



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

LEI COMPLEMENTAR Nº 4771 (12 DE MAIO DE 2015)

Dispõe sobre: **A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS, A CRIAÇÃO E DENOMINAÇÃO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, ESTABELECEANDO NÍVEIS DE VENCIMENTOS E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

. . . **FAÇO SABER** que a Câmara do Município de Caieiras aprovou, e eu, **Dr. ROBERTO HAMAMOTO**, na qualidade de Prefeito do Município de Caieiras, sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

TÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

ARTIGO 1º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Caieiras, organizada à luz dos princípios da dignidade da pessoa humana, legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, visando à superação das desigualdades e o bem-estar de todos os caieirenses, em conformidade com a legislação vigente, será composta pelos seguintes órgãos:

I - Secretarias Municipais;

II - Diretorias;

III - Núcleos de Gestão;

IV - Coordenadorias;

V- Assessorias:

a) - Executiva;

b) - de relacionamento com a comunidade;

c) - de incentivo à participação popular;

VI – Ouvidoria Geral do Município; e,

VII – Procuradoria Geral do Município.

§ 1º. As Secretarias Municipais, a Ouvidoria e a Procuradoria Geral do Município integram o primeiro escalão da Administração Direta, nos termos das competências definidas em lei, e sua estrutura interna é constituída por unidades administrativas hierarquizadas em níveis de competência e de atribuições.

§ 2º. As Diretorias ou órgãos equiparados integram o segundo escalão da Administração Direta e destinam-se às atividades de supervisão sistêmica dos níveis hierárquicos, bem como à implementação das atividades que lhes forem inerentes, promovendo a integração das atividades por eles desenvolvidas e a gestão global e integrada das ações desenvolvidas pelas gestões de núcleos, coordenadorias e unidades de prestação de serviços que lhes estiverem submetidos.

§ 3º. Os Núcleos de Gestão integram o terceiro escalão da Administração Direta e destinam-se a agregar e implementar as atividades inerentes a campos funcionais específicos das atribuições de um órgão municipal de hierarquia superior, promovendo a gestão global e integrada das ações desenvolvidas pelos núcleos, coordenações e unidade de prestação de serviço que lhe estiverem submetidas.

§ 4º. As Coordenadorias integram o quarto escalão da administração direta e destinam-se a fiscalizar a implementação e a qualidade das políticas públicas afetas aos campos funcionais específicos das atribuições do órgão ao qual pertencem.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

§ 5º. As Assessorias Executivas assessoram os projetos e atividades de planejamento, bem como o acompanhamento de sua implantação e destinam-se ao suporte das atividades dos órgãos integrantes do primeiro ao terceiro escalões, bem como dos Gabinetes Municipais, conforme especificidades políticas e organizacionais.

§ 6º. As Assessorias de Relacionamento com a Comunidade destinam-se à interação com a comunidade, avaliando a qualidade dos serviços públicos, bem como coletando dados e demandas que subsidiarão a implementação das políticas públicas.

§ 7º. As Assessorias de Incentivo à Participação Popular destinam-se às atividades de participação popular, responsáveis pela relação com os cidadãos, os movimentos sociais e populares e com as organizações da sociedade civil, visando a participação destes nos planos, programas, projetos e decisões da Administração Municipal.

§ 8º. A Ouvidoria Geral do Município, em conformidade com o artigo 37, §1º, inciso I, da Constituição Federal, destina-se a receber e apurar denúncias, reclamações, críticas, comentários e pedidos de informação sobre atos considerados ilegais comissivos e/ou omissivos, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que contrariem o interesse público, praticados por servidores ou agentes públicos da Administração Municipal.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

ARTIGO 2º. A estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Caieiras fica constituída da seguinte forma:

- I. Gabinete do Prefeito;
- II. Secretaria Municipal da Fazenda;
- III. Secretaria Municipal de Educação;
- IV. Secretaria Municipal de Saúde;
- V. Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento;
- VI. Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- VII. Secretaria Municipal de Administração;
- VIII. Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- IX. Secretaria Municipal de Esportes;
- X. Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social;
- XI. Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego;
- XII. Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana;
- XIII. Secretaria Municipal de Cidadania;
- XIV. Procuradoria Geral do Município; e,
- XV. Ouvidoria Municipal.

ARTIGO 3º. São atribuições de todas as Secretarias Municipais e órgãos equiparados, além daquelas específicas, definidas nesta lei e demais diplomas legais:

- I - Garantir ao Prefeito Municipal o apoio necessário ao desempenho de suas funções e, especialmente, as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- II - Oferecer subsídios ao governo municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal e garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pela Administração Municipal, oferecendo, na área de sua atribuição, elementos que possibilitem aferir a evolução dos processos e serviços em vista dos objetivos fixados;
- III - Garantir o funcionamento das instâncias colegiadas existentes na estrutura da secretaria municipal e a implementação das diretrizes e decisões dos conselhos municipais;
- IV - Propiciar ao governo municipal as interfaces políticas necessárias às relações com os cidadãos, movimentos sociais, organizações da sociedade civil, instituições públicas e privadas no âmbito de sua competência;
- V - Coordenar, integrando esforços, o pessoal e os recursos financeiros e materiais colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições, e participar da elaboração, do acompanhamento e da execução do orçamento municipal;
- VI - Elaborar estudos, propostas e pareceres específicos, fornecendo informações e apoio técnico para a coordenação da ação governamental;
- VII - Coordenar a elaboração, no âmbito de sua atuação, do planejamento institucional e formular as políticas e planos especiais, bem como controlar e avaliar as metas propostas, em termos de eficiência, eficácia e efetividade;
- VIII - Assegurar a concretização das políticas municipais, fixando diretrizes, prioridades de atuação, normas e padrões para todo o Município, na área de sua competência, e desenvolver normas de trabalho relativas ao funcionamento das unidades municipais sob sua responsabilidade, propiciando o desenvolvimento de políticas específicas e programas;
- IX - Viabilizar, de acordo com as normas vigentes, o planejamento e a execução de ações, projetos e políticas públicas, bem como a execução, operação e manutenção de obras, serviços nos próprios municipais, de acordo com as prioridades e metas fixadas, em função das diretrizes do governo municipal;
- X - Manter atualizado o conjunto de dados e indicadores de sua área de competência, tornando-os públicos, acompanhados da análise de seu significado e de sua evolução;
- XI - Praticar os atos administrativos e de execução orçamentária e financeira que lhe forem cometidos, bem como deferir, no âmbito de sua competência, os benefícios e as vantagens concedidas por lei aos servidores da Secretaria Municipal sob sua responsabilidade;
- XII - Apoiar as iniciativas e promoções concernentes à realização de cursos, simpósios, congressos e eventos desse gênero, que visem ao conagraçamento, ao intercâmbio de informações e ao aprimoramento cultural e profissional dos membros da Secretaria;
- XIII - Estabelecer, respeitada a jornada de trabalho legal dos servidores, os horários de funcionamento e de atendimento ao público, no âmbito de sua competência; e,
- XIV - Representar política e administrativamente a Administração Municipal, na sua área de competência.

CAPÍTULO I – DO GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 4º. A Chefia de Gabinete do Prefeito, órgão de primeiro escalão, equivalente a uma Secretaria Municipal, na forma do Art. 2º, possui as seguintes atribuições:

- I- Prestar assistência integral ao Prefeito, dando-lhe suporte administrativo e político, incluindo:
 - a) Elaborar e atualizar a agenda governamental;
 - b) Coordenar as viagens do Prefeito;
 - c) Revisar a preparação dos atos oficiais, despachos, expedientes e da correspondência oficial do Prefeito;
 - d) Coordenar as ações de comunicação;
 - e) Analisar e encaminhar os processos protocolados e outras demandas formais submetidas ao Gabinete do Prefeito;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- f) Coordenar a segurança pessoal do Prefeito;
- g) Prover suporte administrativo da Junta Militar;
- h) Prover suporte administrativo aos convênios celebrados com órgãos judiciais;
- i) Prover suporte administrativo a imprensa; e,
- j) Promover o atendimento de autoridades e do público em geral, no âmbito do Gabinete do Prefeito.

ARTIGO 5º. A estrutura interna do Gabinete do Prefeito é composta dos seguintes órgãos:

I - Chefia de Gabinete do Prefeito:

- a) Assessoria Executiva de Gabinete;
- b) Assessoria Executiva de Gestão de Cerimonial;
- c) Assessoria de Relacionamento com a Comunidade; e,
- d) Assessoria de Incentivo à Participação Popular;

II - Coordenadoria de Defesa Civil;

III - Junta de Serviço Militar.

§ 1º. No Gabinete trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Prefeito, os seguintes cargos em comissão:

- a) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimentos do Anexo I;
- b) 02 (dois) Assessores Executivos com padrão de vencimentos do Anexo I;
- c) 02 (dois) Assessores de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos do Anexo I; e,
- d) 02 (dois) Assessores de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos do Anexo I.

§ 2º. O chefe de Gabinete do Prefeito, titular das atribuições e obrigações descritas neste artigo, poderá delegá-las com a concordância do Prefeito Municipal e, ainda, avocar para si, a qualquer momento e por qualquer tempo, as atribuições dos diversos órgãos da Chefia de Gabinete do Prefeito.

§ 3º. As atribuições e cargos da Coordenadoria de Defesa Civil e da Junta de Serviço Militar estão definidos em legislação específica.

§ 4º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura do Gabinete, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 5º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Chefia de Gabinete do Prefeito, ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO II – DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ARTIGO 6º. São atribuições da Secretaria Municipal da Fazenda, além daquelas descritas no art.3º:

- I - Formular as políticas econômica e financeira do Município;
- II - Exercer o controle financeiro interno dos órgãos do Poder Executivo;
- III – Formular e executar a política creditícia do Município;
- IV – Lançar, administrar e arrecadar impostos e demais tributos;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- V - Coordenar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos mobiliários e imobiliários, mantendo atualizado o cadastro respectivo;
- VI - Administrar os serviços da dívida pública e operações de crédito;
- VII - Efetuar a guarda de valores e efetuar pagamentos;
- VIII - Elaborar a programação da despesa anual do Município, apresentando os Balanços Gerais e desenvolvendo a proposta de Lei Orçamentária Anual e de Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- IX - Prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Tribunal de Contas da União, quando couber;
- X - Acompanhar e controlar a despesa pública em respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal;
- XI - Controlar a legalidade do crédito tributário;
- XII - Definir valores de alçada para a cobrança do crédito tributário;
- XIII - Coordenar a organização da legislação tributária municipal, orientando os contribuintes sobre sua correta aplicação;
- XIV - Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor;
- XV - Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses; e,
- XVI - Coordenar as compras e licitações do Município.

ARTIGO 7º. A estrutura interna da Secretaria Municipal da Fazenda é composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria Executiva;
- b) Assessoria de Relacionamento com a Comunidade;

II – Diretorias:

a) Diretoria Dívida Ativa:

- 1) Núcleo de lançamento do tributo devido;
- 1.1) Coordenadoria de fiscalização da cobrança;

b) Diretoria de Finanças:

- 1) Núcleo de Contas a Pagar;
- 1.1) Coordenadoria de fiscalização de Contas a Pagar;

2) Núcleo de Tesouraria;

3) Núcleo de Contabilidade;

- 3.1) Coordenadoria de fiscalização Contábil;

c) Diretoria de Receita:

- 1) Núcleo de Receita Imobiliária e Mobiliária;
- 1.1) Coordenadoria de fiscalização Imobiliária e Mobiliária;

d) Diretoria de Licitação e Compras:

- 1) Núcleo de Licitação modalidade Pregão;
- 1.1) Coordenadoria de fiscalização da Licitação modalidade Pregão;

- 2) Núcleo de Licitação modalidade Concorrência e Tomada de Preço;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

2.1) Coordenadoria de fiscalização da Licitação Modalidade Concorrência e Tomada de Preço;

3) Núcleo de Licitação modalidade Convite, Concurso, Leilão e Compras;

3.1) Coordenadoria de fiscalização da Licitação Modalidade Concorrência e Tomada de Preço;

e) Diretoria Administrativa:

1) Núcleo de Planejamento e Execução Orçamentária;

2) Núcleo de Convênios e Prestação de Contas;

3) Núcleo de Almoxarifado; e,

4) Núcleo de Fiscalização de Tributos.

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Fazenda trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão:

a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;

b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;

d) 05 (cinco) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

e) 12 (doze) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

f) 07 (sete) Coordenadores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

g) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,

h) 01 (um) Assessor de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO III – SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ARTIGO 8º. São atribuições da Secretaria Municipal de Educação, além daquelas descritas no art.3º:

I – Definir a política municipal de educação, de acordo com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal, em especial a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional – Lei nº 9.394/1996;

II - Organizar, regulamentar, manter, gerir e desenvolver o sistema de ensino municipal, integrado às políticas e planos da União e do Estado de São Paulo;

III- Prover a educação infantil e fundamental, atendendo à demanda identificada no Município, garantindo o acesso do cidadão aos serviços de educação;

IV – Planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho científico-tecnológico;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- V – Formular planos e programas em sua área de atuação, observadas as diretrizes gerais de governo;
- VI – Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da educação de jovens e adultos;
- VII – Desenvolver parcerias com a União, os Estados, os Municípios e outras organizações, na forma da lei; e,
- VIII – Planejar e supervisionar as atividades relacionadas a creches, unidades de educação infantil, ensino fundamental, educação inclusiva, alimentação escolar, cultura, esporte e lazer.

ARTIGO 9º. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Educação é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria Executiva de Expediente, Recepção, Gráfica, Criação e Comunicação;
- b) Assessoria Executiva de Gestão Financeira e Orçamentária;
- c) Assessoria Executiva de Gabinete e Conselhos Municipais;
- d) Assessoria de Relacionamento com a Comunidade; e,
- e) Assessoria de Incentivo à Participação Popular.

II – Diretorias:

a) Diretoria de Educação Básica:

- 1) Núcleo da Rede de Ensino da Educação Infantil;
 - 1.1) Coordenadoria de Programas e Projetos para Creche e Pré Escola;
 - 1.1.1) Assessoria Executiva de Programas e Projetos;
 - 1.2) Coordenadoria de Formação e Estrutura da Rede para Creche e Pré Escola;
 - 1.2.1) Assessoria Executiva de Formação e Estrutura da Rede;
- 2) Núcleo da Rede de Ensino da Educação Fundamental:
 - 2.1) Coordenadoria de Programas e Projetos para a Educação Fundamental;
 - 2.1.1) Assessoria Executiva de Programas e Projetos;
 - 2.2) Coordenadoria de Infraestrutura e Formação Continuada;
 - 2.2.1) Assessoria Executiva de Estrutura e Formação Continuada;
- 3) Núcleo da Rede de Modalidades de Ensino e Atividades Complementares;
 - 3.1) Coordenadoria EJA;
 - 3.1.1) Assessoria Executiva de Infraestrutura EJA;
 - 3.2) Coordenadoria EDESP;
 - 3.2.1) Assessoria Executiva de Infraestrutura EDESP;
 - 3.3) Coordenadoria DEF;
 - 3.3.1) Assessoria Executiva de Infraestrutura DEF;

b) Diretoria de Administração Escolar:

- 1) Núcleo de Administração das Escolas Municipais;
 - 1.1) Coordenadoria de Apoio Escolar e RH;
 - 1.2) Coordenadoria de Patrimônio da Secretaria da Educação e Manutenção Escolar;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

1.3) Coordenadoria de Sistema de Dados de Alunos e Profissionais;

c) Diretoria de Alimentação Escolar:

1) Núcleo de Administração da Alimentação Escolar;

1.1) Coordenadoria de Infra Estrutura;

1.2) Coordenadoria de Sistema de Dados de Estoque e Logística de Distribuição de Alimentos;

d) Diretoria de Transporte Escolar:

1) Núcleo de Administração de Transporte Escolar;

e) Diretoria de Tecnologia da Informação;

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Educação trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão:

a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;

b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;

d) 05 (cinco) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

e) 06 (seis) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

f) 20 (vinte) Coordenadores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

g) 23 (vinte e três) Assessores Executivos com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

h) 01 (um) Assessor de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,

i) 01 (um) Assessor de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Educação ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO IV - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ARTIGO 10. São atribuições da Secretaria Municipal de Saúde, além daquelas descritas no art. 3º:

I – Planejar, executar e supervisionar as ações e atividades relacionadas à saúde municipal, ao controle de zoonoses, vigilância sanitária e epidemiológica, de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

II- Garantir o acesso do cidadão aos serviços de saúde, em especial, à saúde materna, a do idoso e a da criança;

III – Definir em conjunto com as instâncias colegiadas previstas nesta lei, a política municipal de saúde;

IV – Coordenar, planejar e executar de forma descentralizada as ações de saúde, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Saúde;

V – Administrar o Fundo Municipal de Saúde;

VI – Identificar e avaliar as condições de saúde no município;

VII – Gerir em nível local o Sistema Único de Saúde de Caieiras com vistas à maior eficácia da sua prestação;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

VIII – Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito; e,
IX - manter articulação com outros órgãos de saúde, de natureza paraestatal ou privada, cuja atuação possa contribuir para a consecução das finalidades do órgão.

ARTIGO 11. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Saúde é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria Executiva dos Conselhos Municipais e do Fundo Municipal de Saúde;
- b) Assessoria Executiva de Gestão do Expediente Administrativo;
- c) Assessoria Executiva do Gabinete e Comunicação;
- d) Assessoria de Relacionamento com a Comunidade; e,
- e) Assessoria de Incentivo à Participação Popular.

II – Diretorias:

- a) Diretoria de Assistência Social;
- b) Diretoria de Odontologia;
- c) Diretoria Farmacêutica:
 - 1) Núcleo de Farmácia de Urgência e Emergência;
 - 2) Núcleo de Farmácia de Atenção Básica;
- d) Diretoria de Administração:
 - 1) Núcleo de Controle e Manutenção;
 - 1.1) Coordenadoria de Manutenção e Patrimônio;
 - 1.2) Coordenadoria de Transportes;
 - 1.3) Coordenadoria de Almoxarifado e Distribuição;
 - 1.4) Coordenadoria de Contratos, Convênios e Licitação, Planejamento e Projetos;
 - 1.5) Coordenadoria de Recursos Humanos e Controle de Ponto;
 - 1.6) Coordenadoria de Avaliação, Controle e Estatísticas; e,
 - 1.7) Coordenadoria de Técnico em Informática;
 - 2) Núcleo de Auditoria;
- e) Diretoria de Urgência e Emergência:
 - 1) Núcleo de Gestão Técnica;
 - 1.1) Coordenadoria das Unidades de Pronto Atendimento e 192;
 - 1.1.1) Assessoria Executiva de Gestão do Pronto Atendimento Adulto;
 - 1.1.2) Assessoria Executiva de Gestão do Pronto Atendimento Infantil;
- f) Diretoria de Atenção Básica:
 - 1) Núcleo de Controle das Unidades de Atenção Básicas;
 - 1.1) Coordenadoria de Apoio as Unidades de Atenção Básica;
 - 2) Núcleo de Controle de Vagas e Exames;
 - 3) Núcleo de Programa de Atendimento Domiciliar/PAC;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- 4) Núcleo de Reabilitação e Saúde Mental;
 - 4.1) Coordenadoria de Saúde Mental;
 - 4.2) Coordenadoria de Reabilitação e Terapia Ocupacional;

5) Núcleo de Nutrição e Dietética;

6) Núcleo de Controle Clínico da Atenção Básica;

7) Núcleo de Controle da Saúde do Trabalhador;

g) Diretoria de Saúde Coletiva:

- 1) Núcleo de Vigilância Epidemiológica;
- 2) Núcleo de Vigilância Sanitária;
 - 2.1) Coordenadoria de Medicina, Odontologia e Veterinária;
 - 2.2) Coordenadoria Farmacológica;
 - 2.3) Coordenadoria Alimentar e Industrial;

h) Diretoria de Enfermagem:

- 1) Núcleo de Controle da Enfermagem de Urgência e Emergência;
 - 1.1) Coordenadoria de Apoio da Enfermagem de Urgência e Emergência;
- 2) Núcleo de Controle da Enfermagem de Atenção Básica;
 - 2.1) Coordenadoria de Apoio da Enfermagem de Atenção Básica;

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Saúde trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;
- d) 08 (oito) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- e) 16 (dezesseis) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- f) 16 (dezesseis) Coordenadores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- g) 05 (cinco) Assessores Executivos com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- h) 02 (dois) Assessores de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,
- i) 02 (dois) Assessores de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO V – SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PROJETOS E PLANEJAMENTO



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 12. São atribuições da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento, além daquelas descritas no art.3º:

- I - Definir diretrizes para manutenção do Município;
- II - Planejar o desenvolvimento urbano do Município;
- III - Projetar, construir, reformar, restaurar, conservar e ampliar obras e espaços públicos de responsabilidade do Município, fiscalizando a respectiva execução;
- IV - Aprovar e fiscalizar as obras particulares;
- V - Desenvolver e manter o sistema cartográfico municipal, o cadastro de vias e logradouros, o cadastro dos serviços públicos e dos projetos das edificações municipais;
- VI - Executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública, da coleta e da disposição final do lixo;
- VII - Gerenciar e fiscalizar os serviços de água e esgoto no Município;
- VIII - Elaborar política de gestão dos transportes públicos coletivos e uso e manutenção de vias públicas;
- IX - Fazer a gestão do Serviço Funerário Municipal e dos Cemitérios;
- X - Promover a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas, bem como a lavratura de notificações, intimações, autos de infração ou autos de apreensão, quando necessário;
- XI - Supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e a limpeza das feiras livres;
- XII - Definir política de limpeza urbana, administrar a coleta e a destinação final de resíduos não industriais e promover, fiscalizar e supervisionar a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos;
- XIII - Executar a limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais, bem como a canalização e drenagem de canais e galerias;
- XIV - Exercer outras atribuições da sua área de abrangência, quando cometidas pelo Prefeito;
- XV - Implementar as ações, planos, programas e projetos contidos do Plano Diretor do Município de Caieiras;
- XVI - Atualizar e garantir o cumprimento do Código de Obras do Município;
- XVII - Elaborar planos, programas e projetos de desenvolvimento do município, abrangendo o desenvolvimento físico-territorial e urbanístico, a partir das definições do Plano Diretor do Município;
- XVIII - Desenvolver e supervisionar a execução de projetos relativos a obras públicas municipais, bem como gerenciar a elaboração de projetos, orçamentos, especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos, padronizando e normalizando tecnicamente a todos os projetos desenvolvidos pela municipalidade;
- XIX - Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizados, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;
- XX - Formular diretrizes da política municipal de habitação e executar as ações nela previstas;
- XXI - Desenvolver projetos residenciais, de loteamentos populares e de urbanização de favelas e ocupações, bem como formular projetos e orçamentos de captação de recursos voltados para programas habitacionais destinados à população de baixa renda;
- XXII - Administrar a execução da política de desenvolvimento urbano no atinente ao parcelamento, uso e ocupação do solo, propor as suas diretrizes e zelar pela sua implementação, manutenção e cumprimento; e,
- XXIII - Implementar e manter a sinalização adequada ao bom funcionamento do trânsito no Município, nesta incluída aquela dirigida ao pedestre.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 13. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria Executiva de Gestão Financeira e Orçamentária;
- b) Assessoria Executiva de Acompanhamento de Processos Administrativos, Licitatórios, Contratos e Expedientes Administrativos;
- c) Assessoria Executiva do Gabinete e Comunicação;
- d) Assessoria de Relacionamento com a Comunidade;
- e) Assessoria de Incentivo à Participação Popular;

II – Diretorias:

- a) Diretoria de Projeto e Planejamento;
 - 1) Núcleo de Topografia e Projetos;
 - 1.1) Coordenadoria de Análise de Projetos;
 - 1.2) Coordenadoria de Levantamento e Estudo de Topografia;
 - 1.3) Coordenadoria de Fiscalização de Posturas e Obras;
 - 1.4) Coordenadoria de Acompanhamento de Convênios;
 - 2) Núcleo de Gestão do Patrimônio Imobiliário e Cadastro Municipal;
- b) Diretoria de Obras e Serviços:
 - 1) Núcleo de Serviços Urbanos;
 - 1.1) Coordenadoria de Fiscalização e Manutenção das Obras Públicas;
 - 1.2) Coordenadoria de Administração, Fiscalização e Manutenção dos Velórios e Cemitérios;
 - 1.3) Coordenadoria de Limpeza Pública;
 - 1.4) Coordenadoria de Administração e Fiscalização da Água e Esgoto do Município;
 - 2) Núcleo de Manutenção dos Prédios Municipais;
 - 2.1) Coordenadoria Elétrica e Hidráulica;
 - 2.2) Coordenadoria de Pintura;
 - 2.3) Coordenadoria de Carpintaria e Marcenaria;
 - 2.4) Coordenadoria de Manutenção de Vias Públicas;

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;
- d) 02 (dois) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- e) 04 (quatro) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- f) 12 (doze) Coordenadores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- g) 03 (três) Assessores Executivos com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- h) 01 (um) Assessor de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,
- i) 02 (dois) Assessores de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO VI – SECRETARIA MUNICIPAL DA AÇÃO CULTURAL

ARTIGO 14. São atribuições da Secretaria Municipal da Ação Cultural, além daquelas descritas no art.3º:

- I - Promover a execução das políticas da Administração Municipal na área artístico-cultural;
- II - Garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura;
- III - Apoiar e incentivar a valorização e a difusão das manifestações culturais;
- IV - Preservar e divulgar o patrimônio cultural municipal, tomado individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação e à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade nos quais se incluem:
 - a) as formas de expressão;
 - b) os modos de criar, fazer e viver;
 - c) as criações científicas, artísticas e tecnológicas;
 - d) as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais; e,
 - e) os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.
- V - Assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da cultura;
- VI - Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo às artes, à música, ao folclore e às outras manifestações culturais, contribuindo para a liberdade de pensamento e criação;
- VII - Propor o estudo, a proposição e a negociação de convênios com entidades públicas e privadas para a implementação de programas especiais de arte e cultura;
- VIII - Propor ações visando o levantamento, a documentação e a proteção do patrimônio arquivístico, arquitetônico, histórico e artístico do Município;
- IX - Incentivar a proteção e a integração das atividades artísticas no Município;
- X - Organizar e administrar os teatros, centros culturais, bibliotecas e outros espaços e equipamentos voltados para a preservação de valores históricos e para o fomento de atividades culturais e artísticas, sem qualquer restrição de natureza política, filosófica, ideológica, étnica ou religiosa;
- XI - Organizar e promover as festividades e acontecimentos relacionados com o calendário histórico e cultural oficial e popular;
- XII - Administrar o Fundo de Apoio à Cultura; e,
- XIII - Desempenhar outras competências afins.

ARTIGO 15. A estrutura interna da Secretaria Municipal da Ação Cultural é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria Executiva do Gabinete, Conselhos Municipais e Gestão Financeira e Orçamentária;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- b) Assessoria de Relacionamento com a Comunidade;
- c) Assessoria de Incentivo à Participação Popular;

II – Diretorias:

a) Diretoria de Apoio Administrativos e Desenvolvimento Cultural:

1) Núcleo de Serviços Administrativos;

- 1.1) Coordenadoria de Protocolo, Arquivo, Recursos Humanos, Patrimônio, Almoxarifado, Contratos, Projetos e Convênios;

2) Núcleo de Ação Cultural;

- 2.1) Coordenadoria de Eventos;
- 2.2) Coordenadoria de Biblioteca, Videoteca e Patrimônio Cultural;

3) Núcleo de Cursos e Oficinas;

- 3.1) Coordenadoria de Artes Cênicas, Música e Dança;
- 3.2) Coordenadoria de Áudio Visual e Artes Plásticas;
- 3.3) Coordenadoria de Folclore, Artesanato e Etnias;

§ 1º. Na Secretaria Municipal da Ação Cultural trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em lei própria;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;
- d) 01 (um) Diretor com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- e) 03 (três) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- f) 06 (seis) Coordenadores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- g) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- h) 02 (dois) Assessores de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,
- i) 01 (um) Assessor de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal da Ação Cultural ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO VII – SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ARTIGO 16. São atribuições da Secretaria Municipal de Administração, além daquelas descritas no art.3º:

I - Coordenar as questões administrativas da Prefeitura;

II - Efetuar a guarda e preservação dos documentos municipais e documentos históricos da Administração Pública;

III - Proporcionar suporte tecnológico à Prefeitura e desenvolver ações de atualização da gestão de informática;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- IV- Desenvolver a política de Gestão de Recursos Humanos para os servidores municipais;
- V - Acompanhar e Fiscalizar a atuação do Instituto de Previdência de Caieiras – IPREM;
- VI - Realizar gestão de distribuição de materiais, solicitação de compras e patrimônio de bens e produtos gerais para abastecer o Paço Municipal;
- VII - Efetuar a gestão e a preservação do patrimônio público municipal;
- VIII - Administrar, conservar e manter a frota de veículos, máquinas e equipamentos;
- IX - Elaborar estudos, normas e padrões técnico-administrativos;
- X - Planejar, orientar e controlar a instalação de serviços, com os respectivos equipamentos, sempre visando à racional organização da Prefeitura;
- XI – Manter o estoque dos bens de consumo à disposição das Secretarias;
- XII - Executar as atividades relativas ao recebimento, distribuição interna, controle de andamento, expedição, arquivamento, desarquivamento, emissão de relatório para controle de movimentação de processos e documentos endereçados à Prefeitura, assim como realizar atendimento ao público interno e externo que solicitam informações e serviços;
- XIII – Administrar o arquivo de processos administrativos da Prefeitura;
- XIV - Receber, acompanhar e controlar os prazos de instrução e a resposta às solicitações feitas à Prefeitura, notadamente por municípios ou órgãos técnicos ou judiciais;
- XV- Elaborar e acompanhar Projetos de Leis encaminhados à Câmara dos Vereadores de Caieiras;
- XVI- Gerenciar o arquivo legislativo da Prefeitura Municipal de Caieiras;
- XVII- Elaborar e acompanhar todos os atos realizados pelo Prefeito, tais como Decretos, Portarias, dentre outros; e,
- XVIII – Prover suporte administrativo e logístico do Fundo Social de Solidariedade.

ARTIGO 17. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Administração é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria Executiva dos Conselhos Municipais;
- b) Assessoria Executiva de Gestão dos Processos de Sindicância e Processos Disciplinares;
- c) Assessoria Executiva de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade;
- d) Assessoria Executiva do Gabinete e Comunicação; e,

II – Diretorias:

a) Diretoria de Apoio Administrativo:

1) Núcleo de Serviços Administrativos;

1.1) Coordenadoria de Protocolo, Arquivo e serviços em Gerais;

1.2) Coordenadoria de Almoxarifado;

1.3) Coordenadoria de Arquivo Legislativo, Elaboração, Acompanhamento e Arquivamento de Projetos de Lei e Atos Administrativos e Arquivo Central;

b) Diretoria de Recursos Humanos:

1) Núcleo de Pagamento de Pessoal;

1.1) Coordenadoria de Impacto Orçamentário da Folha de Pagamento e aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, Frequência e Benefícios a serem recebidos pelos servidores e Gestão dos Recolhimentos de Impostos, Contribuições Previdenciárias, Certidões, declarações de Imposto de Renda e relatórios analíticos e gerenciais das despesas com pessoal;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

2) Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal;

2.1) Coordenadoria de Implementação de Cursos e Treinamentos aos Servidores, Projetos e Políticas de Capacitação dos Servidores e Gestão do Estatuto do Servidor, Regulamentos Internos e Manuais dos Servidores;

3) Núcleo de Planejamento de Cargos e Salários;

3.1) Coordenadoria de Concurso Público, Gestão de Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Municipais;

c) Diretoria de Patrimônio:

1) Núcleo de Gestão de Patrimônio;

1.1) Coordenadoria de Patrimônio Imobiliário;

1.2) Coordenadoria de Patrimônio Mobiliário;

d) Diretoria de Tecnologia da Informação:

1) Núcleo de Gestão de Tecnologia da Informação;

e) Diretoria de Georreferenciamento;

1) Núcleo de Gestão de Georreferenciamento;

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Administração, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;
- d) 05 (cinco) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- e) 07 (sete) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- f) 08 (oito) Coordenadores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,
- g) 04 (quatro) Assessores Executivos com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Administração ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

ARTIGO 18. São atribuições da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, além daquelas descritas no art. 3º:

I - Promover a preservação, proteção, conservação, melhoria e recuperação da qualidade ambiental na integralidade do território do Município;

II - Planejar, coordenar e integrar as atividades voltadas à defesa do meio ambiente;

III - Promover a elaboração e o aperfeiçoamento das normas de proteção e conservação ao meio ambiente natural, urbano e do trabalho, inclusive assessorando as demais secretarias e órgãos municipais na normatização das matérias correlatas;

IV - Exigir, na forma da lei, para instalação de obra ou atividade potencialmente causadora de significativa degradação do meio ambiente, estudo prévio de impacto ambiental, a que se dará publicidade;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- V - Controlar a produção, a comercialização e o emprego de técnicas, métodos e substâncias que comportem risco para a vida, a qualidade de vida e o meio ambiente;
- VI - Promover a educação ambiental no âmbito municipal de forma articulada intersetorialmente e com os demais níveis de ensino da rede estadual e privada, bem como a conscientização pública para a preservação e conservação do meio ambiente;
- VII - Desenvolver e coordenar a implantação do Programa Municipal de Coleta Seletiva de Lixo, incentivando a reciclagem dos resíduos através de projetos comunitários e de geração de emprego e renda;
- VIII - Proteger a fauna e a flora, vedando as práticas que coloquem em risco sua função ecológica, provoquem extinção de espécie ou submetam os animais à crueldade, fiscalizando e monitorando a extração, captura, produção, transporte, comercialização e consumo de seus espécimes e subprodutos;
- IX - Proteger o meio ambiente e combater a poluição em qualquer de suas formas;
- X - Cadastrar, monitorar e fiscalizar as concessões de direitos de pesquisa e exploração de recursos hídricos e minerais em seu território;
- XI - Articular-se com organismos internacionais multilaterais, bem como órgãos federais, estaduais, municipais e entidades não-governamentais (ONG's), para execução coordenada de projetos e programas de preservação e conservação ambiental;
- XII - Elaborar planos, projetos, convênios e parcerias para a captação de recursos junto a organismos internacionais, federais, estaduais, municipais e a ONG's nacionais e estrangeiras, visando à execução das finalidades da SEMA;
- XIII - Definir o uso e a ocupação do solo, subsolo e águas, através do fomento de planejamento intersetorial que englobe diagnóstico, análise técnica e definição de diretrizes de gestão com a propositura de zoneamento adequado à conservação da qualidade ambiental;
- XIV - Estimular e promover o reflorestamento ecológico e o saneamento ambiental em áreas degradadas, objetivando especialmente a proteção de encostas e dos recursos hídricos, bem como a arborização urbana com a participação da comunidade, visando a consecução de índices mínimos de cobertura vegetal;
- XV - Requisitar a realização periódica de auditorias nos sistemas de controle de poluição e prevenção de riscos de acidentes das instalações e atividades de significativo potencial poluidor, incluindo a avaliação detalhada dos impactos de sua operação sobre a qualidade física, química e biológica dos recursos ambientais, bem como sobre a saúde dos trabalhadores e da população da área de influência do empreendimento;
- XVI - Convocar e coordenar a realização de audiências públicas em assuntos de relevante interesse urbanístico e ambiental;
- XVII - Estabelecer, controlar e fiscalizar padrões de qualidade ambiental, considerando os efeitos sinérgicos e cumulativos da exposição às fontes de poluição, incluída a absorção de substâncias químicas através da alimentação;
- XVIII - Garantir o amplo acesso dos interessados às informações sobre fontes com causas de poluição e degradação ambiental;
- XIX - Informar sistemática e amplamente a população sobre os níveis de poluição, a qualidade do meio ambiente, as situações de risco de acidentes e a presença de substâncias potencialmente danosas à saúde na água potável, no ar e nos alimentos;
- XX - Promover medidas judiciais e administrativas de responsabilização dos causadores de poluição ou degradação ambiental, na forma da lei;
- XXI - Buscar a integração com os municípios vizinhos, visando a elaboração e a adoção de medidas conjuntas que garantam o bem-estar de seus habitantes e a definição dos parâmetros urbanísticos e ambientais de interesse da região;
- XXII - Disciplinar a instalação de indústrias, sujeitando-as a apresentação de instrumentos eficazes de controle de poluição e proteção ao meio ambiente; e,



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

XXIII - Desenvolver, articular e implementar programas e ações visando a proteção do trabalhador contra toda e qualquer condição nociva a sua saúde física ou mental.

ARTIGO 19. A estrutura interna da Secretaria Municipal do Meio Ambiente é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria Executiva Gabinete, Comunicação e Conselhos Municipais;
- b) Assessoria de Relacionamento com a Comunidade;
- c) Assessoria de Incentivo à Participação Popular;

II – Diretorias:

- a) Diretoria de Planejamento, Controle da Qualidade Ambiental e Apoio Administrativo:

- 1) Núcleo de Fiscalização e Projetos;

- 2) Núcleo de Licenciamento e Controle Ambiental e Planejamento;

- b) Diretoria de Conservação, Proteção Ambiental e Educação Ambiental;

§ 1º. Na Secretaria Municipal do Meio Ambiente trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;
- d) 02 (dois) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- e) 02 (dois) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- g) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- h) 01 (um) Assessor de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,
- i) 01 (um) Assessor de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal do Meio Ambiente ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO IX - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES

ARTIGO 20. São atribuições da Secretaria Municipal de Esportes, além daquelas descritas no art.3º:

- I - Apoiar e incentivar organizações e associações que concorram para o desenvolvimento do esporte no Município;
- II - Executar a política de esportes do Município;
- III - Promover cursos de formação esportiva para crianças e adolescentes;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- IV - Coordenar, controlar e zelar pela manutenção das instalações esportivas municipais;
- V - Planejar e divulgar o calendário esportivo do Município; e,
- VI - Organizar e promover eventos esportivos.

ARTIGO 21. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Esporte é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria de Relacionamento com a Comunidade;
- b) Assessoria de Incentivo à Participação Popular;

II – Diretorias:

- a) Diretoria Administrativa e de Infraestrutura:
 - 1) Núcleo de Divisão Funcional e de Controle de Atletas;
 - 2) Núcleo de Manutenção e Patrimônio;
 - 2.1) Coordenadoria de Gestão da Unidades Esportivas;
- b) Diretoria de Planejamento, Eventos, Propaganda, Marketing e Terceira Idade:
 - 1) Núcleo de Divisão de Iniciação Esportiva Individual e Coletiva;
 - 2) Núcleo de Recreação de Lazer e Terceira Idade;
- c) Diretoria de Esporte Competitivo;

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Esportes trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;
- d) 03(três) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- e) 04 (quatro) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- f) 01 (um) Coordenador com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- h) 01 (um) Assessor de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,
- i) 01 (um) Assessor de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Esportes ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO X - SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO SOCIAL



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 22. São atribuições da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, além daquelas descritas no art.3º:

- I - Formular, coordenar e implantar a política municipal de assistência social;
- II - Prover os recursos necessários ao funcionamento dos Conselhos ligados à pasta;
- III - Implementar, manter e fiscalizar a rede de Proteção Social Básica e Especial no Município;
- IV - Manter unidades de apoio à Assistência Social, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social; e,
- V - Ampliar sua atuação buscando financiamento externo para projetos específicos.

ARTIGO 23. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria Executiva do Gabinete e dos Conselhos Municipais;
- b) Assessoria de Relacionamento com a Comunidade;
- c) Assessorias de Incentivo à Participação Popular;

II – Diretorias:

a) Diretoria de Proteção Social Básica:

1) Núcleo do Centro de Referência de Assistência Social;

- 1.1) Coordenadoria do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS 1, CRAS 2 e CRAS 3;
- 1.2) Coordenadoria do Centro de Convivência- CCI;
- 1.3) Coordenadoria do Centro Dia do Idoso - CDI;

b) Diretoria de Proteção Social Especial:

1) Núcleo do Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS;

c) Diretoria de Planejamento do Desenvolvimento e Assistência Social:

1) Núcleo de Vigilância Socioassistencial;

- 1.1) Coordenadoria de Coleta, Organização e Informações para Diagnóstico do Plano de Assistência Social;

2) Núcleo do Programa de Transferência de Renda;

- 2.1) Coordenadoria de Apoio ao Programa Bolsa Família;

3) Núcleo de Convênios e Apoio a Entidades;

- 3.1) Coordenadoria de Controle da Rede Sócio Assistencial e da Rede de Proteção Social;

4) Núcleo de Apoio Administrativo;

- 4.1) Coordenadoria das atividades Administrativas e Gestão do Trabalho;
- 4.2) Coordenadoria Orçamentária e Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social;

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;
- d) 03 (três) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- e) 06 (seis) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- f) 08 (oito) Coordenadores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- g) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- h) 01 (um) Assessor de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,
- i) 01 (um) Assessor de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO XI - SECRETARIA MUNICIPAL DO DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E DO EMPREGO

ARTIGO 24. São atribuições da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego, além daquelas descritas no art.3º:

- I - Assistir e assessorar o Prefeito na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas nas áreas de indústria, comércio e serviços;
- II - Contribuir e coordenar a formulação do Planejamento Estratégico do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria;
- III - Coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município;
- IV - Coordenar os programas e projetos de fomento, geração, manutenção e desenvolvimento de empregos no Município, inclusive sob a forma de Cooperativas de Trabalho;
- V - Cuidar de todas as atividades que impliquem na educação, proteção e defesa do consumidor;
- VI - Estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento e expansão da indústria, comércio e serviços;
- VII - Estabelecer metas para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução;
- VIII - Estabelecer planos e diretrizes de ação conjunta com as classes de trabalhadores e empresarial, bem como órgãos técnicos governamentais;
- IX - Implementar dispositivos e/ou órgãos com a finalidade de orientar, fiscalizar e incrementar políticas fiscais;
- X - Promover campanhas, programações e atividades afins, visando um perfeito entrosamento entre o Poder Público e os empreendedores;
- XI - Promover a atração e estímulos, inclusive com incentivos fiscais, aos novos empreendimentos, extensivos aos já existentes;
- XII - Promover o aproveitamento da mão de obra local, através de pesquisa, desenvolvimento de projetos e formalização de convênios;
- XIII - Estimular pesquisas científicas voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população de Caieiras; e,
- XIV - Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Senhor Prefeito.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 25. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Emprego é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria Executiva Gabinete;

II – Diretorias:

- a) Diretoria de Geração de Emprego e Renda:

- 1) Núcleo de Expansão Macro Econômica;

- 2) Núcleo de Capacitação e Cursos;

- b) Diretoria de Convênios:

- 1) Núcleo de Apoio aos Convênios;

- 1.1) Coordenadoria de apoio UAP;

- 1.2) Coordenadoria de Apoio Procon;

- 1.3) Coordenadoria de Apoio ao PAT;

- 1.4) Coordenadoria de Apoio ao Banco do Povo;

- c) Diretoria de Empreendedorismo e Gestão Administrativa:

- 1) Núcleo de Planejamento e Eventos;

- 2) Núcleo de Indústria, Comércio e Serviços;

- 3) Núcleo de Apoio ao Bolsa Auxílio e Procedimentos Administrativos;

- 4) Núcleo de Apoio aos Procedimentos Administrativos;

§ 1º. Na Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;

- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

- c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;

- d) 03 (três) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

- e) 07 (sete) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

- f) 04 (quatro) Coordenadores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,

- g) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XII – SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA

ARTIGO 26. São atribuições da Secretaria Municipal de Cidadania, além daquelas descritas no art. 3º:

- I – Assessorar o Prefeito nas ações governamentais voltadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal;
- II – Coordenar a política municipal de direitos humanos e cidadania, em conformidade com as diretrizes nacionais, em consonância com a Constituição Federal e a legislação correlata; e,
- III – Articular iniciativas e apoiar projetos voltados para a promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal;
- IV – Elaborar projetos e programas que promovam a construção de uma sociedade mais justa, apresentando propostas que assegurem a igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade; e,
- V- Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Senhor Prefeito.

ARTIGO 27. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Cidadania é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria Executiva de Gestão Administrativa;

II – Diretorias:

- a) Diretoria de Promoção e Defesa da Cidadania;
- b) Diretoria de Participação Social e Gestão Estratégica;

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Cidadania trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

- a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;
- b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;
- c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;
- d) 02 (dois) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,
- e) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Secretaria Municipal de Cidadania ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XIII – SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E MOBILIDADE URBANA

ARTIGO 28. São atribuições da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, além daquelas descritas no art.3º:

- I - Estabelecer as políticas, diretrizes e programas suplementares de segurança no Município de Caieiras;
- II - Executar, através de seus órgãos, as políticas públicas de interesse da pasta, coordenando e gerenciando a integração com as políticas sociais do Município que, direta ou indiretamente, interfiram nos assuntos de segurança do Município;
- III - Estabelecer relação com os órgãos de segurança estaduais e federais, visando ação integrada no Município de Caieiras;
- IV - Estabelecer, mediante convênio firmado com os órgãos de segurança estadual, as diretrizes, o gerenciamento e as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito e mobilidade urbana;
- V - Propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município de Caieiras, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;
- VI - Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com entidades nacionais que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse de segurança do Município;
- VII - Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e os respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos, com estabelecimento de prioridades das ações de segurança municipal;
- VIII - Implantar postos fixos da Guarda Civil do Município de Caieiras em pontos estratégicos de acordo com o interesse da segurança do Município;
- IX - Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito e de mobilidade urbana de competência do Município, nos termos da legislação em vigor; e,
- X - Promover parcerias com instituições voltadas às áreas de Serviço Social e psicologia, visando trabalho com a Guarda Civil do Município de Caieiras em postos fixos, em busca de soluções para conflitos sociais.

ARTIGO 29. A estrutura interna da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana é composta pelos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

- a) Assessoria de Incentivo à Participação Popular;
- b) Assessoria de Relacionamento com a Comunidade;

II – Diretorias:

- a) Diretoria de Planejamento Estratégico de Governo em Políticas de Segurança Urbana e Ordem Pública:

- 1) Guarda Civil;

- b) Diretoria de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Trânsito:

- 1) Núcleo de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas Administrativas:
 - 1.1) Coordenadoria Administrativa;
 - 1.2) Coordenadoria de Educação no Trânsito;
 - 1.3) Coordenadoria do Monitoramento de Trânsito;

R



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

2) Núcleo de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Projetos Orçamentários e Financeiros;

3) Núcleo de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Fiscalização do Trânsito;

3.1) Coordenadoria de Plantão de Trânsito;

3.2) Coordenadoria de Fiscalização de Trânsito;

4) Núcleo de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Sinalização de Trânsito;

4.1) Coordenadoria de sinalização de trânsito;

c) Diretoria de Planejamento Estratégico de Governo em Políticas em Ações Políticas de Transporte Público e Frota Municipal:

1) Núcleo de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Transporte Público;

1.1) Coordenadoria do setor de Transporte;

2) Núcleo de Manutenção e Conservação da Frota Municipal e Oficina;

2.1) Coordenadoria do setor de Frota;

2.2) Coordenadoria do setor de Oficina;

d) Corregedoria Geral;

§ 1º. Na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Secretário, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

a) 01 (um) Secretário que perceberá subsídio fixado em Lei própria;

b) 01 (um) Secretário Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;

d) 03 (três) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

e) 06 (seis) Gestores de Núcleo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

f) 10 (dez) Coordenadores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

g) 02 (dois) Assessores de Incentivo à Participação Popular com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,

h) 02 (dois) Assessores de Relacionamento com a Comunidade com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

§ 4º. As atribuições e cargos da Guarda Civil e da Corregedoria estão definidos em legislação específica.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

CAPÍTULO XIV – PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ARTIGO 30. São atribuições da Procuradoria Geral do Município, além

daquelas descritas no art. 3º:

I - Desempenhar o trabalho de consultoria jurídica, pronunciando-se sobre toda matéria legal que lhe for submetida pelo Prefeito ou pelas demais Secretarias;

II - Defender judicial e extrajudicialmente os direitos e interesses do Município;

III - Elaborar os atos administrativos, normativos e os projetos de lei de competência do Poder Executivo;

IV - Defender e patrocinar todas as causas que envolvam os interesses difusos e coletivos relativos à população caieirense;

V - Supervisionar, coordenar, controlar e delinear a orientação geral a ser observada pela Procuradoria Geral do Município e demais unidades que integram a sua estrutura organizacional, no que tange as suas atribuições específicas e programas de atuação;

VI - Representar o Município em qualquer Juízo, Instância ou Tribunal;

VII - Representar judicialmente os titulares de órgãos da Administração Direta Municipal e de ocupantes de cargos e funções de direção em autarquias e empresas municipais; concernente a atos praticados no exercício de suas atribuições institucionais ou legais, competindo-lhes, inclusive, a impetração de mandado de segurança em nome desses titulares ou ocupantes para defesa de suas atribuições legais;

VIII - Ajuizar ações judiciais de interesse do Município, de qualquer natureza, e defendê-lo nas contrárias, seguindo umas e outras até final decisão;

IX - Receber as citações, intimações e notificações judiciais endereçadas ao Município;

X - Exercer funções jurídico-consultivas atinentes à esfera do Executivo e da Administração Municipal em geral, exceto em relação aos temas de natureza tributária, matéria esta reservada à Secretaria da Fazenda;

XI - Atender aos pedidos de esclarecimentos em qualquer matéria de natureza jurídica, que lhe forem formulados pelo Prefeito Municipal ou pelos demais Secretários;

XII - Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, representando ao Prefeito, ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que se fizer necessário;

XIII - Propor ao Prefeito, ou a outra autoridade municipal competente, as medidas que se afigurarem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas a sua esfera de atribuições, por intermédio de seu titular;

XIV - Organizar, coordenar e participar de cursos, simpósios, e atividades culturais de natureza jurídica de interesse do Município;

XV - Acompanhar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares;

XVI - Celebrar acordos, transigir, desistir ou firmar compromissos em processos judiciais, com expressa autorização do Prefeito;

XVII - Encaminhar as informações que devam ser prestadas em mandados de segurança impetrados contra atos do Prefeito ou Secretários municipais;

XVIII - Orientar sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais relacionadas com a Administração Direta Municipal;

XIX - Promover a cobrança da Dívida Ativa do Município; e,

XX - Avocar a defesa de entidade da Administração Indireta quando determinado pelo Prefeito.

ARTIGO 31. – Em razão do disposto nesta Lei, o Cargo em Comissão de Procurador Geral do Município será escolhido dentre advogados regularmente inscritos na Ordem dos Advogados do Brasil, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo Municipal, mantendo-se as prerrogativas dos Secretários Municipais com relação a remuneração e carga horária.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 32. A estrutura interna da Procuradoria Geral do Município é composta dos seguintes órgãos:

I – Gabinete:

a) Assessoria Executiva de Gestão Administrativa;

II – Diretorias:

a) Diretoria de Pessoal Temporário e Estatutário;

b) Diretoria Administrativa;

c) Diretoria do Contencioso Cível e Federal;

d) Diretoria do Contencioso Tributário;

§ 1º. Na Procuradoria Geral do Município trabalharão, além dos funcionários efetivos a serem convocados segundo a conveniência do Procurador Geral, os seguintes cargos em comissão ou funções gratificadas:

a) 01 (um) Procurador Geral com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

b) 01 (um) Procurador Geral Adjunto com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I;

c) 01 (um) Chefe de Gabinete com padrão de vencimento da tabela do Anexo I;

d) 04 (quatro) Diretores com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I; e,

e) 01 (um) Assessor Executivo com padrão de vencimentos da tabela do Anexo I.

§ 2º. O detalhamento das competências e atribuições dos cargos comissionados que compõem a estrutura da Secretaria, de que trata o *caput* deste artigo, estão dispostas no Anexo II desta Lei.

§ 3º. Na ausência de um dos titulares dos órgãos da Procuradoria Geral do Município ou inexistindo nomeação para o cargo, as atribuições que lhe são cometidas ficarão a cargo do superior hierárquico imediato, que poderá encarregar temporariamente um servidor municipal, titular de cargo efetivo ou em comissão, destas atribuições.

CAPÍTULO XV – OUVIDORIA MUNICIPAL

ARTIGO 33. As atribuições e cargos da Ouvidoria Municipal estão definidos em legislação específica.

TÍTULO III - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

ARTIGO 34. A jornada de todos cargos ou funções de que tratam essa lei será de, no mínimo, 40 (quarenta) horas semanais.

Parágrafo Único. Os servidores efetivos cuja carga horária seja inferior a 40 (quarenta) horas semanais, quando nomeados nos cargos previstos nesta Lei, deverão cumprir a carga horária aqui prevista e receber os vencimentos correspondentes ao cargo comissionado, previstos no Anexo I.

ARTIGO 35. Aplicam-se aos cargos em comissão desta Lei, no que não lhes forem incompatíveis, as disposições do Estatuto dos Funcionários Públicos de Caieiras, Lei nº 2.418/94, ou da que vier a lhe substituir.



PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE CAIEIRAS

AVENIDA PROFESSOR CARVALHO PINTO N.º 207 CENTRO

CAIEIRAS - SÃO PAULO - CEP 07700-210

FONE (11) 4445 9200 FAX 4445 9209

gabinete@caieiras.sp.gov.br

GABINETE DO PREFEITO

ARTIGO 36. Fica o Poder Executivo autorizado a conduzir o processo de transição para a nova estrutura, promovendo os ajustes que forem necessários, respeitado o disposto nesta lei.

ARTIGO 37. As despesas decorrentes da aplicação da presente lei correrão à conta de dotações próprias, suplementadas se necessário.

ARTIGO 38. Ficam revogadas todas as disposições legais em sentido contrário àquelas previstas nesta Lei.

ARTIGO 39. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

... Prefeitura do Município de Caieiras, em 12 de Maio de 2015.

Dr. ROBERTO HAMAMOTO
-PREFEITO MUNICIPAL-

Registrada, nesta data, no Departamento de Secretaria-GP. 11 e publicada no Quadro de Ediais.

ANEXO I

Cargo	Padrão de Vencimentos
Procurador Geral	R\$9.600,00 (Nove Mil e Seiscentos Reais)
Procurador Geral Adjunto	R\$6.800,00 (Seis Mil e Oitocentos Reais)
Secretário Adjunto	R\$6.800,00 (Seis Mil e Oitocentos Reais)
Diretor	R\$ 5.974,34 (Cinco Mil, Novecentos e Setenta e Quatro Reais e Trinta e Quatro Centavos)
Chefe de Gabinete	R\$ 4.615,14 (Quatro Mil, Seiscentos e Quinze Reais e Quatorze Centavos)
Gestor de Núcleo	R\$ 3.227,62 (Três Mil, Duzentos e Vinte e Sete Reais e Sessenta e Dois Centavos)
Coordenador	R\$ 2.512,65 (Dois Mil, Quinhentos e Doze Reais e Sessenta e Cinco Centavos)
Assessor Executivo	R\$ 2.175,73 (Dois Mil, Cento e Setenta e Cinco Reais e Setenta e Três Centavos)
Assessor de Relacionamento com a Comunidade	R\$ 1.121,27 (Um Mil, Cento e Vinte e Um Reais e Vinte e Sete Centavos)
Assessor de Incentivo e Participação Popular	R\$ 948,96 (Novecentos e Quarenta e Oito Reais e Noventa e Seis Centavos)

ANEXO II

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Gabinete do Prefeito
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
ATRIBUIÇÕES
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal, dando-lhe suporte administrativo e político; - Acompanhar os despachos do Prefeito e dos Secretários e adotar as providências que se façam necessárias; - Planejar, organizar e supervisionar a atuação das Secretarias Municipais; - Recepcionar as autoridades, munícipes e demais pessoas que se dirigirem ao Gabinete do Prefeito, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, às Secretarias Municipais; - Acompanhar a execução orçamentária do Gabinete do Prefeito; - Representar o Prefeito Municipal, na ausência do Vice Prefeito e quando solicitado; - Elaborar e controlar a agenda de compromissos e viagens do Prefeito Municipal; - Examinar e preparar o expediente encaminhado ao Prefeito Municipal; - Supervisionar a elaboração, expedição e arquivamento da correspondência e documentos oficiais; - Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados ao Gabinete Municipal; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo do Gabinete
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar, organizar e acompanhar os serviços do Gabinete nos assuntos pertinentes à sua área de atuação; - Acompanhar os procedimentos de interesse do Gabinete, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção dos resultados; - Assessorar o Chefe de Gabinete na organização e fluência dos trabalhos internos do Gabinete; - Prestar assessoramento na comunicação do Gabinete com as demais Secretarias Municipais, bem como com a comunidade; - Elaborar relatórios de levantamentos solicitado pelo Prefeito Municipal e Chefe de Gabinete; - Auxiliar e assessorar o Prefeito Municipal e o Chefe de Gabinete durante as reuniões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Gestão de Cerimonial
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar, organizar e acompanhar os serviços do Gabinete nos assuntos pertinentes à sua área de atuação; - Acompanhar os procedimentos de interesse do Gabinete, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção dos resultados; - Assessorar o Chefe de Gabinete na organização e fluência dos trabalhos externos, e eventos públicos que o Prefeito Municipal participar; - Promover e orientar a divulgação dos eventos, inaugurações e programas desenvolvidos pela Prefeitura Municipal de Caieiras; - Programar e coordenar a participação do Prefeito Municipal e dos Secretários Municipais em simpósio, seminários, congressos, feiras e outros eventos; - Assessorar, e delimitar o conteúdo apresentado pela unidade gestora do site da Prefeitura Municipal de Caieiras na Internet, definindo padrões, observando as regras para inserção de conteúdos, de acordo com as normas emanadas da legislação em vigor; - Conduzir e acompanhar os eventos produzidos pela Prefeitura Municipal de Caieiras, bem como, a produção de folhetos, folders, livretos, catálogos, banners ou qualquer tipo de material gráfico a ser utilizado para divulgação da Prefeitura Municipal de Caieiras; - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor de Relacionamento com a Comunidade;
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
ATRIBUIÇÕES
- Realizar atividades de fomento à fiscalização popular bem como a propositura de ações junto aos órgãos públicos com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados pelo poder público; - Estimular a participação cidadã da comunidade nos fóruns de decisão em que esta esteja diretamente representada fortalecendo a cultura de exercício da democracia direta; - Representar o Executivo em cada região da cidade dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação da Comunidade nos mesmos; - Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações; - Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor de Incentivo à Participação Popular;
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Gabinete do Prefeito
ATRIBUIÇÕES
- Realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos projetos que garantem o crescimento da participação popular e consequentemente a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais; - Representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos; - Representar o Executivo em cada região da cidade dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação da Comunidade nos mesmos; - Prestar assessoramento ao Prefeito Municipal, Secretários, Diretores, Gestores de Núcleo, ou Coordenadores em assuntos de sua área de competência; - Participar das atividades de planejamento da Secretaria, Núcleo ou Coordenadoria, quando convocado; - Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Municipal da Fazenda
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Dirigir, planejar, coordenar, orientar a execução, avaliar e acompanhar as atividades da Secretaria Municipal da Fazenda; - Prestar assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência; - Gerir e executar as políticas econômicas e financeira do município; - Exercer o controle financeiro interno dos órgãos do Poder Executivo; - Formular e executar a política creditícia do Município; - Coordenar as atividades relativas ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos imobiliários e mobiliários, mantendo atualizado o cadastro; - Administrar os serviços da dívida pública e operações de crédito; - Efetuar a guarda de valores e efetuar pagamentos; - Gerenciar a elaboração da programação da despesa anual do Município, apresentando os balanços gerais do Município e desenvolvendo a proposta de Lei Orçamentária Anual e Lei de Diretrizes Orçamentárias; - Prestar contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Tribunal de Contas da União, quando couber; - Acompanhar e controlar a despesa pública em respeito à Lei de Responsabilidade Fiscal; - Controlar a legalidade do crédito tributário; - Definir valores de alçada para cobrança do crédito tributário; - Coordenar e fiscalizar a aplicação da legislação tributária municipal, elaborando meio para orientação dos contribuintes sobre a sua correta aplicação; - Coordenar e executar a contabilização financeira, patrimonial e orçamentária do Município, nos termos da legislação em vigor; - Coordenar o recebimento das rendas municipais, os pagamentos dos compromissos do Município e as operações relativas a financiamentos e repasses; - Gerir e executar as compras e licitações do Município; - Gerir e executar o orçamento da Secretaria Municipal da Fazenda, zelando pela responsabilidade financeira e orçamentária;

- Gerir e comandar os servidores lotados na Secretaria Municipal da Fazenda;
- Assistir e assessorar o Prefeito Municipal, nos limites de sua competência, na gestão dos recursos humanos, na preservação do patrimônio público, implantação das tecnologias de informação e outros serviços administrativos necessários ao funcionamento da Secretaria;
- e,
- Exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto da Secretaria Municipal da Fazenda
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário Municipal da Fazenda nos assuntos de sua área de competência; - Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal da Fazenda; - Assessorar o Secretário na supervisão dos serviços dos setores integrantes da Secretaria Municipal da Fazenda; - Propor ao Secretário as medidas que se afigurem necessárias ao aperfeiçoamento e interação dos serviços e atribuições entre os vários setores da Secretaria Municipal da Fazenda; - Substituir o Secretário Municipal da Fazenda em suas atribuições em caso de ausências e impedimentos; - Coordenar o estudo e propostas ao Secretário Municipal da Fazenda para a adoção de medidas e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços e o aprimoramento técnico dos servidores lotados na Secretaria Municipal da Fazenda; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Fazenda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Gabinete
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal da Fazenda, dando-lhe suporte administrativo e político; - Acompanhar os despachos do Secretário e adotar as providências que se façam necessárias; - Planejar, organizar e supervisionar a atuação das unidades da Secretaria Municipal da Fazenda; - Recepcionar as autoridades, munícipes e demais pessoas que se dirigirem ao Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, às unidades da Secretaria Municipal da Fazenda; - Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal da Fazenda; - Representar o Secretário da Fazenda, na ausência do Secretário Adjunto e quando solicitado; - Elaborar e controlar a agenda de compromissos e viagens do Secretário; - Examinar e preparar o expediente encaminhado ao titular da Secretaria; - Supervisionar a elaboração, expedição e arquivamento da correspondência e documentos oficiais; - Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Secretaria Municipal da Fazenda; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário da Fazenda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar, organizar e acompanhar o Secretário nos assuntos pertinentes à sua área de atuação; - Acompanhar os procedimentos de interesse da Secretaria, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção dos resultados; - Assessorar o Secretário na organização e fluência dos trabalhos internos da Secretaria; - Prestar assessoramento na comunicação da Secretaria com os demais órgãos da Administração, bem como com a comunidade; - Elaborar relatórios de levantamentos solicitados pelo Secretário; - Auxiliar e assessorar o Secretário durante as reuniões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio; - Assessorar, planejar, orientar a atuação dos Conselhos Municipais, orientando-os quanto à legislação, prazos, competências e atribuições; - Reportar ao Secretário Municipal da Fazenda eventuais intercorrências; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário da Fazenda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor de Relacionamento com a Comunidade;
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Realizar atividades de fomento à fiscalização popular bem como a propositura de ações junto aos órgãos públicos com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados pelo poder público; - Estimular a participação cidadã da comunidade nos fóruns de decisão em que esta esteja diretamente representada fortalecendo a cultura de exercício da democracia direta; - Representar o Executivo em cada região da cidade dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos; - Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações; - Elaborar pareceres simples e sugestões de projetos; - Prestar assessoramento ao Secretário, Diretores, Gestores de Núcleo, ou Coordenadores em assuntos de sua área de competência; - Executar as competências e atribuições previstas nesta lei bem como aquelas que lhe forem determinadas, inclusive as de representação; - Participar das atividades de planejamento da Secretaria, Núcleo ou Coordenadoria, quando convocado; - Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Fazenda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Dívida Ativa
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores da área de dívida ativa, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Coordenar e fiscalizar a apuração de liquidez e certezas dos créditos tributários; - Determinar a que esses créditos sejam inscritos na Dívida Ativa do Município de Caieiras para fins de cobrança amigável ou judicial; - Gerir a representação extrajudicial do Município de Caieiras na Execução de sua Dívida Ativa; - Zelar pela correta e uniforme interpretação e aplicação das normas tributárias; - Definir estratégias de manutenção, zeladoria e limpeza dos prédios públicos; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário da Fazenda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo do Lançamento do Tributo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Acompanhar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e orientações normativas de matéria tributária; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Coordenar as atividades de levantamento dos créditos tributários devidos; - Coordenar e gerir a equipe que lançará o crédito tributário e após efetuará a sua baixa; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Assessorar o Diretor de Dívida Ativa nos assuntos de sua competência; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Dívida Ativa e pelo Secretário Municipal da Fazenda, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO:	Coordenador de Fiscalização de Tributos
FORMA DE PROVIMENTO:	Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO:	Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES	
- Coordenar o cumprimento dos procedimentos de composição, elaboração e trâmite dos processos internos ou externos referentes ao levantamento e baixa de créditos tributários e demais documentos oficiais, analisando a oportunidade de disponibilizá-los, copiá-los, arquivá-los permanentemente, ou descartá-los, de acordo com a legislação vigente; - Promover e coordenar à equipe de fiscalização para apurar a liquidez e certeza dos créditos tributários, respeitando a legislação vigente; - Orientar a equipe para que promova de forma eficaz a devida cobrança extrajudicial dos créditos tributários inscritos em dívida ativa; - Auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Núcleo do Lançamento do Tributo ou pelo Secretário Municipal da Fazenda e as demais previstas em lei.	

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Finanças
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Planejar, administrar e gerenciar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos; - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao pessoal da competência de sua diretoria; - Regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão financeira do Município de Caieiras; - Elaborar relatórios administrativos, sempre que solicitado; - Estabelecer as políticas e diretrizes para a área Financeira; - Prestar esclarecimentos e realizar diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado, na área financeira; - Coordenar a regularização de planos, estudos e análise, visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades; - Acompanhar programas, projetos e ações governamentais, específicos da área de gestão de financeira; - Convocar periodicamente os órgãos setoriais para reuniões e palestras, visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento da gestão financeira; - Elaborar planos de contas, rotinas e normas técnicas internas de contabilidade, balancetes, balanços e demonstrações contábeis e financeiras de forma analítica e sintética;

- Orientar e supervisionar a escrituração dos atos e fatos contábeis;
- Orientar e gerir à incorporação e consolidação de balanços;
- Coordenar a realização auditorias contábeis e nos processos de realização de despesas em todas as suas etapas;
- Avaliar balanços do ponto de vista contábil, e acervos patrimoniais, além de verificar haveres e obrigações para quaisquer finalidades;
- Analisar o ambiente econômico;
- Elaborar, executar projetos de pesquisa econômica, mercado de viabilidade econômica, dentre outros, participar do planejamento estratégico de curto prazo;
- Produzir informações econômico-financeiras para subsidiar projetos/programas na instituição; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário da Fazenda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Contas a Pagar
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, em sua área de competência, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Assessorar o Diretor de Finanças nos assuntos de sua competência; - Gerenciar as contas municipais; - Supervisionar os lançamentos das contas a pagar; - Acompanhar a equipe que procederá o levantamento e inclusão das contas municipais; - Coordenar e orientar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos outros Órgãos Estaduais e Federais; - Preparar, organizar e realizar as audiências públicas, para dar publicidade das contas públicas, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Finanças ou pelo Secretário da Fazenda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de fiscalização de Contas a Pagar
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Gerir e coordenar o cumprimento dos procedimentos de composição, elaboração e trâmite dos processos internos ou externos referentes ao levantamento e baixa de Contas à Pagar e demais documentos oficiais, analisando a oportunidade de disponibilizá-los, copiá-los, arquivá-los permanentemente, ou descartá-los, de acordo com a legislação vigente; - Promover e coordenar à equipe de fiscalização para apurar a liquidez e certeza das Contas Municipais, respeitando a legislação vigente; - Orientar a equipe para que promova de forma eficaz a devida apuração das Contas à Pagar do Município de Caieiras; - Auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Núcleo de Contas à Pagar ou pelo Secretário da Fazenda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Gestor de Núcleo de Tesouraria	
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração	
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda	
ATRIBUIÇÕES	
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, em sua área de competência, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Assessorar o Diretor de Finanças nos assuntos de sua competência; - Gerenciar a execução e atualização da tesouraria; - Manter atualizado os registros da tesouraria municipal, garantindo transparência e eficiência na Secretaria Municipal da Fazenda; - Manter em arquivo toda a legislação pertinente a sua área de atuação; - Assessorar a análise das solicitações e sua consonância com a legislação em vigor; - Coordenar e orientar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos outros Órgãos Estaduais e Federais; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Finanças ou pelo Secretário da Fazenda e as demais previstas em lei.	

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Contabilidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, em sua área de competência, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Assessorar o Diretor de Finanças nos assuntos de sua competência; - Gerenciar a execução e atualização da contabilidade; - Manter atualizado os registros da contabilidade municipal, garantindo transparência e eficiência na Secretaria Municipal da Fazenda; - Manter em arquivo toda a legislação pertinente a sua área de atuação; - Assessorar a análise das solicitações e sua consonância com a legislação em vigor; - Acompanhar e controlar a movimentação contábil da administração direta e indireta, elaborando ou conferindo e aprovando balancetes, balanços, conciliação bancária e outros, além do esclarecimento dos fatos contábeis do tribunal de contas, visando o cumprimento da legislação, a atualização dos dados e a correta informação da aplicação de recursos públicos; - Coordenar o planejamento das atividades do Núcleo de Contabilidade; - Coordenar as contas dos sistemas patrimonial, financeiro e orçamentário; - Coordenar e gerir a elaboração dos mapas e registros contábeis especiais e ainda informar processos, tendo em vista as normas e os regulamentos fiscais e contábeis, verificando os relatórios; - Coordenar e orientar, antecipadamente aos prazos, todos os procedimentos de registros e lançamentos de dados nos Sistemas de Informações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e dos outros Órgãos Estaduais e Federais; - Preparar, organizar e realizar as audiências públicas, para dar publicidade contábil, com a máxima antecedência possível em relação aos seus prazos; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Finanças ou pelo Secretário da Fazenda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Fiscalização Contábil
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar o cumprimento dos procedimentos de composição, elaboração e trâmite dos processos internos ou externos referentes a Contabilidade Municipal e demais documentos oficiais, analisando a oportunidade de disponibilizá-los, copiá-los, arquivá-los permanentemente, ou descartá-los, de acordo com a legislação vigente; - Promover e coordenar à equipe de fiscalização para apurar as informações necessárias para realizar os mapas e registros contábeis, respeitando a legislação vigente; - Orientar a equipe para que promova de forma eficaz os relatórios contábeis do Município de Caieiras; - Auxiliar em estudos visando ao aperfeiçoamento e atualização dos procedimentos fiscais; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Núcleo de Contabilidade ou pelo Secretário da Fazenda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Receita
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Dirigir os serviços relativos ao inventário, fiscalização, arrolamento e cadastro dos bens móveis e imóveis, pertencentes ao Município; - Acompanhar os processos de desapropriação de áreas de interesse da Secretaria Municipal da Fazenda; - Determinar a atualização do registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis do município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; - Coordenar e gerir o lançamento da arrecadação de receitas de natureza imobiliária; - Analisar a lei no que se referir a isenções, lançamentos e parcelamentos de débitos não inscritos; - Coordenar e organizar para manter atualizado cadastro imobiliário de todos os imóveis urbanos e rurais do Município; - Organizar e manter atualizado cadastro de todos os contribuintes e devedores da Fazenda Municipal; - Efetuar o planejamento, lançamento e arrecadação das receitas imobiliárias, além de desenvolver medidas para minimizar eventuais impactos negativos da receita tributária imobiliárias; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário da fazenda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Receita Imobiliária e Mobiliária
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Gerir e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, em sua área de competência, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Assessorar o Diretor de Receita nos assuntos de sua competência; - Estabelecer as diretrizes para a área de administração de receita imobiliária e mobiliária; - Promover a articulação com todos os órgãos da Administração, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos; - Gerenciar as ações de controle patrimonial dos bens móveis e imóveis, desde o recebimento, avaliação, valoração, registro documental, chapeamento e alocação; - Normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração dos bens móveis e imóveis; - Participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Receita ou pelo Secretário da Fazenda e demais as previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Fiscalização Imobiliária e Mobiliária
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar a fiscalização da arrecadação das receitas municipais; - Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens imóveis; - Coordenar e supervisionar o lançamento e recolhimento dos tributos municipais, bem como o cumprimento de todas as obrigações acessórias; - Supervisionar a atualização do arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados com a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do Município; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Núcleo de Receita ou pelo Secretário da Fazenda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Licitação e Compras
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos e documento; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Estabelecer as diretrizes gerais da área de Licitação e Compras; - Planejar, supervisionar e controlar o preparo de licitação, processos licitatórios (comissão de licitação e pregoeiros) e as compras diretas; - Dar suporte às autoridades competentes no planejamento anual das compras e contratações, elaborando projeto com as especificações do objeto, condições de fornecimento e orientações relativas aos prazos. Procedimentos e Estratégias a serem adotadas; - Gerenciar o controle dos contratos administrativos; - Orientar os prepostos na administração dos serviços contratados; - Coordenar a elaboração das minutas dos convites e editais de licitação, em todas as modalidades previstas na legislação; - Submeter à Procuradoria Geral do Município e aos demais órgãos competentes, as minutas de instrumentos convocatórios de licitação; - Revisar e coordenar a publicação dos avisos de licitação nos veículos necessários, de forma a assegurar a publicidade exigida pelo vulto do certame; - Fiscalizar e gerir as impugnações contra os instrumentos convocatórios de licitação e decidir sobre a procedência das mesmas; - Receber e supervisionar as respostas feitas aos pedidos de esclarecimentos dos instrumentos convocatórios de licitação; - Orientar sobre a análise e exame da documentação exigida para habilitação dos

interessados em participar da licitação e julgá-los habilitados ou não, à luz dos requisitos estabelecidos no instrumento convocatório;

- Realizar as diligências que entender necessárias ao esclarecimento de dúvidas;

- Receber os recursos interpostos contra suas decisões, reconsiderando- as quando couber, ou fazendo-os subir devidamente informados, ao Secretário Municipal da Fazenda;

- Dar ciência aos interessados de todas as decisões tomadas nos respectivos procedimentos;

- Encaminhar à autoridade competente os autos de licitação para adjudicação do objeto, quando for o caso, e para homologação do certame; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário da Fazenda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Licitação Modalidade Pregão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, em sua área de competência, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Assessorar o Diretor de Licitação e Compras nos assuntos de sua competência; - Implementar as políticas de modernização dos sistemas de Pregão Eletrônico, em consonância com as orientações, normas e diretrizes baixadas pelo Secretário Municipal da Fazenda e legislação em vigor; - Apoiar e prestar assessoria Comissão que realizará os procedimentos licitatórios na modalidade Pregão; - Realizar estudos e análises sobre as possíveis alterações nessa modalidade; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Licitação e Compras ou pelo Secretário da Fazenda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Fiscalização da Licitação Modalidade Pregão
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar a fiscalização dos procedimentos a serem adotadas pela Comissão para realização do procedimento licitatório na modalidade Pregão; - Acompanhar os processos Licitatórios na modalidade Pregão e efetuar apontamentos necessários ao Secretário da Fazenda; - Coordenar e supervisionar a equipe de fiscalização prestando apoio aos órgãos correlatos; - Supervisionar todas as etapas dos procedimentos licitatórios da modalidade Pregão e se necessário for apontar eventuais dissonâncias com a legislação em vigor; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Núcleo de Licitação na modalidade Pregão ou pelo Secretário da Fazenda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor de Núcleo de Licitação Modalidade Concorrência e Tomada de Preço

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, em sua área de competência, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação;
- Assessorar o Diretor de Licitação e Compras nos assuntos de sua competência;
- Implementar as políticas de modernização dos sistemas de Concorrência e Tomada de Preço, em consonância com as orientações, normas e diretrizes baixadas pelo Secretário Municipal da Fazenda e legislação em vigor;
- Apoiar e prestar assessoria Comissão que realizará os procedimentos licitatórios nas modalidades Concorrência e Tomada de Preço;
- Realizar estudos e análises sobre as possíveis alterações nessas modalidades; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Licitação e Compras ou pelo Secretário da Fazenda e demais as previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Fiscalização da Licitação modalidade Concorrência e Tomada de Preço

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar a fiscalização dos procedimentos a serem adotadas pela comissão para realização do procedimento licitatório nas modalidades Concorrência e Tomada de Preço;
- Acompanhar os processos licitatórios nas modalidades concorrência e tomada de preço e efetuar apontamentos necessários ao Secretário da Fazenda;
- Coordenar e supervisionar a equipe de fiscalização prestando apoio aos órgãos correlatos;
- Supervisionar todas as etapas dos procedimentos licitatórios das modalidades concorrência e tomada de preço e se necessário for apontar eventuais dissonâncias com a legislação em vigor; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Núcleo de Licitação nas Modalidades Concorrência e Tomada de Preço ou pelo Secretário da Fazenda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor de Núcleo de Licitação modalidade Convite, Concurso, Leilão e Compras

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, em sua área de competência, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação;
- Assessorar o Diretor de Licitação e Compras nos assuntos de sua competência;
- Implementar as políticas de modernização dos sistemas de convite, concursos, leilão e compras, em consonância com as orientações, normas e diretrizes baixadas pelo Secretário Municipal da Fazenda e legislação em vigor;
- Apoiar e prestar assessoria comissão que realizará os procedimentos licitatórios nas modalidades convite, concursos, leilão e compras;
- Realizar estudos e análises sobre as possíveis alterações nessas modalidades; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Licitação e Compras ou pelo Secretário da Fazenda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Fiscalização da Licitação Modalidade Convite, Concursos, Leilão e Compras
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar a fiscalização dos procedimentos a serem adotadas pela comissão para realização do procedimento licitatório nas modalidades convite, concursos, leilão e compras; - Acompanhar os processos Licitatórios nas modalidades convite, concursos, leilão e compras e efetuar apontamentos necessários ao Secretário da Fazenda; - Coordenar e supervisionar a equipe de fiscalização prestando apoio aos órgãos correlatos; - Supervisionar todas as etapas dos procedimentos licitatórios das modalidades convite, concursos, leilão e compras e se necessário for apontar eventuais dissonâncias com a legislação em vigor; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Núcleo de Licitação nas Modalidades Convite, Concursos, Leilão e Compras ou pelo Secretário da Fazenda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor Administrativo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Coordenar o planejamento e execução orçamentária; - Gerir e fiscalizar os convênios e prestação de contas; - Organizar e gerenciar o almoxarifado da Secretaria Municipal da Fazenda; - Definir estratégias de manutenção, zeladoria e limpeza dos órgãos da Secretaria Municipal da Fazenda; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário da Fazenda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor de Núcleo de Planejamento e Execução Orçamentária

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, em sua área de competência, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação;
- Assessorar o Diretor Administrativo nos assuntos de sua competência;
- Implementar as políticas de modernização dos sistemas de planejamento e execução orçamentária, em consonância com as orientações, normas e diretrizes baixadas pelo Secretário Municipal da Fazenda e legislação em vigor;
- Assessorar a Secretaria na formulação da política econômica e financeira do Município;
- Produzir relatórios de acompanhamento financeiro e econômico da Prefeitura;
- Coordenar e fiscalizar os orçamentos anuais e plurianuais da Prefeitura, acompanhando a execução dos respectivos programas componentes destes orçamentos; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Administrativo ou pelo Secretário da Fazenda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor de Núcleo de Convênios e Prestação de Contas

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, em sua área de competência, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação;
- Assessorar o Diretor Administrativo nos assuntos de sua competência;
- Implementar as políticas de modernização dos sistemas convênios e prestação de contas, em consonância com as orientações, normas e diretrizes baixadas pelo Secretário Municipal da Fazenda e legislação em vigor;
- Coordenar e fiscalizar os convênios e as prestações de contas; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor Administrativo ou pelo Secretário da Fazenda e as previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Almoxarifado
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, em sua área de competência, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Assessorar o Diretor Administrativo nos assuntos de sua competência; - Implementar as políticas de modernização dos sistemas almoxarifado, em consonância com as orientações, normas e diretrizes baixadas pelo Secretário Municipal da Fazenda e legislação em vigor; - Coordenar e controlar o almoxarifado em consonância com os órgãos da Secretaria Municipal da fazenda; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor Administrativo ou pelo Secretário da Fazenda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Fiscalização de Tributos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Fazenda
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, em sua área de competência, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Assessorar o Diretor Administrativo nos assuntos de sua competência; - Implementar as políticas de modernização dos sistemas de fiscalização, em consonância com as orientações, normas e diretrizes baixadas pelo Secretário Municipal da Fazenda e legislação em vigor; - Coordenar a fiscalização, o lançamento e recolhimento dos tributos municipais, bem como o cumprimento de todas as obrigações acessórias; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Licitação e Compras ou pelo Secretário da Fazenda e as previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Municipal de Educação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Dirigir, planejar, coordenar, orientar a execução, avaliar e acompanhar as atividades da Secretaria Municipal de Educação; - Prestar assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência; - Gerir e executar o orçamento da Secretaria Municipal de Educação, zelando pela responsabilidade financeira e orçamentária; - Gerir e comandar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação; - Propor e coordenar a elaboração das políticas, planos e dos projetos municipais de educação; supervisionar sua implantação e execução em conformidade com as Diretrizes emanadas pelo Conselho Municipal de Educação, enfatizando o ensino público de qualidade, a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo, e o aprimoramento do Sistema Municipal de Ensino; - Promover ações visando garantir o acesso e a permanência do aluno na escola e a obrigatoriedade do ensino fundamental, oportunizando-o para jovens e adultos; - Estabelecer diretrizes para a atuação da Secretaria, visando à ampliação da oferta de vagas e a melhoria da qualidade de ensino em suas dimensões pedagógicas e política; - Promover a valorização, o aperfeiçoamento e a qualificação dos professores da rede municipal de ensino; - Instalar, manter e administrar as Unidades Educacionais a cargo da Administração Municipal, em observância às especificações técnicas para construções escolares e às metas estabelecidas no planejamento da rede física; - Supervisionar a execução de projetos suplementares na área educacional através de convênios e contratos com a União, Estado e Entidades afins; - Acompanhar e avaliar a aplicação dos recursos e o desempenho orçamentário-financeiro da área de educação, em relação aos recursos orçamentários e aos recursos vinculados; - Viabilizar a política de educação para pessoas portadoras de deficiência física e mental, visando a integração à sociedade e ao sistema de ensino; e, - Exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Educação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário Municipal de Educação nos assuntos de sua área de competência; - Participar das atividades de planejamento da Administração Pública Municipal; - Assessorar o Secretário na supervisão dos serviços dos setores integrantes da Secretaria Municipal de Educação; - Propor ao Secretário as medidas que se afigurem necessárias ao aperfeiçoamento e interação dos serviços e atribuições entre os vários setores da Secretaria Municipal de Educação; - Substituir o Secretário Municipal de Educação em suas atribuições em caso de ausências e impedimentos; - Estudar e propor ao Secretário Municipal de Educação a adoção de medidas e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços e o aprimoramento técnico dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Educação; - Assessorar o Secretário de Educação na organização e desenvolvimento da área; - Organizar a pauta de audiências, bem como a recepção de autoridades e visitantes no âmbito da Secretaria; - Organizar as atividades de atendimento ao público em articulação com as demais atividades auxiliares; - Coordenar estudos, análise e emissão de pareceres em assuntos determinados pelo Secretário de Educação e apoiar as atividades e providências das unidades internas da Secretaria de Educação; - Representar e substituir o Secretário de Educação e participar de missões por ele atribuídas; - Supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Gabinete
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Educação, dando-lhe suporte administrativo e político; - Acompanhar os despacho do Secretário e adotar as providências que se façam necessárias; - Planejar, organizar e supervisionar a atuação das unidades da Secretaria Municipal de Educação; - Recepcionar as autoridades, munícipes e demais pessoas que se dirigem ao Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, às unidades da Secretaria de Educação; - Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Educação; - Representar o Secretário Municipal de Educação, na ausência do Secretário Adjunto, e, quando for solicitado; - Elaborar e controlar a agenda de compromissos e viagens do Secretário; - Examinar e preparar o expediente encaminhado ao titular da Secretaria; - Supervisionar a elaboração, expedição e arquivamento da correspondência e documentos oficiais; - Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Secretaria Municipal de Educação; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Expediente, Recepção, Gráfica, Criação e Comunicação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Prestar assessoria ao Secretário de Educação em suas atividades profissionais, pesquisando, analisando, planejando e propondo a implantação de serviços de interesse do ensino infantil fundamental e de adultos do Município; - Assistir ao Secretário de Educação no controle da gestão pública, mediante exame de projetos e estudos voltados à educação; - Responder pelo assessoramento do Secretário de Educação na definição e produção de processos de comunicação internos e externos, auxiliando na consolidação da missão e dos objetivos estabelecidos pelo Secretário Municipal de Educação; - Criar e definir estratégias que englobam iniciativas na área de jornalismo, relações públicas, publicidade e propaganda e marketing, exclusivas da Secretaria de Educação; - Intermediar contatos com jornalistas visando à aproximação com todos os meios de comunicação buscando espaço e veiculação das atividades desenvolvidas pelo Secretário de Educação em veículos impressos e demais mídias; - Produzir conteúdos para o sitio da Secretaria e produzir e/ou avaliar e aprovar folhetos, folders, banners, faixas, panfletos e cartazes; - Criar jornais, cartilhas informativas e revistas para veiculação interna e externa, e manter organizado Banco de Dados de material fotográfico e de filmagem de eventos promovidos pela Secretaria de Educação; - Participar do planejamento, organização e acompanhamento de eventos diversos promovidos pela Secretaria de Educação, tais como lançamento e divulgação de programas, projetos e ações educacionais, palestras, conferências, seminários, reinaugurações, reuniões e confraternizações, contratando e avaliando trabalhos de prestadores de serviços, orientando na postagem de convites, ofícios, memorandos e organizando o cerimonial; - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Gestão Financeira e Orçamentária
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução da proposta orçamentária e financeira da Secretaria de Educação; - Manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias da Secretaria e acompanhar a execução orçamentária e financeira; - Encaminhar ao Secretário os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução orçamentária; - Fazer registrar e controlar os recursos e cotas recebidas e elaborar os respectivos demonstrativos; - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; - Coordenar as atividades de controle e orientação às unidades escolares em assuntos de orçamento e finanças; - Analisar as prestações de contas dos convênios, subvenções e adiantamentos de pronto pagamento; - Manter registros e controles sobre as dotações orçamentárias; - Programar e acompanhar a execução orçamentária; e, - Executar outras tarefas correlatas à gestão financeira e orçamentária da Secretaria Municipal de Educação e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo do Gabinete e Conselhos Municipais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar a Secretaria nos assuntos pertinentes, emitindo pareceres e sugestões para a viabilização e eficácia de sua atuação; - Acompanhar os procedimentos de interesse da Secretaria, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção dos resultados; - Assessorar o Chefe de Gabinete na organização e fluência dos trabalhos internos da Secretaria; - Prestar assessoramento na comunicação da Secretaria com os demais órgãos da Administração, bem como com a comunidade; - Gerenciar e organizar todas as informações existentes na mídia local referente à Secretaria de Educação; - Supervisionar e gerir a produção de material relacionado aos eventos, programas, informações e outras atividades públicas para a publicação na imprensa oficial e local; - Assessorar, organizar, coordenar e administrar os Conselhos Municipais, orientando-os quanto à legislação, prazos, competências e atribuições; - Assessorar, organizar, coordenar e administrar a gestão financeira e orçamentária da Secretária Municipal de Educação e Conselhos Municipais; - Prestar assistência aos Conselhos Municipais no processo eleitoral e nas assembleias ordinárias e extraordinárias; - Manter em arquivo os documentos relacionados aos Conselhos Municipais, bem como a gestão financeira e orçamentária; - Coordenar e assessorar o Secretário nas reuniões periódicas com os Conselhos Municipais; - Articular o trabalho entre a Secretaria Municipal de Educação, Diretorias, Núcleos e Coordenadores e as outras áreas da Administração Municipal; - Assessorar e coordenar a execução de planos de ação de projetos estratégicos da Secretaria Municipal de Educação; e, - Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal de Educação e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor de Relacionamento com a Comunidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Realizar atividades de fomento à fiscalização popular bem como a propositura de ações junto aos órgãos públicos com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados pelo poder público; - Estimular a participação cidadã da comunidade nos fóruns de decisão em que esteja diretamente representada fortalecendo a cultura de exercício da democracia direta; - Representar o executivo em cada região da cidade dando conhecimento à população dos programas e projetos, promovendo a participação desta nos mesmos; - Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações; - Elaborar pareceres simples e sugestões de projetos; - Prestar assessoramento ao Secretário, Diretores, Gestores de Núcleos e Coordenadores em assuntos de sua área de competência; - Executar as competências e atribuições previstas nesta lei bem como aquelas que lhe forem determinadas, inclusive da Secretaria, Diretorias, Núcleos ou Coordenadorias, quando convocado; - Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor de Incentivo à Participação Popular
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos projetos que garantem o crescimento da participação popular e consequentemente a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais; - Representar o executivo em cada região da Cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos; - Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações; - Elaborar pareceres simples e sugestões de projetos; - Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Educação, Diretores, Gestores de Núcleo e Coordenadores em assuntos de sua área de competência; - Executar as competências e atribuições previstas nesta lei bem como aquelas que lhe forem determinadas, inclusive de representação; - Participar das atividades de planejamento da Secretaria, Núcleo ou Coordenadoria quando convocado; - Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Educação Básica
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores da educação infantil, educação fundamental e de outras modalidades e ensino e atividades complementares, de acordo com a legislação municipal; - Coordenar, gerir e prestar assessoria aos Núcleos afetos a esta diretoria em suas atividades de rotina e no desenvolvimento de novos projetos; - Pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços e procedimentos de interesse da Educação; - Auxiliar na elaboração dos planos anuais das atividades das unidades educacionais da rede municipal, e colaborar na supervisão e acompanhamento da operacionalização; - Fazer triagem dos processos a serem submetidos aos Gestores; - Atender, em caráter preliminar, aos que pretendem ter audiência com o Secretário Municipal de Educação, realizando os encaminhamentos necessários; - Manter interlocução com os servidores do Departamento, de outros Departamentos da Educação e com gestores de outras pastas; - Assistir aos Gestores no desenvolvimento, implantação e acompanhamento de projetos e ações estratégicas do governo, voltadas para a Educação; - Responder pelas atividades relacionadas à educação infantil, ao ensino fundamental, ao ensino de jovens e adultos na perspectiva de uma educação inclusiva, bem como a execução de atividades técnico-pedagógicas que contribuam para a organização e melhoria da qualidade do ensino no município; - Acompanhar a implementação dos planos anuais de atividades das Unidades Educacionais da rede municipal, supervisionando sua operacionalização por meio da equipe técnico pedagógica; - Analisar e aprovar juntamente com o Secretário de Educação, o calendário escolar, a

grade curricular e o dimensionamento dos recursos humanos para as atividades da área;

- Supervisionar as ações da equipe técnico pedagógica na implantação e avaliação de atividades nas Unidades Educacionais, para fins de verificação dos conteúdos e metodologias adotados, das competências obtidas pelos alunos no processo de aprendizagem, e dos índices de aprovação, de reprovação e de evasão;

- Orientar e acompanhar as ações para o desenvolvimento curricular e para a capacitação de recursos humanos;

- Acompanhar as ações para a garantia do atendimento em classe regular das pessoas com deficiência, oferecendo-lhes ainda atividades complementares em consonância com suas especificidades;

- Supervisionar as atividades relacionadas à matrícula da população escolar na rede municipal;

- Acompanhar junto as demais Diretorias da Secretaria, os serviços de registros, dados e informações sobre a educação e ensino municipal; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo e Rede de Ensino da Educação Infantil
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Educação Básica, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Educação Básica, referente ao Núcleo que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação; - Responder pelas atividades administrativas do Núcleo de Rede de Educação Infantil às diversas áreas da Secretaria de Educação, envolvendo o controle e administração de toda documentação dos servidores do setor; - Orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; - Coordenar o agendamento das visitas do Corpo Técnico Pedagógico às unidades de Educação Infantil, solicitando transporte semanal e diário; - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir as dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Núcleo da Rede de Ensino de Educação Infantil; - Zelar pela disciplina e pela segurança nos locais de trabalho, e manter em perfeito estado de conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais da área sob o seu comando; - Responder pelas atividades de controle de documentação do Núcleo da Rede Ensino da Educação Infantil; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Educação Básica, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Programas e Projetos para Creche e Pré Escola
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Estabelecer rotinas para as atividades administrativas do Núcleo que integra; - Coordenar a realização de programas, projetos e parcerias, firmados com entidades prestadoras de serviços voltados à creche e pré escola; - Solicitar pareceres da área pedagógica nas minutas de contratos, mantendo contato com a Diretoria de Educação Básica e seus gestores; - Solicitar, analisar, reunir e revisar documentos que devam ser anexados aos programas projetos e parcerias, para efeito de aprovação pelas instâncias superiores; - Preparar toda documentação necessária para encaminhamento dos contratos aos órgãos competentes tais como Finanças, Jurídico, Gabinete do Prefeito, etc; - Providenciar as assinaturas que darão validade aos contratos; - Manter rígido controle de todo o trâmite dos contratos, acompanhando todas as etapas para aprovação e operacionalização, respeitando os prazos fixados; - Fazer o controle dos respectivos pagamentos contratuais, obedecendo ao cronograma de desembolso preestabelecido; e - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Núcleo de Educação Básica e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Programas e Projetos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Supervisionar, controlar e orientar a execução dos programas e projetos para creche e pré escola; - Manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias da Secretaria e acompanhar a execução orçamentária e financeira; - Encaminhar ao Gestor de Núcleo os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução orçamentária; - Fazer registrar e controlar os recursos e cotas recebidas e elaborar os respectivos demonstrativos; - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; - Coordenar as atividades de controle e orientação às unidades escolares em assuntos de orçamento e finanças; - Analisar as prestações de contas dos convênios, subvenções e adiantamentos de pronto pagamento; - Manter registros e controles sobre as dotações orçamentárias; - Programar e acompanhar a execução orçamentária; e, - Executar outras tarefas correlatas à gestão financeira e orçamentária da Secretaria Municipal de Educação e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Formação e Estrutura da Rede para Creche e Pré Escola
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Estabelecer rotinas para as atividades administrativas do Núcleo que integra; - Responder pelo acompanhamento de construções e reformas das unidades educacionais da rede de creches e pré escolas, pelo controle do patrimônio físico da Secretaria de Educação em relação à Diretoria de Educação Básica e pelos serviços de instalação e manutenção dos equipamentos de informática, comunicação e demais afetos; - Fazer visitas regulares nas unidades Educacionais referente as creches e pré escolas, certificando/analizando/discutindo detalhes dos projetos com técnicos de empresas contratadas; - Atender consultas dos diretores das escolas, esclarecendo duvidas a respeito de obras, reformas, prazos, etc; - Relatar ao Gestor e ao Diretor de Educação Básica, o andamento das obras, posicionando-os a respeito de prazos, etc. - Dar suporte ao pessoal da Divisão de Manutenção, orientando-os a respeito dos trabalhos necessários nas Unidades Educacionais; - Manter contato regular com gestores da Secretaria de Obras do Município, solicitando serviços que fogem da competência da manutenção da Secretaria; - Participar da discussão de projetos de novos prédios de Unidades Educacionais referente a creches e pré escolas, junto com técnicos de empresas de engenharia e gestores da Secretaria de Obras do Município; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Núcleo da Rede de Ensino da Educação Infantil e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Formação e Estrutura de Rede
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Supervisionar, controlar e orientar a execução da formação e estrutura da rede de educação infantil; - Manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias da Secretaria e acompanhar a execução da estrutura da rede de ensino fundamental; - Encaminhar ao Gestor de Núcleo os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução orçamentária; - Fazer registrar e controlar os recursos e cotas recebidas e elaborar os respectivos demonstrativos; - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Núcleo da Rede de Ensino da Educação Infantil; - Analisar as prestações de contas dos convênios, subvenções e adiantamentos de pronto pagamento; - Manter registros e controles sobre as dotações orçamentárias; - Programar e acompanhar a execução orçamentária; e, - Executar outras tarefas correlatas à gestão financeira e orçamentária do Núcleo de Rede de Ensino da Educação Infantil e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Rede de Ensino da Educação Fundamental
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Educação Básica, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Educação Básica referente ao Núcleo que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação; - Responder pelas atividades administrativas do Núcleo de Rede de Ensino da Educação Fundamental às diversas áreas da Secretaria de Educação, envolvendo o controle e administração de toda documentação dos servidores do setor; - Orientar a execução das atividades do Núcleo de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; - Coordenar o agendamento das visitas do Corpo Técnico Pedagógico às unidades de Ensino Fundamental, solicitando transporte semanal e diário; - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir as dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Núcleo; - Zelar pela disciplina e pela segurança nos locais de trabalho, e manter em perfeito estado de conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais da área sob o seu comando; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Educação Básica, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Programas e Projetos para Educação Fundamental
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Estabelecer rotinas para as atividades administrativas do Núcleo que integra; - Coordenar a realização de programas, projetos e parcerias, firmados com entidades prestadoras de serviços voltados à educação fundamental; - Solicitar pareceres da área pedagógica nas minutas de contratos, mantendo contato com a Diretoria de Educação Básica e seus gestores; - Solicitar, analisar, reunir e revisar documentos que devam ser anexados aos programas projetos e parcerias, para efeito de aprovação pelas instâncias superiores; - Preparar toda documentação necessária para encaminhamento dos contratos aos órgãos competentes tais como Finanças, Jurídico, Gabinete do Prefeito, etc; - Providenciar as assinaturas que darão validade aos contratos; - Manter rígido controle de todo o trâmite dos contratos, acompanhando todas as etapas para aprovação e operacionalização, respeitando os prazos fixados; - Fazer o controle dos respectivos pagamentos contratuais, obedecendo ao cronograma de desembolso preestabelecido; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Núcleo de Educação Básica e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Programas e Projetos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Supervisionar, controlar e orientar a execução dos programas e projetos para educação fundamental; - Manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias da Secretaria e acompanhar a execução orçamentária e financeira; - Encaminhar ao Gestor do Núcleo os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução orçamentária; - Fazer registrar e controlar os recursos e cotas recebidas e elaborar os respectivos demonstrativos; - Agendar reuniões periódicas entre o Coordenador e Gestor de Núcleo, a fim de dirimir dúvidas ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Núcleo que integra; - Assessorar a coordenação das atividades de controle e orientação às unidades escolares em assuntos de orçamento e finanças; - Analisar as prestações de contas dos convênios, subvenções e adiantamentos de pronto pagamento; - Manter registros e controles sobre as dotações orçamentárias; - Programar e acompanhar a execução orçamentária; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Coordenador de Programas e Projetos para a Educação Fundamental e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Infraestrutura e Formação Continuada
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Orientar e acompanhar a investigação, o diagnóstico, o planejamento, a implementação e a avaliação do currículo, visando a formação dos profissionais da educação; - Supervisionar o cumprimento dos dias letivos e horas/aulas estabelecidos legalmente; - Acompanhar o cumprimento do plano de trabalho dos docentes nos estabelecimentos de ensino fundamental; - Orientar a promoção de atividades de estudo e pesquisa na área educacional, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da educação; - Orientar ações de formação permanente dos educadores em serviço; - Acompanhar ações que objetivem a articulação dos educadores com as famílias e a comunidade, criando processos de integração com a escola; - Assessorar o Núcleo da Rede de Ensino de Educação Fundamental nos aspectos concernentes à ação pedagógica; - Assegurar o funcionamento da unidade dentro dos padrões definidos no regimento escolar; - Acompanhar e orientar o processo de construção coletiva e execução dos projetos do Núcleo que integra; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Núcleo da Rede de Ensino de Educação Fundamental e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Estrutura e Formação Continuada
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Supervisionar, controlar e orientar a execução dos programas e projetos para a formação continuada dos educadores; - Manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias do Núcleo de Rede de Ensino Fundamental para a realização dos programas e projetos relacionados à Coordenadoria de Infraestrutura e Formação Continuada; - Encaminhar ao Coordenador os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução orçamentária; - Agendar reuniões periódicas junto ao Coordenador e Gestor de Núcleo que integra, a fim de dirimir dúvidas ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Núcleo que integra; - Assessorar a coordenação das atividades de controle e orientação dos programas e projetos de formação continuada; - Manter registros e controles sobre as dotações orçamentárias; - Programar e acompanhar a execução dos programas e projetos; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Coordenador de Infraestrutura e Formação Continuada e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Rede de Modalidades de Ensino e Atividades Complementares
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Educação Básica, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Educação Básica referente ao Núcleo que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação; - Avaliar os projetos e propostas apresentados em relação às modalidades de ensino e atividades complementares; - Identificar o alcance dos projetos e propostas de desenvolvimento de atividades complementares, desenvolvidas no espaço educacional; - Acompanhar todas as atividades desenvolvidas; - Apresentar para a Diretoria de Educação Básica, o calendário das ações a serem desenvolvidas; - Responder pela elaboração de planos de formação de professores, coordenadores e educadores, dos projetos de EJA - Educação de Jovens e Adultos, OPEJA - Orientação Profissional na Educação de Jovens e Adultos e MOVA - Movimento de Alfabetização; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Educação Básica, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de EJA
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar, controlar e orientar a execução das atividades de Educação de Jovens e Adultos, no Município; - Orientar na elaboração de planos de formação de gestores, professores e educadores de Educação de Jovens e Adultos (EJA); - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos através de visitas às EMEFs e Entidades Particulares, mantendo contatos com alunos e professores; - Participar de reuniões regulares, juntamente como Gestor do Núcleo que integra, com representantes de órgãos governamentais para tratar de assuntos relacionados aos programas de Educação de Jovens e Adultos (EJA); - Coordenar reuniões de planejamento de atividades com a equipe de trabalho, objetivando a definição de estratégias de ações em função das metas e objetivos fixados para a área; - Elaborar relatórios gerenciais mensais com dados gerais dos programas, submetendo-os ao Gestor do Núcleo da rede de Modalidades de Ensino e Atividades Complementares, e aos órgãos de governo municipal; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo da Rede de Modalidades de Ensino e Atividades Complementares, e as previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Infraestrutura EJA
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Prestar orientação pedagógica e administrativa ao pessoal responsável pelas unidades que operacionalizam os projetos de EJA - Educação de Jovens e Adultos; - Visitar as unidades escolares e as entidades particulares onde são realizadas as ações dos Programas, prestando orientações e verificando as necessidades de melhoria; - Manter contatos com operadores dos Programas de outros municípios para troca de experiências e esclarecimento de dúvidas; - Organizar turmas de educadores, professores e coordenadores, para participarem de palestras, cursos, seminários, etc. visando desenvolvimento profissional e o maior envolvimento com os Programas; - Pesquisar novos métodos de formação para treinamento dos educadores e professores; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Coordenador de EJA.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de EDESP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar, controlar e orientar a execução das atividades de Educação Especializada, no Município; - Orientar na elaboração de planos de formação de gestores, professores e educadores de Educação Especializada (EDESP); - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos através de visitas às EMEFs e Entidades Particulares, mantendo contatos com alunos e professores; - Participar de reuniões regulares, juntamente como Gestor do Núcleo que integra, com representantes de órgãos governamentais para tratar de assuntos relacionados aos programas de Educação Especializada (EDESP); - Coordenar reuniões de planejamento de atividades com a equipe de trabalho, objetivando a definição de estratégias de ações em função das metas e objetivos fixados para a área; - Elaborar relatórios gerenciais mensais com dados gerais dos programas, submetendo-os ao Gestor do Núcleo da Rede de Modalidades de Ensino e Atividades Complementares, e aos órgãos de governo municipal; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo da Rede de Modalidades de Ensino e Atividades Complementares, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Infraestrutura EDESP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Prestar orientação pedagógica e administrativa ao pessoal responsável pelas unidades que operacionalizam os projetos de EDESP - Educação Especializada; - Visitar as unidades escolares e as entidades particulares onde são realizadas as ações dos programas, prestando orientações e verificando as necessidades de melhoria; - Manter contatos com operadores dos programas de outros municípios para troca de experiências e esclarecimento de dúvidas; - Organizar turmas de educadores, professores e coordenadores, para participarem de palestras, cursos, seminários, etc. visando desenvolvimento profissional e o maior envolvimento com os Programas; - Pesquisar novos métodos de formação para treinamento dos educadores e professores; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Coordenador de EDESP e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de DEF
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar, controlar e orientar a execução das atividades do Departamento de Educação Física, no Município; - Orientar na elaboração de planos de formação de gestores, professores e educadores do Departamento de Educação Física (DEF); - Acompanhar o desenvolvimento dos trabalhos através de visitas às EMEFs e Entidades Particulares, mantendo contatos com alunos e professores; - Participar de reuniões regulares, juntamente como Gestor do Núcleo que integra, com representantes de órgãos governamentais para tratar de assuntos relacionados aos programas do Departamento de Educação Física (DEF); - Coordenar reuniões de planejamento de atividades com a equipe de trabalho, objetivando a definição de estratégias de ações em função das metas e objetivos fixados para a área; - Elaborar relatórios gerenciais mensais com dados gerais dos programas, submetendo-os ao Gestor do Núcleo da Rede de Modalidades de Ensino e Atividades Complementares, e aos órgãos de governo municipal; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo da Rede de Modalidades de Ensino e Atividades Complementares, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Infraestrutura DEF
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Prestar orientação pedagógica e administrativa ao pessoal responsável pelas unidades que operacionalizam os projetos do DEF – Departamento de Educação Física; - Visitar as unidades escolares e as entidades particulares onde são realizadas as ações dos programas, prestando orientações e verificando as necessidades de melhoria; - Manter contatos com operadores dos programas de outros municípios para troca de experiências e esclarecimento de dúvidas; - Organizar turmas de educadores, professores e coordenadores, para participarem de palestras, cursos, seminários, etc. visando desenvolvimento profissional e o maior envolvimento com os Programas; - Pesquisar novos métodos de formação para treinamento dos educadores e professores; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Coordenador de DEF e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Administração Escolar
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores da administração das escolas municipais, alimentação escolar, transporte escolar e da tecnologia da informação, de acordo com a legislação municipal; - Responder pelas atividades de administração de pessoal da Secretaria, pelo transporte escolar e frota de veículos, pela tramitação de documentos e processos, pela informação e apoio administrativo, pelo gerenciamento das vagas nas unidades educacionais, pelos estagiários, pela administração do efetivo de gestores e pelo controle da vida funcional de todos os servidores da Secretaria incluindo os professores; - Prestar assessoria ao Secretário de Educação e o Secretário Adjunto nas suas decisões, em assuntos correlatos que lhe são atribuídos; - Definir procedimentos e normas de trabalho para os gestores de núcleo bem como seus subordinados; - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os princípios estabelecidos nas instâncias superiores; - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do departamento para tratar assuntos de interesse da Secretaria; - Elaborar relatórios gerenciais para o Secretário de Educação sobre assuntos e estudos desenvolvidos em seu departamento; - Delegar aos subordinados funções de suas competências, desde que convenientes ao melhor desempenho e atendimento da sua diretoria; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Administração das Escolas Municipais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Administração Escolar, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Administração Escolar referente ao Núcleo que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação; - Responder pelas atividades de controle de documentação expedida e recebida pelo Departamento Administrativo da Secretaria de Educação; - Prestar assistência no tocante a preparação e expedição de cartas, ofícios, memorandos, etc., a pedido do Diretor de Administração Escolar, utilizando os serviços do correio ou por meio eletrônico; - Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, respondendo pela qualidade dos mesmos bem como na conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina; - Identificar necessidades de melhoria nas rotinas laborais da área; - Controlar o consumo de materiais de escritório de uso da área, solicitando a reposição necessária; - Executar dentro dos prazos planejados os serviços programados; - Despachar o expediente de sua área com os superiores hierárquicos imediatos, e com Diretores e Assessores dos demais departamentos da Secretaria; - Organizar e gerir as Coordenadorias de Apoio Escolar e RH, de Patrimônio da Secretaria da Educação e Manutenção Escolar e de Sistema de Dados de Alunos e Profissionais; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Administração Escolar, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Apoio Escolar e RH
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Responder pelas atividades de administração de pessoal da Secretaria, pela tramitação de documentos e processos, pela informação e apoio administrativo, pelo gerenciamento das vagas nas unidades educacionais, pelos estagiários, pela administração do efetivo de gestores e pelo controle da vida funcional de todos os servidores da Secretaria incluindo os professores; - Prestar assessoria ao Gestor de Núcleo de Administração das Escolas Municipais nas suas decisões, em assuntos correlatos que lhe são atribuídos; - Analisar e aprovar juntamente com o Gestor de Núcleo de Administração das Escolas Municipais, o calendário escolar, a grade curricular e o dimensionamento dos recursos humanos para as atividades da área; - Programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia e de acordo com os princípios estabelecidos nas instâncias superiores; - Convocar e reunir, quando necessário, sob sua coordenação, os subordinados do departamento para tratar assuntos de interesse da Secretaria; - Elaborar relatórios gerenciais para o Gestor de Núcleo de Administração das Escolas Municipais sobre assuntos e estudos desenvolvidos em seu departamento; - Delegar aos subordinados funções de suas competências, desde que convenientes ao melhor desempenho e atendimento da sua diretoria; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Administração das Escolas Municipais, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Patrimônio da Secretaria da Educação e Manutenção Escolar
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Responder pelos trabalhos de inventário dos bens patrimoniais de todas as Unidades Educacionais, bem como da Secretaria Municipal de Educação; - Receber pedidos de remanejamento de mobiliário em geral, analisar a possibilidade de atendimento e solicitar os recursos materiais e humanos necessários para atender as solicitações; - Manter controle físico e cadastral de mobiliário, máquinas e equipamentos, em boas condições de uso e disponíveis para cessão aos interessados; - Solicitar trabalhos de manutenção e reparo em móveis e equipamentos, visando deixá-los em boas condições de uso; - Manter rígido controle cadastral de todos os bens patrimoniais da Secretaria Municipal da Educação; - Coordenar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento e controle de materiais em geral, nos almoxarifados da sede e da manutenção da Secretaria Municipal de Educação; - Propor normas para as requisições e para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e apuração de custos; - Responder pelos levantamentos de itens para fins de inventário anual, relatando todo o resultado para análise do Chefe de Divisão e Secretário de Educação; - Orientar os subordinados na realização dos trabalhos, bem como na sua conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina; e, - Preparar escalas diárias de trabalho das equipes de manutenção, definindo a forma de deslocamento do pessoal e dos materiais; - Preparar relatórios mensais com dados referentes a todos os trabalhos realizados pelas equipes nas diversas unidades educacionais e demais prédios da Secretaria Municipal de Educação; - Atender solicitações dos Diretores da Unidades Escolares a respeito de serviços de manutenção, e dar orientações a respeito de serviços, prazos, formas de pedido, etc; - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Administração das Escolas Municipais, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Sistema de Dados de Alunos e Profissionais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Responder pelas atividades de controle do Censo Escolar da rede de ensino do Município, bem como do cadastro de profissionais; - Fazer o cadastramento das escolas municipais no Ministério da Educação; - Manter controle de classes ocupadas de todas as unidades escolares da rede Municipal; - Manter atualizado o cadastro de dados das escolas de jurisdição do Município, bem como o manter atualizado o cadastro dos servidores da Secretaria Municipal de Educação; - Incluir e transferir alunos da rede de educação infantil, e fundamental; - Dar suporte aos Diretores da rede municipal quanto às dificuldades em relação ao cadastramento em geral (escolas, professores, alunos); - Gerenciar datas dos períodos de trabalho, delegados pela Secretaria de Educação do Estado de São Paulo; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Administração das Escolas Municipais, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Alimentação Escolar
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores da alimentação escolar, infra estrutura, e sistema de dados de estoque e logística de distribuição de alimentos, de acordo com a legislação municipal; - Planejar e supervisionar todas as atividades dos setores do Departamento; - Aprovar os cardápios; - Planejar os pedidos para compras; - Elaborar as especificações técnicas os produtos; - Gerenciar o banco de dados sobre as solicitações das Unidades Escolares; - Responder pelas atividades de controle de documentação expedida e recebida pelo Gabinete da Secretaria de Educação; - Prestar assistência no tocante a preparação e expedição de cartas, ofícios, memorandos, etc., a pedido do Secretário, Secretário Adjunto e Assessores, utilizando os serviços do correio ou por meio eletrônico; - Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, respondendo pela qualidade dos mesmos bem como na conduta funcional e nos assuntos relativos à disciplina; - Identificar necessidades de melhoria nas rotinas laborais da área; - Executar dentro dos prazos planejados os serviços programados; - Despachar o expediente de sua área com os superiores hierárquicos imediatos, e demais departamentos da Secretaria; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Administração da Alimentação Escolar
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Alimentação Escolar, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Alimentação Escolar referente ao Núcleo que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação; - Controlar o recebimento e a expedição de produtos; - Controlar o envio e a retirada de produtos para as Unidades Escolares; - Elaborar e balancear o cardápio conforme previsto na Secretaria Municipal de Educação; - Coordenar a introdução de novos produtos na alimentação; - Acompanhar a aplicação dos cardápios nas Unidades Escolares; - Controlar o uso de frota de veículos; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Alimentação Escolar, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Infra Estrutura
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar a fiscalização das condições higiênico-sanitárias das cozinhas e depósitos de alimentos; - Coordenar e organizar o controle do estoque; - Acompanhar as avaliações e orientações aos cozinheiros quanto à higiene pessoal e apresentação; - Verificar estrutura física das instalações, conforme ANVISA; - Orientar e coordenar quanto ao cumprimento do cardápio previamente estipulado pela Diretoria de Alimentação Escolar; - Orientar os cozinheiros baseado no Manual de Boas Práticas, elaborado pelo Departamento; - Elaborar relatório de supervisão e encaminhar para os responsáveis; - Elaborar relatórios para os fornecedores; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Administração de Alimentação Escolar, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Sistema de Dados de Estoque e Logística de Distribuição de Alimentos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Controlar e organizar o recebimento e a expedição de produtos; - Coordenar o controle de envio e a retirada de produtos para as Unidades Escolares; - Controlar o uso de frota de veículos; - Conferir a carga e descarga de produtos; - Remanejar produtos para as Unidades Escolares; - Coordenar o controle de armazenamento dos produtos; - Enviar e retirar documentos relativos ao estoque e logística da Diretoria de Alimentação Escolar; - Organizar e agendar visitas da equipe técnica de supervisão nas Unidades Escolares; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Administração de Alimentação Escolar, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Transporte Escolar
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades de transportes escolares, de acordo com a legislação municipal; - Responder pelo controle e administração do transporte escolar do município, prestado por terceiros ou por equipe e veículos da própria Secretaria de Educação; - Administrar as atividades de transporte extraclasse (viagens) e do transporte escolar gratuito oferecido aos alunos da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação vigente; - Controlar a utilização, guarda e manutenção dos veículos sob a responsabilidade da Divisão, solicitando a manutenção preventiva e os devidos reparos; - Orientar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização; - Orientar na organização das escalas de trabalho dos motoristas e autorizar a saída dos veículos, mantendo controle sobre os itinerários, horários e percursos; - Coordenar a elaboração de demonstrativos mensais de gastos com combustíveis, peças e manutenção dos veículos; - Prestar contas de todas as atividades relativas ao transporte junto ao Secretário Municipal de Educação; - Analisar orçamentos e vistorias, e zelar pela documentação dos veículos da frota; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Administração de Transporte Escolar
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Transporte Escolar, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Transporte Escolar referente ao Núcleo que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação; - Coordenar as atividades de Transporte Escolar Gratuito e pelo Transporte Extraclasse em viagens dos alunos da rede escolar municipal; - Controlar através do sistema os deferimentos e os indeferimentos dos pedidos; - Fazer o fechamento mensal do total de alunos atendidos pelo sistema de transporte; - Coordenar a análise dos pedidos verificando todos os detalhes passando para a Diretoria de Transporte Escolar para obtenção de aprovação, fazendo o fechamento mensal de todos os casos atendidos para efeito de pagamento; - Controlar e administrar a frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação; - Coordenar a manutenção da frota de veículos, solicitando à Diretoria de Transporte Escolar serviços de manutenção e reparos, sempre que necessário; - Receber os pedidos de veículos das diversas áreas da Secretaria, analisando roteiros e definindo a melhor forma de atendimento, visando sempre a forma mais eficiente e menos onerosa; - Atender pedidos extras de liberação de veículos, encaminhados por outras Secretarias do Município ou por outros órgãos municipais, devidamente autorizados pelo Secretário Municipal de Educação, estudando a melhor forma de atendimento; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Transporte Escolar, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Tecnologia da Informação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Educação
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades de tecnologia da informação, de acordo com a legislação municipal; - Responder pela manutenção dos equipamentos de informática e de comunicação da Secretaria Municipal de Educação; - Atender solicitações de usuários de informática da Secretaria, a respeito de problemas com equipamentos, direcionando os pedidos aos técnicos da área para atendimento; - Responder pela instalação e manutenção prévia de todos os equipamentos de comunicação da Secretaria Municipal de Educação, atuando em parceria com o pessoal de outros órgãos da administração municipal; - Controlar o estoque de equipamentos e de peças de reposição dos equipamentos de informática e de comunicação, visando o rápido atendimento dos pedidos de reparos; - Solicitar ao superior hierárquico imediato a reposição de peças e equipamentos para compor o estoque emergencial visando o atendimento dos serviços de "help-desk"; - Orientar seus subordinados na realização dos trabalhos, bem como na conduta funcional e profissional relativos à disciplina; - Identificar as necessidades e propor melhorias nas rotinas laborais da sua área; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Educação, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Municipal de Saúde
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES
- Dirigir, planejar, coordenar, orientar a execução, avaliar e acompanhar as atividades da Secretaria Municipal de Saúde; - Prestar assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência; - Supervisionar, coordenar , orientar, dirigir e fazer executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da Administração; - Gerir e executar o orçamento da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pela responsabilidade financeira e orçamentária; - Gerir e comandar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; - Planejar, coordenar, supervisionar e fazer executar todas as ações e atividades relativas à saúde pública, ao controle de zoonoses, vigilância sanitária e epidemiológica, de modo a conservar a saúde e interferir nos fatores de agravo à saúde da população; - Administrar o Fundo Municipal de Saúde; - Formular e implementar as políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas concernentes à saúde do Município, em coordenação com o Conselho Municipal de Saúde; - Propor ações para garantia de acesso aos serviços de saúde, em especial à saúde materna, a do idoso e a da criança; - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde; - Expedir orientações para execução das leis e regulamentos; - Apresentar relatórios dos serviços da sua Secretaria; - Atuar em conformidade com as diretrizes legais na gerência local do Sistema Único de Saúde, zelando por seus princípios e orientações; - Articular a integração com os profissionais de saúde de outras áreas; - Cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação da Secretaria Municipal de Saúde; e, - Exercer outras atribuições correlatadas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Saúde

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos de sua área de competência;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Pública Municipal;
- Assessorar o Secretário na supervisão dos serviços dos setores integrantes da Secretaria Municipal de Saúde;
- Propor ao Secretário as medidas que se afigurem necessárias ao aperfeiçoamento e interação dos serviços e atribuições entre os vários setores da Secretaria Municipal de Saúde;
- Substituir o Secretário Municipal de Saúde em suas atribuições em caso de ausências e impedimentos;
- Estudar e propor ao Secretário Municipal de Saúde a adoção de medidas e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços e o aprimoramento técnico dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Saúde
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Saúde, dando-lhe suporte administrativo e político; - Acompanhar os despachos do Secretário e adotar as providências que se façam necessárias; - Planejar, organizar e supervisionar a atuação das unidades da Secretaria Municipal de Saúde; - Recepcionar as autoridades, munícipes e demais pessoas que se dirigirem ao Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, às unidades da Secretaria Municipal de Saúde; - Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde; - Representar o Secretário Municipal de Saúde, na ausência do Secretário Adjunto e quando solicitado; - Elaborar e controlar a agenda de compromissos e viagens do Secretário; - Examinar e preparar o expediente encaminhado ao titular da Secretaria; - Supervisionar a elaboração, expedição e arquivamento da correspondência e documentos oficiais; - Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Secretaria Municipal de Saúde; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assessor Executivo dos Conselhos Municipais e do Fundo Municipal da Saúde

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar, organizar e acompanhar a Secretaria nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Acompanhar os procedimentos de interesse da Secretaria, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção dos resultados;
- Assessorar o Secretário na organização e fluência dos trabalhos internos da Secretaria;
- Prestar assessoramento na comunicação da Secretaria com os demais órgãos da Administração, bem como com a comunidade;
- Elaborar relatórios de levantamentos solicitado pelo Secretário;
- Auxiliar e assessorar o Secretário durante as reuniões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio;
- Assessorar, planejar, orientar a atuação do Conselho Municipais, no âmbito de sua competência, orientando-os quanto à legislação, prazos, competências e atribuições;
- Prestar assistência aos Conselhos Municipais, no âmbito de sua competência, no processo eleitoral e nas assembleias ordinárias e extraordinárias;
- Manter em arquivo os documentos pertinentes aos Conselhos Municipais, quando solicitado;
- Gerenciar e acompanhar as contas que compõe o Fundo Municipal de Saúde tanto das receitas como das despesas;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los;
- Reportar ao Secretário Municipal de Saúde eventuais intercorrências; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Gestão do Expediente Administrativo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar, organizar e acompanhar a Secretaria nos assuntos pertinentes à sua área de atuação; - Acompanhar os procedimentos de interesse da Secretaria, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção dos resultados; - Assessorar o Secretário na organização e fluência dos trabalhos internos da Secretaria; - Prestar assessoramento na comunicação da Secretaria com os demais órgãos da Administração, bem como com a comunidade; - Elaborar relatórios de levantamentos solicitado pelo Secretário; - Auxiliar e assessorar o Secretário durante as reuniões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio; - Organizar e dirigir o controle interno das ações administrativas no que diz respeito ao expediente, assistência social e comunicação da Secretaria; - Orientar, coordenar e administrar o recebimento, registro, controle da tramitação e a guarda e destinação final de documentos e papéis; - Planejar, organizar e orientar os serviços de atendimento e prestação de informações ao público; - Coordenar e orientar a elaboração de ofícios, memorandos e outros documentos; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assessor Executivo do Gabinete e Comunicação

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar, organizar e acompanhar a Secretaria nos assuntos pertinentes, dando sugestões para a viabilização e eficácia de sua atuação;
- Acompanhar os procedimentos de interesse da Secretaria, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção dos resultados;
- Assessorar o Secretário na organização e fluência dos trabalhos internos da Secretaria;
- Prestar assessoramento na comunicação da Secretaria com os demais órgãos da Administração, bem como com a comunidade;
- Elaborar relatórios de levantamentos solicitado pelo Secretário;
- Auxiliar e assessorar o Secretário durante as reuniões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio;
- Assessorar, pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Secretaria;
- Elaborar planos de comunicação e divulgação para as ações da Secretaria Municipal de Saúde, zelando pela eficiência na transmissão da informação;
- Promover e orientar, estrategicamente, a divulgação dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- Planejar, promover e coordenar a comunicação interna da Secretaria Municipal de Saúde, buscando a integração entre as Secretarias; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assessor de Relacionamento com a Comunidade

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Realizar atividades de fomento à fiscalização popular bem como a propositura de ações junto aos órgãos públicos com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados pelo poder público;
- Estimular a participação cidadã da comunidade nos fóruns de decisão em que esta esteja diretamente representada fortalecendo a cultura de exercício da democracia direta;
- Representar o Executivo em cada região da cidade dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações; elaborar pareceres simples e sugestões de projetos;
- Prestar assessoramento ao Secretário, Diretor, Gestor de Núcleo ou Coordenador em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei bem como aquelas que lhe forem determinadas, inclusive as de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Secretaria, Núcleo ou Coordenadoria, quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; e,
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos e competências e atribuições da Secretaria, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assessor de Incentivo à Participação Popular

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos projetos que garantem o crescimento da participação popular e consequentemente a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais;
- Representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos;
- Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações; elaborar pareceres simples e sugestões de projetos;
- Prestar assessoramento ao Secretário, Gestor de Núcleo e Coordenador em assuntos de sua área de competência;
- Executar as competências e atribuições previstas nesta lei bem como aquelas que lhe forem determinadas, inclusive de representação;
- Participar das atividades de planejamento da Secretaria, Núcleo ou Coordenadoria quando convocado;
- Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; e,
- Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos e competências e atribuições da Secretaria e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Diretor de Assistência Social em Saúde

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
- Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público;
- Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;
- Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial;
- Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;
- Realizar a gestão da política pública de assistência social em saúde, promovendo um conjunto integrado de ações sócio assistenciais de iniciativa pública e da sociedade civil organizada, para atendimento aos cidadãos e grupos que se encontram em situação de vulnerabilidade social e riscos;
- Elaborar, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos que sejam do âmbito de atuação do Serviço Social da Secretária de Saúde;
- Planejar, organizar e administrar benefícios e serviços sociais;
- Planejamento, organização e administração dos serviços sociais e das Unidades de Serviço Social;
- Atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS;
- Articular a integração com os profissionais de saúde de outras áreas;
- Cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação da Secretaria Municipal da Saúde, no âmbito de sua competência; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Diretor de Odontologia

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
- Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público;
- Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;
- Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial;
- Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;
- Estabelecer políticas para a atuação dos profissionais de saúde bucal do serviço público de saúde municipal, consolidando a recuperação dos danos causados pelas doenças bucais, a aplicação de métodos de prevenção e o repasse de informações para o auto cuidado e manutenção da saúde bucal, com ênfase à prevenção;
- Participar e promover campanhas frente à Secretaria Municipal de Saúde de cuidados e prevenção com a saúde bucal em escolas e demais unidades educacionais, sobretudo em observância ao calendário estipulado pelo Ministério da Saúde e Secretaria Estadual da Saúde visando tais ações;
- Atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS;
- Articular a integração com os profissionais de saúde de outras áreas;
- Gerir e supervisionar os serviços e as soluções das questões burocráticas e administrativas, no âmbito de sua competência, elaborando e implantando rotinas de simplificação de procedimentos administrativos, acompanhando sua aplicação;
- Participar de estudos de política organizacional no âmbito da saúde bucal, efetuando análises situacionais com vistas a promover e/ou aprimorar os serviços prestados à população;
- Cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação da Secretaria Municipal da Saúde; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Diretor de Assistência Farmacêutica

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
- Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público;
- Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;
- Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial;
- Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;
- Gerir, promover, coordenar, e avaliar as ações da Assistência Farmacêutica;
- Manter registros das atividades desenvolvidas sobre sua direção;
- Atuar na promoção, proteção e assistência à saúde relacionados à Assistência Farmacêutica;
- Traçar diretrizes para o uso racional de medicamentos;
- Selecionar e estimar as necessidades de medicamentos;
- Acompanhar o processo de aquisição de medicamentos;
- Assegurar a qualidade de produtos, processo e resultados;
- Organizar e estruturar os serviços de Assistência Farmacêutica no nível de atenção à saúde local;
- Distribuir tarefas de acordo com o perfil técnico dos farmacêuticos coordenando e orientando suas ações;
- Articular a integração com os profissionais de saúde de outras áreas;
- Cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação da Secretaria Municipal da Saúde; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor de Núcleo de Farmácia de Urgência e Emergência

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra, no âmbito de sua competência;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação;
- Assessorar o Diretor de sua área de atuação nos assuntos de sua competência;
- Atuar na promoção, proteção e assistência à saúde relacionados à assistência farmacêutica de urgência e emergência;
- Gerenciar e avaliar as ações da assistência farmacêutica em urgência e emergência;
- Planejar, acompanhar e orientar o controle, a aquisição e a distribuição dos medicamentos no âmbito dos serviços de urgência e emergência;
- Manter registros das atividades desenvolvidas sobre sua gerência;
- Promover o uso racional de medicamentos, selecionando e estimando as necessidades de aquisição e utilização destes;
- Acompanhar o processo de aquisição de medicamentos;
- Assegurar a qualidade de produtos, processo e resultados;
- Organizar e estruturar os serviços de Assistência Farmacêutica no nível de atenção à saúde local;
- Cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação da Secretaria Municipal da Saúde; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de sua área de atuação e pelo Secretário de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Farmácia de Atenção Básica
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra, nos limites de sua competência; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Assessorar o Diretor de sua área de atuação nos assuntos de sua competência; - Gerenciar e avaliar as ações da assistência farmacêutica em atenção básica; - Atuar na promoção, proteção e assistência à saúde relacionados à Assistência Farmacêutica na atenção básica; - Planejar, acompanhar e orientar o controle, a aquisição e a distribuição dos medicamentos no âmbito dos serviços de atenção básica; - Manter registros das atividades desenvolvidas sobre sua gerência; - Promover o uso racional de medicamentos; - Selecionar e estimar as necessidades de medicamentos; - Acompanhar o processo de aquisição de medicamentos; - Assegurar a qualidade de produtos, processo e resultados; - Organizar e estruturar os serviços de Assistência Farmacêutica no nível de atenção à saúde local; - Distribuir tarefas de acordo com o perfil técnico dos farmacêuticos gerenciando e orientando suas ações; - Articular a integração com os profissionais de saúde de outras áreas; - Cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação da Secretaria Municipal da Saúde; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de sua área de atuação e pelo Secretário de Saúde, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Diretor de Administração

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
- Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público;
- Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;
- Gerir, administrar, fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial;
- Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;
- Promover, coordenar, supervisionar e garantir o correto andamento e execução das funções de apoio administrativo da Secretaria Municipal da Saúde, atuando com a gestão da equipe, respondendo pelos recursos humanos, assessorando na compras a serem realizadas, acompanhando permanentemente os prestadores terceirizados que prestam serviços à Secretaria;
- Assessorar o Secretário Municipal da Saúde na elaboração de relatórios gerenciais, conduzindo reuniões de recursos materiais e financeiros da área, além de providenciar meios para que as atividades sejam desenvolvidas em conformidade com as normas e procedimentos técnicos adequados;
- Atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS;
- Articular a integração com os profissionais de saúde de outras áreas;
- Cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação da Secretaria Municipal da Saúde; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor Administrativo ou pelo Secretário Municipal de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor de Núcleo de Controle e Manutenção

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação;
- Assessorar o Diretor de sua área de atuação nos assuntos de sua competência;
- Gerenciar as atividades de estruturação, acompanhamento, cadastro e tombamento dos bens adquiridos com recursos orçamentários e não orçamentários, móveis e imóveis, veículos em geral e outros itens empregados na Secretaria Municipal de Saúde, visando preservar a integridade das informações sobre o patrimônio público assim como promover a manutenção corretiva e preventiva do conjunto;
- Gerir e administrar o cumprimento e a regularidade dos contratos e convênios firmados pela Administração para suprir as necessidades da Secretaria Municipal de Saúde;
- Proceder às ações de controle e avaliação, priorizando os procedimentos técnicos e administrativos prévios à realização de serviços;
- Garantir e acompanhar a alimentação permanente e regular dos bancos de dados nacionais do Ministério da Saúde;
- Garantir a operacionalização do sistema de informação ambulatorial e hospitalar; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de sua área de atuação e pelo Secretário de Saúde, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Manutenção e Patrimônio

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar as atividades de estruturação, acompanhamento e cadastro dos bens adquiridos com recursos orçamentários e não orçamentários, móveis e imóveis, veículos em geral e outros itens empregados na Secretaria Municipal de Saúde;
- Gerenciar as ações de controle patrimonial dos bens móveis e imóveis, desde o recebimento, avaliação, valoração, registro documental, chapeamento e alocação;
- Normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração dos bens móveis e imóveis;
- Coordenar e orientar as atividades de manutenção do patrimônio público da Secretaria Municipal de Saúde;
- Participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações;
- Visando preservar a integridade das informações sobre o patrimônio público assim como promover a manutenção corretiva e preventiva do conjunto; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Núcleo de Controle e Manutenção ou pelo Secretário Municipal de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Transportes

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Gerenciar e organizar a rede de atenção para o atendimento do transporte, regulando o fluxo dos pacientes, sejam elas no domicílio, no local de trabalho ou em vias públicas, para os devidos serviços de saúde;
- Criar mecanismos para promover o rápido e eficiente serviço de atendimento de transporte aos munícipes, promovendo o envio, no menor prazo de tempo possível, de ambulâncias com equipes de saúde;
- Controlar a utilização, guarda e manutenção dos veículos sob a responsabilidade da Divisão, solicitando a manutenção preventiva e os devidos reparos;
- Orientar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização;
- Orientar na organização das escalas de trabalho dos motoristas e autorizar a saída dos veículos, mantendo controle sobre os itinerários, horários e percursos;
- Coordenar a utilização de toda a frota de veículos da Secretaria Municipal de Saúde; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor Núcleo de Controle e Manutenção ou pelo Secretário Municipal de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Almoxarifado e Distribuição

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, organizar e auxiliar os profissionais inerentes à guarda e conservação de materiais em recinto coberto ou não, adequado à sua natureza, tendo a função de destinar espaços onde permanecerá cada item aguardando a necessidade do seu uso, ficando sua localização, equipamentos e disposição interna acondicionados à política geral de estoques da Secretaria Municipal de Saúde;
- Assistir e coordenar o planejamento e a programação de suprimentos em geral;
- Supervisionar o desenvolvimento e a manutenção dos suprimentos;
- Acompanhar e orientar a distribuição e o uso dos materiais administrativos e hospitalares;
- Coordenar e administrar o controle de guarda e distribuição de materiais e recursos necessários às atividades da Secretaria Municipal de Saúde;
- Orientar e coordenar o controle do estoque, evitando assim eventual desabastecimento; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Controle e Manutenção ou pelo Secretário Municipal de Saúde e as previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Contratos, Convênios, Licitação, Planejamento e Projetos

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar e traçar diretrizes, no âmbito da administração da Secretaria Municipal de Saúde, o suprimento das suas necessidades nos planos de gestão definindo seus objetivos e estratégias para alcançá-los, zelando pela aplicação dos recursos disponíveis de forma eficiente e prevenindo os possíveis riscos em sua implantação nas diversas ações a serem adotadas pela Secretaria de Saúde em prol da população;
- Coordenar a realização de contratos, convênios, licitação, planejamento e projetos, firmados com entidades prestadoras de serviços voltados à saúde;
- Solicitar, analisar, reunir e revisar documentos que devam ser anexados aos programas projetos e parcerias, para efeito de aprovação pelas instâncias superiores;
- Preparar toda documentação necessária para encaminhamento dos contratos aos órgãos competentes tais como Finanças, Jurídico, Gabinete do Prefeito, etc;
- Providenciar as assinaturas que darão validade aos contratos;
- Manter rígido controle de todo o trâmite dos contratos, acompanhando todas as etapas para aprovação e operacionalização, respeitando os prazos fixados;
- Fazer o controle dos respectivos pagamentos contratuais, obedecendo ao cronograma de desembolso preestabelecido;
- Acompanhar os processos licitatórios assim como a execução dos contratos e convênios firmados entre os vários órgãos, sejam elas entidades públicas ou privadas; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Núcleo de Controle e Manutenção ou pelo Secretário Municipal de Saúde, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Recursos Humanos e Controle de Ponto

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, controlar e nortear os colaboradores na direção dos objetivos e metas traçadas pela Secretaria Municipal de Saúde empregando métodos, políticas e técnicas definidas com objetivo de administrar os comportamentos internos de cada colaborador no sentido de otimizar e valorizar o capital humano dos profissionais lotados na Secretaria Municipal de Saúde;
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde e as previstas em lei;
- Orientar a organização do quadro de pessoal da Secretaria, recepção de documentos, arquivo e controle de documentos relacionados aos seus servidores; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Núcleo de Controle e Manutenção ou pelo Secretário Municipal de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Avaliação, Controle e Estatísticas
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar a operacionalização e a alimentação regular das bases de dados dos sistemas de informação, conforme normas do Ministério da Saúde; - Gerenciar o abastecimento e atualização do sistema de cadastro nacional de estabelecimentos de saúde; - Propor a elaboração da programação físico orçamentária das unidades de saúde; - Acompanhar a avaliação da produção das diversas unidades de saúde; - Monitorar a execução dos procedimentos por meio de ações de controle, avaliação e auditoria disponibilizando os dados e subsidiando as ações de planejamento e gerenciamento; e, - Orientar a elaboração de relatórios periódicos de estatísticas relacionadas à saúde pública municipal; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Núcleo de Controle e Manutenção ou pelo Secretário Municipal de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Tecnologia em Informação

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar os recursos de tecnologia em informação utilizados pela Secretaria Municipal de Saúde, nos limites da sua competência, utilizando-se de novas tecnologias e procedimentos, com vistas a aumentar a qualidade, eficácia e a eficiência da comunicação da Secretaria com os demais órgãos da Administração;
- Realizar levantamento e análise de necessidades, coleta material sobre os procedimentos internos, pesquisa de tecnologias, planejamento e execução de programas;
- Realizar a gestão da informática e da política de segurança da informação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades de tecnologia da informação, de acordo com a legislação municipal;
- Responder pela manutenção dos equipamentos de informática e de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde;
- Atender solicitações de usuários de informática da Secretaria, a respeito de problemas com equipamentos, direcionando os pedidos aos técnicos da área para atendimento;
- Responder pela instalação e manutenção prévia de todos os equipamentos de comunicação da Secretaria Municipal de Saúde, atuando em parceria com o pessoal de outros órgãos da administração municipal;
- Controlar o estoque de equipamentos e de peças de reposição dos equipamentos de informática e de comunicação, visando o rápido atendimento dos pedidos de reparos;
- Solicitar ao superior hierárquico imediato a reposição de peças e equipamentos para compor o estoque emergencial visando o atendimento dos serviços de "help-desk"; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Controle e Manutenção ou pelo Secretário Municipal de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor de Núcleo de Auditoria

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação;
- Assessorar o Diretor de sua área de atuação nos assuntos de sua competência;
- Gerenciar e avaliar criticamente a utilização dos recursos em saúde, contribuindo para otimizar a relação entre benefício e custo, com garantia da qualidade da assistência e observância dos princípios éticos nos diversos serviços de saúde afetos à Secretaria de Saúde;
- Definir instrumentos para a realização das atividades de Auditoria;
- Consolidar e analisar os resultados obtidos em decorrência de suas ações;
- Propor medidas corretivas e interagir com outras áreas da administração, de acordo com a legislação que regulamenta a auditoria no âmbito do SUS;
- Propor ações de monitoramento da execução dos procedimentos praticados, para verificar a sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectar situações que exijam maior aprofundamento;
- Acompanhar a auditoria da regularidade dos procedimentos praticados;
- Gerenciar o exame das atividades desenvolvidas na Secretaria Municipal de Saúde, com vistas a assegurar o cumprimento do planejamento estabelecido previamente e o cumprimento das metas preconizadas; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de sua área de atuação e pelo Secretário de Saúde, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Diretor de Urgência e Emergência

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
- Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público;
- Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;
- Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial;
- Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;
- Promover, coordenar, supervisionar e garantir a continuidade dos serviços municipais de urgência e emergência com funcionamento ininterrupto 24 horas, e mapear os atendimentos visando os posteriores e devidos encaminhamentos, tanto em recursos humanos como materiais; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor de Núcleo de Gestão Técnica

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Assessorar o Diretor de sua área de atuação nos assuntos de sua competência;
- Gerenciar, organizar e auxiliar no planejamento, controle e avaliação da implantação de políticas públicas de saúde;
- Gerenciar serviços e unidades de saúde e seus processos de trabalho;
- Promover e assessorar estudos de custos e viabilidade no desenvolvimento de projetos de gestão em saúde;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de sua área de atuação e pelo Secretário de Saúde, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Unidades de Pronto Atendimento e 192

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, traçar diretrizes e organizar a rede de atenção para o atendimento às urgências e emergência;
- Estabelecer procedimentos para agilizar o processo de remoção aos pacientes em situação de urgência e emergência, visando reduzir o índice de mortes precoces;
- Planejar, sugerir e supervisionar os atendimentos de urgência e emergência do Município;
- Coordenar equipe interdisciplinar de saúde nas ações de urgência e emergência;
- Orientar os atendimentos de urgência e emergência, de forma que os mesmos sejam prestados de maneira otimizada e eficiente;
- Propiciar a promoção de ações que visem o contínuo aperfeiçoamento da equipe técnica;
- Coordenar as atividades inerentes ao pronto atendimento adulto e ao pronto atendimento infantil; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Núcleo de Gestão Técnica ou pelo Secretário Municipal de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assessor Executivo do Pronto Atendimento Adulto

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar, organizar e acompanhar a Secretaria nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Acompanhar os procedimentos de interesse da Secretaria, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção dos resultados;
- Assessorar o Gestor de Núcleo na organização e fluência dos trabalhos internos da Secretaria;
- Prestar assessoramento na comunicação da Secretaria com os demais órgãos da Administração, bem como com a comunidade;
- Elaborar relatórios de levantamentos solicitado pelo Secretário;
- Auxiliar e assessorar o Gestor de Núcleo durante as reuniões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio;
- Ordenar, administrar e otimizar os fluxos de referência e contra referência de pacientes no SUS;
- Integrar os serviços de urgência hospitalar aos demais níveis de atenção, seja por meio da regulação médica das urgências ou de outras centrais do complexo por meio da interação das políticas públicas de atenção às urgências e de humanização da rede de urgência e emergência da Secretaria Municipal da Saúde;
- Coordenar, organizar e vistoriar a escala dos profissionais envolvidos na prestação de assistência nos equipamentos de saúde destinados à urgência e emergência na unidade de pronto atendimento adulto; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Núcleo de Gestão Técnica ou pelo Secretário Municipal de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assessor Executivo do Pronto Atendimento Infantil

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar, organizar e acompanhar a Secretaria nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Acompanhar os procedimentos de interesse da Secretaria, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção dos resultados;
- Assessorar o Secretário na organização e fluência dos trabalhos internos da Secretaria;
- Prestar assessoramento na comunicação da Secretaria com os demais órgãos da Administração, bem como com a comunidade;
- Elaborar relatórios de levantamentos solicitado pelo Secretário;
- Auxiliar e assessorar o Secretário durante as reuniões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio;
- Ordenar, administrar e otimizar os fluxos de referência e contra referência de pacientes no SUS, integrar os serviços de urgência hospitalar aos demais níveis de atenção, seja por meio da regulação médica das urgências ou de outras centrais do complexo por meio da interação das políticas públicas de atenção às urgências e de humanização da rede de urgência e emergência da Secretaria Municipal da Saúde;
- Coordenar, organizar e vistoriar a escala dos profissionais envolvidos na prestação de assistência nos equipamentos de saúde destinados à urgência e emergência na unidade de pronto atendimento infantil; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Núcleo de Gestão Técnica ou pelo Secretário Municipal de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Atenção Básica
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Promover conjunto de ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, que abranjam a promoção e a proteção da saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação e a manutenção da saúde; - Gerenciar práticas sanitárias democráticas e participativas, sob forma de trabalho em equipe, dirigidas a populações de territórios bem delimitados, considerando a dinamicidade existente no território em que vivem essas populações, utilizando-se de ações de baixa complexidade, que devem resolver os problemas de saúde de maior frequência e relevância em seu território; - Colaborar para a elaboração e implementação da política de desenvolvimento e gestão necessários à busca da eficiência, eficácia e efetividade das ações e serviços prestados; - Promover sempre o contato preferencial dos usuários com os sistemas de saúde; - Orientar e divulgar princípios da universalidade, da acessibilidade e da coordenação do cuidado, do vínculo e continuidade, da integralidade, da responsabilização, da humanização, da equidade e da participação social; - Atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS; - Articular a integração com os profissionais de saúde de outras áreas; - Cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação da Secretaria Municipal de Saúde; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor de Núcleo de Controle das Unidades de Atenção Básica

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação;
- Assessorar o Diretor de sua área de atuação nos assuntos de sua competência;
- Gerenciar, fiscalizar e dar suporte às chefias das Unidades de Saúde de atenção básica;
- Promover a execução das ações de saúde, no âmbito individual e coletivo voltados à promoção e proteção disponibilizadas nas Unidades Básicas de Saúde;
- Coordenar e orientar os responsáveis pelas unidades básicas de saúde sobre procedimentos necessários para controle, organização, desenvolvimento de programas relacionados à atenção básica de saúde;
- Gerenciar a execução e a aplicabilidade de práticas gerenciais e sanitárias sob forma de trabalho em equipe nos diversos locais;
- Auxiliar na divulgação de campanhas de saúde, na promoção do contato preferencial dos usuários com sistemas de saúde;
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de sua área de atuação e pelo Secretário de Saúde, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Apoio às Unidades de Atenção Básica

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, apoiar e promover o suporte às chefias das Unidades de Saúde de atenção básica;
- Promover a execução das ações de saúde, no âmbito individual e coletivo, voltados à promoção e proteção disponibilizadas nas Unidades Básicas de Saúde;
- Gerenciar a execução e a aplicabilidade de práticas gerenciais e sanitárias sob forma de trabalho em equipe nos diversos locais;
- Auxiliar na divulgação de campanhas de saúde, na promoção do contato preferencial dos usuários com sistemas de saúde;
- Manter registros das atividades desenvolvidas sobre sua coordenação;
- Implantar rotinas de trabalho, esquematizando as funções das Unidades de Atenção Básica;
- Dirigir e coordenar as atividades realizadas no ambiente das unidades sob sua coordenação, planejando e organizando o trabalho de forma continuada com elaboração de escalas e divisão de tarefas;
- Supervisionar o dia-a-dia das unidades sob sua coordenação no desempenho das questões burocráticas e administrativas;
- Elaborar e implantar rotinas de simplificação de procedimentos administrativos, acompanhando sua aplicação;
- Coordenar, organizar e auxiliar os profissionais no intuito de prevenir o desenvolvimento ou a disseminação de patologias e demais problemas de saúde por meio da implantação de perfis sanitários condizentes com a cultura e a necessidade do Município, atuando nos fatores condicionantes e determinantes do processo saúde – doença, através de ações dirigidas de vigilância e intervenção na saúde pública; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do núcleo que integra ou pelo Secretário Municipal de Saúde e, as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor de Núcleo de Controle de Vagas e Exames

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação;
- Assessorar o Diretor de sua área de atuação nos assuntos de sua competência;
- Gerenciar, organizar e auxiliar os profissionais no intuito de garantir o acesso da população aos diversos serviços de auxílio diagnóstico e terapêutico (S.A.D.T.), bem como a organização do fluxo e referência e contra referência de pacientes; e,
- Estabelecer diretrizes de controle de vagas e agendamento de consultas nas Unidades Básica de Saúde, bem como para a realização de exames; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de sua área de atuação e pelo Secretário de Saúde e, as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Programas de Atendimento Domiciliar / PAC
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Assessorar o Diretor de sua área de atuação nos assuntos de sua competência; - Gerenciar os serviços substitutivos ou complementares à tenção a saúde já existentes, caracterizada por um conjunto de ações de promoção a saúde, prevenção e tratamento de doenças e reabilitação prestadas em domicílio, com garantia de continuidade de cuidados e integrada às demais redes de atenção à saúde; - Planejar, organizar e dirigir atividades de triagem de pacientes nas unidades; - Implantar rotinas de trabalho e visitas à pacientes; - Providenciar materiais e recursos necessários para o atendimento domiciliar; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de sua área de atuação e pelo Secretário de Saúde e, as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor de Núcleo de Reabilitação e Saúde Mental

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação;
- Assessorar o Diretor de sua área de atuação nos assuntos de sua competência;
- Gerenciar, organizar e auxiliar os profissionais inerentes aos serviços de fisioterapia, terapia ocupacional, psicologia, fonoaudiologia e ambulatório de saúde mental; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de sua área de atuação e pelo Secretário de Saúde e, as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Saúde Mental

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, organizar e auxiliar os profissionais inerentes aos serviços de saúde mental;
- Implantar rotinas de trabalho, esquematizando as funções de atenção à saúde mental;
- Dirigir e coordenar as atividades realizadas no ambiente das unidades sob sua coordenação, planejando e organizando o trabalho de forma continuada com elaboração de escalas e divisão de tarefas;
- Supervisionar o dia-a-dia das unidades sob sua coordenação no desempenho das questões burocráticas e administrativas;
- Elaborar e implantar rotinas de simplificação de procedimentos administrativos, acompanhando sua aplicação;
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde e, as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Reabilitação e Terapia Ocupacional

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, organizar e auxiliar os profissionais inerentes aos serviços de reabilitação - fisioterapia, terapia ocupacional e fonoaudiologia;
- Implantar rotinas de trabalho, esquematizando as funções das Unidades de Reabilitação e Terapia Ocupacional;
- Dirigir e coordenar as atividades realizadas no ambiente das unidades sob sua coordenação, planejando e organizando o trabalho de forma continuada com elaboração de escalas e divisão de tarefas;
- Supervisionar o dia-a-dia das unidades sob sua coordenação no desempenho das questões burocráticas e administrativas;
- Elaborar e implantar rotinas de simplificação de procedimentos administrativos, acompanhando sua aplicação;
- Coordenar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;
- Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da equipe que chefia;
- Acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- Submeter à consideração do superior hierárquico imediato os assuntos que excedam à sua competência;
- Evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços; e
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor de Núcleo de Nutrição e Dietética

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação;
- Assessorar o Diretor de sua área de atuação nos assuntos de sua competência;
- Gerenciar, organizar e dar suporte ao serviço de nutrição e dietética da Secretaria Municipal de Saúde, prestando assistência nutricional, visando a recuperação da saúde; e,
- Desenvolver programas voltados ao equilíbrio nutricional, buscando melhora na qualidade de vida dos pacientes usuários do sistema, orientando e avaliando seu estado nutricional além de promover hábitos alimentares saudáveis; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de sua área de atuação e pelo Secretário de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor de Núcleo de Controle do Corpo Clínico da Atenção Básica

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação;
- Assessorar o Diretor de sua área de atuação nos assuntos de sua competência;
- Gerenciar o corpo clínico, entendendo-se como tal os diversos profissionais que atuam nas Unidades Básicas, Postos de Saúde e Policlínicas afetos à Secretaria Municipal de Saúde;
- Chefiar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;
- Acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- Submeter à consideração superior os assuntos que excedam à sua competência;
- Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da Seção que chefia;
- Evitar o desperdício, duplicações e superposições de serviços;
- Observar prazos relacionados ao alcance das metas e objetivos traçados previamente;
- Assegurar o entrosamento entre os serviços sob sua chefia com os demais órgãos de Secretaria;
- Acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de sua área de atuação ou pelo Secretário Municipal de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor de Núcleo de Controle da Saúde do Trabalhador

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação;
- Assessorar o Diretor de sua área de atuação nos assuntos de sua competência;
- Gerenciar ações de implementação e formulação de políticas de proteção à saúde do trabalhador, visando a redução e eliminação do adoecimento ou morte resultantes das condições, dos processos e dos ambientes de trabalho, bem como o aprimoramento da assistência à saúde dos trabalhadores;
- Promover as ações de saúde do trabalhador na atenção básica, por meio da definição de protocolos, estabelecimento de linhas de cuidado e outros instrumentos que favoreçam a integralidade;
- Implementar as ações de promoção e vigilância em saúde do trabalhador; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de sua área de atuação e pelo Secretário de Saúde e, as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Saúde Coletiva
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Prevenir o desenvolvimento ou a disseminação de patologias e demais problemas de saúde por meio da implantação de perfis sanitários e epidemiológicos condizentes com a cultura e a necessidade do município; - Organizar sistemas e serviços de saúde; - Atuar em fatores condicionantes e determinantes do processo saúde-doença, controlando a incidência de doenças nas populações, através de ações de vigilância e intervenções da saúde pública; - Atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS; - Articular a integração com os profissionais de saúde de outras áreas; - Cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação da Secretaria Municipal da Saúde; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor de Núcleo de Vigilância Epidemiológica

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação;
- Assessorar o Diretor de sua área de atuação nos assuntos de sua competência;
- Gerenciar, fiscalizar e dar suporte à Diretoria de Saúde Coletiva, em relação às vigilância epidemiológica, no intuito de prevenir o desenvolvimento ou a disseminação de patologias e demais problemas de saúde por meio da implantação de perfis sanitários condizentes com a cultura e a necessidade do município;
- Promover a execução das ações de saúde, no âmbito individual e coletivo voltados à promoção, proteção, controle e organização de trâmites no âmbito a Divisão de vigilância epidemiológica;
- Coordenar e orientar os responsáveis pelas unidades de saúde sobre procedimentos necessários para controle, organização, desenvolvimento de programas relacionados à vigilância epidemiológica;
- Gerenciar a execução e a aplicabilidade de práticas gerenciais para controle epidemiológico sob forma de trabalho em equipe nos diversos locais;
- Auxiliar na divulgação de campanhas de saúde, na promoção do contato preferencial dos usuários com sistemas de saúde, em relação ao Núcleo que integra; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de sua área de atuação e pelo Secretário de Saúde e, as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Vigilância Sanitária
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Assessorar o Diretor de sua área de atuação nos assuntos de sua competência; - Gerenciar, fiscalizar e dar suporte à Diretoria de Saúde Coletiva, em relação às vigilância sanitária, no intuito de prevenir o desenvolvimento ou a disseminação de patologias e demais problemas de saúde por meio da implantação de perfis sanitários condizentes com a cultura e a necessidade do município; - Promover a execução das ações de saúde, no âmbito individual e coletivo voltados à promoção, proteção, controle e organização de trâmites no âmbito a Divisão de vigilância sanitária; - Coordenar e orientar os responsáveis pelas unidades de saúde sobre procedimentos necessários para controle, organização, desenvolvimento de programas relacionados à vigilância sanitária; - Gerenciar a execução e a aplicabilidade de práticas gerenciais para controle epidemiológico sob forma de trabalho em equipe nos diversos locais; - Auxiliar na divulgação de campanhas de saúde, na promoção do contato preferencial dos usuários com sistemas de saúde; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de sua área de atuação e pelo Secretário de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Medicina, Odontologia e Veterinária
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar, organizar e auxiliar o gestor em vigilância sanitária na promoção em saúde e fiscalização dos estabelecimentos de medicina, odontologia e veterinária, sejam eles públicos ou privados no âmbito do Município; - Implantar rotinas de trabalho, esquematizando as funções das Unidades sob sua coordenação; - Dirigir e coordenar as atividades realizadas no ambiente das unidades sob sua coordenação, planejando e organizando o trabalho de forma continuada com elaboração de escalas e divisão de tarefas; - Elaborar e implantar rotinas de simplificação de procedimentos administrativos, acompanhando sua aplicação; - Coordenar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas; - Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da equipe que chefia; - Acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; - Submeter à consideração do superior hierárquico imediato os assuntos que excedam à sua competência; - Evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços; e - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Vigilância Sanitária e, as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Farmacologia
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar, organizar e auxiliar o gestor em vigilância sanitária nas diversas ações de promoção à saúde e fiscalização dos estabelecimentos de produção e comercialização de fármacos. - Implantar rotinas de trabalho, esquematizando as funções das Unidades de Atenção Básica; - Dirigir e coordenar as atividades realizadas no ambiente das unidades sob sua coordenação, planejando e organizando o trabalho de forma continuada com elaboração de escalas e divisão de tarefas; - Elaborar e implantar rotinas de simplificação de procedimentos administrativos, acompanhando sua aplicação; - Prover a estrutura organizacional e infra-estrutura que viabilizem as ações da Farmácia; - Assegurar o controle e a qualidade dos produtos em estoque e fornecer informações sobre as movimentações realizadas; - Controlar o fornecimento de medicamentos em condições adequadas e tempestivas com garantia de qualidade do processo; - Coordenar a disponibilização de informações independentes, objetivas e apropriadas sobre o uso dos medicamentos; - Coordenar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas; - Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da equipe que chefia; - Acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho; - Submeter à consideração do superior hierárquico imediato os assuntos que excedam à sua competência; - Evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços; e - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde e as previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador Alimentar e Industrial

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, organizar e auxiliar o Gestor do Núcleo de Vigilância Sanitária nas diversas ações de promoção à saúde e fiscalização dos estabelecimentos de produção e comercialização na área alimentar e industrial;
- Implantar rotinas de trabalho, esquematizando as funções das Unidades de Atenção Básica;
- Dirigir e coordenar as atividades realizadas no ambiente das unidades sob sua coordenação, planejando e organizando o trabalho de forma continuada com elaboração de escalas e divisão de tarefas;
- Elaborar e implantar rotinas de simplificação de procedimentos administrativos, acompanhando sua aplicação;
- Coordenar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;
- Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da equipe que chefia;
- Acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- Submeter à consideração do superior hierárquico imediato os assuntos que excedam à sua competência;
- Evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços; e
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde e as previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Enfermagem
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Executar funções de planejamento, coordenação, execução e avaliação da assistência de Enfermagem no Sistema Público Municipal de Saúde; - Responsabilizar-se pelo trabalho da equipe de Enfermagem e também pelo gerenciamento do cuidado nos diferentes cargos e funções que o enfermeiro ocupa nas instituições prestadoras de cuidados a saúde, sejam eles de Atenção Básica, Média ou Alta Complexidade; - Atuar em conformidade com as diretrizes legais que regem o SUS; - Articular a integração com os profissionais de saúde de outras áreas; - Cumprir e fazer cumprir os instrumentos de controle e avaliação da Secretaria Municipal da Saúde; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor de Núcleo de Enfermagem de Urgência e Emergência

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação;
- Assessorar o Diretor de sua área de atuação nos assuntos de sua competência;
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de sua área de atuação e pelo Secretário de Saúde, bem como aquelas previstas em lei.
- Gerenciar, organizar e auxiliar os profissionais inerentes aos serviços de enfermagem na execução das diversas funções nos cuidados aos pacientes e no planejamento das ações de saúde em urgência e emergência, e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Enfermagem e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Apoio da Enfermagem de Urgência e Emergência

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, organizar, apoiar e auxiliar os profissionais inerentes aos serviços de enfermagem na execução das diversas funções nos cuidados aos pacientes e no planejamento das ações de saúde na área de urgência e emergência.
- Implantar rotinas de trabalho, esquematizando as funções das Unidades de Atenção Básica;
- Dirigir e coordenar as atividades realizadas no ambiente das unidades sob sua coordenação, planejando e organizando o trabalho de forma continuada com elaboração de escalas e divisão de tarefas;
- Elaborar e implantar rotinas de simplificação de procedimentos administrativos, acompanhando sua aplicação;
- Coordenar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;
- Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da equipe que chefia;
- Acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- Submeter à consideração do superior hierárquico imediato os assuntos que excedam à sua competência;
- Evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços; e
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Controle da Enfermagem de Urgência e Emergência e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor de Núcleo de Controle da Enfermagem de Atenção Básica

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação;
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de sua área de atuação e pelo Secretário de Saúde, bem como aquelas previstas em lei.
- Gerenciar, organizar e auxiliar os profissionais inerentes aos serviços de enfermagem na execução das diversas funções nos cuidados aos pacientes e no planejamento das ações de saúde em atenção básica;
- Assessorar o Diretor de sua área de atuação nos assuntos de sua competência; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de sua área de atuação e pelo Secretário de Saúde e, as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Apoio da Enfermagem de Atenção Básica

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Saúde

ATRIBUIÇÕES

- Coordenar, organizar e auxiliar os profissionais inerentes aos serviços de enfermagem na execução das diversas funções nos cuidados aos pacientes e no planejamento das ações de saúde em atenção básica;
- Implantar rotinas de trabalho, esquematizando as funções das Unidades de Atenção Básica;
- Dirigir e coordenar as atividades realizadas no ambiente das unidades sob sua coordenação, planejando e organizando o trabalho de forma continuada com elaboração de escalas e divisão de tarefas;
- Elaborar e implantar rotinas de simplificação de procedimentos administrativos, acompanhando sua aplicação;
- Coordenar, organizar e orientar a execução das atribuições e serviços previstos de acordo com diretrizes programáticas e estratégicas definidas;
- Criar e manter instrumentos de gestão capazes de produzir ganhos de eficiência, eficácia e efetividade nas ações da equipe que chefia;
- Acompanhar, orientar, avaliar e estimular o desempenho do pessoal para assegurar o desenvolvimento das rotinas de trabalho;
- Submeter à consideração do superior hierárquico imediato os assuntos que excedam à sua competência;
- Evitar o desperdício, duplicidades e superposições de serviços; e
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de de Núcleo de Controle da Enfermagem de Atenção Básica, e, as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor do Núcleo de Topografia e Projetos

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Projetos e Planejamento, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Projetos e Planejamento, referente ao Núcleo que integra;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação;
- Orientar e supervisionar as atividades das Coordenadorias de Análise de Projetos, de Levantamento e Estudo de Topografia, de Fiscalização de Posturas e Obras e de Acompanhamento de Convênio ou outras que eventualmente sejam criadas no âmbito de sua gestão;
- Oferecer suporte administrativo ao Diretor de Projetos e Planejamento;
- -Propor, assessorar, orientar, supervisionar e avaliar a execução dos serviços de os trabalhos topográficos indispensáveis a execução de obras e serviços de engenharia;
- Manter cadastro atualizado da planta da cidade para disciplinamento e expansão urbana do Município;
- Avaliar a necessidade, propor r desenvolver projetos, orçamentos, medir os custos e executar os serviços e obras necessárias para manutenção, melhoria e ampliação da infraestrutura urbana do município;
- Responder por máquinas, ferramentas e equipamentos técnicos utilizados pela seção;
- Sugerir e fiscalizar ações que visem o aprimoramento no atendimento nos serviços oferecidos à população; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Projeto e Planejamento e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Municipal de Obras, Projetos e Planejamento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento
ATRIBUIÇÕES
- Dirigir, planejar, coordenar, orientar a execução, avaliar e acompanhar as atividades da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento; - Prestar assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência; - Gerir e executar o orçamento da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento, zelando pela responsabilidade financeira e orçamentária; - Gerir e comandar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento; - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal, nos limites de sua competência, no desenvolvimento e manutenção urbano no Município; - Dirigir, planejar, coordenar, orientar a execução de projeto, construção, reforma, restauração, conservação e ampliação de obras e espaços públicos de responsabilidade do Município; - Aprovar e fiscalizar as obras particulares; - Desenvolver e manter o sistema cartográfico municipal, o cadastro de vias e logradouros, o cadastro dos serviços públicos e dos projetos das edificações municipais; - Executar e fiscalizar os serviços de limpeza pública, da coleta e da disposição final do lixo; - Gerenciar e fiscalizar os serviços de água e esgoto no Município; - Elaborar política de gestão dos transportes públicos coletivos e uso e manutenção de vias públicas; - Fazer a gestão do Serviço Funerário Municipal e dos Cemitérios; - Promover a fiscalização do cumprimento das disposições do Código de Posturas, bem como a lavratura de notificações, intimações, autos de infração ou autos de apreensão, quando necessário; - Supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e a limpeza das feiras livres; - Definir política de limpeza urbana, administrar a coleta e a destinação final de resíduos não industriais e promover, fiscalizar e supervisionar a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos; - Executar a limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais, bem

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO:	Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento
FORMA DE PROVIMENTO:	Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO:	Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento
ATRIBUIÇÕES	
- Assessorar o Secretário Municipal de Obras, Projetos e Planejamento nos assuntos de sua área de competência;	
- Participar das atividades de planejamento da Administração Pública Municipal;	
- Assessorar o Secretário na supervisão dos serviços dos setores integrantes da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento;	
- Propor ao Secretário as medidas que se afigurem necessárias ao aperfeiçoamento e interação dos serviços e atribuições entre os vários setores da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento;	
- Substituir o Secretário Municipal de Obras, Projetos e Planejamento em suas atribuições em caso de ausências e impedimentos;	
- Estudar e propor ao Secretário Municipal de Obras, Projetos e Planejamento a adoção de medidas e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços e o aprimoramento técnico dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento; e,	
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Obras, Projetos e Planejamento e as demais previstas em lei.	

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento
ATRIBUIÇÕES
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Obras, Projetos e Planejamento, dando-lhe suporte administrativo e político; - Acompanhar os despachos do Secretário e adotar as providências que se façam necessárias; - Planejar, organizar e supervisionar a atuação das unidades da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento; - Recepcionar as autoridades, munícipes e demais pessoas que se dirigirem ao Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, às unidades da Secretaria de Obras, Projetos e Planejamento; - Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria de Obras, Projetos e Planejamento; - Representar o Secretário de Administração, na ausência do Secretário Adjunto e quando solicitado; - Elaborar e controlar a agenda de compromissos e viagens do Secretário; - Examinar e preparar o expediente encaminhado ao titular da Secretaria; - Supervisionar a elaboração, expedição e arquivamento da correspondência e documentos oficiais; - Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário de Obras, Projetos e Planejamento e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Gestão Financeira e Orçamentária
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento
ATRIBUIÇÕES
- Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução da proposta orçamentária e financeira da Secretaria de Educação; - Manter-se informado sobre as disponibilidades e dotações orçamentárias da Secretaria e acompanhar a execução orçamentária e financeira; - Encaminhar ao Secretário os elementos necessários ao acompanhamento, à análise e à avaliação da execução orçamentária; - Fazer registrar e controlar os recursos e cotas recebidas e elaborar os respectivos demonstrativos; - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; - Coordenar as atividades de controle e orientação às unidades escolares em assuntos de orçamento e finanças; - Analisar as prestações de contas dos convênios, subvenções e adiantamentos de pronto pagamento; - Manter registros e controles sobre as dotações orçamentárias; - Programar e acompanhar a execução orçamentária; e, - Executar outras tarefas correlatas à gestão financeira e orçamentária da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Acompanhamento de Processos Administrativos, Licitatórios, Contratos e Expedientes Administrativos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento dando-lhe suporte administrativo no acompanhamento dos processos relacionados a pasta no que diz respeito as compras e licitações de materiais necessários ao andamento dos serviços próprios da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento; - Assessorar, organizar, coordenar, administrar a Secretaria nos assuntos pertinentes, emitindo pareceres e sugestões para a viabilização e eficácia de sua atuação; - Acompanhar os procedimentos de interesse da Secretaria, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção dos resultados, com relação aos processos administrativos, licitatórios, contratos e expedientes administrativos necessários ao andamento dos serviços próprios da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento; - Assessorar o Chefe de Gabinete na organização e fluência dos trabalhos internos da Secretaria; - Elaborar relatórios de levantamentos solicitado pelo Secretário; - Auxiliar e assessorar o Secretário durante as reuniões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio; - Executar outras tarefas correlatas, segundo determinação do Secretário da pasta. - Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas ao Secretário e Secretário Adjunto; - Acompanhar a execução dos Contratos correlatos e dos expedientes administrativos; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe de Gabinete e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo do Gabinete e Comunicação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar diretamente o Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento dando-lhe suporte de relacionamento e comunicação com os demais órgãos integrantes da pasta e demais Secretarias integrantes da estrutura da administração municipal; - Assessorar, organizar, coordenar, administrar a Secretaria nos assuntos pertinentes, emitindo pareceres e sugestões para a viabilização e eficácia de sua atuação; - Acompanhar os procedimentos de interesse da Secretaria, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção dos resultados; - Assessorar o Chefe de Gabinete na organização e fluência dos trabalhos internos da Secretaria; - Prestar assessoramento na comunicação da Secretaria com os demais órgãos da Administração, bem como com a comunidade; - Elaborar relatórios de levantamentos solicitado pelo Secretário; - Auxiliar e assessorar o Secretário durante as reuniões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio; - Executar outras tarefas correlatas, segundo determinação do Secretário da pasta; - Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas ao Secretário e Secretário Adjunto; - Planejar, coordenar e executar política de comunicação social da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento em consonância com as diretrizes definidas pelo Chefe de Gabinete; - Elaborar planos de comunicação para as ações da Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento, zelando pela eficiência na transmissão da informação; - Promover e orientar, estrategicamente, a divulgação dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento; - Programar e coordenar a participação da Secretaria em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe de Gabinete e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessoria de Relacionamento com a Comunidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento
ATRIBUIÇÕES
- Realizar atividades de fomento à fiscalização popular bem como a propositura de ações junto aos órgãos públicos com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados pelo poder público; - Estimular a participação cidadã da comunidade nos fóruns de decisão em que esteja diretamente representada fortalecendo a cultura de exercício da democracia direta; - Representar o executivo em cada região da cidade dando conhecimento à população dos programas e projetos, promovendo a participação desta nos mesmos; - Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações; - Elaborar pareceres simples e sugestões de projetos; - Prestar assessoramento ao Secretário, Diretores, Gestores de Núcleos e Coordenadores em assuntos de sua área de competência; - Executar as competências e atribuições previstas nesta lei bem como aquelas que lhe forem determinadas, inclusive da Secretaria, Diretorias, Núcleos ou Coordenadorias, quando convocado; - Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretario Municipal de Obras, Projetos e Planejamento e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessoria de Incentivos à Participação Popular
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento
ATRIBUIÇÕES
- Realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos projetos que garantem o crescimento da participação popular e conseqüentemente a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais; - Representar o executivo em cada região da Cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos; - Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações; - Elaborar pareceres simples e sugestões de projetos; - Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Educação, Diretores, Gestores de Núcleo e Coordenadores em assuntos de sua área de competência; - Executar as competências e atribuições previstas nesta lei bem como aquelas que lhe forem determinadas, inclusive de representação; - Participar das atividades de planejamento da Secretaria, Núcleo ou Coordenadoria quando convocado; - Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretario Municipal de Obras, Projetos e Planejamento e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Projeto e Planejamento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores de sua diretoria, de acordo com a legislação municipal; - Estabelecer diretrizes, implantar e coordenar dos projetos e obras à serem executadas pela administração municipal; - Dirigir, organizar e controlar as atividades do Núcleo de Gestão e das Coordenadorias que lhe são subordinadas; - Proferir despachos em processos de atribuição de seu Departamento e despachos decisórios em processos de sua alçada, dando suporte administrativo ao Secretário Municipal de Obras, Projetos e Planejamento; - Garantir a execução dos projetos enviados pela Divisão Técnica sobre diversas ações realizadas junto a Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento; - Acompanhar e elaborar correções durante o processo de execução dos projetos demandados pelo setor; - Dimensionar e estabelecer os mecanismos de controle, sobre todas as ações que envolvam a execução dos projetos relativos às intervenções junto a infra estrutura urbana; - Promover reuniões periódicas entre o Núcleo e as Coordenadorias, subordinados a sua Diretoria, como forma de promover o diálogo e a integração entre os servidores; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário de Obras, Projetos e Planejamento e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Análise de Projetos

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento

ATRIBUIÇÕES

- Estabelecer rotinas para as atividades administrativas do Núcleo que integra;
- Coordenar e supervisionar a equipe que realiza análise de projetos públicos à serem executados,
- Propor medidas que visem a economicidade da sua execução;
- Coordenar a realização de elaboração de projetos, atendendo a demanda da Secretaria de Serviços e Obras;
- Planejar, realizar e elaborar projetos de obras públicas conforme diretrizes estabelecidas;
- Atender, em ordem prioritária, os trabalhos encaminhados pelos departamentos;
- Oferecer suporte administrativo ao Gestor do Núcleo de Topografia e Projetos; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Topografia e Projetos e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Levantamento e Estudo de Topografia

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento

ATRIBUIÇÕES

- Estabelecer rotinas para as atividades administrativas do Núcleo que integra;
- Coordenar e supervisionar a equipe que realiza levantamento e estudo da topografia de áreas públicas para a elaboração de projeto de obras à serem executados;
- Propor medidas que visem a economicidade da sua execução;
- Coordenar a realização de trabalho topográfico de campo, atendendo a demanda de diversos departamentos da Secretaria de Serviços e Obras;
- Executar o levantamento planialtimétrico de áreas municipais, para fins determinados, e descrição de áreas para implantação de programas da secretaria;
- Descrever com detalhes todas as etapas do processo topográfico, solicitado em cumprimento a várias ações demandadas;
- Atender, em ordem prioritária, os trabalhos encaminhados pelos departamentos;
- Oferecer suporte administrativo ao Gestor do Núcleo de Topografia e Projetos; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Topografia e Projetos e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Fiscalização de Posturas e Obras

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento

ATRIBUIÇÕES

- Estabelecer rotinas para as atividades administrativas do Núcleo que integra;
- Coordenar e supervisionar a equipe que realiza a Fiscalização de Obras Particulares com relação aos projetos de obras aprovados pela administração;
- Fiscalizar e zelar pelo cumprimento das normas definidas no Código de Posturas do Município;
- Coordenar a atuação na formação de novos servidores que forem contratados para a sua área de atividade;
- Oferecer suporte administrativo ao Gestor do Núcleo de Topografia e Projetos; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Topografia e Projetos e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Acompanhamento de Convênios

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento

ATRIBUIÇÕES

- Estabelecer rotinas para as atividades administrativas do Núcleo que integra;
- Coordenar e supervisionar a equipe que acompanha os Convênios firmados pela Administração com outros órgãos na esfera estadual ou federal, relativos a estudo e execução de obras à serem executadas pela administração municipal com os recursos repassados;
- Propondo medidas que visem a economicidade da sua execução;
- Coordenar e supervisionar a despesa de acordo com os recursos federal, estadual e municipal;
- Gerenciar o controle da qualidade das informações sobre a entrada de recursos;
- Emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação;
- Oferecer suporte administrativo ao Gestor do Núcleo de Topografia e Projetos; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Topografia e Projetos e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor de Núcleo do Patrimônio Imobiliário e Cadastro Municipal

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Projetos e Planejamento, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Projetos e Planejamento, referente ao Núcleo que integra;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação;
- Orientar e supervisionar as atividades próprias desenvolvidas no âmbito do patrimônio público e de cadastro imobiliário municipal;
- Acompanhar a manutenção da titularidade do patrimônio imobiliário municipal;
- Planejar, elaborar e executar as ações para a coleta e manutenção dos cadastros existentes, e a atualização da planta genérica de valores;
- Orientar a elaboração e atualização dos cadastros das áreas municipais particulares e seus proprietários para promover a cobrança do Imposto Predial Territorial urbano – IPTU e demais taxas;
- Promover e atualizar o cadastro de equipamentos públicos e fornecer informações sobre a propriedade imobiliária, suas características físicas, seu uso, infraestrutura e serviços existentes.
- Emitir certidões de valor venal, alterar numeração, o nome, o logradouro, a área construída, emitir autorização para ligação de água e luz e atualizar junto aos órgãos públicos as alterações do cadastro, respeitada a legislação vigente;
- Orientar na formação de novos servidores que forem contratados na esfera de sua atividade;
- Sugerir e fiscalizar ações que visem o aprimoramento no atendimento nos serviços oferecidos à população; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Projeto e Planejamento e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Obras e Serviços
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores de sua diretoria, de acordo com a legislação municipal; - Acompanhar os projetos e obras à serem executadas pela administração municipal; - Organizar, coordenar, dirigir, controlar e fiscalizar a execução de obras; orientar, opinar e controlar as atividades ligadas à recuperação, à ampliação e ao melhoramento das obras já executadas; - Controlar e avaliar a qualidade e a quantidade dos materiais fornecidos e dos serviços prestados pelas empresas contratadas; - Planejar e acompanhar a fiscalização do cumprimento do plano diretor e da obediência do código de posturas e obras, da ocupação e uso do solo; fixar diretrizes e políticas de obras; - Acompanhar a realização, após estudo e aprovação, da abertura de vias públicas e de rodovias municipais; - Planejar e ordenar a inspeção sistemática de obras e vias públicas, como galerias, obras de arte, dutos, avenidas, ruas e caminhos municipais, promovendo as medidas necessárias a sua conservação; - Agir em casos de emergência e calamidade pública, diligenciando a execução de medidas corretivas nas obras públicas e nos sistemas viários municipais; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Obras, Projetos e Planejamento e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor do Núcleo de Serviços Urbanos

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Projetos e Planejamento, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Projetos e Planejamento, referente ao Núcleo que integra;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação;
- Orientar e supervisionar as atividades das Coordenadorias de Fiscalização e Manutenção de Obras Públicas, de Administração, Fiscalização e Manutenção de Velórios e Cemitérios, de Limpeza Pública e de Administração e Fiscalização da Água e Esgoto do Município, ou outras que eventualmente sejam criadas no âmbito de sua gestão;
- Executar a política de desenvolvimento urbano, analisando dados, monitorando o crescimento da cidade, planejando a ocupação do espaço urbano e propondo a alocação de equipamentos públicos sociais e de serviços, respeitando os limites estabelecidos no Plano Diretor;
- Orientar na formação de novos servidores que forem contratados na esfera de sua atividade;
- Oferecer suporte administrativo ao Diretor de Obras e Serviços;
- Sugerir e fiscalizar ações que visem o aprimoramento no atendimento nos serviços oferecidos à população; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Obras e Serviços e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Fiscalização e Manutenção das Obras Públicas
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento
ATRIBUIÇÕES
- Estabelecer rotinas para as atividades administrativas do Núcleo que integra; - Coordenar e supervisionar a equipe que acompanha e fiscaliza a manutenção e a execução das Obras Públicas; - Coordenar, propor a implantação e garantir a execução de todos os serviços urbanos de manutenção, conservação, adequação, ampliação, limpeza, coleta e destinação final dos resíduos e embelezamento do espaço urbano e garantia de uso adequado dos prédios e vias públicas, praças, passeios, a fim de atender as necessidade da população; - Acompanhar a fiscalização da realização de obras públicas de infraestrutura ou prediais, tanto executadas por terceiros, ou diretamente pela municipalidade, desde a emissão da ordem de serviço, aferições de medições parciais com emissão dos laudos de liberação até a formalização do termo de recebimento; - Organizar processos para serem licitados, bem como prestar informações durante o procedimento licitatório e encaminhar decisões; - Elaborar, executar, finalizar e encaminhar a prestação de contas das etapas concluídas dos processos, responder a questionamentos técnicos sobre os mesmos e agir como interlocutor junto ao agente financeiro; - Propondo medidas que visem a economicidade da sua execução; - Oferecer suporte administrativo ao Gestor do Núcleo de Topografia e Projetos; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Serviços Urbanos e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Administração, Fiscalização e Manutenção dos Velórios e Cemitérios

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento

ATRIBUIÇÕES

- Estabelecer rotinas para as atividades administrativas do Núcleo que integra;
- Coordenar e supervisionar a equipe que administra, fiscaliza e realiza manutenção aos Velórios e Cemitérios Municipais e controla as concessões de sepulturas;
- Planejar ações que visem à garantia do pleno funcionamento das instalações do Cemitério Municipal;
- Inspeccionar o estado de conservação da unidade administrativa de atendimento do Cemitério;
- Coordenar a fiscalização da limpeza das vias internas dos cemitérios;
- Orientar a observação de toda a documentação exigida por lei para o sepultamento, abstendo-se de acolher enterros clandestinos e/ou sem as devidas formalidades;
- Coordenar a organização dos registros e documentos relativos aos cemitérios;
- Supervisionar o recolhimento de eventual de taxas e/ou tarifas públicas devidas por ocasião dos sepultamentos;
- Supervisionar a fiscalização da utilização de equipamentos de segurança por parte dos servidores que executam atividades de sepultamento;
- Garantir a inviolabilidade dos túmulos e serenidade dos sepultamentos; projetar programas especiais para atendimento em datas de mais frequência do cemitério, podendo, para isso, oficiar aos demais órgãos requerendo auxílio; ;
- Propondo medidas que visem a economicidade da sua execução;
- Oferecer suporte administrativo ao Gestor do Núcleo de Topografia e Projetos; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Serviços Urbanos e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Limpeza Pública
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento
ATRIBUIÇÕES
- Estabelecer rotinas para as atividades administrativas do Núcleo que integra; - Coordenar e supervisionar a equipe que realiza a limpeza pública das vias e logradouros e praças do Município; - Acompanhar a execução de eventuais contratos firmados com terceiros para a execução dos serviços correlatos; - Supervisionar ações que garantam a implementação da política municipal de limpeza urbana; - Orientar as ações envolvendo as empresas terceirizadas que lhe são vinculadas; realizar o gerenciamento, controle e execução, direta e indireta, da limpeza urbana, coleta de resíduos sólidos e demais serviços correlatos à limpeza pública; - Elaborar as metas da Secretaria em relação ao serviço de limpeza e varrição; - Participar da administração dos recursos financeiros destinados à Secretaria, de acordo com as diretrizes estabelecidas nos planos estratégicos da Prefeitura; - Supervisionar a administração dos recursos humanos, quanto à frequência de desempenho dos colaboradores, bem como o aperfeiçoamento profissional; - Propondo medidas que visem a economicidade da sua execução; - Oferecer suporte administrativo ao Gestor do Núcleo de Topografia e Projetos; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Serviços Urbanos e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Administração e Fiscalização da Água e Esgoto do Município
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento
ATRIBUIÇÕES
- Estabelecer rotinas para as atividades administrativas do Núcleo que integra; - Coordenar e supervisionar a equipe que realiza a Fiscalização da Água e Esgoto do Município, acompanhando a administração e execução do Contrato de Concessão deste Serviço Público; - Acompanhar o planejamento e da execução da política de saneamento do Município; - Opinar sobre concepção, projetos, obras, manutenção e operação do abastecimento de água, esgotamento sanitário, drenagem, bem como melhorias sanitárias domiciliares e urbanísticas necessárias para a realização dessas ações; - Acompanhar o desenvolvimento e implantação de mecanismos de participação e controle social sobre os serviços de saneamento; - Coordenar serviços de esgotamento em geral; - Propondo medidas que visem a economicidade da sua execução; -Oferecer suporte administrativo ao Gestor do Núcleo de Topografia e Projetos; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Serviços Urbanos e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor do Núcleo de Manutenção de Prédios Municipais

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Obras e Serviços, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Obras e Serviços, referente ao Núcleo que integra;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação;
- Responder pelas atividades administrativas do Núcleo de Manutenção de Prédios Públicos às diversas áreas da Secretaria de Obras, Projetos e Planejamento, envolvendo o controle e administração de toda documentação dos servidores do setor;
- Orientar e supervisionar as atividades das coordenadorias elétrica e hidráulica, de pintura, de carpintaria e marcenaria e de manutenção de prédios municipais, ou outras que eventualmente sejam criadas no âmbito de sua gestão;
- Coordenar, planejar, programar, orçar e executar ações de conservação e manutenção dos próprios públicos municipais, propondo procedimentos e conduta de manutenção preventiva e utilização adequada;
- Orientar na formação de novos servidores que forem contratados na esfera de sua atividade;
- Oferecer suporte administrativo ao Diretor de Obras e Serviços;
- Sugerir e fiscalizar ações que visem o aprimoramento no atendimento nos serviços oferecidos à população; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Serviços Urbanos e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Elétrica e Hidráulica

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Obras, Projetos e Planejamento

ATRIBUIÇÕES

- Estabelecer rotinas para as atividades administrativas do Núcleo que integra;
- Coordenar e supervisionar a equipe que executa os serviços de instalação e manutenção da rede elétrica e hidráulica dos prédios públicos municipais;
- Controlando a utilização dos materiais e requisitando-os quando necessário;
- Propor medidas que visem a economicidade da execução dos serviços;
- Oferecer suporte administrativo ao Gestor do Núcleo de Manutenção dos Prédios Municipais; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Manutenção dos Prédios Municipais e as previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO: Coordenador de Pintura	
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração	
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria de Obras, Projetos e Planejamento	
ATRIBUIÇÕES	
- Estabelecer rotinas para as atividades administrativas do Núcleo que integra; - Coordenar e supervisionar a equipe que executa os serviços de instalação e manutenção da pintura dos prédios públicos municipais; - Controlar a utilização dos materiais e requisitando-os quando necessário; - Propor medidas que visem a economicidade da execução dos serviços; - Oferecer suporte administrativo ao Gestor do Núcleo de Manutenção dos Prédios Municipais; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Manutenção dos Prédios Municipais e as demais previstas em lei.	

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Carpintaria e Marcenaria
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento
ATRIBUIÇÕES
- Estabelecer rotinas para as atividades administrativas do Núcleo que integra; - Coordenar e supervisionar a equipe que executa os serviços de carpintaria e marcenaria e respectivas instalações e manutenção correlata dos prédios públicos municipais; - Controlando a utilização dos materiais e requisitando-os quando necessário; - Propor medidas que visem a economicidade da execução dos serviços; - Oferecer suporte administrativo ao Gestor do Núcleo de Manutenção dos Prédios Municipais; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Manutenção dos Prédios Municipais e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Manutenção de Vias Públicas

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Obras, Projetos e Planejamento

ATRIBUIÇÕES

- Estabelecer rotinas para as atividades administrativas do Núcleo que integra;
- Coordenar e supervisionar a equipe que executa os serviços de manutenção das vias públicas municipais;
- Controlar a utilização dos materiais e requisitando-os quando necessário;
- Garantir a execução da conservação e limpeza de valetas, valas, bueiros de águas fluviais, bem como canalização e drenagem de galerias, programando reparos e a manutenção do sistema viário geral da cidade, além de fiscalizar os serviços prestados por terceiros;
- Propor medidas que visem a economicidade da execução dos serviços;
- Oferecer suporte administrativo ao Gestor do Núcleo de Manutenção dos Prédios Municipais; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Manutenção dos Prédios Municipais e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Municipal da Ação Cultural
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural
ATRIBUIÇÕES
- Dirigir, planejar, coordenar, orientar a execução, avaliar e acompanhar as atividades da Secretaria Municipal da Ação Cultural; - Prestar assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência; - Gerir e executar o orçamento da Secretaria Municipal da Ação Cultural, zelando pela responsabilidade financeira e orçamentária; - Gerir e comandar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Ação Cultural; - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal, nos limites de sua competência, na gestão de recursos humanos, na preservação do patrimônio público, a execução de eventos, divulgação e implantação de oficinas de artes cênicas, música, dança, artes plásticas, folclore, artesanato e demais áreas afetas à Secretaria Municipal da Ação Cultural; - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; - Fiscalizar os serviços a seu encargo; - Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; - Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; - Controlar o horário dos servidores da Secretaria Municipal da Ação Cultural; - Determinar a escala de férias; - Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; - Realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; - Coordenar projetos; - Representar a Secretaria Municipal da Ação Cultural nas solenidades e comemorações oficiais do Município; - Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; - Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao

público em geral;

- Planejar e fazer cumprir as políticas municipais de cultura e lazer do Município;
- Implementar programas e projetos que garantam o fomento da cultura e do lazer no Município;
- Planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados a cada quadrimestre e, conclusivamente, ao final da execução orçamentária de cada exercício;
- Ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal da Ação Cultural; e,
- Exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Secretário Adjunto da Secretaria Municipal da Ação Cultural

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Secretário Municipal da Ação Cultural nos assuntos de sua área de competência;
- Participar das atividades de planejamento da Administração Pública Municipal;
- Assessorar o Secretário na supervisão dos serviços dos setores integrantes da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Propor ao Secretário as medidas que se afigurem necessárias ao aperfeiçoamento e interação dos serviços e atribuições entre os vários setores da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Substituir o Secretário Municipal da Ação Cultural em suas atribuições em caso de ausências e impedimentos;
- Estudar e propor ao Secretário Municipal da Ação Cultural a adoção de medidas e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços e o aprimoramento técnico dos servidores lotados na Secretaria Municipal da Ação Cultural; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Ação Cultural e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Gabinete
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural
ATRIBUIÇÕES
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal da Ação Cultural, dando-lhe suporte administrativo e político; - Acompanhar os despacho do Secretário e adotar as providências que se façam necessárias; - Planejar, organizar e supervisionar a atuação das unidades da Secretaria Municipal da Ação Cultural; - Recepcionar as autoridades, munícipes e demais pessoas que se dirigem ao Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, às unidades da Secretaria da Ação Cultural; - Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal da Ação Cultural; - Representar o Secretário Municipal da Ação Cultural, na ausência do Secretário Adjunto, e, quando for solicitado; - Elaborar e controlar a agenda de compromissos e viagens do Secretário; - Examinar e preparar o expediente encaminhado ao titular da Secretaria; - Supervisionar a elaboração, expedição e arquivamento da correspondência e documentos oficiais; - Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Secretaria Municipal da Ação Cultural; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Ação Cultural e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assessor Executivo do Gabinete, Conselhos Municipais, Gestão Financeira e Orçamentária

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar, organizar, coordenar e administrar os Conselhos Municipais, orientando-os quanto à legislação, prazos, competências e atribuições;
- Assessorar, organizar, coordenar e administrar a gestão financeira e orçamentária da Secretaria Municipal da Ação Cultural e Conselhos Municipais;
- Prestar assistência aos Conselhos Municipais no processo eleitoral e nas assembleias ordinárias e extraordinárias;
- Manter em arquivo os documentos relacionados aos Conselhos Municipais, bem como a gestão financeira e orçamentária;
- Coordenar e assessorar o Secretário nas reuniões periódicas com os Conselhos Municipais;
- Articular o trabalho entre a Secretaria Municipal da Ação Cultural, Diretorias, Núcleos e Coordenadores e as outras áreas da Administração Municipal;
- Organizar e controlar a agenda de seus superiores;
- Assessorar e coordenar a execução de planos de ação de projetos estratégicos da Secretaria Municipal da Ação Cultural; e,
- Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo Secretário Municipal da Ação Cultural ou diretamente pelo Prefeito Municipal e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor de Incentivo à Participação Popular
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural
ATRIBUIÇÕES
- Realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos projetos que garantem o crescimento da participação popular e consequentemente a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais; - Representar o executivo em cada região da Cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos; - Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações; - Elaborar pareceres simples e sugestões de projetos; - Prestar assessoramento ao Secretário Municipal da Ação Cultural, Diretores, Gestores de Núcleo e Coordenadores em assuntos de sua área de competência; - Executar as competências e atribuições previstas nesta lei bem como aquelas que lhe forem determinadas, inclusive de representação; - Participar das atividades de planejamento da Secretaria, Núcleo ou Coordenadoria quando convocado; - Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; e, - Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal da Ação Cultural e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor de Relacionamento com a Comunidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural
ATRIBUIÇÕES
- Realizar atividades de fomento à fiscalização popular bem como a propositura de ações junto aos órgãos públicos com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados pelo poder público; - Estimular a participação cidadã da comunidade nos fóruns de decisão em que esteja diretamente representada fortalecendo a cultura de exercício da democracia direta; - Representar o executivo em cada região da cidade dando conhecimento à população dos programas e projetos, promovendo a participação desta nos mesmos; - Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações; - Elaborar pareceres simples e sugestões de projetos; - Prestar assessoramento ao Secretário, Diretores, Gestores de Núcleos e Coordenadores em assuntos de sua área de competência; - Executar as competências e atribuições previstas nesta lei bem como aquelas que lhe forem determinadas, inclusive da Secretaria, Diretorias, Núcleos ou Coordenadorias, quando convocado; - Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; e, - Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal da Ação Cultural e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Apoio Administrativo e Desenvolvimento Cultural
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir a equipe e traçar diretrizes de trabalho para a equipe que chefia, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores da área administrativa, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Definir estratégias de manutenção, zeladoria e limpeza dos próprios públicos; - Coordenar e gerenciar o Núcleo de Serviços Administrativos, Núcleo de Ação Cultural e Núcleo de Cursos e Oficinas; - Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Setor em que estiver lotado; - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem; - Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; - Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; - Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar; - Representar o superior hierárquico, quando designado; - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; - Gerenciar o funcionamento administrativo da Secretaria, garantindo a execução do plano de ação dos departamentos subordinados e colaborando na formulação e execução dos programas e projetos culturais;

- Coordenar ações que garantam a execução do calendário de eventos culturais do Município;
- Acompanhar o cumprimento de normas e diretrizes estabelecidas para os projetos culturais desenvolvidos pelo Município;
- Gerenciar ações que visem à defesa do patrimônio cultural e artístico do Município;
- Estabelecer rotinas para a fiscalização de projetos culturais realizados com recursos próprios;
- Supervisionar as prestações de contas dos projetos culturais financiados com recursos da Secretaria Municipal da Ação Cultural;
- Acompanhar a seleção deicineiros culturais, bem como cronograma de atividades e execução das oficinas;
- Propor meios de integração com entidades que promovam o folclore e as tradições do Município; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal da Ação Cultural e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor do Núcleo de Serviços Administrativos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras do Diretor de Apoio Administrativo e Desenvolvimento Cultural, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Apoio Administrativo e Desenvolvimento Cultural; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação; - Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Núcleo em que estiver lotado; - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem, planejando e orientando as atividades a serem desenvolvidas; - Assessorar a organização dos serviços; - Levar ao conhecimento do superior imediato, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; - Dar conhecimento ao superior hierárquico de todos fatos ocorridos e de outros que tenha realizado por iniciativa própria; - Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; - Coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; - Representar o superior hierárquico, quando designado; - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do superior hierárquico, dando-lhe conhecimento, posteriormente; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Apoio Administrativo e Desenvolvimento Cultural e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Protocolo, Arquivo, Recursos Humanos, Patrimônio, Almoxarifado, Contratos, Projetos e Convênios
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural
ATRIBUIÇÕES
- Estabelecer rotinas para as atividades administrativas do Núcleo que integra; - Acompanhar a aquisição de materiais e a contratação de serviços necessários ao funcionamento administrativo do Núcleo de Serviços Administrativos; - Gerenciar o controle das atividades de recebimento e expedição de correspondências e documentos que tramitam pela Núcleo de Serviços Administrativos; - Sugerir normas de controle e utilização para insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades, em conformidade com as normas fixadas pela Secretaria; - Orientar a gestão de contratos e convênios da Núcleo de Serviços Administrativos; - Acompanhar a execução orçamentária da Núcleo de Serviços Administrativos; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Núcleo de Serviços Administrativos e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor do Núcleo de Ação Cultural
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras do Diretor de Apoio Administrativo e Desenvolvimento Cultural, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Apoio Administrativo e Desenvolvimento Cultural; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação; - Planejar, sugerir e acompanhar o calendário de eventos culturais do Município; - Participar das reuniões do Conselho Municipal de Cultura; - Sugerir normas e diretrizes para projetos culturais desenvolvidos pelo Município; - Acompanhar a execução de projetos realizados pela Diretoria de Apoio Administrativo e Desenvolvimento Cultural; - Colaborar para o estudo e o aperfeiçoamento da legislação concernente à cultura no âmbito municipal; - Planejar e orientar ações que visem à defesa do patrimônio cultural e artístico do Município, incentivando sua difusão e proteção; - Sugerir e fiscalizar regulamento de funcionamento dos diversos departamentos municipais que são voltados a dissipar a cultura no Município; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Apoio Administrativo e Desenvolvimento Cultural e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Coordenador de Eventos

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar eventos culturais realizados ou apoiados pelo Núcleo de Ação Cultural;
- Acompanhar prestadores de serviços contratados para a realização de eventos;
- Orientar a montagem e a desmontagem das estruturas necessárias para a realização de eventos;
- Avaliar a qualidade de serviços e materiais contratos ou adquiridos para os eventos municipais;
- Estabelecer canal de comunicação com as demais Secretarias Municipais como forma de apoiar todos os eventos promovidos pelo Município;
- Acompanhar a divulgação dos eventos, garantindo que a mesma ocorra nas diversas regiões do Município;
- Supervisionar, coordenar e avaliar as atividades atinentes aos projetos que estimulem o lazer saudável junto a população desenvolvidos ou apoiados pelo Município;
- Participar da articulação interna e da integração das ações entre órgãos governamentais; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Núcleo de Ação Cultural e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Biblioteca, Videoteca e Patrimônio Cultural
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural
ATRIBUIÇÕES
- Supervisionar as atividades desenvolvidas nos diversos departamentos culturais do Município, com ênfase nas bibliotecas, videotecas e patrimônio cultural do Município; - Estabelecer e acompanhar rotinas administrativas dos departamentos culturais; - Coordenar o funcionamento das bibliotecas e videotecas do Município; - Acompanhar a execução de projetos e programas culturais desenvolvidos no Município; - Supervisionar as atividades de manutenção e limpeza dos departamentos culturais do Município; - Orientar a manutenção de arquivo com o histórico de projetos e eventos realizados no Município; - Sugerir controles e normatizações para os projetos de cultura desenvolvidos no Município; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Núcleo de Ação Cultural e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Cursos e Oficinas
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria do Municipal da Ação Cultural
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras do Diretor de Apoio Administrativo e Desenvolvimento Cultural, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Apoio Administrativo e Desenvolvimento Cultural; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação; - Gerenciar as oficinas culturais, promovendo a iniciação da formação em música, artes cênicas, artes visuais e outros; - Proceder o acompanhamento das intimações, embargos e interdições administrativas para obras ou equipamentos não licenciados em cumprimento ao previsto na legislação vigente; - Desenvolver e propor a implantação de projetos artísticos e culturais e avaliar a viabilidade dos projetos propostos pelos artistas locais e munícipes; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Apoio Administrativo e Desenvolvimento Cultural e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Artes Cênicas, Música e Dança
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria do Municipal da Ação Cultural
ATRIBUIÇÕES
- Propõe, elabora e coordena programas, projetos e atividades administrativas e ou de natureza técnica que visem à valorização, ao desenvolvimento e à difusão das manifestações culturais; - Orienta a elaboração de projetos, classifica e estimula o encaminhamento de projetos sociais e culturais relacionados às áreas de conhecimento em Artes Cênicas compatíveis com a habilitação profissional e área de atuação; - Orienta a elaboração de projetos, classifica e estimula o encaminhamento de projetos sociais e culturais relacionados às áreas de conhecimento em Música compatível com a habilitação profissional e área de atuação; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Núcleo de Cursos e Oficina e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Áudio Visual e Artes Plásticas
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal da Ação Cultural
ATRIBUIÇÕES
- Propõe, elabora, coordena e executa programas, projetos e atividades administrativas e ou de natureza técnica que visem à valorização, ao desenvolvimento e à difusão das manifestações culturais; - Orienta a elaboração de projetos, classifica e estimula o encaminhamento de projetos sociais e culturais relacionados às áreas de conhecimento em Artes Plásticas compatíveis com a habilitação profissional e área de atuação; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Núcleo de Cursos e Oficina e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO:	Coordenador de Folclore, Artesanato e Etnias
FORMA DE PROVIMENTO:	Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO:	Secretaria Municipal da Ação Cultural
ATRIBUIÇÕES	
- Promover o resgate histórico, artístico e cultural do Município, incentivando as manifestações culturais locais, promovendo, desenvolvendo, avaliando, formatando e gerenciando os projetos propostos pelos munícipes e pelos artistas locais; - Realizar levantamentos, estudos, acompanhamentos, monitoramentos e intervenções junto aos diversos movimentos folclóricos, étnicos e artesanais do Município; - Participar de pesquisas técnicas e operacionais e emitir pareceres e relatórios das atividades desenvolvidas da sua área; - Definir procedimentos e estratégias para a execução das atividades relacionadas à área de sua coordenação; - Coordenar a execução de trabalhos e serviços técnicos projetados e dirigidos por profissionais de nível superior. - Supervisionar a fiscalização da correta execução de serviços e de atividades de sua competência. - Acompanhar a execução de serviços de manutenção e instalação de equipamentos relacionados à sua área; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Núcleo de Cursos e Oficina e as demais previstas em lei.	

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Municipal de Administração
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Dirigir, planejar, coordenar, orientar a execução, avaliar e acompanhar as atividades da Secretaria Municipal de Administração; - Prestar assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência; - Gerir e executar o orçamento da Secretaria Municipal de Administração, zelando pela responsabilidade financeira e orçamentária; - Gerir e comandar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Administração; - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal, nos limites de sua competência, na gestão dos recursos humanos, na preservação do patrimônio público, implantação das tecnologias de informação e outros serviços administrativos necessários ao funcionamento da Prefeitura; - Assessorar o Prefeito Municipal na elaboração de Decretos, Portarias e demais atos realizados pelo mesmo; - Elaborar estudos e normas técnico-administrativas; - Assessorar o Prefeito Municipal nas ações necessárias ao provimento dos bens materiais; - Prestar assessoramento na administração dos setores de patrimônio e almoxarifado; - Organizar o sistema de protocolo e arquivo de documentos e leis; - Coordenar os procedimentos dos processos de Sindicância e Administrativo Disciplinar; - Prestar apoio ao Fundo Social de Solidariedade; - Assessorar o Prefeito Municipal na administração do Paço Municipal e demais prédios ocupados pelas Secretarias Municipais, o que envolve a coordenação e o controle das atividades inerentes à portaria, segurança, limpeza, zeladoria e demais atividades auxiliares; - Representar a Secretaria Municipal de Administração e o Prefeito, quando solicitado, nas matérias afetas à Secretaria; e, - Exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Gabinete
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Administração, dando-lhe suporte administrativo e político; - Acompanhar os despachos do Secretário e adotar as providências que se façam necessárias; - Planejar, organizar e supervisionar a atuação das unidades da Secretaria Municipal de administração; - Recepcionar as autoridades, munícipes e demais pessoas que se dirigirem ao Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, às unidades da Secretária de Administração; - Acompanhar a execução orçamentária da Secretária de Administração; - Representar o Secretário de Administração, na ausência do Secretário Adjunto e quando solicitado; - Elaborar e controlar a agenda de compromissos e viagens do Secretário; - Examinar e preparar o expediente encaminhado ao titular da Secretaria; - Supervisionar a elaboração, expedição e arquivamento da correspondência e documentos oficiais; - Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Secretaria Municipal de Administração; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO	
CARGO:	Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Administração
FORMA DE PROVIMENTO:	Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO:	Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES	
- Assessorar o Secretário Municipal de Administração nos assuntos de sua área de competência;	
- Participar das atividades de planejamento da Administração Pública Municipal;	
- Assessorar o Secretário na supervisão dos serviços dos setores integrantes da Secretaria Municipal de Administração;	
- Propor ao Secretário as medidas que se afigurem necessárias ao aperfeiçoamento e interação dos serviços e atribuições entre os vários setores da Secretaria Municipal de Administração;	
- Substituir o Secretário Municipal de Administração em suas atribuições em caso de ausências e impedimentos;	
- Estudar e propor ao Secretário Municipal de Administração a adoção de medidas e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços e o aprimoramento técnico dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Administração; e,	
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração e as demais previstas em lei.	

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo dos Conselhos Municipais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar, organizar e acompanhar a Secretaria nos assuntos pertinentes à sua área de atuação; - Acompanhar os procedimentos de interesse da Secretaria, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção dos resultados; - Assessorar o Secretário na organização e fluência dos trabalhos internos da Secretaria; - Prestar assessoramento na comunicação da Secretaria com os demais órgãos da Administração, bem como com a comunidade; - Elaborar relatórios de levantamentos solicitado pelo Secretário; - Auxiliar e assessorar o Secretário durante as reuniões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio; - Assessorar, planejar, orientar a atuação dos Conselhos Municipais, orientando-os quanto à legislação, prazos, competências e atribuições; - Prestar assistência aos Conselhos Municipais no processo eleitoral e nas assembleias ordinárias e extraordinárias; - Manter em arquivo os documentos pertinentes aos Conselhos Municipais, quando solicitado; - Organizar a agenda da Sala dos Conselhos para as reuniões dos Conselhos Municipais; - Reportar ao Secretário Municipal de Administração eventuais intercorrências; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Gestão dos Processos de Sindicância e Processos Disciplinares
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar, organizar e acompanhar a Secretaria nos assuntos pertinentes à sua área de atuação; - Acompanhar os procedimentos de interesse da Secretaria, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção dos resultados; - Assessorar o Secretário na organização e fluência dos trabalhos internos da Secretaria; - Prestar assessoramento na comunicação da Secretaria com os demais órgãos da Administração, bem como com a comunidade; - Elaborar relatórios de levantamentos solicitado pelo Secretário; - Auxiliar e assessorar o Secretário durante as reuniões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio; - Prestar assessoria e acompanhar os procedimentos de abertura e andamento dos processos de Sindicância e Administrativo Disciplinar; - Supervisionar a recepção, protocolo e juntada de documentos às sindicância e aos procedimentos administrativos disciplinares em andamento; - Orientar a organização da pauta de audiências; - Assistir os trabalhos dos servidores responsáveis pelas sindicâncias e procedimentos disciplinares; - Acompanhar a conclusão dos processos e a aplicação e o cumprimento das penalidades; - Zelar pelo fiel cumprimento do disposto no Estatuto dos Servidores Públicos Municipais e legislação correlata; - Elaborar relatórios com os dados das Sindicâncias e Processos Disciplinares, sempre que solicitado pelo Secretário Municipal de Administração ou pelo Prefeito Municipal; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assessor Executivo de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar, organizar e acompanhar a Secretaria nos assuntos pertinentes à sua área de atuação;
- Acompanhar os procedimentos de interesse da Secretaria, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção dos resultados;
- Assessorar o Secretário na organização e fluência dos trabalhos internos da Secretaria;
- Prestar assessoramento na comunicação da Secretaria com os demais órgãos da Administração, bem como com a comunidade;
- Elaborar relatórios de levantamentos solicitado pelo Secretário;
- Auxiliar e assessorar o Secretário durante as reuniões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio;
- Assessorar, orientar e assistir o Fundo Social de Solidariedade em toda a matéria de sua competência;
- Prestar apoio à Presidente do Fundo Social de Solidariedade na implementação de campanhas para inclusão social e desenvolvimento de emprego e renda;
- Assessorar e orientar o Fundo Social de Solidariedade na comunicação com o setor público e da sociedade civil, objetivando a consecução dos fins sociais;
- Auxiliar o Fundo Social de Solidariedade na identificação das necessidades e problemas sociais locais; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo do Gabinete e Comunicação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar, organizar e acompanhar a Secretaria nos assuntos pertinentes, dando sugestões para a viabilização e eficácia de sua atuação; - Acompanhar os procedimentos de interesse da Secretaria, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção dos resultados; - Assessorar o Secretário na organização e fluência dos trabalhos internos da Secretaria; - Prestar assessoramento na comunicação da Secretaria com os demais órgãos da Administração, bem como com a comunidade; - Elaborar relatórios de levantamentos solicitado pelo Secretário; - Auxiliar e assessorar o Secretário durante as reuniões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio; - Assessorar, pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Administração; - Coordenar a equipe técnica de imprensa, eventos e comunicação; - Planejar, coordenar e executar a política de comunicação social da Administração, em consonância com as diretrizes definidas pelo Gabinete do Prefeito; - Elaborar planos de comunicação para as ações da Administração, zelando pela eficiência na transmissão da informação; - Promover e orientar, estrategicamente, a divulgação dos programas desenvolvidos pela Administração; - Programar e coordenar a participação do Prefeito e Secretários em simpósios, seminários, congressos, feiras e outros eventos; - Planejar, promover e coordenar a comunicação interna da Administração, buscando a integração entre as Secretarias; - Gerenciar o site da Administração na internet, definindo padrões e estabelecendo diretrizes para sua atualização; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Apoio Administrativo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir e equipe e traçar diretrizes de trabalho para a equipe que chefia, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores da área administrativa, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Definir estratégias de manutenção, zeladoria e limpeza dos próprios públicos; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Serviços Administrativos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Acompanhar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e orientações normativas; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Coordenar as atividades de registro, publicação e expedição dos atos do Prefeito; - Acompanhar a execução dos serviços de conservação e limpeza dos contratados, bem como a conferência das condições de higiene e limpeza de todas as instalações no prédio sede da Prefeitura; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Assessorar o Diretor de Apoio Administrativo nos assuntos de sua competência; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Apoio Administrativo e pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Protocolo, Arquivo e Serviços em Geral
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Gerir e coordenar o cumprimento dos procedimentos de composição, elaboração e trâmite dos processos internos ou externos e demais documentos oficiais, analisando a oportunidade de disponibilizá-los, copiá-los, arquivá-los permanentemente, ou descartá-los, de acordo com a legislação vigente; - Promover a administração geral do Arquivo Central, acompanhando o recebimento, a classificação e a organização dos processos e documentos oficiais, respeitando a legislação vigente; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Serviços Administrativos ou pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Almoxarifado
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Dirigir, planejar e orientar os serviços de entrada, saída e estoque de material no Almoxarifado Central da Prefeitura e a distribuição para todas as Secretarias; - Dar suporte à vistoria dos depósitos do almoxarifado, orientando a verificação da quantidade e armazenamento dos materiais para conservação e segurança e ainda a validade dos produtos; - Apresentar sugestões de aproveitamento de materiais para melhoria e racionalização dos mesmos; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Serviços Administrativos ou pelo Secretário de Administração e as previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Arquivo Legislativo, Elaboração, Acompanhamento e Arquivamento de Projetos de Lei e Atos Administrativos e Arquivo Central
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar e orientar a organização do Arquivo Legislativo; - Orientar e acompanhar o encaminhamento e arquivamento dos Projetos de Lei e Atos Administrativos; - Coordenar a revisão do teor dos Projetos de Lei e demais atos administrativos antes de serem encaminhados à Câmara Municipal e/ou antes de sua publicação; - Dar suporte à organização geral do Arquivo Central; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Serviços Administrativos ou pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Recursos Humanos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir e equipe e traçar diretrizes de trabalho para a equipe que chefia, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Planejar, administrar e gerenciar os sistemas de recrutamento, seleção, desenvolvimento organizacional e de pessoal, planos de classificação de cargos, vencimentos e salários, adequando-os às necessidades e condições da Prefeitura, tomando todas as medidas que entender necessárias ao processamento dos mesmos; - Aplicar, orientar e fiscalizar a execução das leis municipais referentes ao pessoal da Prefeitura; - Regulamentar e normatizar os procedimentos administrativos relativos à gestão de recursos humanos; - Elaborar relatórios administrativos, sempre que solicitado, descrevendo a movimentação de pessoal bem como as despesas com pessoal; - Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de Gestão de Recursos Humanos; - Determinar a realização das diligências junto ao Tribunal de Contas do Estado, na área de Gestão de Recursos Humanos; - Coordenar a regularização de planos, estudos e análise, visando o aperfeiçoamento e a modernização das atividades; - Acompanhar programas, projetos e ações governamentais, específicos da área de gestão de recursos humanos, definindo objetivos sistêmicos de forma articulada; - Convocar periodicamente os órgãos setoriais para reuniões e palestras, visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento da gestão de recursos humanos; - Mediar negociações entre a administração municipal e o sindicato dos servidores

públicos ao tratarem de interesses mútuos, em conformidade com as diretrizes preestabelecidas pela Administração Municipal;

- Acompanhar convênios firmados entre a Prefeitura e Órgãos Estaduais e Federais, analisando e mantendo atualizado dados de servidores cedidos;
- Desenvolver metodologia e diagnosticar as necessidades de capacitação, para proposição, elaboração e coordenação da política municipal de capacitação; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Pagamento de Pessoal
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, em sua área de competência, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Assessorar o Diretor de Recursos Humanos nos assuntos de sua competência; - Gerenciar o arquivo funcional dos funcionários municipais; - Supervisionar os lançamentos das consignações e descontos em folha de pagamento; - Acompanhar a revisão dos lançamentos da folha de pagamento; - Coordenar e orientar os recolhimentos previdenciários e depósitos de FGTS relacionados aos empregados públicos; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Recursos Humanos ou pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Impacto Orçamentário da Folha de Pagamento e Aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal, Frequência e Benefícios a serem recebidos pelos servidores e Gestão dos Recolhimentos de Impostos, Contribuições Previdenciárias, Certidões, Declarações de Imposto de Renda e Relatórios Analíticos e Gerenciais das Despesas com Pessoal
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar os estudos do impacto orçamentário da Folha de Pagamento; - Dar suporte ao Prefeito Municipal em relação à aplicação da Lei de Responsabilidade Fiscal; - Realizar estudos sobre o impacto dos benefícios recebidos pelos servidores; - Elaborar relatórios de frequência dos funcionários da Administração; - Coordenar os procedimentos de recolhimentos de impostos e a declaração de imposto de renda; - Observar e organizar o controle de emissão das GPS, GFIP e a obtenção das Certidões Negativas de Débitos junto aos órgãos competentes; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de de Núcleo de Pagamento de Pessoal ou pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, em sua área de competência, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Assessorar o Diretor de Recursos Humanos nos assuntos de sua competência; - Coordenar as atividades de capacitação, formação, orientação, instrução, avaliação, valorização e aperfeiçoamento profissional dos servidores municipais; - Propor a realização de cursos de preparação e aperfeiçoamento do servidor; - Identificar e propor ações de melhorias no ambiente e condições de trabalho; - Propor e fiscalizar a avaliação de desempenho dos servidores públicos; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Recursos Humanos ou pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Implementação de Cursos e Treinamentos aos Servidores, Projetos e Políticas de Capacitação dos Servidores e Gestão do Estatuto do Servidor, Regulamentos Internos e Manuais dos Servidores
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, em sua área de competência, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Assessorar o Diretor de Recursos Humanos nos assuntos de sua competência; - Promover cursos de treinamento destinados à valorização e capacitação dos servidores públicos municipais, objetivando a preparação dos mesmos para situação que permitam novos padrões de qualidade, produtividade e economicidade; - Coordenar a implementação dos direitos e obrigações previstos no Estatuto do Servidor; - Propor estudos para implantação de normas e procedimentos a serem seguidos pelos funcionários; - Coordenar processo de Estágio Probatório, zelando pelos prazos, critérios e demais diretrizes regulamentares, objetivando a organização e transparência nas avaliações e proporcionando a real identificação dos pontos a serem melhorados e o efetivo aprimoramento das tarefas diárias; - Propor o estabelecimento de convênios com Instituições de Ensino visando à coleta e a troca de informações, para subsídio do processo de capacitação, aperfeiçoamento e desenvolvimento profissional e individual; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Núcleo de Desenvolvimento de Pessoal ou pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Planejamento de Cargos e Salários
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, em sua área de competência, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Assessorar o Diretor de Recursos Humanos nos assuntos de sua competência; - Gerenciar a elaboração, implantação, execução e atualização do plano de cargos e salários; - Manter atualizado os registros dos cargos existentes na Administração Municipal, incluindo cargos efetivos, empregos públicos e ainda os de provimento em comissão, bem como os respectivos salários; - Manter em arquivo toda a legislação pertinente aos salários e demais vantagens recebidas pelos funcionários; - Planejar os reajustes dos proventos, de acordo com a legislação vigente e a determinação do Prefeito Municipal, observando a Lei de Responsabilidade Fiscal; - Assessorar a análise das solicitações de promoção e sua consonância com a legislação em vigor; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Recursos Humanos ou pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Concurso Público, Gestão de Plano de Carreira, Cargos e Vencimentos dos Servidores Municipais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Acompanhar a realização dos concursos públicos, orientando a publicação e admissão dos aprovados; - Zelar pelo cumprimento do disposto no plano de carreira, orientando a implantação das vantagens aos funcionários que preencherem os requisitos de sua concessão; - Analisar a necessidade e pertinência de criação de novos cargos no âmbito da Administração, sempre que solicitado; - Acompanhar a implementação dos reajustes nos vencimentos do servidores municipais, mediante autorização legal; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Núcleo de Cargos e Salários e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Patrimônio
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir e equipe e traçar diretrizes de trabalho para a equipe que chefia, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Dirigir os serviços relativos ao inventário, fiscalização, arrolamento e cadastro dos bens móveis e imóveis, pertencentes ao Município; - Acompanhar os processos de desapropriação de áreas de interesse da Administração; - Determinar a atualização do registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis do município para controle interno e prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado; - Estabelecer procedimentos para vigilância, conservação e limpeza do Paço Municipal e demais próprios municipais; - Orientar e traçar procedimentos de preservação do patrimônio público, desenvolvendo métodos de fiscalização; - Trazer diretrizes e procedimentos para o bom uso dos bens patrimoniais; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Patrimônio
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, em sua área de competência, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Assessorar o Diretor de Patrimônio nos assuntos de sua competência; - Estabelecer as diretrizes para a área de administração de gestão patrimonial; - Estabelecer procedimentos para vigilância, conservação e limpeza do Paço Municipal e demais próprios municipais; - Promover a articulação com todos os órgãos da Administração, visando assegurar a uniformidade e padronização dos procedimentos; - Gerenciar as ações de controle patrimonial dos bens móveis e imóveis, desde o recebimento, avaliação, valoração, registro documental, chapeamento e alocação; - Normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração dos bens móveis e imóveis; - Participar de comissões de inventários, avaliações e reavaliações; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Patrimônio ou pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Patrimônio Imobiliário
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar os serviços de manutenção e conservação dos próprios da Administração Direta; - Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens imóveis; - Determinar a inspeção periódica dos próprios públicos, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação; - Supervisionar a atualização do arquivo de escrituras, cartas de adjudicação, plantas, croquis e outros documentos relacionados com a aquisição, cessão e alienação de bens imóveis do Município; - Supervisionar a fiscalização dos terrenos públicos, com o objetivo de impedir a sua invasão, solicitando, quando necessário, a reintegração de posse; - Gerenciar o cadastro dos imóveis declarados de utilidade pública; - Determinar o controle rigoroso o fluxo de pessoas fora do expediente normal de funcionamento nos próprios públicos, através de registro apropriado; - Orientar o trânsito de veículos municipais e particulares nas áreas de acesso ao Paço Municipal; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Núcleo de Patrimônio ou pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Patrimônio Mobiliário
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Acompanhar os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis; - Coordenar a conferência e o cadastramento dos bens móveis adquiridos pela Prefeitura; - Supervisionar a conferência, entrega e baixa dos bens inservíveis; - Inspeccionar periodicamente os bens móveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação; - Manter perfeito e completo o arquivo de termos de empréstimo, de doação, de transferência e outros documentos referentes à movimentação de bens móveis; - Coordenar o registro da movimentação dos bens de um órgão para outro; - Elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Núcleo de Patrimônio ou pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Tecnologia da Informação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir e equipe e traçar diretrizes de trabalho para a equipe que chefia, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Estabelecer as diretrizes gerais da área de tecnologia da informação; - Estudar, propor e supervisionar a implantação de projetos de infraestrutura em tecnologia da informação; - Estimular e promover a realização de estudos e pesquisas, visando ao desenvolvimento e à absorção de novas tecnologias e de instrumentos de modernização administrativa, nas áreas de informática e informação; - Gerenciar a implantação de softwares e bancos de dados para atender a demanda da Administração, bem como a elaboração e implantação das redes de comunicação municipais, estabelecendo o controle de usuários e recursos por meio da definição de políticas de uso e segurança; - Estabelecer as diretrizes para as aquisições de equipamentos de informática, de software e de novas tecnologias, bem como fazer as especificações técnicas para as aquisições e aprovar tecnicamente os processos pertinentes; - Propor as medidas de otimização dos equipamentos de informática da Prefeitura; - Propor a reformulação da política de gerenciamento da informática do município quando necessária; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Tecnologia da Informação
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, em sua área de competência, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Assessorar o Diretor de Tecnologia de Informação nos assuntos de sua competência; - Implementar as políticas de modernização dos sistemas de informação e de informática da Administração, em consonância com as orientações, normas e diretrizes baixadas pelo Secretário Municipal de Administração; - Apoiar e prestar assessoria às unidades da Administração na definição e implementação de programas, projetos e atividades de racionalização administrativa, qualidade e produtividade, comunicação e segurança de dados, adequação e desenvolvimento institucional e de processamento de dados; - Realizar estudos e análises sobre a contratação de consultorias externas específicas para atuar nas áreas de modernização, de informação e de informática, no âmbito da Secretaria; - Assessorar compras de equipamentos e suprimentos de informática, fornecendo especificações técnicas para otimização de compra dos mesmos; - Implementar medidas para o suporte aos usuários da rede de comunicação, observando e verificando todos os aplicativos e programas, para manutenção de rede e apoio administrativo; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Tecnologia de Informação ou pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Georreferenciamento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir e equipe e traçar diretrizes de trabalho para a equipe que chefia, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; Propor, gerir e administrar a implantação do sistema de georreferenciamento, com o intuito de gerenciar os imóveis existentes e futuros projetos urbanísticos, controlar as ocorrências para confecção dos mapas de desenvolvimento urbano, informações socioeconômicas, ocupação de áreas, monitoramento ambiental, controle de tráfego, gerenciamento de patrimônio e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Georreferenciamento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Administração
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, em sua área de competência, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Assessorar o Diretor de Georreferenciamento nos assuntos de sua competência; - Coordenar e orientar a implantação do sistema de georreferenciamento, com o intuito de gerenciar os imóveis existentes e futuros projetos urbanísticos, controlar as ocorrências para confecção dos mapas de desenvolvimento urbano, informações socioeconômicas, ocupação de áreas, monitoramento ambiental, controle de tráfego, gerenciamento de patrimônio; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Georreferenciamento ou pelo Secretário de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Municipal do Meio Ambiente
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Meio Ambiente
ATRIBUIÇÕES
- Dirigir, planejar, coordenar, orientar a execução, avaliar e acompanhar as atividades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente; - Prestar assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência; - Gerir e executar o orçamento da Secretaria Municipal do Meio Ambiente, zelando pela responsabilidade financeira e orçamentária; - Gerir e comandar os servidores lotados na Secretaria Municipal do Meio Ambiente; - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal, nos limites de sua competência, na gestão de recursos humanos, na preservação do patrimônio público, a execução de eventos, divulgação e implantação de oficinas de artes cênicas, música, dança, artes plásticas, folclore, artesanato e demais áreas afetas à Secretaria Municipal do Meio Ambiente; - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; - Fiscalizar os serviços a seu encargo; - Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; - Observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; - Elaborar a efetividade e planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que for o titular; - Determinar a escala de férias; - Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; - Realizar a avaliação do estágio probatório dos servidores da Secretaria; - Coordenar projetos; - Representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; - Procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; - Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos; - Promover atualização das normas internas;

- Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;
- Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;
- Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- Atender ao público em geral;
- Fomentar a promoção da educação ambiental em todos os níveis de ensino e a conscientização pública para a preservação, conservação e recuperação do meio ambiente;
- Aplicar multas ambientais e destiná-las ao Fundo Municipal de Meio Ambiente;
- Fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal; e,
- Exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto da Secretaria Municipal do Meio Ambiente
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Meio Ambiente
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário Municipal do Meio Ambiente nos assuntos de sua área de competência; - Participar das atividades de planejamento da Administração Pública Municipal; - Assessorar o Secretário na supervisão dos serviços dos setores integrantes da Secretaria Municipal do Meio Ambiente; - Propor ao Secretário as medidas que se afigurem necessárias ao aperfeiçoamento e interação dos serviços e atribuições entre os vários setores da Secretaria Municipal do Meio Ambiente; - Substituir o Secretário Municipal do Meio Ambiente em suas atribuições em caso de ausências e impedimentos; - Estudar e propor ao Secretário Municipal do Meio Ambiente a adoção de medidas e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços e o aprimoramento técnico dos servidores lotados na Secretaria Municipal do Meio Ambiente; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Gabinete
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Meio Ambiente
ATRIBUIÇÕES
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal do Meio Ambiente, dando-lhe suporte administrativo e político; - Acompanhar os despacho do Secretário e adotar as providências que se façam necessárias; - Planejar, organizar e supervisionar a atuação das unidades da Secretaria Municipal do Meio Ambiente; - Recepcionar as autoridades, munícipes e demais pessoas que se dirigem ao Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, às unidades da Secretaria do Meio Ambiente; - Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal do Meio Ambiente; - Representar o Secretário Municipal do Meio Ambiente, na ausência do Secretário Adjunto, e, quando for solicitado; - Elaborar e controlar a agenda de compromissos e viagens do Secretário; - Examinar e preparar o expediente encaminhado ao titular da Secretaria; - Supervisionar a elaboração, expedição e arquivamento da correspondência e documentos oficiais; - Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Secretaria Municipal do Meio Ambiente; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente e as previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Assessor Executivo do Gabinete, Comunicação e Conselhos Municipais

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Meio Ambiente

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar a Secretaria nos assuntos pertinentes, emitindo pareceres e sugestões para a viabilização e eficácia de sua atuação;
- Acompanhar os procedimentos de interesse da Secretaria, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção dos resultados;
- Assessorar o Chefe de Gabinete na organização e fluência dos trabalhos internos da Secretaria;
- Prestar assessoramento na comunicação da Secretaria com os demais órgãos da Administração, bem como com a comunidade;
- Elaborar e assessorar o Secretário durante as reuniões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio;
- Gerenciar e organizar todas as informações existentes na mídia local referente à Secretaria do Meio Ambiente;
- Supervisionar e gerir a produção de material relacionado aos eventos, programas, informações e outras atividades públicas para a publicação na imprensa oficial e local;
- Coordenar a equipe técnica da Imprensa, Eventos e Comunicação; e,
- Executar outras tarefas correlatas, segunda a determinação do Secretário do Meio Ambiente e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor de Relacionamento com a Comunidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Meio Ambiente
ATRIBUIÇÕES
- Realizar atividades de fomento à fiscalização popular bem como a propositura de ações junto aos órgãos públicos com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados pelo poder público; - Estimular a participação cidadã da comunidade nos fóruns de decisão em que esteja diretamente representada fortalecendo a cultura de exercício da democracia direta; - Representar o executivo em cada região da cidade dando conhecimento à população dos programas e projetos, promovendo a participação desta nos mesmos; - Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações; - Elaborar pareceres simples e sugestões de projetos; - Prestar assessoramento ao Secretário, Diretores, Gestores de Núcleos e Coordenadores em assuntos de sua área de competência; - Executar as competências e atribuições previstas nesta lei bem como aquelas que lhe forem determinadas, inclusive da Secretaria, Diretorias, Núcleos ou Coordenadorias, quando convocado; - Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; e, - Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor de Incentivo à Participação Popular
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Meio Ambiente
ATRIBUIÇÕES
- Realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos projetos que garantem o crescimento da participação popular e consequentemente a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais; - Representar o executivo em cada região da Cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos; - Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações; - Elaborar pareceres simples e sugestões de projetos; - Prestar assessoramento ao Secretário Municipal do Meio Ambiente, Diretores, Gestores de Núcleo e Coordenadores em assuntos de sua área de competência; - Executar as competências e atribuições previstas nesta lei bem como aquelas que lhe forem determinadas, inclusive de representação; - Participar das atividades de planejamento da Secretaria, Núcleo ou Coordenadoria quando convocado; - Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; e, - Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal do Meio Ambiente e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Planejamento, Controle de Qualidade e Apoio Administrativo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Meio Ambiente
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir a equipe e traçar diretrizes de trabalho para a equipe que chefia, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores da área administrativa, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Desenvolver atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das políticas e diretrizes da área de sua competência; - Participar na elaboração do planejamento estratégico e das políticas públicas de governo; - Manter controle administrativo do Núcleo de Fiscalização e Projetos e Núcleo de Licenciamento e Controle Ambiental e Planejamento; - Coordenar e gerenciar a elaboração e a execução de projetos de gestão ambiental na execução processos de controle ambiental, compreende o controle e acompanhamento da execução de trabalhos de fiscalização e promoção no campo do meio ambiente, inspecionar estabelecimentos industriais, extrativistas, comerciais e residenciais, com a finalidade de prevenir o desequilíbrio ambiental, bem como orientar a população quanto aos meios para atingir tais fins, e outros referente a função; - Observar e fazer respeitar a correta aplicação da legislação urbanística e ambiental vigente no Município; - Coordenar as atividades operacionais de controle, regulação e fiscalização urbanística e ambiental, podendo inclusive lavrar autos de infração contra os achados em violação à legislação urbanística e ambiental vigente, sujeitos à revisão pelo Secretário do Meio Ambiente; - Prover as devidas informações nos processos administrativos relativos às atividades de controle, regulação e fiscalização nas áreas urbanísticas e ambientais; - Apresentar sugestões de aprimoramento e modificação dos procedimentos processuais de controle, regulação e fiscalização, nas áreas urbanísticas e ambiental;

- Planejar e coordenar as atividades e as rotinas administrativas da Secretaria;
- Proporcionar a integração de sistemas administrativos da Secretaria do Meio Ambiente, implantação de rotinas administrativas e mecanismos de controle;
- Orientar o recebimento e a guarda de materiais e equipamentos;
- Implantar e coordenar estudos e planos de modernização administrativa;
- Orientar e acompanhar o controle orçamentário e financeiro da Secretaria Municipal do Meio Ambiente;
- Subsidiar os departamentos com informações e procedimentos sobre pessoal, procedimentos administrativos e convênios;
- Emitir relatórios dos trabalhos efetuados sob sua coordenação, encaminhando-os ao Secretário Municipal do Meio Ambiente; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Fiscalização e Projetos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Meio Ambiente
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras do Diretor de Planejamento, Controle de Qualidade Ambiental e Apoio Administrativo, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de de Planejamento, Controle de Qualidade Ambiental e Apoio Administrativo; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação; - Assessorar a fiscalização, coordenando a fiscalização do cumprimento das normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, água e solo, ruídos, vibrações e estética, tomando as medidas administrativas necessárias; - Propor, coordenar e participar de projetos e ações que visem o monitoramento e o controle da qualidade ambiental; - Promover e coordenar o fomento de estudos, para elaboração de projetos, programas e ações de proteção e conservação ambiental, bem como de áreas de proteção ambiental no âmbito do Município; - Identificar e cadastrar fontes e agentes de financiamento para projetos, programas e ações de proteção e conservação ambiental; - Emitir relatórios dos trabalhos efetuados sob sua coordenação, encaminhando-os à Diretoria de Planejamento, Controle de Qualidade Ambiental e Apoio Administrativo, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Planejamento, Controle de Qualidade Ambiental e Apoio Administrativo e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Licenciamento e Controle Ambiental e Planejamento
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Meio Ambiente
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras do Diretor de Planejamento, Controle de Qualidade Ambiental e Apoio Administrativo, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de de Planejamento, Controle de Qualidade Ambiental e Apoio Administrativo; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação; - Coordenar a elaboração de pareceres técnicos sobre projetos e empreendimento propostos no âmbito do território do Município efetiva ou potencialmente geradores de impacto ambiental; - Definir padrões de qualidade ambiental no âmbito do Município e indicar instrumentos legais e financeiros para sua efetivação; - Coordenar estudos para elaboração e implementação do Plano Municipal de Meio Ambiente e Recursos Naturais; - Orientar, planejar, ordenar e coordenar as atividades de controle, monitoramento e gestão da qualidade ambiental, nos termos das atribuições da Secretaria Municipal do Meio Ambiente; - Coordenar projetos e ações visando a melhoria do uso e manejo do solo municipal como instrumento de melhoria da qualidade ambiental; - Acompanhar a tramitação dos projetos de licenciamento ambiental; - Orientar a divulgação e a constante atualização dos trabalhos desenvolvidos e dos serviços oferecidos aos cidadãos no sitio oficial do Município; - Propor e acompanhar a execução de projetos e de programas desenvolvidos pela Secretaria; - Emitir relatórios dos trabalhos efetuados sob sua coordenação, encaminhando-os à Diretoria de Planejamento, Controle de Qualidade Ambiental e Apoio Administrativo, da Secretaria Municipal do Meio Ambiente; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Planejamento, Controle de Qualidade Ambiental e Apoio Administrativo e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Núcleo de Conservação, Proteção Ambiental e Educação Ambiental
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria do Meio Ambiente
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir a equipe e traçar diretrizes de trabalho para a equipe que chefia, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores da área administrativa, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Gerenciar e Coordenar a elaboração da Agenda 21 do Município, bem como o Plano de Desenvolvimento e Proteção Ambiental Municipal; - Propor diretrizes para a Política Municipal de Desenvolvimento Urbano e integrar a coordenação da elaboração do Plano Diretor Municipal, acompanhando a sua implantação e atualização; - Coordenar projetos de preservação e conservação da fauna e flora, promovendo a proteção e o equilíbrio da paisagem e do meio ambiente, no que se refere a recursos naturais e demais fatores que, no interesse local, influam na qualidade de vida humana; - Emitir orientações e pareceres simplificados em face de requerimento de podas, remoções, movimentação de solo em módulos residenciais urbanos e outros procedimentos considerados de pequeno impacto ambiental; - Elaborar, coordenar e executar programas e ações educativas orientadas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental; - Coordenar e apoiar as ações de educação ambiental promovidas pelo Município; - Manter serviço de arquivo, documentação e instrumentação científica na área de educação ambiental, promovendo intercâmbio com entidades congêneres; - Coordenar o planejamento e execução de atividades científicas e eventos culturais e educacionais no campo da Educação Ambiental; - Promover a divulgação de projetos, programas e ações, bem como de conceitos voltados à proteção, preservação e conservação ambiental;

- Emitir relatórios dos trabalhos efetuados sob sua coordenação, encaminhando-os ao Secretário Municipal do Meio Ambiente; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal do Meio Ambiente, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Municipal de Esportes
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes
ATRIBUIÇÕES
- Dirigir, planejar, coordenar, orientar a execução, avaliar e acompanhar as atividades da Secretaria Municipal de Esportes; - Prestar assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência; - Gerir e executar o orçamento da Secretaria Municipal de Esportes, zelando pela responsabilidade financeira e orçamentária; - Gerir e comandar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Esportes; - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal, nos limites de sua competência, na gestão, controle e desenvolvimento do esporte no Município, promovendo a formação esportivas de crianças e adolescentes, organizando eventos e desenvolvendo a política de esportes; - Promover a realização e eventos esportivos, coordenando e orientando suas atividades; - Representar a Secretaria e o Prefeito Municipal, quando solicitado, nas matérias afetas à Secretaria; e, - Exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto da Secretaria Municipal de Esportes
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário Municipal de Esportes nos assuntos de sua área de competência; - Participar das atividades de planejamento da Administração Pública Municipal; - Assessorar o Secretário na supervisão dos serviços dos setores integrantes da Secretaria Municipal de Esportes; - Propor ao Secretário as medidas que se afigurem necessárias ao aperfeiçoamento e interação dos serviços e atribuições entre os vários setores da Secretaria Municipal de Esportes; - Substituir o Secretário Municipal de Esportes em suas atribuições em caso de ausências e impedimentos; - Estudar e propor ao Secretário Municipal de Esportes a adoção de medidas e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços e o aprimoramento técnico dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Esportes; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Esportes e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Esportes
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes
ATRIBUIÇÕES
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Esportes, dando-lhe suporte administrativo e político; - Acompanhar os despachos do Secretário e adotar as providências que se façam necessárias; - Planejar, organizar e supervisionar a atuação das unidades da Secretaria Municipal de Esportes; - Recepcionar as autoridades, munícipes e demais pessoas que se dirigirem ao Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, às unidades da Secretaria de Esportes; - Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria de Esportes; - Representar o Secretário de Esportes, na ausência do Secretário Adjunto e quando solicitado; - Elaborar e controlar a agenda de compromissos e viagens do Secretário; - Examinar e preparar o expediente encaminhado ao titular da Secretaria; - Supervisionar a elaboração, expedição e arquivamento da correspondência e documentos oficiais; - Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Secretaria Municipal de Esportes; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário de Esportes e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessoria de Relacionamento com a Comunidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes
ATRIBUIÇÕES
- Realizar atividades de fomento à fiscalização popular bem como a propositura de ações junto aos órgãos públicos com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados pelo poder público; - Estimular a participação cidadã da comunidade nos fóruns de decisão em que esta esteja diretamente representada fortalecendo a cultura de exercício da democracia direta; - Representar o Executivo em cada região da cidade dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos; - Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações; elaborar pareceres simples e sugestões de projetos; - Prestar assessoramento ao Secretário, Diretor, Gestor de Núcleo ou Coordenador em assuntos de sua área de competência; - Executar as competências e atribuições previstas nesta lei bem como aquelas que lhe forem determinadas, inclusive as de representação; - Participar das atividades de planejamento da Secretaria, Núcleo ou Coordenadoria, quando convocado; - Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; e, - Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos e competências e atribuições da Secretaria, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessoria de Incentivo à Participação Popular
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes
ATRIBUIÇÕES
- Realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos projetos que garantem o crescimento da participação popular e consequentemente a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais; - Representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos; - Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações; elaborar pareceres simples e sugestões de projetos; - Prestar assessoramento ao Secretário, Gestor de Núcleo e Coordenador em assuntos de sua área de competência; - Executar as competências e atribuições previstas nesta lei bem como aquelas que lhe forem determinadas, inclusive de representação; - Participar das atividades de planejamento da Secretaria, Núcleo ou Coordenadoria quando convocado; - Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; e, - Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos e competências e atribuições da Secretaria e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor Administrativo e de Infraestrutura
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir e equipe e traçar diretrizes de trabalho para a equipe que chefia, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores da área administrativa, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Assegurar a obtenção dos resultados definidos nos planos operacionais e administrativos, em conformidade com as metas da Secretaria, seus princípios e filosofia de atividade, dentro das diretrizes estratégicas e operacionais estabelecidas, por meio de coordenação geral de todas as áreas da Secretaria; - Assegurar o adequado desempenho dos equipamentos e instalações dos complexos esportivos, contribuindo para garantir a normalidade e continuidade dos projetos em exercício; - Responder por toda parte administrativa e de infraestrutura da Secretaria, organizando quadro de funcionários, carga horária, folgas e férias; - Elaborar o fluxograma de documentação, visando a correta comunicação e registro das informações; - Definir as políticas e objetivos específicos de cada área, coordenando a execução dos respectivos planos de ação, facilitando e integrando o trabalho das equipes, visando a otimizar os esforços para a consecução dos objetivos da Secretaria; - Planejar, organizar e definir a manutenção periódica dos equipamentos a disposição da Secretaria Municipal de Esportes; - Manter e adequar a infraestrutura dos complexos para a realização de atividades esportivas e de lazer e demais serviços prestados e colocados a disposição da comunidade; e, - Exercer outras atividades correlatas de suporte administrativo ao Secretário de Esportes e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor do Núcleo de Divisão Funcional e de Controle de Atletas
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Acompanhar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e orientações normativas; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Assessorar o Diretor Administrativo e de Infraestrutura nos assuntos de sua competência; - Organizar, em conjunto com o Diretor Administrativo e de Infraestrutura, toda parte administrativa da Secretaria Municipal de Esportes, organizando o quadro de funcionários, carga horária, folgas, férias e licenças; - Realizar o cadastro e manter atualizados os dados de todos os atletas envolvidos na Secretaria Municipal de Esportes; - Controlar o livro de ponto de todos os funcionários da Secretaria Municipal de Esportes; - Encaminhar ao Departamento de Recursos Humanos todos os documentos necessários do cotidiano da vida funcional dos funcionários lotados na Secretaria Municipal de Esportes; - Cadastrar os atletas nas competições em que a Secretaria Municipal de Esportes se fizer representar; - Providenciar documentos e súmulas dos campeonatos organizados pela Secretaria Municipal de Esportes; e, - Exercer outras atividades correlatas de suporte administrativo ao Diretor Administrativo e de Infraestrutura e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor do Núcleo de Manutenção e Patrimônio
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Acompanhar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e orientações normativas; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Assegurar o adequado desempenho dos equipamentos e instalações esportivas, contribuindo para a garantir a continuidade dos projetos da Secretaria Municipal de Esportes; - Gerenciar todo o patrimônio em todas as Unidades Esportivas da Secretaria Municipal de Esportes; - Atender aos pedidos de manutenção das Unidades Esportivas, estando eles dentro das condições de execução da Secretaria Municipal de Esportes; - Zelar e cuidar de todas as instalações da Secretaria Municipal de Esportes; e, - Exercer outras atividades correlatas de suporte administrativo ao Diretor Administrativo e de Infraestrutura e as demais previstas em lei

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Gestão das Unidades Esportivas
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Acompanhar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e orientações normativas; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Coordenar o desempenho de todas as Unidades Esportivas da Secretaria Municipal de Esportes; - Verificar semanalmente o andamento das atividades das Unidades Esportivas de acordo com os parâmetros fixados; - Realizar reuniões mensais com os Coordenadores das Unidades para avaliação do desempenho; - Entregar e retirar documentos e circulares; - Atender aos pedidos dos coordenadores, estando ele dentro do planejamento da Secretaria Municipal de Esportes; e, - Exercer outras atividades correlatas de suporte administrativo ao Diretor Administrativo e de Infraestrutura e as demais previstas em lei.

- Planejar as atividades anuais e plurianuais da Secretaria Municipal de Esportes; e,
- Exercer outras atividades correlatas de suporte administrativo ao Secretário de Esportes e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor do Núcleo de Divisão de Iniciação Esportiva Individual e Coletiva
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Acompanhar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e orientações normativas; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Promover o esporte na vida da criança, adequando como a forma que vem sendo pedagogicamente conduzido dentro da iniciação esportiva; - Verificar o desenvolvimento das capacidades físicas e no controle destas e das variáveis antropométricas; - Analisar o aprimoramento, em geral precoce, das habilidades técnicas e táticas; - Eleger um modelo de atleta ideal a ser perseguido pelo iniciante; - Gerir na seleção de crianças que atendam às exigências de um modelo de atleta ideal e que acompanham as equipes menores de competição; - Participar de campeonatos nos quais se reproduzem estruturas de competição do esporte profissional; e, - Exercer outras atividades correlatas de suporte administrativo ao Diretor de Planejamento, Eventos, Propaganda, Marketing e Terceira Idade e as previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor do Núcleo de Recreação de Lazer e Terceira Idade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Acompanhar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e orientações normativas; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Promover o esporte e o lazer como um todo, com a realização de eventos desportivos e de lazer; - Incentivar a prática desportiva como um meio preventivo de interesse social, que atenda também a melhor idade; - Realizar atividades socioculturais de lazer e recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis; - Proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; - Incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; - Implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Esportes; e, - Exercer outras atividades correlatas de suporte administrativo ao Diretor de Planejamento, Eventos, Propaganda, Marketing e Terceira Idade e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Esporte Competitivo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Esportes
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir e equipe e traçar diretrizes de trabalho para a equipe que chefia, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores da área administrativa, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Coordenar, Supervisionar e Consolidar a Política Pública esportiva competitiva do Município; - Formular e executar a política esportiva do Município em suas diferentes modalidades, tendo como responsabilidade a de representar o Município em eventos esportivos regionais e estaduais; - Realizar e desenvolver eventos esportivos e suas diversas modalidades; - Sedar eventos esportivos; - Planejar as participações das equipes em campeonatos durante o calendário esportivo; e, - Exercer outras atividades correlatas de suporte administrativo ao Secretário de Esportes e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Municipal do Desenvolvimento Social
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Dirigir, planejar, coordenar, orientar a execução, avaliar e acompanhar as atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; - Prestar assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência; - Gerir e executar o orçamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social, zelando pela responsabilidade financeira e orçamentária; - Ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social; - Gerir e manter as unidades de apoio à Assistência Social; - Gerir e comandar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; - Planejar e fazer cumprir as políticas municipais de cidadania e assistência social do Município; - Implementar, manter e fiscalizar a rede de proteção Social Básica e Especial no Município; - Implementar programas e projetos que garantam a proteção e a assistência às pessoas em situação de vulnerabilidade social; - Prover os recursos necessários ao funcionamento dos Conselhos ligados à pasta; - Representar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e o Prefeito Municipal, quando solicitado, nas matérias afetas a pasta; e, - Fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto Municipal do Desenvolvimento Social
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social nos assuntos de sua área de competência, nas tarefas de planejar e fazer cumprir as políticas municipais de cidadania e assistência social do Município; - Participar das atividades de planejamento da Administração Pública Municipal; - Assessorar o Secretário na supervisão dos serviços dos setores integrantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; - Propor ao Secretário as medidas que se afigurem necessárias ao aperfeiçoamento e interação dos serviços e atribuições entre os vários setores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; - Executar outras atividades correlatas e tarefas, a critério do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social; - Fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e Prefeito Municipal; - Substituir o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social em suas atribuições em caso de ausências e impedimentos; - Estudar e propor ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social a adoção de medidas e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços e o aprimoramento técnico dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, dando-lhe suporte administrativo e político; - Acompanhar os despachos do Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e adotar as providências que se façam necessárias; - Planejar, organizar e supervisionar a atuação das unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; - Recepcionar as autoridades, munícipes e demais pessoas que se dirigirem ao Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, às unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; - Orientar a divulgação de atividades e atos oficiais que sejam expedidos pelo Secretário; - Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; - Representar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, quando solicitado; - Elaborar e controlar a agenda de compromissos e viagens do Secretário; - Examinar e preparar o expediente encaminhado ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; - Supervisionar a elaboração, expedição e arquivamento da correspondência e documentos oficiais; - Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo do Gabinete e dos Conselhos Municipais
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar, organizar, coordenar, administrar a Secretaria nos assuntos pertinentes, emitindo pareceres e sugestões para a viabilização e eficácia de sua atuação; - Acompanhar os procedimentos de interesse da Secretaria, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção dos resultados; - Assessorar o Chefe de Gabinete na organização e fluência dos trabalhos internos da Secretaria; - Prestar assessoramento na comunicação da Secretaria com os demais órgãos da Administração, bem como com a comunidade; - Elaborar relatórios de levantamentos solicitado pelo Secretário; - Auxiliar e assessorar o Secretário durante as reuniões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio; - Executar outras tarefas correlatas, segundo determinação do Secretário da pasta. - Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas ao Secretário e Secretário Adjunto; - Assessorar os Conselhos Municipais, orientando-os quanto à legislação, prazos, competências e atribuições; - Prestar assistência aos Conselhos Municipais no processo eleitoral e nas assembleias ordinárias e extraordinárias; - Manter em arquivo os documentos relacionados aos Conselhos, de acordo com os Conselheiros e de atas das assembleias; - Organizar a agenda de reuniões dos Conselhos Municipais; - Reportar ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social eventuais intercorrências; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe de Gabinete e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor de Relacionamento com a Comunidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Realizar atividades de fomento à fiscalização popular bem como propositura de ações junto aos órgãos públicos com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados pelo Poder Público; - Estimular a participação cidadã da comunidade nos fóruns de decisão em que esteja diretamente representada fortalecendo a cultura de exercício de democracia direta; - Representar o executivo em cada região da cidade dando conhecimento à população dos programas e projetos e promover a participação desta nos mesmo; - Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações; - Prestar assessoramento ao Secretários, Secretário Adjunto, aos Diretores, aos Gestores de Núcleos ou Coordenadores em sua área de competência; - Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que lhe forem determinadas, inclusive as de representação; - Participar das reuniões e atividades de planejamento da Secretaria, Núcleo ou Coordenadoria, quando convocado; - Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; - Propor e orientar ações oferecidas à comunidade através dos projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social; - Orientar a comunidade quanto ao atendimento e inclusão nos programas oferecidos pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social; - Sugerir e acompanhar a divulgação dos programas e projetos da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social juntos aos usuários; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe de Gabinete e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor de Incentivo à Participação Popular
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos projetos que garantem o crescimento da participação popular e consequentemente a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais; - Representar o executivo em cada região da cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos; - Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações; - Prestar assessoramento ao Secretários, Secretário Adjunto, aos Diretores, aos Gestores de Núcleos ou Coordenadores em sua área de competência; - Executar as competências e atribuições previstas nesta lei, bem como aquelas que lhe forem determinadas, inclusive as de representação; - Participar das reuniões e atividades de planejamento da Secretaria, Núcleo ou Coordenadoria, quando convocado; - Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; - Assessorar, gerir e propiciar a participação popular nos programas desenvolvidos pela Secretaria; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe de Gabinete e as previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Proteção Social Básica
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Estabelecer diretrizes, implantar e coordenar a política municipal de assistência social básica; - Dirigir, organizar e controlar as atividades de desenvolvimento das políticas sociais executadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de programas e ações, controlando o alcance dos indicadores estabelecidos; - Sugerir normas de padronização para o atendimento à população e ao fluxo administrativo nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS1, CRAS 2, CRAS3), no Centro de Convivência e no Centro do Idoso; - Acompanhar, avaliar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo e pelas Coordenadorias de Políticas Básicas; - Organizar a elaboração e execução do Plano Anual Municipal de Assistência Social Básica; - Promover reuniões periódicas entre o Núcleo e as Coordenadorias, subordinados a sua Diretoria, como forma de promover o diálogo e a integração entre os servidores; - Sugerir ações que visem o aprimoramento no atendimento nos serviços oferecidos à população; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo do Centro de Referência de Assistência Social
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra, no âmbito de sua competência; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Propor, assessorar, monitorar e avaliar a execução dos serviços, programas e projetos quanto a política municipal de assistência social básica; - Realizar apoio técnico-operacional à rede do Centro de Referência de Assistência Social Básica; - Gerenciar as normas de padronização para o atendimento à população e ao fluxo administrativo nos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS1, CRAS 2, CRAS3), no Centro de Convivência e no Centro do Idoso, com o objetivo de fornecer subsídios à análise e avaliação de programas e projetos; - Acompanhar, avaliar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelas Coordenadorias de Proteção Social Básicas; - Promover reuniões periódicas entre as Coordenadorias, subordinados a sua Gestão, como forma de promover o diálogo e a integração entre os servidores; - Incentivar à participação comunitária e de controle social nos serviços; - Sugerir e fiscalizar ações que visem o aprimoramento no atendimento nos serviços oferecidos à população; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Proteção Social Básica e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS 1, CRAS 2 e CRAS 3
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar e controlar as atividades que visem ao desenvolvimento de políticas sociais comunitárias, fomentando as ações de articulação, mobilização e sensibilização; - Gerenciar e avaliar as atividades desenvolvidas nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS 1, CRAS 2 e CRAS 3; - Contribuir para adequação da ação governamental aos programas de governo na área da assistência social; - Atuar como agente de transformação social e alcance da cidadania, visando a participação comunitária nos serviços; - Promover reuniões periódicas com os servidores dos departamentos e setores subordinados a sua coordenadoria, com o fim de promover a interação dos mesmos na busca por resultados; - Acompanhar a execução de programas e projetos da área; - Sugerir e orientar ações que promovam avaliação sistemática do atendimento aos usuários dos programas e projetos sob sua Coordenadoria; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Centro de Referência de Assistência Social e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador do Centro de Convivência - CCI
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar e controlar as atividades que visem ao desenvolvimento de políticas sociais comunitárias; - Gerenciar e avaliar as atividades desenvolvidas no Centro de Convivência - CCI; - Contribuir para adequação da ação governamental aos programas de governo na área da assistência social; - Atuar como agente de transformação social e alcance da cidadania; - Promover reuniões periódicas com os servidores dos departamentos e setores subordinados a sua coordenadoria, com o fim de promover a interação dos mesmos na busca por resultados; - Acompanhar a execução de programas e projetos da área; - Sugerir e orientar ações que promovam avaliação sistemática do atendimento aos usuários dos programas e projetos sob sua Coordenadoria; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Centro de Referência de Assistência Social e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador do Centro Do Idoso - CDI
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar e controlar as atividades que visem ao desenvolvimento de políticas sociais comunitárias; - Gerenciar e avaliar as atividades desenvolvidas no Centro do Idoso - CDI; - Contribuir para adequação da ação governamental aos programas de governo na área da assistência social voltadas ao bem estar do idoso; - Atuar como agente de transformação social e alcance da cidadania; - Promover reuniões periódicas com os servidores dos departamentos e setores subordinados a sua coordenadoria, com o fim de promover a interação dos mesmos na busca por resultados; - Acompanhar a execução de programas e projetos da área; - Sugerir e orientar ações que promovam avaliação sistemática do atendimento aos usuários dos programas e projetos sob sua Coordenadoria; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Centro de Referência de Assistência Social e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Proteção Social Especial
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Estabelecer diretrizes, implantar e coordenar a política municipal de assistência social especial; - Dirigir, organizar e controlar as atividades de desenvolvimento das políticas sociais executadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de programas e ações, controlando o alcance dos indicadores estabelecidos; - Sugerir normas de padronização para o atendimento à população e ao fluxo administrativo no Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS); - Acompanhar, avaliar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo do Centro de Referência Especializado de Assistência Social; - Organizar a elaboração e execução do Plano Anual Municipal de Assistência Social Especial; - Promover reuniões periódicas entre o Núcleo, subordinado a sua Diretoria, como forma de promover o diálogo e a integração entre os servidores; - Sugerir ações que visem o aprimoramento no atendimento nos serviços oferecidos à população; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo do Centro de Referência Especializado de Assistência Social CREAS
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra, no âmbito de sua competência; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Propor, assessorar, monitorar e avaliar a execução dos serviços, programas e projetos quanto a política municipal de assistência social especial; - Realizar apoio técnico-operacional à rede do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; - Gerenciar as normas de padronização para o atendimento à população e ao fluxo administrativo no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS, com o objetivo de fornecer subsídios à análise e avaliação de programas e projetos; - Acompanhar, avaliar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelo Núcleo do Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS para reconstrução de vínculos familiares e comunitários; - Monitorar e avaliar os serviços prestados aos indivíduos com deficiência, em processo de envelhecimento e moradores de rua, ofertados no Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS; - Promover reuniões periódicas com os demais setores afetos a pasta, como forma de promover o diálogo e a integração entre os servidores; - Incentivar à participação comunitária e de controle social nos serviços; - Sugerir e fiscalizar ações que visem o aprimoramento no atendimento nos serviços oferecidos à população; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Proteção Social Especial e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretoria de Planejamento do Desenvolvimento e Assistência Social
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Estabelecer diretrizes, planejar, implantar e coordenar a política de desenvolvimento e assistência social; - Dirigir, organizar e controlar as atividades ligadas aos Núcleos e Coordenadorias subordinados a sua Diretoria; - Manter as unidades de apoio à Assistência Social, conforme preconiza o Sistema Único de Assistência Social; - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de programas e ações, controlando o alcance dos indicadores estabelecidos; - Promover reuniões periódicas entre os Núcleos e as Coordenadorias subordinados a sua Diretoria, como forma de promover o diálogo e a integração entre os servidores; - Sugerir ações que visem o aprimoramento no atendimento nos serviços oferecidos à população; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Social e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Vigilância Socioassistencial
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra, no âmbito de sua competência; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Propor, assessorar, monitorar e avaliar ações para reduzir as situações de risco social e pessoal de indivíduos e famílias; - Realizar apoio técnico-operacional à rede de Vigilância Socioassistencial; - Gerir o fornecimento de dados indicadores que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo do plano de assistência social; - Analisar a coleta de dados, visando a redução dos danos, promovendo a vigilância de riscos e vulnerabilidades; - Gerir e analisar as informações relativas às incidências de violações e necessidades de proteção da população; - Sugerir e fiscalizar ações que visem o aprimoramento no atendimento nos serviços oferecidos à população; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Planejamento do Desenvolvimento e Assistência Social e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Coleta, Organização e Informações para Diagnóstico do Plano de Assistência Social
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar e controlar as atividades que visem ao desenvolvimento de políticas sociais, para reduzir as situações de risco social e pessoal de indivíduos e famílias; - Coletar dados, organizar os indicadores e analisar as informações para o fim de diagnóstico do Plano de Assistência Social, que visem à proteção da população; - Contribuir para adequação da ação governamental aos programas de governo na área da assistência social voltadas a Coleta, Organização e Informações para Diagnóstico do Plano de Assistência Social; - Atuar como agente de transformação social e alcance da cidadania; - Promover reuniões periódicas com os servidores dos departamentos e setores subordinados a sua coordenadoria, com o fim de promover a interação dos mesmos na busca por resultados; - Acompanhar a execução de programas e projetos da área; - Sugerir e orientar ações que promovam avaliação sistemática do atendimento aos usuários dos programas e projetos sob sua Coordenadoria; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Vigilância Socioassistencial e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Gestor de Núcleo do Programa de Transferência de Renda

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social

ATRIBUIÇÕES

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra, no âmbito de sua competência;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação;
- Propor, assessorar, monitorar e avaliar ações para atender todas as demandas direcionadas ao Departamento de Programas de Renda, encaminhando as demandas recebidas ao setor competente;
- Elaborar e coordenar a execução dos programas de transferência de renda, direcionados às famílias e à juventude, em situação de vulnerabilidade, acompanhando o cumprimento de suas metas, bem como mantendo informações atualizadas sobre todas as suas fases;
- Coordenar as atividades de operacionalização e desenvolvimento dos programas de transferência de renda direcionados à população em situação de pobreza e vulnerabilidade, geridos pelo Município, por meio de convênios ou parcerias com o Governo Federal ou Estadual;
- Realizar apoio técnico-operacional à rede do programa de Transferência de Renda;
- Dimensionar e gerenciar o consumo e aquisição de materiais, serviços e equipamentos;
- Sugerir e fiscalizar ações que visem o aprimoramento no atendimento nos serviços oferecidos à população; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Planejamento do Desenvolvimento e Assistência Social e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Apoio ao Programa Bolsa Família
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar e controlar as atividades que visem ao atendimento de todas as demandas direcionadas ao Departamento de Programas de Transferência de Renda, especialmente no que tange ao programa Bolsa Família; - Coletar dados, organizar os indicadores e analisar as informações do programa de transferência de rendas, para o fim de concessão do Bolsa Família; - Atuar como agente de transformação social e alcance da cidadania; - Promover reuniões periódicas com os servidores dos departamentos e setores subordinados a sua coordenadoria, com o fim de promover a interação dos mesmos na busca por resultados; - Acompanhar a execução de programas e projetos da área; - Sugerir e orientar ações que promovam avaliação sistemática do atendimento aos usuários dos programas e projetos sob sua Coordenadoria; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo do Programa de Transferência de Renda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Convênios e Apoio a Entidades
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Propor, assessorar, monitorar, gerenciar o acompanhamento da execução física e financeira de convênios; - Controlar a despesa de acordo com os recursos federal, estadual e municipal; - Gerenciar o controle da qualidade das informações sobre a entrada de recursos; - Gerenciar o acompanhamento e orientação as secretarias afins na execução física e financeira de convênios e instrumentos congêneres em que o município figure como proponente; - Gerenciar a identificação de problemas recorrentes na Execução físico-financeira e prestação de contas e propor soluções; - Emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação; - Articular, com as demais Secretarias da Administração, propostas de instituição de marcos legais e normas regulamentares com a finalidade de disciplinar o fluxo de procedimentos administrativos relativo a celebração de convênios e instrumentos congêneres em que ocorra a entrada de recursos no município; - Fiscalizar os contratos e prestação de serviços, de fornecimentos de materiais equipamentos; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Planejamento do Desenvolvimento e Assistência Social e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Controle da Rede Sócio Assistencial e da Rede de Proteção Social
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar e controlar as atividades que visem ao atendimento de todas as demandas direcionadas ao Departamento de Controle da Rede Sócio Assistencial e da Rede de Proteção Social; - Coletar dados, organizar os indicadores e analisar as informações da Rede Sócio Assistencial e da Rede de Proteção Social; - Atuar como agente de transformação social e alcance da cidadania; - Promover reuniões periódicas com os servidores dos departamentos e setores subordinados a sua coordenadoria, com o fim de promover a interação dos mesmos na busca por resultados; - Acompanhar a execução de programas e projetos da área; - Sugerir e orientar ações que promovam avaliação sistemática do atendimento aos usuários dos programas e projetos sob sua Coordenadoria; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Convênios e Apoio a entidades e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Apoio Administrativo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Planejamento do Desenvolvimento e Assistência Social, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Acompanhar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e orientações normativas; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também o andamento dos documentos da Prefeitura; - Propor, planejar e gerir as atividades administrativas e financeiras, obedecendo as diretrizes fixadas pelos órgãos centrais de gestão financeira e orçamentária; - Propor a elaboração de proposta de orçamento anual, monitorando sua execução, promovendo a disponibilização, classificação, fornecimento de dados e informações estatísticas sobre recursos humanos, materiais, patrimoniais, contratos, instrumentos financeiros e orçamentários; - Assegurar a disponibilidade de meios para a execução dos planos, metas e projetos definidos pela Diretoria de Planejamento do Desenvolvimento e Assistência Social; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Planejamento do Desenvolvimento e Assistência Social e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador das atividades Administrativas e Gestão do Trabalho
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar e controlar as atividades que visem o atendimento de todas as demandas direcionadas as atividades administrativas; - Estabelecer rotinas para as atividades Administrativas e de Gestão de Trabalho da Secretaria; - Acompanhar a aquisição de materiais de consumo e a contratação de serviços necessários ao funcionamento administrativo das unidades da Secretaria; - Coordenar as informações estatísticas sobre recursos humanos, materiais e patrimônio; - Gerenciar o controle das atividades de recebimento e expedição de correspondências e documentos que tramitam pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social; - Sugerir normas de controle e utilização para insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades, em conformidade com as normas fixadas pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social; - Orientar a gestão de contratos e convênios da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social; - Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria; - Promover reuniões periódicas com os servidores dos departamentos e setores subordinados a sua coordenadoria, com o fim de promover a interação dos mesmos na busca por resultados; - Preparar relatórios e atas solicitadas pelo Gabinete de Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Apoio Administrativo e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador Orçamentário e Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar e controlar as atividades que visem o atendimento de todas as demandas das atividades orçamentárias e de gestão do fundo municipal de assistência social, obedecendo as diretrizes fixadas pelo Gestor a este subordinado; - Estabelecer rotinas para as atividades orçamentárias e executar as atividades referente à gestão do fundo municipal de assistência social; - Sugerir normas de controle e utilização para insumos, materiais e equipamentos especializados ligados à execução das atividades, em conformidade com as normas fixadas pela Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social; - Orientar a gestão de contratos e convênios da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Social, afetas a pasta; - Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria, bem como o fundo municipal de assistência social.; - Promover reuniões periódicas com os servidores dos departamentos e setores subordinados a sua coordenadoria, com o fim de promover a interação dos mesmos na busca por resultados; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Apoio Administrativo e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego
ATRIBUIÇÕES
- Dirigir, planejar, coordenar, orientar a execução, avaliar e acompanhar as atividades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; - Prestar assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência; - Gerir e executar o orçamento da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, zelando pela responsabilidade financeira e orçamentária; - Ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico; - Gerir e comandar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; - Realizar os atos necessários ao cumprimento das atribuições pertinentes à competência de sua Secretaria, no que tange as áreas de indústria, comércio e serviços; - Estabelecer controles de gestão e exercer orientação, coordenação e controle das atividades que incumbe a Secretaria; - Planejar e gerenciar o orçamento da Secretaria e avaliar os resultados alcançados; - Contribuir e coordenar a formulação do Planejamento Estratégico do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; - Coordenar o processo de concessões de áreas públicas para investimentos de interesse do Município; - Coordenar os programas e projetos de fomento, geração, manutenção e desenvolvimento de empregos no Município, inclusive sob a forma de Cooperativas de Trabalho; - Cuidar de todas as atividades que impliquem na educação, proteção e defesa do consumidor; - Estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento e expansão da indústria, comércio e serviços; - Estabelecer metas para o conjunto de atividades da Secretaria, vinculados a prazos e políticas para sua consecução; - Estabelecer planos e diretrizes de ação conjunta com as classes de trabalhadores e empresarial, bem como órgãos técnicos governamentais;

- Implementar dispositivos e/ou órgãos com a finalidade de orientar, fiscalizar e incrementar políticas fiscais;
- Promover campanhas, programações e atividades afins, visando um perfeito entrosamento entre o Poder Público e os empreendedores;
- Promover a atração e estímulos, inclusive com incentivos fiscais, aos novos empreendimentos, extensivos aos já existentes;
- Promover o aproveitamento da mão de obra local, através de pesquisa, desenvolvimento de projetos e formalização de convênios;
- Estimular pesquisas científicas voltadas para a melhoria da qualidade de vida, aumento da produtividade e outras demandas e potencialidades da população de Caieiras;
- Representar a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social e o Prefeito Municipal, quando solicitado, nas matérias afetas a pasta; e,
- Fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e as previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego nos assuntos de sua área de competência, nas tarefas de planejar e fazer cumprir as políticas municipais de cidadania e assistência social do Município; - Participar das atividades de planejamento da Administração Pública Municipal; - Assessorar o Secretário na supervisão dos serviços dos setores integrantes da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego; - Propor ao Secretário as medidas que se afigurem necessárias ao aperfeiçoamento e interação dos serviços e atribuições entre os vários setores da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego; - Executar outras atividades correlatas e tarefas, a critério do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego; - Fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego e Prefeito Municipal; - Substituir o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego em suas atribuições em caso de ausências e impedimentos; - Estudar e propor ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego a adoção de medidas e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços e o aprimoramento técnico dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Gabinete Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego
ATRIBUIÇÕES
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego, dando-lhe suporte administrativo e político; - Acompanhar os despachos do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego e adotar as providências que se façam necessárias; - Planejar, organizar e supervisionar a atuação das unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego; - Recepcionar as autoridades, munícipes e demais pessoas que se dirigirem ao Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, às unidades da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego; - Orientar a divulgação de atividades e atos oficiais que sejam expedidos pelo Secretário; - Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego; - Representar o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego, quando solicitado; - Elaborar e controlar a agenda de compromissos e viagens do Secretário; - Examinar e preparar o expediente encaminhado ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; - Supervisionar a elaboração, expedição e arquivamento da correspondência e documentos oficiais; - Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo do Gabinete
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar, organizar, coordenar, administrar a Secretaria nos assuntos pertinentes, emitindo pareceres e sugestões para a viabilização e eficácia de sua atuação; - Acompanhar os procedimentos de interesse da Secretaria, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção dos resultados; - Assessorar o Chefe de Gabinete na organização e fluência dos trabalhos internos da Secretaria; - Prestar assessoramento na comunicação da Secretaria com os demais órgãos da Administração, bem como com a comunidade; - Elaborar relatórios de levantamentos solicitado pelo Secretário; - Auxiliar e assessorar o Secretário durante as reuniões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio; - Assessorar a Coordenadoria e o Departamento na promoção do desenvolvimento econômico; - Compor grupos interdisciplinares que fomentem o empreendedorismo no Município; - Executar outras tarefas correlatas, segundo determinação do Secretário da pasta. - Preparar informações e elaborar minutas de atos e correspondências oficiais a serem submetidas ao Secretário e Secretário Adjunto; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe de Gabinete e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Geração de Emprego e Renda
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Estabelecer diretrizes, implantar e coordenar os programas e projetos de fomento, geração, manutenção e desenvolvimento de empregos no Município, inclusive sob a forma de Cooperativas de Trabalho; - Dirigir, organizar e controlar as atividades de desenvolvimento das políticas econômicas executadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego; - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de programas e ações, controlando o alcance dos indicadores estabelecidos; - Sugerir ações que visem o aprimoramento no atendimento nos serviços oferecidos à população de geração de emprego e renda; - Coordenar a elaboração e acompanhar implantação de ações e projetos voltados à geração de trabalho, emprego e renda; - Promover a melhoria contínua dos trabalhos na qualificação dos servidores, primando pela modernização dos procedimentos; - Estabelecer ações com as demais unidades com o fim de otimizar o desempenho da execução orçamentária na consecução dos objetivos pretendidos; - Analisar e avaliar os resultados alcançados na implementação das ações, aprimorando ou propondo ações corretivas nos resultados insatisfatórios; - Acompanhar a programação de projetos e respectiva implementação, com vistas a geração de trabalho, emprego e renda; - Promover reuniões periódicas entre os Núcleos subordinados a sua Diretoria, como for-

ma de promover o diálogo e a integração entre os servidores; e,

- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Expansão Macro Econômica
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra, no âmbito de sua competência; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Propor, assessorar, monitorar e avaliar a execução dos serviços, programas e projetos quanto a expansão macro econômica; - Estabelecer e implementar políticas de desenvolvimento e expansão da indústria, comércio e serviços; - Gerenciar as normas de padronização para a expansão macro econômica , com o objetivo de fornecer subsídios à análise e avaliação de programas e projetos; - Promover reuniões periódicas entre os setores subordinados a sua Gestão, como forma de promover o diálogo e a integração entre os servidores; - Sugerir e fiscalizar ações que visem o aprimoramento no atendimento nos serviços oferecidos aos empreendedores e à população em geral; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Geração de Emprego e Renda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Capacitação e Cursos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra, no âmbito de sua competência; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Propor, assessorar, monitorar e avaliar a execução dos serviços, programas e projetos quanto a criação de cursos para capacitação e cursos voltados a área econômica; - Estabelecer e implementar políticas de capacitação da população, preparando para o mercado de trabalho; - Gerir, monitorar e incentivar a formação técnica e comportamental da população de acordo com as necessidades atuais e futuras, visando ao atendimento de parceiros como o SENAI; - Gerenciar as normas de padronização para capacitação, com o objetivo de fornecer cursos; - Promover reuniões periódicas entre os setores subordinados a sua Gestão, como forma de promover o diálogo e a integração entre os servidores; - Sugerir e fiscalizar ações que visem o aprimoramento no atendimento nos serviços oferecidos à população; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Geração de Emprego e Renda e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Convênios
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Estabelecer diretrizes, implantar e coordenar os programas de Convênios no Município; - Dirigir, organizar e controlar as atividades de desenvolvimento das políticas econômicas executadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego; - Gerenciar o acompanhamento e orientação as secretarias afins na execução física e financeira de convênios e instrumentos congêneres em que o município figure como proponente; - Gerenciar o controle da qualidade das informações sobre a entrada de recursos e instrumentos congêneres existente, e orientar as secretarias afins ao identificar inconsistências; - Gerenciar a identificação de problemas recorrentes na Execução físico-financeira e prestação de contas e propor soluções; - Emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios, comentários, vistorias, levantamentos, e informes sobre as atividades realizadas, procedimentos adotados e resultados obtidos, demonstrando e aplicando as políticas norteadoras de sua área de atuação; - Articular, com as demais Secretarias, propostas de instituição de marcos legais e normas regulamentares com a finalidade de disciplinar o fluxo de procedimentos administrativos relativo a celebração de convênios e instrumentos congêneres em que ocorra a entrada de recursos no município; - Promover a melhoria contínua dos trabalhos na qualificação dos servidores, primando pela modernização dos procedimentos;

- Promover reuniões periódicas entre o Núcleo e as Coordenadorias subordinados a sua Diretoria, como forma de promover o diálogo e a integração entre os servidores; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Apoio aos Convênios
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra, no âmbito de sua competência; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Propor, assessorar, monitorar e avaliar a execução dos serviços, programas e projetos quanto aos programas de Convênios no Município; - Estabelecer e implementar o desenvolvimento das políticas econômicas executadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; - Gerenciar as normas de padronização para a execução dos convênios; - Promover o aproveitamento da mão de obra local, através de pesquisa, desenvolvimento de projetos e formalização de convênios; - Auxiliar no gerenciamento do controle da qualidade das informações sobre a entrada de recursos e instrumentos congêneres existente, e orientar as secretarias afins ao identificar inconsistências; - Promover reuniões periódicas entre os setores subordinados a sua Gestão, como forma de promover o diálogo e a integração entre os servidores; - Sugerir e fiscalizar ações que visem o aprimoramento no atendimento nos serviços oferecidos aos empreendedores e à população em geral; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Convênios e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Apoio UAP
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar e controlar as atividades que visem ao desenvolvimento de políticas referentes a Unidade de Atendimento ao Público (UPA); - Gerenciar, avaliar e fiscalizar a Unidade de Atendimento ao Público (UPA), convênio entre o Município de Caieiras com a Secretaria da Fazenda do Estado de São Paulo; - Contribuir para adequação dos serviços oferecidos, atendimento aos munícipes, recebendo e analisando os documentos; - Prezar pela eficiência do serviço prestado na Unidade de Atendimento ao Público (UPA); - Promover reuniões periódicas com os servidores dos departamentos e setores subordinados a sua coordenadoria, com o fim de promover a interação dos mesmos na busca por resultados; - Acompanhar a execução de programas e projetos da área; - Sugerir e orientar ações que promovam avaliação sistemática do atendimento aos usuários dos programas e projetos sob sua Coordenadoria; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Apoio aos Convênios e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Apoio Procon
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego
ATRIBUIÇÕES
- Gerenciar os trabalhos voltados à proteção e defesa do consumidor; - Coordenar a elaboração e acompanhar implantação de ações e projetos voltados à proteção e defesa do consumidor; - Cuidar de todas as atividades que impliquem na educação, proteção e defesa do consumidor; - Promover a melhoria contínua dos trabalhos na qualificação dos servidores e primando pela modernização dos procedimentos; - Analisar e avaliar os resultados alcançados na implementação das ações, aprimorando ou propondo ações corretivas nos resultados insatisfatórios; - Atuar no alcance das metas e diretrizes no âmbito das atividades voltadas a defesa do consumidor; - Representar o PROCON institucionalmente; - Primar pelo cumprimento do disposto no Código de Defesa do Consumidor; - Sugerir e orientar ações que promovam avaliação sistemática do atendimento aos usuários dos programas e projetos sob sua Coordenadoria; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor de Apoio aos Convênios e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Apoio ao PAT
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar e controlar as atividades que visem ao desenvolvimento de políticas referentes ao Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT); - Gerenciar, avaliar e fiscalizar o Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT), que faz a intermediação entre o profissional e a empresa contratante; - Orientar pessoas empregadas e desempregadas em busca de um novo emprego e empresas que disponibilizam mão de obra; - Orientar e prezar pela inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho, propiciando informações e orientações ao trabalhador na procura por emprego e, aos empregadores, na busca de recursos humanos, promovendo o encontro de ambos de maneira ágil, minimizando o custo social causado pelo desemprego; - Prezar pela eficiência do serviço prestado no Posto de Atendimento ao Trabalhador (PAT); - Promover reuniões periódicas com os servidores dos departamentos e setores subordinados a sua coordenadoria, com o fim de promover a interação dos mesmos na busca por resultados; - Acompanhar a execução de programas e projetos da área; - Sugerir e orientar ações que promovam avaliação sistemática do atendimento aos usuários dos programas e projetos sob sua Coordenadoria; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Apoio aos Convênios e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Apoio ao Banco do Povo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego
ATRIBUIÇÕES
- Coordenar e controlar as atividades que visem ao desenvolvimento de políticas referentes ao Banco do Povo; - Gerenciar, avaliar e fiscalizar o atendimento do Banco do Povo, para o fim de concessão de linhas de microcrédito para o desenvolvimento de pequenos empreendimentos, formais e informais; - Orientar os pequenos empreendedores e comerciantes em geral quanto a concessão de linhas de microcrédito para o desenvolvimento de pequenos empreendimentos, formais e informais; - Fiscalizar e oferecer financiamentos para empreendedores de micros e pequenos negócios, para capital de giro e investimento fixo, como forma de viabilizar o desenvolvimento social/econômico local e geração de renda; - Orientar e prezar pela concessão de linhas de microcrédito para o desenvolvimento de pequenos empreendimentos, formais e informais; - Promover reuniões periódicas com os servidores dos departamentos e setores subordinados a sua coordenadoria, com o fim de promover a interação dos mesmos na busca por resultados; - Acompanhar a execução de programas e projetos da área; - Sugerir e orientar ações que promovam avaliação sistemática do atendimento aos usuários dos programas e projetos sob sua Coordenadoria; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Apoio aos Convênios e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Empreendedorismo e Gestão Administrativa
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir os servidores de sua diretoria para traçar diretrizes de trabalho, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores de sua área de atuação, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Estabelecer diretrizes, implantar e coordenar os programas e projetos de empreendedorismo; - Dirigir, organizar e controlar as atividades de desenvolvimento das políticas econômicas executadas pela Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; - Acompanhar e avaliar o desenvolvimento de programas e ações, controlando o alcance dos indicadores estabelecidos; - Sugerir ações que visem o aprimoramento na orientação e ao atendimento de empreendedores, para o fim de apoiar o surgimento e fortalecimento de empreendimentos; - Coordenar a elaboração e acompanhar implantação de ações e projetos voltados o apoio do surgimento e fortalecimento de empreendimentos; - Orientar o empreendedor quanto ao registro e legalização de empresas, captação de recursos financeiros, captação de treinamentos e na viabilidade da atividade econômica pretendida; - Orientar o empreendedor quanto a contabilidade dentre outras orientações pertinentes a empresa; - Promover campanhas, programações e atividades afins, visando um perfeito entrosamento entre o Poder Público e os empreendedores; - Promover a melhoria contínua dos trabalhos na qualificação dos servidores, primando pela modernização dos procedimentos; - Estabelecer ações com as demais unidades com o fim de otimizar o desempenho da exe-

cução orçamentária na consecução dos objetivos pretendidos;

- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Gestão Administrativa, implantando políticas e procedimentos a serem adotados;
- Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata;
- Acompanhar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e orientações normativas;
- Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também o andamento dos documentos da Prefeitura;
- Promover reuniões periódicas entre os Núcleos subordinados a sua Diretoria, como forma de promover o diálogo e a integração entre os servidores;
- Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e do Emprego e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Planejamento de Eventos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra, no âmbito de sua competência; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Propor, assessorar, monitorar e avaliar a execução dos serviços, programas e projetos quanto aos eventos da Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico; - Gerir, monitorar e coordenar a elaboração da agenda institucional; - Auxiliar e fiscalizar a divulgação e mobilização dos eventos e atividades da área; - Promover reuniões periódicas entre os setores subordinados a sua Gestão, como forma de promover o diálogo e a integração entre os servidores; - Sugerir e fiscalizar ações que visem o aprimoramento no atendimento nos serviços oferecidos à população; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Empreendedorismo e Gestão Administrativa e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Indústria, Comércio e Serviços
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra, no âmbito de sua competência; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Propor, assessorar, monitorar e avaliar na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas nas áreas de indústria, comércio e serviços; - Gerir, monitorar e coordenar a elaboração do Planejamento Estratégico do Governo Municipal e de programas gerais e setoriais inerentes à Secretaria; - Incentivar e coordenar os programas e projetos de fomento, geração, manutenção e desenvolvimento de empregos no Município na área da indústria, comércio e serviços; - Promover reuniões periódicas entre os setores subordinados a sua Gestão, como forma de promover o diálogo e a integração entre os servidores; - Sugerir e fiscalizar ações que visem o aprimoramento no atendimento nos serviços oferecidos à população; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Empreendedorismo e Gestão Administrativa e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Apoio ao Bolsa Auxílio e Procedimentos Administrativos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra, no âmbito de sua competência; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Propor, assessorar, monitorar e avaliar na execução de programas, planos, projetos, diretrizes e metas nas áreas de bolsa auxílio; - Gerir, monitorar coordenar a elaboração de Planejamento Estratégico quanto ao programa de bolsa auxílio no Município; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Acompanhar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e orientações normativas; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também o andamento dos documentos da Prefeitura; - Promover a melhoria contínua dos trabalhos na qualificação dos servidores, primando pela modernização dos procedimentos; - Estabelecer ações com as demais unidades com o fim de otimizar o desempenho da execução orçamentária na consecução dos objetivos pretendidos; - Promover reuniões periódicas entre os setores subordinados a sua Gestão, como forma de promover o diálogo e a integração entre os servidores; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Empreendedorismo e Gestão Administrativa e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Apoio aos Procedimentos Administrativos
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal do Desenvolvimento Econômico e do Emprego
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria que integra, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria que integra, no âmbito de sua competência; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de de Empreendedorismo e Gestão Administrativa, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Acompanhar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e orientações normativas; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Administração Municipal, e também o andamento dos documentos da Prefeitura; - Propor, planejar e gerir as atividades administrativas e financeiras, obedecendo as diretrizes fixadas pelos órgãos centrais de gestão financeira e orçamentária; - Propor a elaboração de proposta de orçamento anual, monitorando sua execução, promovendo a disponibilização, classificação, fornecimento de dados e informações estatísticas sobre recursos humanos, materiais, patrimoniais, contratos, instrumentos financeiros e orçamentários; - Assegurar a disponibilidade de meios para a execução dos planos, metas e projetos definidos pela Diretoria de Empreendedorismo e Gestão Administrativa; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Empreendedorismo e Gestão Administrativa e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Municipal de Cidadania
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania
ATRIBUIÇÕES
- Dirigir, planejar, coordenar, orientar a execução, avaliar e acompanhar as atividades da Secretaria Municipal de Cidadania; - Prestar assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência; - Gerir e executar o orçamento da Secretaria Municipal de Cidadania, zelando pela responsabilidade financeira e orçamentária; - Ordenar e controlar as despesas da Secretaria Municipal de Cidadania; - Gerir e comandar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Cidadania; - Estabelecer controles de gestão e exercer orientação, coordenação e controle das atividades que incumbe a Secretaria; - Propor ações relacionadas à formulação de políticas públicas para a promoção e defesa dos direitos humanos e de cidadania, mediante atuação articulada com órgãos públicos municipais, estaduais e federal; - Estabelecer diretrizes para a política municipal de direitos humanos e cidadania, em conformidade com as diretrizes nacionais, em consonância com a Constituição Federal e a legislação correlata; - Propor e apoiar projetos voltados à promoção e defesa dos direitos humanos e da participação social no âmbito municipal; - Propor estudos e desenvolvimento de projetos e programas voltados à igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade; - Representar a Secretaria Municipal de Cidadania e o Prefeito Municipal, quando solicitado, nas matérias afetas a pasta; e, - Fazer cumprir as atividades relacionadas com a sua Secretaria que forem determinadas pelo Prefeito Municipal e as previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto de Cidadania
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário Municipal de Cidadania nos assuntos de sua área de competência; - Participar das atividades de planejamento da Secretaria Municipal de Cidadania; - Assessorar o Secretário na supervisão dos setores integrantes da Secretaria Municipal de Cidadania; - Propor ao Secretário as medidas que se afigurem necessárias ao aperfeiçoamento e interação dos serviços e atribuições entre os vários setores da Secretaria Municipal de Cidadania; - Substituir o Secretário Municipal de Cidadania em suas atribuições, em caso de ausência e impedimento; - Estudar e propor ao Secretário Municipal de Cidadania a adoção de medidas e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços e o aprimoramento técnico dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Cidadania; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Cidadania e as demais previstas lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Gabinete da Secretaria Municipal de Cidadania
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania
ATRIBUIÇÕES
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Cidadania, dando-lhe suporte administrativo e político; - Acompanhar os despachos do Secretário Municipal de Cidadania e adotar as providências que se façam necessárias; - Planejar, organizar e supervisionar a atuação das unidades da Secretaria Municipal de Cidadania; - Recepcionar as autoridades, munícipes e demais pessoas que se dirigirem ao Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, às unidades da Secretaria Municipal de Cidadania; - Orientar a divulgação de atividades e atos oficiais que sejam expedidos pelo Secretário; - Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Cidadania; - Representar o Secretário Municipal de Cidadania, quando solicitado; - Elaborar e controlar a agenda de compromissos e viagens do Secretário; - Examinar e preparar o expediente encaminhado ao titular da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico; - Supervisionar a elaboração, expedição e arquivamento da correspondência e documentos oficiais; - Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Secretaria Municipal de Cidadania; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Cidadania e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo de Gestão Administrativa
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar, organizar e acompanhar as ações da Secretaria nos assuntos que lhe competem, dando sugestões para a viabilização e eficácia de sua atuação; - Acompanhar os procedimentos de interesse da Secretaria, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção dos resultados; - Assessorar o Secretário Municipal de Cidadania na organização e fluência dos trabalhos internos da Secretaria; - Prestar assessoramento na comunicação da Secretaria Municipal de Cidadania com os demais órgãos da Administração, bem como com a comunidade; - Acompanhar a execução, no âmbito da Secretaria, dos planos e programas, avaliando e controlando seus resultados; - Estudar e avaliar o custo/benefício de projetos e atividades da Secretaria; - Participar, junto com os Diretores, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria; - Elaborar relatórios de levantamentos solicitado pelo Secretário Municipal de Cidadania; - Auxiliar e assessorar o Secretário durante as reuniões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio; - Assessorar, pesquisar, analisar, planejar e propor a implantação de serviços de interesse da Secretaria; - Auxiliar na divulgação dos programas desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Cidadania; - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Cidadania e as previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Promoção e Defesa da Cidadania
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir e traçar diretrizes de trabalho para a equipe que chefia, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial, no âmbito de sua competência; - Planejar, dirigir e orientar a formulação, implementação, monitoramento e avaliação dos projetos, programas e políticas públicas municipais voltados à promoção da cidadania e o respeito aos direitos humanos, em conformidade com as diretrizes nacionais e legislação correlata; - Propor, dirigir e orientar os programas municipais de combate a todas as formas de discriminação e preconceito; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Cidadania e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Participação Social e Gestão Estratégica
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Cidadania
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir e traçar diretrizes de trabalho para a equipe que chefia, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial, no âmbito de sua competência; - Planejar, dirigir e orientar a implementação de projetos, programas e políticas públicas municipais voltados à igualdade de condições, a justiça social e a valorização da diversidade; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Dirigir, planejar, coordenar, orientar a execução, avaliar e acompanhar as atividades da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana ; - Prestar assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência; - Gerir e executar o orçamento da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, zelando pela sua responsabilidade financeira e orçamentária; - Gerir e comandar os servidores lotados na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana; - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nos limites da sua competência, na coordenação e gerência de políticas sociais do município que direta ou indiretamente interfiram nos assuntos de segurança do município; - Estabelecer e gerenciar as prioridades de policiamento, controle e fiscalização do trânsito e mobilidade urbana no município; - Estabelecer, implantar se o caso e gerenciar ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo através dos órgãos de segurança pública que atuam no município; - Promover, gerenciar e zelar pela continuidade do intercâmbio de informações entre os órgão de segurança pública que atuam no município; - Contribuir para a prevenção e diminuição da violência e da criminalidade através do estabelecimento de prioridades das ações de segurança municipal; - Fomentar a atuação dos órgãos de segurança pública nos pontos estratégicos determinados conforme o interesse da segurança do município; e, - Exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Secretário Adjunto de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana nos assuntos de sua área de competência; - Participar das atividades de planejamento da Administração Pública Municipal; - Assessorar o Secretário na supervisão dos setores integrantes da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana; - Propor ao Secretário as medidas que se afigurem necessárias ao aperfeiçoamento e interação dos serviços e atribuições entre os vários setores da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana; - Substituir o Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana em suas atribuições em caso de ausências e impedimentos; - Estudar e propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana a adoção de medidas e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços e o aprimoramento técnico dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana e as demais previstas lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe do Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, dando-lhe suporte administrativo e político; - Acompanhar os despachos do Secretário e adotar as providências que se façam necessárias; - Planejar, organizar e supervisionar a atuação das unidades da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana; - Recepcionar as autoridades, munícipes e demais pessoas que se dirigirem ao Gabinete do Secretário, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, às unidades da Secretaria de Segurança Pública e Mobilidade Urbana; - Acompanhar a execução orçamentária da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana; - Representar o Secretário de Segurança Pública e Mobilidade Urbana na falta do Secretário Adjunto quando solicitado; - Elaborar e controlar a agenda de compromissos e viagens do Secretário; - Examinar e preparar o expediente encaminhado ao titular da Secretaria; - Supervisionar a elaboração, expedição e arquivamento da correspondência e documentos oficiais; - Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário de Segurança Pública e Mobilidade Urbana e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor de Incentivo à Participação Popular
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Realizar atividades de assessoria aos programas governamentais nos diversos projetos que garantem o crescimento da participação popular e consequentemente a ampliação da fiscalização da população sobre as ações governamentais; - Representar o executivo em cada região da Cidade, dando conhecimento à população dos programas e projetos e promovendo a participação desta nos mesmos; - Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações; - Elaborar pareceres simples e sugestões de projetos; - Prestar assessoramento ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, Diretores, Gestores de Núcleo e Coordenadores em assuntos de sua área de competência; - Executar as competências e atribuições previstas nesta lei bem como aquelas que lhe forem determinadas, inclusive de representação; - Participar das atividades de planejamento da Secretaria, Núcleo ou Coordenadoria quando convocado; - Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; e, - Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor de Relacionamento com a Comunidade
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Realizar atividades de fomento à fiscalização popular bem como a propositura de ações junto aos órgãos públicos com vistas à melhoria contínua dos serviços prestados pelo poder público; - Estimular a participação cidadã da comunidade nos fóruns de decisão em que esteja diretamente representada fortalecendo a cultura de exercício da democracia direta; - Representar o executivo em cada região da cidade dando conhecimento à população dos programas e projetos, promovendo a participação desta nos mesmos; - Pesquisar e sistematizar dados e veicular informações; - Elaborar pareceres simples e sugestões de projetos; - Prestar assessoramento ao Secretário, Diretores, Gestores de Núcleos e Coordenadores em assuntos de sua área de competência; - Executar as competências e atribuições previstas nesta lei bem como aquelas que lhe forem determinadas, inclusive da Secretaria, Diretorias, Núcleos ou Coordenadorias, quando convocado; - Participar de comissões e grupos de trabalho, eventuais ou permanentes, podendo coordená-los; e, - Executar outras tarefas correlatas à coordenação geral dos trabalhos, competências e atribuições da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Planejamento Estratégico de Governo para Políticas de Segurança Urbana e Ordem Pública
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir e traçar diretrizes de trabalho para a equipe que chefia, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores da área administrativa, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Definir estratégias de manutenção, zeladoria e limpeza dos próprios públicos; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata a sua área de atuação; - Planejar, desenvolver e coordenar em auxílio ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana ações estratégicas de segurança e de trânsito conforme comprometimento político e necessidades do município; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Núcleo de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas Administrativas
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas Administrativas, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Acompanhar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e orientações normativas; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas Administrativas; - Organizar toda transmissão burocrática e de pessoal afetas a Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana como requisições, controles de frequência, memorandos, ofícios, dentre outras correlatas. - Assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas Administrativas e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador Administrativo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Estabelecer rotinas para as atividades desenvolvidas no Núcleo que integra; - Coordenar a realização de programas, projetos e parcerias voltados à ministração de educação de trânsito no âmbito do município; - solicitar, analisar, reunir e revisar documentos necessários ao processamento de expedientes correlatos ao processamento e julgamento de recursos e multas de trânsito; - solicitar, analisar, reunir e revisar documentos e serviços administrativos afetos ao processamento de multas e encargos afetos ao setor; - Relatar ao Gestor e Diretor respectivos o andamento da execução dos trabalhos, posicionando-os a respeito da eficácia das operações ou da eventual necessidade de ajustes; - Manter contato regular com gestores das diversas Secretarias da Administração Municipal, solicitando quando necessário, serviços que fôgem da competência da Secretaria; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Núcleo ao qual estiver subordinado e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Educação de Trânsito
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Estabelecer rotinas para as atividades desenvolvidas no Núcleo que integra; - Coordenar a realização de programas, projetos e parcerias firmados ou não com entidades e/ou empresas prestadoras de serviço, em relação à educação de trânsito; - Solicitar, analisar, reunir e revisar documentos que devam ser anexados aos programas, projetos e parcerias para efeito de aprovação pelas instâncias superiores; - Preparar toda documentação necessária para acesso e eventual encaminhamento do material objeto do monitoramento a quem de direito; - Relatar ao Gestor e Diretor respectivos o andamento da execução dos trabalhos, posicionando-os a respeito da eficácia do sistema ou da eventual necessidade de ajustes; - Manter contato regular com gestores das diversas Secretarias da Administração Municipal, solicitando quando necessário, serviços que fogem da competência da Secretaria; - Cuidar das execuções dos projetos de educação de trânsito nas escolas, palestras e orientações gerais sobre o assunto; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Núcleo ao qual estiver subordinado e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Monitoramento de Trânsito
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Estabelecer rotinas para as atividades desenvolvidas no Núcleo que integra; - Coordenar a realização de programas, projetos e parcerias firmados ou não com entidades e/ou empresas prestadoras de serviço em relação ao monitoramento de trânsito; - solicitar, analisar, reunir e revisar documentos que devam ser anexados aos programas, projetos e parcerias para efeito de aprovação pelas instâncias superiores; - Preparar toda documentação necessária para acesso e eventual encaminhamento do material objeto do monitoramento a quem de direito; - Relatar ao Gestor e Diretor respectivos o andamento da execução dos trabalhos, posicionando-os a respeito da eficácia do sistema ou da eventual necessidade de ajustes; - Dar suporte ao pessoal destinado à manutenção, orientando-os a respeito dos trabalhos necessários nos respectivos pontos de instalação dos equipamentos; - Manter contato regular com gestores das diversas Secretarias da Administração Municipal, solicitando quando necessário, serviços que fogem da competência da manutenção da Secretaria; - Cuidar do serviço de monitoramento de trânsito para que os mesmos não sofram solução de continuidade; - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Núcleo ao qual estiver subordinado e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor do Núcleo de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Projetos Orçamentários e Financeiros
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas Administrativas, em relação às ações políticas de projetos orçamentários e financeiros, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Trânsito; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação; - Organizar e zelar para que todas as tarefas políticas da gestão de segurança estejam em total compatibilidade com as estratégias orçamentárias e financeiras, cuidando para que as disposições orçamentárias estejam de acordo com os anseios auscultados pela população. - Assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas Administrativas, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor do Núcleo de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Fiscalização de Trânsito
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Fiscalização de Trânsito, em relação à fiscalização viária e de trânsito, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Acompanhar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e orientações normativas; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Fiscalização de Trânsito; - Organizar, coordenar e fiscalizar todas as tarefas de fiscalização viária e de trânsito do município; - Assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas Administrativas e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador do Setor de Plantão de Trânsito
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Estabelecer rotinas para as atividades administrativas do Núcleo que integra; - Solicitar pareceres da área estratégica, mantendo contato com o Núcleo de Planejamento estratégico de Governo em Ações Políticas de Fiscalização de Trânsito; - Solicitar, analisar, reunir e revisar documentos, para efeito de aprovação pelas instâncias superiores; - Vistoriar e orientar os agentes de trânsito, transmitindo as ordens de serviços emanadas pelos superiores, direcionando os trabalhos em cada turno; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Gestor do Núcleo de Planejamento estratégico de Governo em Ações Políticas de Fiscalização de Trânsito e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Fiscalização de Trânsito
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Orientar e acompanhar a investigação, o diagnóstico, o planejamento, a implementação e a avaliação das rotinas de fiscalização de trânsito; - Supervisionar o cumprimento das obrigações estabelecidas legalmente; - Acompanhar o cumprimento do plano de trabalho dos fiscais; - Orientar a promoção de atividades de estudo e pesquisa na área de fiscalização de trânsito, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da área; - Assegurar o funcionamento do Núcleo dentro dos padrões definidos pela Secretaria que integra; - Acompanhar e orientar o processo de construção coletiva e execução dos projetos do Núcleo que integra; - Cuidar do serviço de fiscalização de trânsito, fazendo com que os serviços não sofram solução de continuidade; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Núcleo de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Fiscalização de Trânsito, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor do Núcleo de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Sinalização de Trânsito
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Trânsito, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Trânsito referente ao Núcleo que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação; - Organizar todas as tarefas de sinalização viária do município. - Responder pelas atividades administrativas do Núcleo de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Sinalização de Trânsito; - Orientar a execução das atividades do Núcleo de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; - Promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir as dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Núcleo; - Zelar pela disciplina e pela segurança nos locais de trabalho, e manter em perfeito estado de conservação dos equipamentos, instrumentos e materiais da área sob o seu comando; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Educação Básica, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Sinalização de Trânsito
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Orientar e acompanhar a investigação, o diagnóstico, o planejamento, a implementação e a avaliação das rotinas de sinalização de trânsito; - Supervisionar o cumprimento das obrigações estabelecidas legalmente; - Acompanhar o cumprimento do plano de trabalho dos servidores delegados aos serviços de sinalização; - Orientar a promoção de atividades de estudo e pesquisa na área de sinalização de trânsito, estimulando o espírito de investigação e a criatividade dos profissionais da área; - Assegurar o funcionamento do Núcleo dentro dos padrões definidos pela Secretaria que integra; - Acompanhar e orientar o processo de construção coletiva e execução dos projetos do Núcleo que integra; - Vistoriar e orientar os trabalhos de instalação e conservação da sinalização viária trânsito instalada no município, horizontal e vertical, transmitindo as ordens de serviços emanadas pelos superiores, direcionando os trabalhos em cada turno; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Núcleo de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Sinalização de Trânsito, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Transporte Público e Frota Municipal
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência; - Dirigir e traçar diretrizes de trabalho para a equipe que chefia, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores de transporte público, frota e oficina, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Planejar, desenvolver e coordenar programas e rotinas de trabalho voltadas à garantia da qualidade do transporte público, controle de frota e oficina, oferecido no município; - Fiscalizar o cumprimento das normas pertinentes à administração, controle, utilização e manutenção da frota municipal; - Manter registros e controles de manutenção e utilização dos veículos que integram a frota municipal; - Manter rígido controle sobre o trâmite dos contratos, acompanhando todas as etapas para aprovação e operacionalização, respeitando os prazos fixados; - Definir estratégias de manutenção, zeladoria e limpeza dos veículos integrantes da frota municipal; - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor do Núcleo de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Transporte Público
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Transporte Público, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Acompanhar a elaboração de projetos de lei, decretos, portarias e orientações normativas; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Transporte Público; - Organizar todas as tarefas intrínsecas ao transporte público de modo a compatibilizar as estratégias governamentais; - Pesquisar e orientar a implantação e execução das atividades voltadas ao aperfeiçoamento dos padrões de qualidade do transporte público disponibilizado no município; - Assessorar o Diretor nos assuntos de sua competência; e - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas Administrativas e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Transporte
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Estabelecer rotinas para as atividades desenvolvidas no Núcleo que integra; - Fiscalizar, analisar e acompanhar a prestação dos serviços de transporte público no município; - Avaliar o padrão de qualidade do atendimento aos usuários do transporte público bem como a qualidade dos equipamentos utilizados para tanto; - Fazer o controle do cumprimento dos contratos firmados pela Administração voltados à prestação de serviços de transporte público, elaborando e encaminhando relatórios periódicos ao Gestor do Núcleo que integra; - Agendar reuniões periódicas entre o Gestor do Núcleo que integra e os representantes das empresas prestadoras de serviços de transporte público no âmbito do município com o fim de aperfeiçoar a qualidade dos mesmos; - Assessorar o Núcleo que integra nos aspectos concernentes à manutenção e eficácia dos serviços de transporte público prestados no município; - Assegurar que a prestação dos serviços de transporte público ocorra nos moldes contratados pela Administração; - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Núcleo que integra e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO

CARGO: Diretor de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Transporte Público e Frota Municipal

FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração

ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana

ATRIBUIÇÕES

- Assessorar o Secretário nos assuntos de sua competência;
- Dirigir e traçar diretrizes de trabalho para a equipe que chefia, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a agilizar o atendimento ao público;
- Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência;
- Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial;
- Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades dos setores da área administrativa, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal;
- Planejar, desenvolver e coordenar programas e rotinas de trabalho voltadas à garantia da qualidade do transporte público oferecido no município;
- Fiscalizar o cumprimento das normas pertinentes à administração, controle, utilização e manutenção da frota municipal;
- Manter registros e controles de manutenção e utilização dos veículos que integram a frota municipal;
- Manter rígido controle sobre o trâmite dos contratos, acompanhando todas as etapas para aprovação e operacionalização, respeitando os prazos fixados;
- Definir estratégias de manutenção, zeladoria e limpeza dos veículos integrantes da frota municipal;
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Gestor de Manutenção e Conservação da Frota Municipal e Oficina
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Organizar e coordenar as atividades rotineiras da Diretoria de Manutenção e Conservação da Frota Municipal e Oficina, implantando políticas e procedimentos a serem adotados; - Orientar a distribuição de correspondências e outros documentos, utilizando meios de registros apropriados, para facilitar sua localização imediata; - Realizar o controle do registro, guarda e publicação do expediente oficial da Diretoria de Manutenção e Conservação da Frota Municipal e Oficina referente ao Núcleo que integra; - Acompanhar e pesquisar toda a legislação correlata à sua área de atuação; - Coordenar as atividades de manutenção e conservação da frota municipal; - Controlar através do sistema os deferimentos e os indeferimentos dos pedidos; - Coordenar a análise dos pedidos verificando todos os detalhes passando para a Diretoria de Manutenção e Conservação da Frota Municipal e Oficina; - Controlar e administrar a manutenção e conservação da frota de veículos da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana; - Coordenar a manutenção da frota de veículos, solicitando à Diretoria de Manutenção e Conservação da Frota Municipal e Oficina a autorização de serviços de manutenção e reparos, sempre que necessário; - Receber os pedidos de veículos das diversas áreas da Secretaria, analisando roteiros e definindo a melhor forma de atendimento, visando sempre a forma mais eficiente e menos onerosa; - Atender pedidos extras de liberação de veículos, encaminhados por outras Secretarias do Município ou por outros órgãos municipais, devidamente autorizados pelo Secretário Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana, estudando a melhor forma de atendimento; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Diretor de Planejamento Estratégico de Governo em Ações Políticas de Transporte Público e Frota Municipal, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Frota
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Estabelecer rotinas para as atividades desenvolvidas no Núcleo que integra; - Fiscalizar, analisar e acompanhar a prestação dos serviços referente a frota de veículo da Secretaria que integra; - Controlar a utilização, guarda e manutenção dos veículos sob a responsabilidade da Secretaria que integra, solicitando a manutenção preventiva e os devidos reparos; - Orientar a distribuição, uso e faturamento dos veículos contratados, zelando pelos termos de locação ou terceirização; - Orientar na organização das escalas de trabalho dos motoristas e autorizar a saída dos veículos, mantendo controle sobre os itinerários, horários e percursos; - Coordenar a elaboração de demonstrativos mensais de gastos com combustíveis, peças e manutenção dos veículos; - Cuidar da documentação afeta a frota municipal, mantendo-a sempre em boas condições de uso e documental; - Analisar orçamentos e vistorias, e zelar pela documentação dos veículos da frota; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Núcleo de Manutenção e Conservação da Frota Municipal e oficina, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Coordenador de Oficina
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Secretaria Municipal de Segurança Pública e Mobilidade Urbana
ATRIBUIÇÕES
- Estabelecer rotinas para as atividades desenvolvidas no Núcleo que integra; - Fiscalizar, analisar e acompanhar a prestação dos serviços nas oficinas para manutenção da frota da Secretaria que integra; - Controlar a realização das manutenções realizadas nos veículos sob a responsabilidade da Secretaria que integra; - Orientar na organização das escalas de trabalho dos mecânicos e autorizar a saída dos veículos, e entrada nas oficinas mantendo controle sobre referida frota; - Coordenar a elaboração de demonstrativos mensais de gastos com peças e manutenção dos veículos; - Analisar orçamentos e vistorias, para a realização da manutenção prévia e reparadora da frota; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Núcleo de Manutenção e Conservação da Frota Municipal e oficina, e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Procurador Geral do Município
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Procuradoria Geral do Município
ATRIBUIÇÕES
- Dirigir, planejar, coordenar, orientar e avaliar a atuação da Procuradoria Geral do Município, no âmbito de suas atribuições; - Prestar assessoria ao Prefeito Municipal em assuntos de sua área de competência; - Gerir e executar o orçamento da Procuradoria Geral, zelando pela responsabilidade financeira e orçamentária; - Gerir e comandar os servidores lotados na Procuradoria Geral do Município; - Assistir e assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos jurídicos, no âmbito administrativo e judicial, zelando pelo fiel cumprimento da legislação municipal, estadual e federal; - Propor ao Chefe do Poder Executivo a declaração de nulidade de atos administrativos da Administração Direta, quando eivados de vícios que os tornem ilegais; - Propor ao Chefe do Poder Executivo o ajuizamento e ação direta de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo, nos casos em que for parte legítima; - Prestar consultoria na elaboração de Projetos de Lei, Decretos, Portarias e demais atos normativos; - Receber citações, intimações e notificações nas ações em que o Município seja parte; - Desistir, transigir, firmar compromissos e acordos nas ações de interesse do Município, desde que autorizado por Lei e expressamente pelo Prefeito; - Decidir, dentro do princípio da conveniência, sobre propositura de ação rescisória, bem como sobre interposição ou não de recursos aos tribunais superiores; - Homologar os pareceres, normativos ou não, emanados pela Procuradoria Geral do Município, quando necessário; - Representar o Município em qualquer juízo ou instância de caráter civil, fiscal, trabalhista, falimentar ou especial, nas ações em que for parte, autor, réu, assistente ou oponente; - Assessorar a Secretaria Municipal da Fazenda na elaboração da proposta orçamentária; - Prestar assessoria jurídica aos entes da administração indireta do Município, em caso de necessidade; - Baixar normas, instruções e ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços a cargo da Procuradoria Geral do Município;

- Representar a Procuradoria Geral e o Prefeito Municipal, quando solicitado, nas matérias afetas à Procuradoria;
- Delegar competências ao Procurador Geral Adjunto, ao Chefe de Gabinete, aos Diretores, aos Procuradores e Assessores Executivos e demais servidores da Procuradoria Geral do Município, observados os limites da lei; e,
- Exercer outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Procurador Geral Adjunto
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTACÃO: Procuradoria Geral do Município
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Procurador Geral do Município nos assuntos de sua área de competência; - Participar das atividades de planejamento da Procuradoria Geral do Município; - Assessorar o Procurador Geral na supervisão dos serviços dos setores integrantes da Procuradoria Geral do Município; - Propor ao Procurador Geral as medidas que se afigurem necessárias ao aperfeiçoamento e interação dos serviços e atribuições entre os vários setores da Procuradoria Geral do Município; - Executar outras atividades correlatas e tarefas, a critério do Procurador Geral do Município; - Substituir o Procurador Geral em suas atribuições em caso de ausências e impedimentos; - Estudar e propor ao Procurador Geral do Município a adoção de medidas e providências necessárias ao bom desempenho dos serviços e o aprimoramento técnico dos servidores lotados na Procuradoria Geral do Município; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Administração e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Chefe de Gabinete
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Procuradoria Geral do Município
ATRIBUIÇÕES
- Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Procurador Geral, dando-lhe suporte administrativo e político; - Acompanhar os despachos do Procurador Geral e adotar as providências que se façam necessárias; - Planejar, organizar e supervisionar a atuação das unidades da Procuradoria Geral; - Recepcionar as autoridades, munícipes e demais pessoas que se dirigirem ao Gabinete do Procurador Geral, orientando-os e prestando-lhes as informações necessárias ou encaminhando-os, quando for o caso, às unidades da Procuradoria Geral do Município; - Acompanhar a execução orçamentária da Procuradoria Geral do Município; - Representar o Procurador Geral do Município, na ausência do Procurador Geral Adjunto e quando solicitado; - Elaborar e controlar a agenda de compromissos e viagens do Procurador Geral; - Fazer com que os atos a serem assinados pelo Procurador Geral, a sua correspondência oficial e o seu expediente sejam devidamente preparados e encaminhados; - Receber e distribuir processos e demais documentos protocolados ou endereçados ao Gabinete do Procurador Geral; - Supervisionar a elaboração, expedição e arquivamento da correspondência e documentos oficiais; - Manter cadastro atualizado dos bens patrimoniais alocados à Procuradoria Geral do Município; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral do Município e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Assessor Executivo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Procuradoria Geral do Município
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Procurador Geral nos assuntos pertinentes, emitindo pareceres e sugestões para a viabilização e eficácia de sua atuação; - Acompanhar os procedimentos de interesse da Procuradoria Geral, zelando pela observância da legislação pertinente, com vistas a assegurar a obtenção dos resultados; - Assessorar o Procurador Geral na organização e fluência dos trabalhos internos da Procuradoria; - Prestar assessoramento na comunicação da Procuradoria Geral com os demais órgãos da Administração, bem como com a comunidade; - Elaborar relatórios de levantamentos solicitado pelo Procurador Geral; - Auxiliar e assessorar o Procurador Geral, ou quem substituí-lo, durante as reuniões, anotando as deliberações e fornecendo material de apoio; e, - Executar outras tarefas correlatas, segundo determinação do Procurador Geral.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Pessoal Temporário e Estatutário
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Procuradoria Geral do Município
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Procurador Geral nos assuntos de sua competência; - Dirigir e equipe e traçar diretrizes de trabalho para a equipe que chefia, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a otimizar e agilizar o serviço; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades de sua área de competência, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Planejar, controlar e dirigir as atividades relacionadas às questões funcionais dos agentes estatais, servidores estatutários efetivos e comissionados, empregados públicos e trabalhadores temporários; - Supervisionar e orientar a atuação da Procuradoria nos pedidos de benefícios, direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores públicos da Administração Direta; - Coordenar a defesa do Município nas ações movidas por servidores estatutários, comissionados ou efetivos, e empregados públicos; - Sugerir o ajuizamento de ações ou procedimentos indispensáveis à defesa dos interesses do Município no que se refere aos deveres e obrigações dos servidores públicos, e o ressarcimento ao Erário Municipal por danos causados por seus servidores ou por terceiros; - Elaborar estudos e opinar sobre os aspectos jurídicos de projetos de leis e decretos regulamentadores da área de pessoal e organização do serviço público, quando consultado; - Planejar, coordenar e orientar atividades acadêmico-científicas e culturais, em especial com relação à formação de novos integrantes da Procuradoria; - Zelar pelo encaminhamento dos precatórios relacionados aos processos de sua área de competência, recebidos pela Procuradoria Geral, ao setor competente para inclusão no orçamento anual e pagamento; - Colaborar com os demais órgãos da Administração, quando solicitado; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral do Município e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor Administrativo
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Procuradoria Geral do Município
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Procurador Geral nos assuntos de sua competência; - Dirigir e equipe e traçar diretrizes de trabalho para a equipe que chefia, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a otimizar e agilizar o serviço; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades de sua área de competência, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Prestar assessoramento ao Procurador Geral em todo e qualquer assunto de natureza jurídica que envolva questões da Administração Municipal; - Coordenar a atuação da Procuradoria no que se refere aos autógrafos de leis oriundos da Câmara Municipal; - Gerir e coordenar a atuação da Procuradoria na análise de minutas de projetos de leis e/ou minutas de decretos; - Planejar, coordenar e orientar atividades acadêmico-científicas e culturais, em especial com relação à formação de novos integrantes da Procuradoria; - Acompanhar as respostas ao Tribunal de Contas do Estado, subsidiada pelos demais órgãos da Administração Municipal e pelas procuradorias especializadas, bem como acompanhar os processos em tramitação junto àquele Tribunal; - Colaborar com os demais órgãos da Administração, quando solicitado; e - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral do Município e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Contencioso Cível
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Procuradoria Geral do Município
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Procurador Geral nos assuntos de sua competência; - Dirigir e equipe e traçar diretrizes de trabalho para a equipe que chefia, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a otimizar e agilizar o serviço; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades de sua área de competência, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Planejar a atuação da Procuradoria Geral no que se refere à propositura de ações de interesse do Município, de acordo com as determinações do Procurador Geral, no âmbito da Justiça Estadual e Federal, excetuando-se aquelas relacionadas a matéria tributária; - Acompanhar o andamento das ações nas quais o Município seja parte; - Gerir e coordenar a adoção dos meios necessários ao regular andamento e instrução dos processos e orientar o requerimento das informações e documentos indispensáveis à defesa do Município nas ações judiciais aos órgãos competentes da Administração; - Controlar a atuação da Procuradoria Geral, acompanhar o andamento das ações em que o Município seja parte, orientando sobre as medidas judiciais a serem adotadas em cada caso, sempre sob determinação do Procurador Geral; - Acompanhar processos de mandados de segurança em que o Prefeito Municipal, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração Direta forem apontadas como autoridades coatoras; - Acompanhar a propositura das ações do Município contra a União, Estados ou Municípios, bem assim contra quaisquer de suas respectivas entidades da Administração Indireta e Fundacional, e defendê-lo nas que lhe forem movidas, bem como propor ações regressivas contra servidores; - Orientar o encaminhamento ao setor competente, para inclusão no orçamento anual e pagamento, os precatórios relacionados aos processos de sua área de competência recebidos pela Procuradoria Geral; - Promover o controle dos pedidos de compensação, analisando a legalidade e viabilidade do pedido, em ação conjunta com a Secretaria Municipal da Fazenda;

- Colaborar com os demais órgãos da Administração, quando solicitado; e,
- Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral do Município e as demais previstas em lei.

DESCRIÇÃO DO CARGO
CARGO: Diretor de Contencioso Tributário
FORMA DE PROVIMENTO: Livre Nomeação e Exoneração
ORGÃO DE LOTAÇÃO: Procuradoria Geral do Município
ATRIBUIÇÕES
- Assessorar o Procurador Geral nos assuntos de sua competência; - Dirigir e equipe e traçar diretrizes de trabalho para a equipe que chefia, bem como estudar e propor medidas para racionalizar métodos de trabalho com vistas a otimizar e agilizar o serviço; - Promover estudos e pesquisas sobre as atividades de sua competência; - Fiscalizar e opinar sobre os trâmites de processos, documentos e de controle patrimonial; - Executar tarefas de planejamento, coordenação e controle das atividades de sua área de competência, orientando quanto aos métodos a serem adotados e cumpridos de acordo com a legislação municipal; - Coordenar a atuação da Procuradoria Geral nas ações relacionadas aos créditos tributários, independentemente do polo ocupado pelo Município na relação processual; - Comandar as ações necessárias à efetivação da cobrança judicial dos créditos tributários inscritos em dívida ativa, relacionadas às dívidas referentes aos tributos de competência do Município, taxas e multas; - Acompanhar a solicitação aos órgãos competentes das informações e documentos indispensáveis à instrução dos processos judiciais e extrajudiciais em matéria fiscal; - Gerenciar a atuação da equipe técnica nos processos visando a efetivação de execução fiscal, em todo o seu fluxo e em suas diversas fases, inclusive de forma integrada à Secretaria Municipal da Fazenda, visando otimizar a cobrança judicial; - Supervisionar a elaboração de parecer em matéria fiscal; - Promover a revisão das minutas de projetos de leis, decretos e regulamentos que envolvam matéria fiscal e tributária; - Prestar assessoramento direto e imediato ao Procurador Geral na solução das questões relacionadas à área tributária; - Orientar a aplicação das normas tributárias, bem como sua interpretação e o apontamento das omissões, propondo os atos necessários ao seu esclarecimento; - Subsidiar estudos e propostas de projetos de leis, visando o aperfeiçoamento e adequação da legislação tributária municipal; e, - Executar outras atribuições correlatas às suas funções que lhe forem delegadas pelo Procurador Geral do Município e as demais previstas em lei.