LEI COMPLEMENTAR Nº 351, de 27 de maio de 2020.

"Dispõe sobre a reorganização da estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos e dá outras providências".

O PREFEITO DA CIDADE DE FERRAZ DE VASCONCELOS, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei;

FAÇO SABER, que a Câmara Municipal **DECRETA** e eu **PROMULGO** a seguinte lei:

TÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura de Ferraz de Vasconcelos, sob o aspecto formal, passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei.

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura de Ferraz de Vasconcelos dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e que devem buscar os objetivos e metas fixadas pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito, auxiliado diretamente pelos seus Secretários Municipais, conforme o disposto nesta lei.

CAPÍTULO II
DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 4º A Administração Pública Municipal é composta pelas Secretarias Municipais, conforme disposto abaixo:

I - Secretaria Municipal de Governo e Segurança Urbana;
II - Secretaria Municipal de Administração;
III - Secretaria Municipal da Fazenda;
IV - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania;
V - Secretaria Municipal de Assistência Social;
VI - Secretaria Municipal da Saúde;
VII - Secretaria Municipal de Educação;
VIII - Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana;
IX - Secretaria Municipal de Cultura;
X - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
XI - Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;

XII - Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação;

XIII - Secretaria Municipal de Comunicação Social;

XIV - Secretaria Municipal de Juventude, Esporte, Turismo e Qualidade de Vida.

CAPÍTULO III
DAS FUNÇÕES BÁSICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO

Art. 5º - São competências de todas as Secretarias Municipais:

I - Oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - Garantir e concretizar as políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para sua área de competência;

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

IV - Coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;

V - Participar da elaboração do orçamento municipal e acompanhar sua execução.

CAPÍTULO IV
DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 6º Os órgãos da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, diretamente subordinados ao Chefe do Poder Executivo, estão classificados em:

I - Órgãos de suporte imediato ao Prefeito, aqueles que têm a responsabilidade de prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo;

II - Órgãos de gestão estratégica, aqueles que têm a responsabilidade de assistir ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação das decisões estratégicas e atividades que demandam a execução de seu Plano de Governo e o cumprimento de suas atribuições institucionais, além de planejar, coordenar, executar e assessorar processos de gestão fazendária, jurídica e administrativa que são necessárias para o funcionamento do conjunto da Administração Municipal, em especial os requeridos para a prestação, com eficiência, dos serviços e atividades para o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal;

III - Órgãos de gestão finalística, aquele que têm a seu cargo as responsabilidades de planejar, executar, assessorar e avaliar a formulação de

Lei complementar nº 351/2020 – fls.3

planos programas, projetos e serviços prestados pelo Poder Público Municipal que visem o cumprimento de sua missão institucional, a resolução dos problemas e necessidades da população e o aproveitamento das potencialidades e oportunidades de desenvolvimento integral do Município.

Art. 7º A Prefeitura Municipal, para execução de suas atribuições e responsabilidades, em observância ao disposto no art. 4º desta Lei Complementar, é constituída da seguinte maneira:

I - Órgãos de Suporte Imediato ao Prefeito:

a) Gabinete do Prefeito;
b) Gabinete do Vice-Prefeito;
c) Fundo Social de Solidariedade;
d) Corregedoria Geral;
e) Defesa Civil;
f) Controle Interno;
g) Assessoria de Políticas Públicas de Transparência e Combate à Corrupção;
h) Assessoria de Gabinete do Prefeito;
i) Assessoria de Planejamento do Prefeito;
j) Assessoria de Gestão do Prefeito;
k) Assessoria de Política Comunitária.

II - Órgãos de Assessoramento e Gestão Estratégica:
a) Secretaria Municipal de Governo e Segurança Urbana
b) Secretaria Municipal de Administração
c) Secretaria Municipal de Fazenda
d) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania.

III - Órgãos de Gestão Finalística:

a) Secretaria Municipal de Assistência Social;
b) Secretaria Municipal de Saúde;
c) Secretaria Municipal de Educação;
d) Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana;
e) Secretaria Municipal de Cultura;
f) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;
g) Secretaria Municipal de Serviços Urbanos;
h) Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação;
i) Secretaria Municipal de Juventude, Esporte, Turismo e Qualidade de Vida.

IV - Órgãos Colegiados de Assessoramento:

a) Conselho de Planejamento Municipal;

b) Conselho Municipal de Educação e Desenvolvimento do Ensino;
c) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Fundamental e de Valorização do Magistério;
d) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
e) Conselho Municipal de Saúde;
f) Conselho Municipal de Assistência Social;
g) Conselho Municipal do Idoso;
h) Conselho Municipal da Condição Feminina;
i) Conselho Municipal de Portadores de Deficiência;
j) Conselho Municipal de Desenvolvimento e Meio Ambiente;
k) Comissão Municipal de Defesa Civil;
l) Comissão Municipal de Emprego;
m) Conselho Municipal de Habitação;
n) Conselho Municipal Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade;
o) Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social;
p) Conselho Municipal de Erradicação do Trabalho Infantil;
q) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;
r) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
s) Conselho Municipal de Controle Social do Programa Bolsa Família;
t) Conselho Municipal Turismo;
u) Conselho Municipal Desenvolvimento, Agricultura e Abastecimento;
v) Conselho Municipal Segurança do Município.

§ 1º São subordinados ao Chefe do Poder Executivo Municipal, por linha de autoridade integral: os órgãos de administração direta previstos nos incisos I, II, III deste artigo; os órgãos de administração indireta e funcional criados por lei própria.

§ 2º Integram a estrutura da Administração Municipal os órgãos colegiados de assessoramento criados por Lei própria constantes do inciso IV.

CAPÍTULO V
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE SUPORTE IMEDIATO AO PREFEITO

Art. 8º Fica vinculado ao Prefeito:

I – O Fundo Social de Solidariedade, que tem por objetivo mobilizar a comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais, instituído pela Lei nº 2.195/1997;
II – A Corregedoria Geral, que tem por objetivo a defesa do patrimônio público, o controle interno, a auditoria pública e às atividades de ouvidoria geral;
III – A Coordenadoria de Defesa Civil, instituída pela Lei Complementar nº 274, de 21 de fevereiro de 2013, que tem por objetivo coordenar em nível municipal, todas as ações de defesa civil nos períodos de normalidade e

anormalidade; constante do Anexo I, parte integrante da presente Lei Complementar.

Seção I
Do Gabinete do Prefeito

Art. 9º Compete ao Gabinete do Prefeito:

I - A assistência e o assessoramento direto e imediato ao Chefe do Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e responsabilidades;
II – A direção, a coordenação, o controle e a avaliação das ações de governo;
III - O monitoramento de assuntos e decisões relativas ao cumprimento do plano de governo e atribuições constitucionais e legais;
IV – A recepção e o contato com lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades governamentais locais, estaduais e federais;
V – O recebimento, análise e elaboração dos despachos administrativos do Chefe do Executivo Municipal;
VI – O planejamento, a coordenação e supervisão de atividades administrativas vinculadas ao órgão;
VII - Recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete;
VIII - Desempenhar outras atividades afins.

Seção II
Do Gabinete do Vice-Prefeito

Art. 10. O Gabinete do Vice-Prefeito tem por competência:
I - Prestar assessoramento direto ao Vice-Prefeito nas relações oficiais, políticas e institucionais;
II - Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Vice-Prefeito, bem como registrar, arquivar e controlar a correspondência oficial;
III - Planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas necessárias para o cumprimento das atribuições delegadas ao Vice-Prefeito pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;
IV - Desempenhar outras atividades afins.

Seção III
Da Corregedoria Geral do Município

Art. 11. A Corregedoria Geral do Município tem por competência:

I - Assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições, quanto aos assuntos e providências que, no

âmbito do Poder Executivo, estejam relacionadas com a defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública e às atividades de ouvidoria geral;

II - Desenhar, implantar e avaliar procedimentos e programas que possibilitem a defesa do patrimônio público, o controle interno, a auditoria pública, a correição, a prevenção e o combate à corrupção, as atividades de ouvidoria e ao incremento da transparência da gestão no âmbito da Administração Pública Municipal;

III - Dar o devido andamento às representações ou denúncias fundamentadas que receber, relativas à lesão ou à ameaça de lesão ao patrimônio público, velando por seu integral esclarecimento;

IV - Promover apoio aos órgãos da Administração Municipal no que concerne ao cumprimento de obrigações junto aos órgãos fiscalizadores e de tomada de contas;

V - Desenvolver, implantar e coordenar um sistema de auditoria interna com o propósito de praticar efetivamente o princípio da autotutela nos atos e contratos da Administração Pública;

VI - Sempre que constatar omissão da autoridade competente, cumpre requisitar a instauração de sindicância, procedimentos e processos administrativos, e avocar aqueles já em curso em órgão ou entidade da Administração Municipal, para corrigir lhes o andamento, inclusive promovendo a aplicação da penalidade administrativa cabível;

VII - Em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania, instaurar sindicância ou processo administrativo ou, conforme o caso, representar ao Chefe do Poder Executivo para apurar a omissão das autoridades responsáveis;

VIII - Encaminhar aos órgãos competentes os casos que configurem improbidade administrativa e todos quantos recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências;

IX - Provocar, sempre que necessária, a atuação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e outros órgãos e, quando houver indícios de responsabilidade penal, os órgãos competentes, inclusive quanto a representações ou denúncias que se afigurarem manifestamente caluniosas.

X - Promover e coordenar avaliações periódicas sobre a eficiência, eficácia e pertinência da estrutura organizativa da Prefeitura Municipal, com o propósito de adequá-la permanentemente às necessidades da sociedade e aos objetivos e metas institucionais;

XI - Avaliar periodicamente a eficiência e eficácia do sistema de controle interno do Município, propondo as mudanças estruturais necessárias para seu melhor funcionamento;

XII - Planejar e coordenar a revisão e atualização dos fluxos dos processos administrativos, objetivando a celeridade, a transparência e a economia dos recursos na gestão institucional, bem como a melhoria na prestação dos serviços municipais;

XIII - Receber, identificar e apurar abusos, omissões, injustiças, morosidade, descaso, desídia da administração municipal cometidos contra

cidadãos, entidades públicas ou privadas, propondo para tanto, as medidas cabíveis pertinentes para sua imediata correção;

XIV - Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento;

XV - Manter o registro e o arquivamento das reclamações recebidas e das respostas enviadas aos reclamantes;

XVI - Desempenhar outras atividades afins, determinadas pelo Prefeito.

CAPÍTULO VI
DA COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E GESTÃO ESTRATÉGICA

Seção I
Da Secretaria Municipal de Governo e Segurança Urbana

Art. 12. A Secretaria Municipal de Governo e Segurança Urbana tem por competência:

I - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações estratégicas de governo;

II - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação da gestão institucional das Secretarias Municipais e demais órgãos da Administração Municipal, controlando o cumprimento das diretrizes e ordens do Chefe do Poder Executivo Municipal e acompanhando a execução das metas e objetivos do Plano de Governo;

III - Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na definição dos problemas, assuntos e decisões que são importantes para o cumprimento do plano de governo e atribuições constitucionais e legais;

IV - Executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhamento e tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo, e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

V - Assessorar ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações institucionais com o Estado, a União e os outros municípios e também, com os Poderes Judiciário e Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

VI - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação, organização e execução da agenda especial de tomada de decisões estratégicas de governo;

Lei complementar nº 351/2020 – fls.8

VII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na análise tecnopolítica das decisões importantes para o cumprimento do plano de governo e atribuições constitucionais e legais;

VIII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal nos processos de monitoramento e avaliação das metas do governo, bem como na preparação e realização das agendas especiais de avaliação e prestação de contas por resultado;

IX - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de compras e aquisições da Administração Municipal.

X - Promover e coordenar os processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas a fim de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;

XI - Em coordenação com a Secretaria de Planejamento, monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais do Poder Público Municipal, apresentando ao Chefe do Governo Municipal as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo;

XII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na interação com as lideranças, organizações de base e com os Conselhos e demais órgãos de deliberação e controle social;

XIII - Recepcionar e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo;

XIV - Receber e providenciar o atendimento às consultas e requerimentos formulados pela Câmara Municipal;

XV - Redigir, expedir os atos do Chefe do Executivo Municipal, em coordenação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania;

XVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pela Prefeitura Municipal na sua área de competência;

XVII - Formular, coordenar e executar ações para prevenir, proibir, inibir e restringir ações que atentem contra os serviços e o patrimônio público municipal;

XVIII - Formular, coordenar e executar ações de prevenção da violência urbana, visando a resolução pacífica de conflitos e a proteção dos direitos humanos no âmbito das atribuições do Município;

XIX - Administrar, coordenar e dirigir a Guarda Civil Municipal;

XX - Promover a ampliação da segurança e da qualidade de vida;

XXI - Manter e conservar dos próprios municipais, das edificações e das instalações para prestação de serviços à comunidade;

XXII - Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal na formulação, execução e avaliação da política para o desenvolvimento e implantação das tecnologias da informação, de segurança da informação e informática na Administração Municipal;

XXIII - Coordenar e gerenciar os serviços e atividades atinentes à responsabilidade da Prefeitura Municipal na instalação e manutenção da Junta do Serviço Militar e das Delegacias do Serviço Militar;

XXIV - Executar outras atividades correlatas, indispensáveis ao cumprimento de sua finalidade;

Parágrafo único. A Guarda Civil Ambiental, criada através da Lei Complementar nº 244, de 21 de dezembro de 2010, fica subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Governo e Segurança Urbana.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Administração

Art. 13. A Secretaria Municipal de Administração tem por competência:

I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação dos sistemas de gestão administrativa da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos;

II - Monitorar e avaliar a eficiência, eficácia e economia dos sistemas de gestão administrativa, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização;

III - Desenvolver, implantar e avaliar permanentemente a política de gestão de pessoas da Administração Municipal visando a valorização, o desenvolvimento de competências e a qualificação do desempenho dos servidores públicos municipais a fim de garantir o cumprimento da missão institucional da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos;

IV - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para provimento quantitativo e qualitativo oportuno e eficaz de pessoal, de acordo com os planos institucionais do Governo Municipal e as necessidades atuais e futuras da Administração Municipal;

V - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos para a aplicação dos Planos de Cargos, Carreiras e Remunerações vigentes na Prefeitura Municipal, de acordo com o Regime Jurídico dos Servidores adotado pela Administração Municipal e demais normas pertinentes;

VI - Desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal;

VII - Formular e executar diretrizes, normas e procedimentos de administração de pessoas como registro, controle de frequência, movimentação, pagamentos, saúde, segurança do trabalhador e desligamento dos funcionários da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, de acordo com a legislação vigente;

VIII - Formular e implantar normas e procedimentos relacionados com a inspeção de saúde dos servidores públicos municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins pertinentes, bem como a promoção de

Lei complementar nº 351/2020 – fls.10

técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho nos diversos setores da Administração Municipal;

IX - Implantar e operar o sistema de suporte e atenção psicossocial dirigido aos funcionários públicos municipais, a fim de zelar pela sua qualidade de vida e o normal desempenho de suas atribuições e responsabilidades;

X - Promover a articulação com órgãos representativos dos servidores municipais, a fim de manter um relacionamento proativo e oportuno no atendimento e negociações de suas reclamações e reivindicações;

XI - Formular e implantar normas e procedimentos relativos às atividades de recebimento, distribuição, controle do andamento, triagem e arquivamento dos processos e dos documentos em geral que tramitam na Prefeitura Municipal;

XII - Executar atividades relativas a tombamento, registro e inventário dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal;

XIII - Planejar, coordenar e executar as atividades de manutenção preventiva e corretiva dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal, bem como aqueles por ele utilizados;

XIV - Fiscalizar a compatibilidade do uso de bens municipais, especialmente quando objeto de concessão de direito real de uso com o previsto na legislação pertinente, ultimando as providências adequadas para a sua retomada caso ocorra inconteste desvio de finalidade;

XV - Formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais;

XVI - Estruturar, unificar e coordenar o sistema de gestão administrativa do conjunto de Secretarias e órgãos da Administração Municipal, garantindo a correta aplicação das normas e procedimentos administrativos vigentes;

XVII - Organizar e executar as atividades relativas às comunicações administrativas mediante o recebimento, registro, expedição e controle de tramitação de expediente, papeis e documentos, assim como o seu arquivamento definitivo;

XVIII - Redigir, organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, os originais de leis, decretos, portarias, e outros atos normativos expedidos ou sancionados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal;

XIX - Redigir, registrar, fazer publicar e expedir os atos do Chefe do Poder Executivo Municipal;

XX - Organizar e implantar as atividades relativas às comunicações administrativas no campo da telefonia e pela rede mundial de computadores, ou qualquer outro sistema disponível, e, notadamente na área da tecnologia da informação;

XXI - Gerenciar e manter a frota municipal de veículos;

XXII - Racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;

XXIII - Estabelecer programas de manutenção preventiva;

XXIV - Desempenhar outras atividades afins.

Seção III
Secretaria Municipal da Fazenda

Lei complementar nº 351/2020 – fls.11

Art. 14. A Secretaria Municipal da Fazenda tem por competência:

I - Formular, executar e avaliar as políticas e diretrizes para a modernização e operação do sistema de gestão financeira e fazendária da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos;

II - Coordenar, acompanhar, monitorar e avaliar a formulação dos principais instrumentos de planejamento do município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente;

III - Implantar e executar o sistema de programação, controle e avaliação orçamentária, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal;

IV - Planejar e executar as atividades referentes ao lançamento, cobrança, arrecadação e fiscalização dos impostos, taxas, multas, contribuições, direitos e, em geral, de todas as receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

V - Formular, executar e avaliar a política fiscal e tributária do Município;

VI - Programar e realizar os pagamentos devidos pelo tesouro municipal, de acordo com a legislação vigente e as diretrizes do Governo Municipal;

VII - Desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de arrecadação e fiscalização tributária;

VIII - Manter atualizado os cadastros mobiliário e imobiliário;

IX - Planejar e controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentaria;

X - Programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;

XI - Avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização;

XII - Apurar a liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial;

XIII - Coordenar, junto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança amigável e coercitiva da dívida ativa de natureza tributária do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais;

XIV - Fiscalizar e fazer a tomada de contas dos órgãos de administração centralizada que tenham competência de arrecadação de taxas, multas, contribuições, direitos e de outras receitas ou rendas pertencentes ou confiadas à Fazenda Municipal;

XV - Processar a despesa e manter o registro e os controles contábeis da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município;

XVI - Executar as atividades de classificação, registro e controle, em todos os seus aspectos, da dívida pública municipal, incluindo os serviços da dívida, resultantes ou independentes da execução do orçamento;

XVII - Elaborar as demonstrações contábeis e as prestações de contas do Município exigidos pelos diferentes órgãos de fiscalização e controle;

XIII - Zelar pelo cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração direta e indireta do Município;

XIX - Efetuar a guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal;

XX - Expedir licenças, permissões e alvarás relacionados com suas responsabilidades institucionais, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes do Governo Municipal;

XXI - Promover e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais, obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura;

XXII - Executar os processos de compras de materiais de pronta aplicação;

XXIII - Acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município;

XXIV - Programar, executar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal;

XXV - Prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação;

XXVI - Desempenhar outras atividades afins.

Seção IV
Da Comissão Permanente de Licitação

Art. 15. Compete a Comissão Permanente de Licitação:

I - Aplicar a modalidade de licitação, de acordo com a legislação em vigor e o processo constituído na Gerência de Licitação da Secretaria Municipal de Fazenda demandante da compra do material ou execução do serviço;

II - Julgar as licitações por carta-convite, tomadas de preço e concorrência e assinar a decisão final;

III - Zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão;

IV - Acompanhar, orientar e supervisionar as atividades da Gerência de Licitação;

V - Receber diretamente os envelopes de propostas técnicas e financeiras;

VI - Solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

VII - Zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios;

VIII - Executar outras atividades afins.

Parágrafo único. O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio. (Decreto nº 5170/2009).

Seção V
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania

Art. 16 - Compete ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania:

I - Exercer a direção geral, programar, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das unidades que lhe são diretamente subordinadas;
II - Exercer supervisão técnica e normativa sobre os assuntos de competência da Secretaria de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania;
III - Subscrever os pareceres emitidos pelas unidades sob sua subordinação, aditando-os quando divergir ou entender necessário o esclarecimento de suas conclusões;
IV - Visar os trabalhos elaborados pelas unidades integrantes da secretaria de assuntos jurídicos, introduzindo as modificações que julgar necessárias;
V - Promover a orientação dos diferentes órgãos municipais, quanto ao cumprimento das decisões e sentenças judiciais;
VI - Realizar estudos sobre matéria jurídica de interesse geral do município por determinação do prefeito ou solicitação dos secretários municipais;
VII - Promover a elaboração de minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, articulando-se com os órgãos competentes, de acordo com o interesse da administração pública e a solicitação do prefeito;
VIII - Apresentar estudos sobre medidas que lhe pareçam reclamadas pelo interesse público ou pela boa aplicação da legislação vigente;
IX - Participar da elaboração de trabalhos e documentos em que sejam relevantes as considerações de natureza jurídica;
X - Fornecer aos demais procuradores da prefeitura as orientações gerais com respeito à defesa dos interesses do município junto ao poder judiciário;
XI - Designar os demais procuradores para representar o município perante qualquer fórum, instância ou tribunal;
XII - Supervisionar a execução das atividades de proteção e defesa do consumidor no município;
XIII - Promover Políticas Públicas de Cidadania e de Direitos Humanos;
XIV - Recomendar a anulação ou correção de atos contrários à lei ou às regras da boa administração;
XV - Desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO VII
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DE GESTÃO FINALÍSTICA

Seção I
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Lei complementar nº 351/2020 – fls.14

Art. 17. A Secretaria Municipal de Assistência Social, em conformidade com a Lei Federal nº 8.742/1993 (Lei Orgânica da Assistência Social) e Política Nacional de Assistência Social (PNAS/2004) tem como finalidade coordenar, executar, manter e aprimorar o sistema de gestão da política e dos serviços de Assistência Social, para a garantia dos direitos da criança, do adolescente, do idoso, da pessoa com deficiência, da pessoa em situação de rua e de famílias em situação de vulnerabilidade social, respeitando os princípios e diretrizes de participação, descentralização e controle das ações, com o envolvimento e articulação do Conselho Municipal de Assistência Social e dos Conselhos de Direitos afetos.

Art. 18. À Secretaria Municipal de Assistência Social compete:

I - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Assistência, Inclusão e Desenvolvimento Social do Município, de acordo com as diretrizes do Governo Municipal, o Sistema Único de Assistência Social e a legislação vigente;

II – Formular, estruturar, implantar e avaliar a Política Municipal de Proteção Social Básica dirigido à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza e da fragilização dos vínculos afetivos e comunitários, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

III – Formular, estruturar, implantar e avaliar a Política Municipal de Proteção Social Especial dirigido ao atendimento de famílias e indivíduos cujos direitos tenham sido violados e/ou ameaçados, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

IV - Desenvolver e implantar enfoques transversais e de integração intersetorial nos programas e ações da assistência social com as demais políticas públicas municipais como educação, saúde, trabalho, habitação, cultura, esporte e lazer, segurança pública, meio ambiente e desenvolvimento urbano, com a finalidade de garantir a eficácia dos programas e ações de enfrentamento à miséria e das situações de vulnerabilidade e risco social da população de Ferraz de Vasconcelos;

V - Promover e gerenciar parcerias e convênios com as organizações sociais e comunitárias no planejamento, execução, monitoramento e controle social dos programas e ações da política municipal da assistência social em todos seus níveis, em conformidade com as diretrizes do Sistema Único da Assistência Social;

VI – Fazer apoiar, orientar e fiscalizar as entidades assistenciais que possuem convênios com o Poder Público Municipal com a finalidade de melhorar tanto a execução de seus serviços como os processos de prestação de contas;

VII – Fazer administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a Sistema Municipal de Assistência e Proteção Social;

VIII - Formular, gerenciar e avaliar os programas e ações de segurança alimentar e nutricional dirigidas a famílias e pessoas em situações de

vulnerabilidade alimentar e outros segmentos com acesso precário à alimentação saudável mediante parcerias e convênios com o Governo do Estado e organizações sociais e comunitárias;

IX - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento social do Município;

X - Desenvolver, implantar e atualizar os sistemas de informação sobre a situação socioeconômica das famílias do Município, a fim de oferecer assistência aos que se enquadrem nos critérios definidos em normas superiores;

XI - Criar, alimentar e manter atualizado o Cadastro Único para Programas Sociais, como uma ferramenta que permita identificar todas as famílias em situação de pobreza e risco social que devem ser incluídas nos programas de proteção e assistência social do Município e acompanhar o impacto destes programas na melhoria de qualidade da situação social das famílias beneficiadas, em consonância com a Política Municipal de Assistência e Proteção Social e o Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

XII - Formular, executar e avaliar programas e ações de fortalecimento da organização comunitária, com a finalidade de promover a participação da sociedade no enfrentamento de seus problemas e necessidades;

XIII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da Política Municipal de Assistência, Inclusão e Desenvolvimento Social no âmbito municipal;

XIV - Desempenhar outras atividades afins.

§1º A Vigilância Socioassistencial é unidade diretamente subordinada ao Titular da pasta. Esta divisão é caracterizada como uma das funções da Política de Assistência Social, essencialmente dedicada à gestão da informação e esta deverá ser realizada por intermédio da produção, sistematização, análise e disseminação de informações territorializadas em concordância com NOB/SUAS 2012 – Norma Operacional Básica do Sistema Único de Assistência Social.

§2º A administração dos Conselhos Municipais é diretamente ligada ao Titular da pasta. Os Conselhos Municipais tem por competência a fiscalização, acompanhamento e avaliação da qualidade dos serviços prestados pela rede socioassistencial e das entidades e organizações de assistência social que dependem de prévia Inscrição nos respectivos Conselhos Municipais ligados à Assistência Social ou no Conselho do Distrito Federal, de acordo com a Resolução 273/2006 do CNAS.

Seção II
Da Secretaria Municipal de Saúde

Art. 19. A Secretaria Municipal de Saúde tem por competência:

Lei complementar nº 351/2020 – fls.16

I - Formular, executar e avaliar a Política de Saúde do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

II - Estruturar, implantar e gerenciar o Sistema Municipal de Saúde em todos seus níveis, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e do Sistema Único de Saúde – SUS

III - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Saúde, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

IV - Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde a cargo da Administração Municipal;

V - Desenvolver e executar ações de vigilância à saúde, assegurando o cumprimento da legislação sanitária em vigor;

VI - Promover e supervisionar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais da área de saúde do Município;

VII - Administrar o funcionamento, manutenção e qualidade da infraestrutura física e unidades que compõem o Sistema Municipal de Saúde;

VIII - Coordenar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

IX - Propor, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

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

XI - Verificar o cumprimento das normas do SUS;

XII - Controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde no âmbito municipal, de acordo com a legislação vigente;

XIII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins da área da saúde pública municipal;

XIV - Implementar, alimentar e manter atualizado o Sistema de Informação sobre a saúde municipal, em articulação com órgãos estaduais e federais que atuem na esfera de sua competência;

XV - Fiscalizar o cumprimento das posturas municipais no que se refere às ações de vigilância sanitária, exercendo o poder de polícia aplicado à higiene pública e ao saneamento;

XVI - Desenvolver ações dirigidas ao controle e ao combate dos diversos tipos de zoonoses no Município e de vetores e roedores, em colaboração com organismos federais e estaduais;

XVII - Articular-se com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;

XVIII - Expedir licenças, permissões e alvarás relacionadas com suas responsabilidades institucionais, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes do Governo Municipal;

XIX - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da saúde do município;

XX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXII - Desempenhar outras atividades afins.

Seção III
Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 20. A Secretaria Municipal de Educação tem por competência:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Coordenar, orientar e acompanhar a formulação, gestão e avaliação do Plano Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

III - Estruturar, implantar e gerenciar o sistema de ensino municipal em todos seus níveis e modalidades de responsabilidade da Administração Municipal de Ferraz de Vasconcelos, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Federal, Estadual e Municipal;

IV - Estruturar, implantar e gerenciar programas e ações que visem a integração socioeducativa da população, incentivando a articulação escola-comunidade, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

V - Promover o intercâmbio de experiências e de assistência técnica nos âmbitos regional, estadual, nacional e internacional, relacionado com processos exitosos de gestão do ensino municipal;

VI - Zelar pela aplicação eficiente dos recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007 e as diretrizes gerais do Governo Municipal;

VII - Promover, executar e avaliar, em articulação com os órgãos afins, programas e ações de qualificação e valorização dos servidores e profissionais do ensino público municipal;

VIII - Planejar, executar e controlar os programas e ações de alimentação escolar, transporte, material didático e demais atividades de suplementação e assistência escolar;

IX - Administrar o funcionamento e manutenção da infraestrutura física e unidades que compõem a rede pública municipal de educação;

X - Implantar e manter atualizado o Observatório Educacional de Ferraz de Vasconcelos, em articulação com órgãos estaduais, federais, municipais e afins;

XI - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados às áreas da educação no âmbito municipal;

XII - Articular-se com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;

XIII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do município;

XIV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XV - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XVI - Desempenhar outras atividades afins.

Seção IV
Da Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana

Art. 21. A Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana tem por competência:

I - Promover a cidadania e a inclusão social por meio da universalização do acesso aos serviços públicos de transporte coletivo e do aumento da mobilidade urbana;

II - Incentivar a implantação de sistemas estruturais de transporte de grande e média capacidade em corredores próprios das cidades de médio e grande porte e nas regiões metropolitanas;

III - Coordenar os serviços de trânsito e executar a fiscalização do tráfego sob responsabilidade do Município, em coordenação com os órgãos competentes do Estado e Governo Federal;

IV - Priorizar os investimentos no sistema viário urbano e interurbano, onde houver prioridade aos modos coletivos e os não motorizados;

V - Exercer fiscalização e o controle do transporte coletivo, sob responsabilidade do Município;

VI - Exercer a fiscalização e o controle nos veículos destinados ao transporte de passageiros (táxi) e de transporte escolar;

VII - Planejar e executar o controle e fiscalização do trânsito, em consonância com disposto na Lei Federal nº 9.503/97, autuando os infratores e aplicando as medidas administrativas cabíveis relativas a infrações de trânsito;

VIII - Planejar, coordenar e executar as atividades de organização, sinalização e fiscalização do trânsito no âmbito das atribuições do Município, em articulação com órgãos estaduais e federais afins;

IX - Realizar estudos sobre engenharia de trânsito e o funcionamento do transporte público municipal, visando seu melhoramento;

X - Controlar a utilização das áreas destinadas ao estacionamento de veículos bem como carga e descarga;

XI - Formular, coordenar e executar programas e campanhas educativas de trânsito, objetivando a redução dos acidentes e melhoramento da Defesa e Convivência Social;

XII - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XIII - Promover a ampliação da segurança e da qualidade de vida através do aumento da mobilidade e de acessibilidade de todas as pessoas, principalmente das mais carentes e/ou com mobilidade reduzida;

XIV - Gerenciar os processos de fiscalização das concessões para o transporte público de massa, serviços de táxi e outras atividades correlatas;

XV - Regulamentar as questões referentes ao licenciamento uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina pertencente a municipalidade, com informações e características específicas de cada um;

XVI - Estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;

XVII - Desempenhar outras atividades afins.

Seção V
Da Secretaria Municipal de Cultura

Art. 22. A Secretaria Municipal de Cultura tem por competência:

I - Propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;

II - Planejar, coordenar e supervisionar atividades e iniciativas que proporcionem a oportunidade de acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural;

III - Manter e administrar os equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;

IV - Promover, organizar, patrocinar e executar programas culturais visando a difusão e o aperfeiçoamento da arte em geral e, especialmente, da música, do canto, da dança e da arte dramática;

V - Promover a proteção do patrimônio cultural, artístico e histórico do Município através de ações de preservação ou tombamento;

VI - Promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população;

VII - Elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área;

VIII - Colaborar na realização de festividades cívicas do Município;

IX - Promover oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;

X - Promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município;

XI - Incentivar às manifestações culturais do Município e estimular a capacidade criativa dos cidadãos;

XII - Desempenhar outras atividades afins.

Seção VI
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico

Art. 23. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico tem por competência:

I - Formular, executar e avaliar a política Municipal de Desenvolvimento Econômico, visando o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município, integrando suas potências e oportunidades produtivas à melhoria da qualidade de vida de sua população, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Fomentar e coordenar a identificação, formulação, avaliação e promoção de projetos e empreendimentos que propiciem o aproveitamento das oportunidades e potencialidades econômicas do município de Ferraz de Vasconcelos na indústria, no comércio, nos serviços e no turismo, visando o respeito das normas ambientais vigentes;

III - Incentivar e orientar a instalação e a localização de unidades produtivas nos diferentes setores produtivos, conforme as potencialidades e vocação econômica do Município, respeitando a legislação ambiental vigente e as diretrizes do Plano Diretor do Município;

IV - Formular, coordenar, executar e avaliar programas e ações que visem à geração do emprego, da ocupação e da renda da população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento;

V - Planejar, gerenciar e avaliar os programas e ações de prestação de serviços de assistência financeira e concessão de empréstimos dirigidos a microempreendedores, inclusive aos do setor informal, a micro e pequenas empresas, cooperativas ou formas associativas de produção ou de trabalho, buscando elevar a produtividade dos empreendimentos apoiados e a minimizar o risco do negócio, a fim de estimular seu crescimento e a geração de oportunidades de ocupação e renda da população do Município;

VI - Organizar e gerenciar programas e serviços gratuitos de intermediação de emprego e de outros serviços relacionados com situação laboral da população economicamente ativa do município;

VII - Zelar pela inclusão do município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do município como destino de novos investimentos e implantação de empreendimentos produtivos;

VIII - Promover, formular e executar programas e projetos de abastecimento que visem o desenvolvimento e melhoramento do sistema de distribuição e comercialização de alimentos no município;

Lei complementar nº 351/2020 – fls.21

IX - Promover, de forma coordenada e participativa, a formulação e execução de ações para a identificação, estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos
arranjos produtivos locais, com o propósito de direcionar e focalizar as políticas de fomento da cooperação e articulação da base empresarial, que melhorem o potencial competitivo do Município;

X - Promover a realização de fóruns, congressos, seminários e demais atividades que permitam o intercâmbio de experiências exitosas nos âmbitos empresariais e produtivos e a promoção das potencialidades econômicas do município de Ferraz de Vasconcelos;

XI - Promover a realização e participação em missões empresariais que permitam promover as potencialidades de novos negócios no Município de Ferraz de Vasconcelos nos âmbitos nacional e internacional;

XII - Promover e zelar pela participação ativa do município na realização de ações de planejamento do desenvolvimento econômico no âmbito regional;

XIII - Promover e atender as missões e visitas de empreenderes, disponibilizando informações sobre as potencialidades e oportunidades de novos negócios no Município;

XIV - Promover a articulação com diversos órgãos públicos ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico e da ciência e tecnologia do Município;

XV - Promover estudos de viabilidade econômica para micro e pequenas empresas, propondo convênios com instituições públicas e privadas e organizações não governamentais em conformidade com a estratégia de desenvolvimento econômico de longo prazo definida para o Município;

XVI - Promover a organização e participação social e comunitária na formulação e execução de programas referentes ao desenvolvimento econômico do Município;

XVII - Implantar, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação referente as intenções de investimentos nos setores produtivos, a estrutura e comportamento dos setores produtivos, as oportunidades de novos negócios e, em geral, sobre o desenvolvimento econômico no Município;

XVIII - Articular-se com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;

XIX - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento econômico do município;

XX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XXI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XXII - Executar as políticas de abastecimento e desenvolvimento rural do Município;

XXIII - Elaborar levantamentos e estudos, e propor medidas com vistas ao desenvolvimento das atividades agrícolas no Município, em especial a de produção de uva tipo Itália;

XXIV - Organizar e desenvolver programas de assistência técnica para pequenos produtores rurais do Município;

XXV - Articular-se com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando a mobilização de recursos para as atividades agropecuárias e de abastecimento do Município;

XXVI - Estudar, propor e negociar convênios com entidades públicas e privadas para implementação de programas e projetos na área de agricultura e abastecimento;

XXVII - Apoiar as iniciativas populares na organização para a produção e o consumo;

XVIII - Promover os meios de escoamento e comercialização da produção de gêneros alimentícios no Município;

XXIX - Administrar os serviços e equipamentos municipais de abastecimento, incluindo o mercado, feiras livres e outros;

XXX - Propor obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas, caminhos e escolas na área rural;

XXXI - Executar as atividades relativas à organização e atualização do cadastro de atividades agropecuárias do Município;

XXXII - Desempenhar outras atividades afins.

Seção VII
Da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

Art. 24. A Secretaria Municipal de Serviços Urbanos tem por competências:

I - Manter e conservar os próprios municipais, as edificações e as instalações para prestação de serviços à comunidade;

II - Promover e supervisionar os serviços de construção de estradas vicinais, caminhos municipais, vias municipais, obras de aterro e terraplanagem;

III - Promover a execução de obras de manutenção de saneamento básico a cargo do Município;

IV - Promover a execução de serviços de manutenção de vias públicas e de estradas rurais;

V - Supervisionar a administração dos cemitérios municipais, propondo medidas para a sua utilização racional, de modo a evitar problemas de saturação;

VI - Administrar os serviços de coleta de lixo em residências, estabelecimentos comerciais e industriais, hospitais e os serviços de varrição e limpeza de vias e locais públicos;

VII - Empreender estudos técnicos, visando a melhoria dos serviços de limpeza pública e destinação final do lixo;

VIII - Providenciar medidas adequadas para a eliminação do lixo, considerando os preceitos da higiene e saúde pública;

IX - Incentivar e apoiar a reciclagem de materiais;
X - Articular-se com órgão Municipal de Defesa Civil;
XI - Promover o apoio técnico e administrativo a Comissão Municipal de Defesa Civil;
XII - Planejar e controlar os serviços de expansão e manutenção da iluminação pública do município.
XIII - Manter registro da entrada e saída de equipamentos e máquinas da Municipalidade;
XIV - Promover a lubrificação e a lavagem das máquinas;
XV - Desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único: A Coordenadoria Técnica de Iluminação Pública – CTIP, criada através da Lei Complementar nº 239/2010, e alterada pela Lei complementar nº 286/2014, está subordinada diretamente à Secretaria Municipal de Serviços Urbanos.

Seção VIII
Da Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação

Art. 25. A Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação têm por competências:
I - Formular, executar e avaliar as políticas, diretrizes e procedimentos para a implantação das Obras Públicas sob responsabilidade da Administração Municipal, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;
II - Implantar e manter atualizado o sistema georreferenciado de informação sobre a infraestrutura e as obras públicas no âmbito do Município de Ferraz de Vasconcelos;
III - Formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de ordenamento e embelezamento urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, do Plano Diretor Urbano e da legislação vigente;
IV - Verificar a viabilidade técnica dos projetos de obra pública a serem executados, sua conveniência e utilidade para o interesse público;
V - Formular orçamentos e relatórios técnicos para a celebração de convênios de construção de obras urbanas e próprios municipais;
VI - Controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade;
VII - Formular, coordenar, executar e avaliar planos, programas e projetos de melhoria e expansão da rede viária do Município;
VIII - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados de deliberação, de controle social e afins na sua área de atuação;
IX - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e projetos dentro de sua competência;

Lei complementar nº 351/2020 – fls.24

X - Articular-se com as demais secretarias e órgãos da Administração Municipal no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que necessitem de coordenação interinstitucional, para assegurar a eficácia e a economia dos recursos públicos;

XI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XII - Fiscalizar a aplicação das normas concernentes ao Código de Posturas, Código de Edificações e Plano Diretor do Município;

XIII - Expedir licenças e alvarás para a execução de obras públicas;

XIV - Subsidiar a concessão de alvarás na área de sua competência em consonância com legislação vigente;

XV - Realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência;

XVI - Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

XVII - Coordenar, acompanhar e avaliar a formulação e atualização do Plano Diretor Urbano (PDU), incentivando a participação da sociedade civil organizada, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XVIII - Coordenar e prestar apoio técnico-administrativo aos órgãos colegiados afins a área de atuação da Secretaria;

XIX - Promover a preservação ambiental;

XX - Realizar o planejamento de ações para preservação do meio ambiente e garantia do saneamento básico à população;

XXI - Promover políticas públicas de proteção ao verde e meio ambiente;

XXII - Promover ações de fiscalização e reprimir violações ao meio ambiente;

XXIII - Expedir os atos administrativos, tais como alvarás, licenças, permissões e autorizações referentes à área ambiental;

XXIV - Expedir atos normativos referentes a área de verde e meio ambiente;

XXV - Articular-se com as demais secretarias da Administração municipal no planejamento, execução e avaliação de programas e ações para assegurar a eficácia e economia dos recursos públicos;

XXVI - Formular, executar e avaliar a Política Municipal de Habitação, subordinada à política Municipal de Desenvolvimento Urbano em consonância com as diretrizes gerais do plano de Governo Municipal e da legislação vigente;

XXVII - Formular, executar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos que visem o acesso à terra e à moradia digna aos habitantes do Município, com a melhoria das condições habitacionais, de saneamento, de qualificação dos espaços urbanos, priorizando as famílias de baixa renda

XXVIII - Promover a regularização fundiária em áreas de ocupação, a fim de garantir o cumprimento da função social do solo urbano;

XXIX - Implantar e manter atualizado o cadastro social das famílias em áreas irregulares e em áreas de risco, em coordenação com as Secretarias de Assistência Social e Governo e Segurança Urbana;

XXX - Promover a difusão e a utilização de processos tecnológicos que garantam a melhoria da qualidade de moradias e a redução dos custos da produção habitacional;

XXXI - Garantir a vinculação da política habitacional com as demais políticas públicas municipais, com ênfase àquelas relacionadas à promoção da organização social, à geração de renda, de educação ambiental e de desenvolvimento urbano;

XXXII - Estimular a participação da iniciativa privada na promoção e execução de projetos compatíveis com as diretrizes e objetivos da Política Municipal de Habitação;

XXXIII - Promover a organização e participação social na formulação e execução de Política Municipal de Habitação e dos programas referentes à regularização fundiária e ao acesso à moradia digna;

XXXIV - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins à sua área de atuação;

XXXV - Promover, coordenar, acompanhar e avaliar a formulação de convênios, termos de ajustes, termos de parceria, permissões, concessões, autorizações de uso e demais acordos e programas de cooperação com organizações públicas, privadas e sociais de ordem local, nacional e internacional que visem à implantação e melhoramento dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal;

XXXVI - Coordenar os processos de cadastramento de programas e projetos no Sistema de Gestão de Convênios e Contratos de Repasses (SICONV) do Governo Federal, assim como acompanhar e monitorar a celebração dos respectivos convênios, a liberação de recursos e execução e a prestação de contas;

XXXVII - Fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do Município de Ferraz de Vasconcelos no âmbito do planejamento

XXXVIII - Formular, executar e avaliar a política Municipal de Planejamento do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal, do Plano Diretor Urbano e da legislação vigente;

XXIX - Promover e coordenar a realização de diagnósticos e levantamentos técnicos sobre as tendências dos padrões de expansão urbana nos âmbitos municipal e regional com a finalidade de identificar oportunidades e ameaças para o desenvolvimento humano e sustentável de Ferraz de Vasconcelos;

XL - Realizar estudos e levantamentos técnicos que permitam a avaliação sobre as deficiências e limitações das normas e regulações que disciplinam o ordenamento territorial e urbano do Município, propondo as ações corretivas cabíveis;

XLI - Oferecer suporte técnico ao Chefe do Poder Executivo na definição de normas e regulações que discipline o ordenamento territorial e urbano do Município, em consonância com a legislação vigente;

XLII - Implantar e manter atualizado o sistema de informação, promovendo e coordenando as atividades de divulgação das informações cartográficas e territoriais do Município;

XLIII - Expedir, monitorar, fiscalizar e fazer cumprir as normas referentes ao ordenamento territorial e urbano do município de Ferraz de Vasconcelos, podendo, para tanto, aplicar multas estabelecidas na legislação específica;

XLIV - Controlar, vistoriar e fiscalizar o parcelamento, uso e ocupação do solo urbano, em consonância com a legislação vigente;

XLV - Expedir atos de parcelamento do solo urbano;

XLVI - Promover a organização e participação social na formulação e execução de programas referentes ao Ordenamento Territorial e Desenvolvimento Urbano, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

XLVII - Acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento urbano do município;

XLVIII - Desempenhar outras atividades afins.

Seção IX
Da Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 26. A Secretaria Municipal de Comunicação Social tem por competência:

I - Programar, organizar, executar e acompanhar a política do Governo Municipal, relativa ao desempenho, expansão, desenvolvimento e planejamento das atividades ligadas a comunicação social.

II - Promover a divulgação sistemática dos planos governamentais e das atividades desenvolvidas pelos diversos órgãos integrantes do Poder Executivo Municipal.

III - Prestar especial assistência ao Gabinete do Prefeito nos assuntos referentes à divulgação e comunicação social;

IV - Formular diretrizes gerais para estabelecimento de adequada política de Comunicação Social do Poder Executivo;

V - Manter permanente comunicação com os demais Órgãos e Entidades do Poder Executivo, visando a captação jornalística de dados e notícias e sua elaboração, para distribuição da matéria assim preparada aos veículos de comunicação social;

VI - Assessorar os Órgãos do Poder Executivo nos seus pronunciamentos e contatos com os veículos de comunicação social, dentro da política global do Governo;

VII - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Municipal de Defesa Social Civil em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

VIII - Planejar, coordenar e executar as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município com o objetivo de prevenir e atender as situações de calamidades

públicas, desastres e sinistros que ponham em risco a vida e o bem-estar da população;

IX - Estabelecer, organizar, coordenar e executar as ações necessárias para atender as necessidades da população afetada por situações de calamidades públicas, desastres e sinistros;

X - Coordenar, em parceria com os órgãos estaduais e federais pertinentes, as atividades de Defesa Civil no âmbito do Município;

XI - Promover, coordenar e realizar estudos e análises de vulnerabilidade, ameaça e risco no Município e propor os respectivos planos preventivos e reativos de contingência;

XII - Promover a participação ativa da sociedade na formulação e execução de programas para o melhoramento das condições da Defesa Social e Civil;

XIII - Desenvolver, alimentar e manter atualizado um sistema integral de informação sobre as condições da Defesa e Convivência Social em parceria com os órgãos estaduais e federais afins.

Seção X
Da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte, Turismo e Qualidade de Vida

Art. 27. A Secretaria Municipal de Juventude, Esporte, Turismo e Qualidade de Vida tem por competência:

I - Promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

II - Promover e executar programas de esporte amador;

III - Promover e desenvolver programas esportivos no Município;

IV - Organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

V - Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

VI - Promover programas esportivos e recreativos junto à rede escolar;

VII - Administrar as praças de esportes, as unidades educacionais desportivas e as demais integrantes da estrutura da Secretaria;

VIII - Supervisionar, administrar e fiscalizar os centros desportivos municipais;

IX - Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;

X - Articular com organismos públicos e/ou privados, visando o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento de programas visando à juventude, esportes, lazer e recreação no Município;

XI - Promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;

XII - Trabalhar conjuntamente com as demais Secretarias no que diz respeito em programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município;

XIII - Desempenhar outras atividades afins.

CAPÍTULO VIII
DA ESTRUTURA BÁSICA DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (SUBORDINADOS DAS SECRETARIAS)

Art. 28. A estrutura administrativa e funcional básica de cada um dos órgãos, compreendem, dadas as naturezas e níveis de atuação, as seguintes unidades funcionais:

I - **Departamentos**, os quais possuem funções básicas de coordenação e superintendência no estabelecimento de metas e de execução de projetos e propostas estabelecidas pelo Governo Municipal, de liderança, organização e controle dos resultados em sua área de atuação; articulação e definição de programas específicos, execução de serviços auxiliares necessários ao funcionamento regular do órgão e desenvolvimento de atividades específicas junto as suas atividades integrantes.

II - **Divisões**, representadas por unidades físicas, implementam ações básicas de organização e operacionalização dos processos de trabalho e/ou atividades de natureza administrativa inerente a sua área de atuação.

III – **Assessorias**, as quais oferecem suporte imediato aos agentes políticos, quanto ao implemento das políticas públicas estabelecidas pelo governo municipal, e os assessoram no acompanhamento e na fiscalização da qualidade e eficiência do desempenho das ações governamentais executadas.

Parágrafo único. Nos termos do art. 84, alínea "a" da Constituição Federal, o Chefe do Poder Executivo Municipal poderá, mediante decreto, sobre a competência, organização e funcionamento dos órgãos administrativos previstos nesta lei, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos.

Art. 29. Fica o Poder Executivo autorizado a conduzir o processo de transição para a nova estrutura administrativa, dispondo sobre seus cargos e funções, dentro do limite quantitativo legalmente existente.

Seção Única
Das Atribuições Comuns aos Secretários, e demais Dirigentes de Órgãos Diretamente Subordinados ao Prefeito.

Art. 30. Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas em lei, as competências e atribuições de cada Secretário e demais cargos comissionados, constam do anexo V que fica fazendo parte integrante desta Lei Complementar.

CAPÍTULO IX
DA DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 31. A delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização e desconcentração administrativas, a fim de que as decisões

da Administração Pública Municipal sejam mais próximas ao cidadão, simplificando procedimentos e formalidades desnecessárias.

Art. 32. É facultado ao Chefe do Poder Executivo, delegar competência, desde que não lhe seja privativa, aos dirigentes dos órgãos da administração municipal por eles supervisionados, coordenados, orientados e controlados, para a prática de atos administrativos, conforme disposto em regulamento.

Art. 33. Para os efeitos desta Lei Complementar, os Secretários Municipais são considerados Agentes Políticos Municipais, nomeados pelo Chefe do Poder Executivo Municipal e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

CAPÍTULO X
DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 34. O Quadro de Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração pela Administração, com seus respectivos cargos, quantitativos, referências e vencimentos, constam do anexo II e III.

Parágrafo único. Os servidores municipais que forem designados para o exercício de cargo de provimento em comissão receberão, sob a forma da diferença entre o padrão de vencimentos de seu cargo de natureza permanente e o vencimento do cargo em comissão; enquanto estiver no exercício do cargo.

Art. 35. Fica o Poder Executivo autorizado a conduzir o processo de transição para a nova estrutura administrativa, dispondo sobre seus cargos em comissão, dentro do limite quantitativo legalmente existente.

Art. 36. A adequação e lotação dos cargos em comissão serão efetuadas mediante Portaria do Executivo, observada a disponibilidade de vagas de cada Secretaria.

Art. 37. Os Secretários são os agentes políticos responsáveis pela chefia da respectiva pasta, com subordinação direta ao Prefeito Municipal, competindo-lhes o cumprimento das atribuições que lhes são designadas por esta Lei.

§1º - Respondem pelo andamento de suas Secretarias, pelo cumprimento do Plano de Governo na área de sua Pasta, pelo desenvolvimento dos trabalhos de seu órgão, competindo-lhes o gerenciamento dos recursos financeiros de sua responsabilidade e gestão dos servidores efetivos e comissionados que lhes estão subordinados.

§2º - Fica fazendo parte da presente a Lei o Anexo IV, com a descrição das atribuições gerais do cargo de Secretário Municipal.

Lei complementar nº 351/2020 – fls.30

Art. 38. Compete aos servidores estatutários darem cumprimento às tarefas e atividades afetas a cada Secretária, reportando-se ao Secretário da Pasta e superiores por estes designados, contribuindo para a consecução dos objetivos do órgão, sob pena de responsabilidade disciplinar.

CAPÍTULO XI
DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 39. A Secretaria Municipal de Administração em conjunto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Cidadania coordenarão as atividades necessárias à implantação efetiva das modificações determinadas nesta Lei Complementar.

Art. 40. Os servidores da Prefeitura Municipal de Ferraz de Vasconcelos, ocupantes de cargos comissionados estarão sujeitos a Lei Complementar nº 167/2005 – (ESPMFV), em seu art. 2º e suas posteriores alterações.

Art. 41. As leis orçamentárias, as leis de diretrizes orçamentárias e as leis que consignem os planos plurianuais, terão em conta a estrutura e as demais previsões constantes desta Lei Complementar.

Art. 42. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 314/2016 e Lei complementar 326/2018.

Palácio da Uva Itália, 27 de maio de 2020.

JOSÉ CARLOS FERNANDES CHACON
PREFEITO

Registrada no Departamento de Administração da Secretaria Municipal de Administração e publicada no Quadro de Avisos do Paço Municipal e no B.O.M. – Boletim Oficial Municipal.

CARMEN LÚCIA LORENTE
SECRETÁRIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I – QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO DA PREFEITURA

REFERÊNCIA	DENOMINAÇÃO	Nº DE CARGOS
SUBSÍDIO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	14
"R"	ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS	27
"Q"	ASSESSOR DE GABINETE	20
"O"	ASSESSOR DE PLANEJAMENTO	28
"M"	ASSESSOR DE GESTÃO	38
"N"	ASSESSOR POLÍTICO COMUNITÁRIO	6
"P"	CHEFE DE DIVISÃO	32
"S"	DIRETOR DE DEPARTAMENTO	32
"R"	CHEFE DE GABINETE	1
"T"	CORREGEDOR GERAL	1
"T"	COORDENADOR DO CONTROLE INTERNO	1
"S"	COORDENADOR DE DEFESA CIVIL	1
"S"	OUVIDOR GERAL	1
"S"	COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1
"S"	CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MINICIPAL	1
"S"	OUVIDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL	1
"Q"	SECRETÁRIO DA JUNTA MILITAR	1
	TOTAL DE CARGOS	**206**

ANEXO II – ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO

A. DO GABINETE DO PREFEITO

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.697,30**
Chefe de Gabinete do Prefeito	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar o Gabinete do Prefeito no desempenho de suas atribuições e responsabilidades, em especial nos assuntos relacionados com a direção, coordenação, controle e avaliação das ações de governo; prestar assistência direta e imediata ao Chefe do Executivo Municipal no agendamento e monitoramento de assuntos e decisões para com o cumprimento do plano de governo e atribuições constitucionais e legais; garantir a recepção e manutenção do contato com lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades governamentais locais, estaduais e federais; recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Executivo Municipal; planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades administrativas do Gabinete do Chefe do Executivo Municipal; recepcionar e orientar os munícipes e visitantes que se dirijam ao Gabinete; desempenhar outras atividades afins.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Coordenador da Defesa Civil	**Ensino Superior**
Atribuições: Coordenar e organizar os grupos de trabalho; conduzir a implantação e a atualização do cadastro de recursos utilizados em situações	

de anormalidades; adotar providências necessárias à formação de Núcleos Comunitários de Defesa Civil; coordenar a organização dos treinamentos de capacitação das equipes operacionais; organizar as escalas de plantão; solicitar ao órgão municipal competente, que seja dada prioridade à recuperação das edificações públicas essenciais; comunicar aos setores competentes a necessidade de desobstrução, limpeza e higienização de área afetada; coordenar a distribuição e o controle de suprimentos necessários em situações de desastres; adotar medidas que visem a preparação e o treinamento das equipes que irão atuar nos locais de desastres; coordenação a elaboração de planos de contingência para os principais riscos identificados na cartografia de risco; acompanhar a triagem das pessoas a serem encaminhadas aos alojamentos; identificar, em conjunto com os órgãos da Administração, os alojamentos a serem utilizados nas situações de emergência; planejar e atualizar, anualmente, o Plano Municipal de Defesa Civil de atendimento às situações de emergência.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Ouvidor Geral do Município	**Ensino Superior**
Atribuições: Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas da população sobre a gestão pública municipal, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento; examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; dar sempre ao cidadão uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade e resguardando o sigilo; estabelecer canal permanente de comunicação com os usuários dos serviços públicos; Estimular a participação do cidadão na	

fiscalização, contribuindo para o planejamento dos serviços públicos; orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Tomar decisões dos assuntos de competência da Ouvidoria Geral do Município; apresentar ao Corregedor Geral do Município, relatórios sobre os serviços executados.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.897,30**
Corregedor Geral do Município	**Ensino Superior**
Atribuições: Supervisionar e orientar, de acordo com a legislação em vigor, a análise e emissão de pareceres em processos relativos a aplicação do regime disciplinar; ; receber denúncias de irregularidades administrativas e disciplinares; instaurar e coordenar sindicâncias e inquéritos administrativos com vistas à apuração de irregularidades administrativas e disciplinares; Instruir e relatar processos disciplinares; propor a adoção de penas disciplinares de advertência e de suspensão, observada a legislação pertinente; promover diligências necessárias e solicitar informações necessárias para a solução dos assuntos de sua competência em articulação com a Guarda Municipal, quando for o caso; promover as medidas necessárias para o cumprimento das decisões exaradas; supervisionar a publicação das decisões exaradas, em resumo ou na íntegra; desempenhar outras atividades afins.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.897,30**
Coordenador do Controle Interno	**Ensino Superior**

Atribuições: Coordenar as atividades fazendárias de nível superior de planejamento, supervisão, coordenação, bem como a execução, sob supervisão superior, de trabalhos relativos à administração financeira e patrimonial, contabilidade e auditoria administrativa, financeira e contábil. Compreendendo retrospecção, análise, registro e perícia contábeis. Compreendendo: controle, avaliação e estudo da gestão econômica, financeira e patrimonial; análise de custos; análise de balanços; análise do comportamento das receitas; organização dos processos de prestação de contas das entidades e órgãos da administração pública estadual a serem julgadas pelos Tribunais de Contas ou órgãos similares; auditoria interna e operacional; e exame ou interpretação de peças de qualquer natureza, envolvendo análise, registro de perícias, balanços, balancetes e demonstrações contábeis.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 03	**Referência Salarial: R$ 6.697,30**
Assessor de Políticas Públicas de Transparência e Combate à Corrupção	**Ensino Médio**
Atribuições: Realizar o assessoramento do Chefe do Poder executivo no tocante à elaboração, ao desenvolvimento e à aplicação de políticas públicas de transparência e combate a corrupção, bem como na formulação de ferramentas de transparência no combate à corrupção. Participar na elaboração e avaliação de qualquer atividade que implique gestão de políticas voltadas ao aperfeiçoamento e desenvolvimento de programas de combate à corrupção. Coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de novos projetos. Articular com os diversos departamentos medidas visando à promoção de projetos relevantes. Chefiar administrativamente a Assessoria de	

Políticas Públicas de Transparência. Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Tomar decisões dos assuntos de competência da assessoria.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 03	**Referência Salarial: R$ 4.058,43**
Assessor de Gabinete do Prefeito	**Ensino Médio**
Atribuições: Auxiliar o Chefe do Poder Executivo na tomada de decisões políticas, bem como na redação de discursos e nas manifestações de posicionamento político; auxiliar nas relações políticas e institucionais com os demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, em especial, mas não se limitando; auxiliar no relacionamento com a Câmara de Vereadores e suas comissões; desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Prefeito.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 02	**Referência Salarial: R$ 2.277,11**
Assessor de Planejamento do Gabinete do Prefeito	**Ensino Médio**
Atribuições: É responsável por desenvolver processos para organização do trabalho, bem como o estabelecimento de prioridades de demandas, mediante prévio planejamento, a fim de assegurar a execução dos serviços em consonância com o plano de governo e com as diretrizes legais. Orienta e fiscaliza o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Toma decisões dos assuntos de competência da assessoria de planejamento.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 04	**Referência Salarial: R$ 1.647,62**
Assessor de Gestão do Gabinete do Prefeito	**Ensino Fundamental**
Atribuições: É responsável por assessorar na supervisão da execução do plano de governo e dos serviços prestados, avaliando a eficácia das ações governamentais junto à população e os impactos sociais resultantes. Realiza estudos de aperfeiçoamento da execução dos trabalhos. Orienta e fiscaliza o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Toma decisões dos assuntos de competência da assessoria de gestão.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 02	**Referência Salarial: R$ 2.107,00**
Assessor de Política Comunitária do Gabinete do Prefeito	**Ensino Fundamental**
Atribuições: Tem por responsabilidade assessorar o Chefe do Poder Executivo nas relações com a sociedade civil organizada, bem como as associações de bairro, coletivos , pessoas em situação de vulnerabilidade social, pessoas com deficiência, movimentos sociais e grupos específicos de reivindicações de causas sociais, identificando a relevância social das questões requisitadas e auxiliando a comunicação ideológica dos agentes governamentais com diversos membros e grupos sociais.	

B. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E SEGURANÇA URBANA

C. CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 03	**Referência Salarial: R$ 6.697,30**
Assessor de Políticas Públicas de Segurança Urbana	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar a Secretaria Municipal de Governo e Segurança Urbana no tocante à elaboração, ao desenvolvimento e à aplicação de políticas públicas de Segurança Urbana; participar na elaboração e avaliação de qualquer atividade que implique gestão de políticas voltadas ao aperfeiçoamento e desenvolvimento de programas de Segurança Urbana; coordenar os estudos e acompanhar o desenvolvimento de novos projetos; articular, com os diversos departamentos, medidas visando à promoção de projetos relevantes; chefiar administrativamente a Assessoria de Políticas Públicas de Segurança Urbana; orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 02	**Referência Salarial: R$ 6.697,30**
Assessor de Políticas Públicas de Governo, Relações Comunitárias e Assistência Parlamentar	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar a Secretaria Municipal de Governo e Segurança Urbana no tocante à elaboração, ao desenvolvimento de projetos e ações para o fortalecimento do governo, das relações junto à comunidade do Município e junto à Câmara de Vereadores; participar na elaboração e avaliação de	

qualquer atividade que envolva as relações comunitárias; coordenar encontros e eventos com vistas ao desenvolvimento de novos programas; articular, com os diversos departamentos, medidas visando à promoção de projetos relevantes; chefiar administrativamente a Assessoria de Governo e Relações Comunitárias; orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 02	**Referência Salarial: R$ 4.058,43**
Assessor de Gabinete da Secretaria de Governo e Segurança Urbana	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Governo na tomada de decisões políticas, bem como na redação de discursos e nas manifestações de posicionamento político; auxiliar o Secretário nas relações políticas e institucionais com demais agentes políticos e de outras esferas de poder, em especial, mas não se limitando, no relacionamento com a Câmara de Vereadores e suas comissões; e desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Governo.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria de Governo e Segurança Urbana	**Ensino Superior**

Atribuições: Dirigir o Departamento Administrativo da Secretaria de Governo e Segurança Urbana. É responsável por definir como cumprir as decisões estratégicas de organização administrativa no curto e no médio prazo. Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento do fluxo do Departamento e pela simplificação de procedimentos. Deve coordenar a elaboração de documentos, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação, e orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Chefia e toma decisões dos assuntos de competência do Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Governo e Segurança Urbana.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento de Governo, Relações Comunitárias e Assistência Parlamentar	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento de Governo, Relações Comunitária e Assistência Parlamentar. É responsável por assessorar no cumprimento das decisões estratégicas de governo, nas relações comunitárias e no relacionamento com a Câmara de Vereadores no curto e no médio prazo. Adota ou sugere, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de ações relativas às reivindicações sociais e aos projetos de lei do Executivo e dos Parlamentares e a simplificação de procedimentos. É responsável por manter a regularidade dos serviços, dirigindo a expedição das necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação. Orienta e fiscaliza o trabalho administrativo e profissional de seus	

subordinados. Chefia e toma decisões dos assuntos de competência do Departamento de Governo, Relações Comunitárias e Assistência Parlamentar.	
CARGO	**ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO**
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria de Governo	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento de Tecnologia da Informação, garantindo a manutenção dos serviços e atividades providas por recursos de tecnologia, tais como a produção, o armazenamento, a transmissão, o acesso, a segurança e o uso das informações no interior da Administração Pública Municipal; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar ao Secretário Municipal de Governo estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas; promover o cumprimento das ordens do Secretário Municipal de Governo e das Autoridades Superiores; dirigir medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; garantir a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; manifestar-se, de forma fundamentada e conclusiva, a respeito da matéria de sua esfera de competência; e apresentar relatórios sobre os serviços executados pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Governo e Segurança Urbana.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento Operacional de Segurança Urbana	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento Operacional de Segurança Urbana, afim de garantir a execução políticas das políticas públicas de segurança urbana. Promover o cumprimento das ordens do Secretário Municipal de Governo e Segurança Urbana e das Autoridades Superiores; dirigir medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; garantir a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; manifestar-se, de forma fundamentada e conclusiva, a respeito da matéria de sua esfera de competência; e apresentar relatórios sobre os serviços executados pelo Departamento de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Governo e Segurança Urbana.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão Administrativa do Departamento Operacional de Segurança Urbana	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão Administrativa do Departamento Operacional de Segurança Urbana, promovendo a gestão dos serviços administrativos	

referentes à execução das políticas de segurança urbana; coordenar a preparação e expedição de documentos e atos; garantir o arquivamento dos documentos; supervisionar a tramitação de expedientes relevantes para a divisão; orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados; e tomar decisões nos assuntos da divisão.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão de Expediente do Departamento Administrativo da Sec. de Governo e Segurança Urbana	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão de Expedientes do Departamento Administrativo da Secretaria de Governo e Segurança Urbana, efetivando a gestão dos serviços administrativo na divisão; coordenar a preparação e expedição de documentos e atos; garantir o arquivamento dos documentos; supervisionar a tramitação de expedientes relevantes para a divisão; orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados; e tomar decisões nos assuntos da divisão.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo do Departamento Administrativo da	**Ensino Médio**

Secretaria de Governo e Segurança Urbana	
Atribuições: Chefiar a Divisão de Apoio Administrativo do Dep. Administrativo da Secretaria de Governo e segurança urbana, efetivando a gestão das finanças da Secretaria, da elaboração e execução do planejamento de despesas e do controle orçamentário, da implementação e do monitoramento controles administrativos de pessoal e de suprimentos; e orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados; e tomar decisões nos assuntos da divisão.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão de Assistência Parlamentar, Governamental e Relações Comunitárias do Departamento de Governo, Relações Comunitária e Assistência Parlamentar	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão de Assistência Parlamentar, Governamental e Relações Comunitárias gestão dos serviços administrativos referentes à coordenação e articulação das relações políticas do Governo Municipal com os diferentes segmentos da Sociedade Civil Organizada, atendimento dos munícipes e o adequado encaminhamento de suas demandas; coordenar a preparação e expedição de documentos; garantir o arquivamento e a manutenção de documentos; orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados; e tomar decisões nos assuntos da divisão.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão Administrativa do Departamento de Governo, Relações Comunitárias e Assistência Parlamentar	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão Administrativa do Departamento de Governo, Relações Comunitárias e Assistência, promovendo a gestão dos serviços administrativos referentes à expedição de documentos e atos; manutenção de arquivo de documentos; supervisionar a tramitação de expedientes relevantes para a divisão; orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados; e tomar decisões nos assuntos da divisão.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão de Planejamento de Sistemas	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão de Planejamento de Sistemas gestão dos sistemas da informação, garantindo a execução das políticas de segurança e tecnologia da informação; coordenar a preparação e expedição de atos e documentos, garantindo seu arquivamento e sua manutenção; supervisionar a tramitação de expedientes oriundos da Câmara Municipal relacionados à divisão; orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados; e tomar decisões nos assuntos da divisão.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO

Quantitativo: 04	**Referência Salarial: R$ 2.277,11**
Assessor de Planejamento de Segurança Urbana	**Ensino Médio**
Atribuições: É responsável por assessorar no desenvolvimento de processos para organização do trabalho da Assessoria de Políticas Públicas de Segurança Urbana, bem como no estabelecimento de prioridades de demandas, mediante prévio planejamento, a fim de assegurar a execução dos serviços em consonância com o plano de governo e com as diretrizes legais. Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados, bem como os demais assuntos de competência da Assessoria de Planejamento de Segurança Urbana.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 04	**Referência Salarial: R$ 1.647,62**
Assessor de Gestão da Secretaria de Governo e Segurança Urbana	**Ensino Fundamental**
Atribuições: É responsável por assessorar o Secretário Municipal de Governo e Segurança Urbana na supervisão da execução do plano de governo e dos serviços prestados, avaliando a eficácia das ações governamentais junto à população e os impactos sociais resultantes. Realiza estudos de aperfeiçoamento da execução dos trabalhos. Orienta e fiscaliza o trabalho de seus subordinados. Toma decisões dos assuntos de competência da assessoria de gestão.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**

Lei complementar nº 351/2020 – fls.47

Comandante da Guarda Civil Municipal	**Ensino Superior**
Atribuições: Promover, coordenar, propor, orientar e implementar as normas disciplinares da Guarda Municipal; promover, definir e coordenar as diretrizes para elaboração da escala de serviço da Guarda Municipal; conceder dispensa do serviço, nas condições estabelecidas na legislação vigente; promover, coordenar, supervisionar e acompanhar o treinamento dos servidores da guarda municipal em consonância com as diretrizes da coordenadoria de recursos humanos; manter os veículos e equipamentos necessários as atividades operacionais em perfeitas condições de uso; controlar mensalmente a frequência dos servidores lotados na Guarda Municipal encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos; levantar as necessidades de compras e serviços da Guarda Municipal e emitir requisições com vistas aos procedimentos de aquisição a cargo da Secretaria Municipal de Administração; acompanhar junto a Ouvidoria Geral as informações que dizem respeito a Guarda Municipal e tomar as devidas providências; acompanhar junto a Corregedoria Geral e prestar informações aos processos de sindicância e disciplinares que dizem respeito a Guarda Municipal; executar outras atribuições afins.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Corregedor da Guarda Civil Municipal	**Ensino Superior**
Atribuições: Chefiar e supervisionar as atividades de competência da Corregedoria da Guarda Civil Municipal.	

Lei complementar nº 351/2020 – fls.48

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 4.058,43**
Secretário da Junta Militar	**Ensino Médio**
Atribuições: Coordenar e gerenciar as competências da Secretaria Municipal de governo e Segurança Urbana relativas às atividades e aos serviços de instalação e manutenção da Junta do Serviço Militar e das Delegacias do Serviço Militar	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Ouvidor da Guarda Municipal	**Ensino Superior**
Atribuições: Receber, encaminhar e apurar reclamações, demandas e queixas dos guardas civis municipais, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento; examinar manifestações referentes às atividades da Guarda Civil Municipal; dar aos guardas civis municipais uma resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade e resguardando o sigilo; estabelecer canal permanente de comunicação com os guardas civis; orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados. Tomar decisões dos assuntos de competência da Ouvidoria Geral da Guarda Municipal; apresentar ao Corregedor Geral da Guarda Municipal do Município relatórios sobre os serviços executados.	

C. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 04	**Referência Salarial: R$ 6.697,30**
Assessor de Políticas Públicas da Secretaria de Administração	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo municipal, de propostas de aperfeiçoamento e consecução de Políticas Administrativas. Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Administração. Assessorar a autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria da Administração, expedindo relatórios quando solicitado. Assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os conselhos municipais, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Administração. Compete coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com atividades privadas ou governamentais, prestando assessoramento direto ao secretário municipal.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 4.058,43**
Assessor de Gabinete da Secretaria de Administração	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Administração na tomada de decisões políticas, bem como auxiliar na redação de discursos e nas	

manifestações de posicionamento político do Secretário Municipal de Administração, auxiliando-o nas relações políticas e institucionais com os demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, em especial, mas não se limitando, no relacionamento com a Câmara de Vereadores e suas comissões; e desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração, garantindo a execução das diretrizes governamentais quanto à gestão dos recursos humanos da Prefeitura Municipal; dirigir a elaboração de programas de aperfeiçoamento profissional; chefiar e fiscalizar a elaboração da folha de pagamento; orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados; tomar decisões nos assuntos de competência do Departamento de Recursos Humanos; e expedir orientações gerais na matéria de Recursos Humanos.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria de Administração	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento Administrativo da Secretaria de Administração, ao planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a	

gestão estratégica da Secretaria Municipal de Administração; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar ao Secretário Municipal estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas; promover o cumprimento das ordens do Secretário Municipal de Administração e das Autoridades Superiores; dirigir medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; garantir a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; manifestar-se, de forma fundamentada e conclusiva, a respeito da matéria de sua esfera de competência; e apresentar relatórios sobre os serviços executados pelo Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Administração.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento de Gestão de Bens da Secretaria de Administração	**Ensino Superior**
Atribuições: Coordenar o cadastro dos bens patrimoniais; chefiar o serviço de registro e controle de bens imobiliários do Município; supervisionar a realização do inventário físico anual dos bens patrimoniais e a alienação de bens móveis (Leilão), equipamentos e veículos inservíveis ao serviço público; dirigir as ações de avaliação situacional dos bens patrimoniais; orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados; e tomar decisões nos assuntos de competência do Departamento de Patrimônio.	

Lei complementar nº 351/2020 – fls.52

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento de Gestão Documental	**Ensino Superior**
Atribuições: Coordena as decisões estratégicas tomadas pelo Secretário de Administração no curto e no médio prazo referentes à promoção de estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho. Gerencia ações, atividades e estratégias de protocolo de expedientes e petições e a praça de atendimento ao cidadão, controlando, exclusivamente, o serviço de abertura e arquivamento de processos administrativos, bem como o recebimento de petições.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento de Gestão de Materiais e Suprimentos da Secretaria de Administração	**Ensino Superior**
Atribuições: É responsável pela gestão de materiais, controlar o recebimento e o estoque de bens adquiridos; garantir a verificação dos produtos entregues; orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados; e tomar decisões dos assuntos de competência do departamento.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento de Planejamento Organizacional	**Ensino Superior**

da Secretaria de Administração	
Atribuições: Dirigir o Departamento de Planejamento Organizacional da Secretaria de Administração, desenvolver estudos e elaborar projetos de modernização e eficiência administrativa. Propor ao secretário de Administração estratégias de otimização no atendimento e procedimentos administrativos. Coordenar e fazer cumprir a política estabelecida, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para a realização dos projetos definidos pela Secretaria Municipal de Administração.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão Expediente de Departamento de Gestão Documental	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a gestão dos serviços administrativos referentes à preparação de mensagens e projetos de leis a serem encaminhados à Câmara Municipal; coordenar a preparação e expedição de atos normativos do poder executivo; garantir o arquivamento e a manutenção de atos normativos; supervisionar a tramitação de expedientes oriundos da Câmara Municipal; orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados; e tomar decisões nos assuntos da divisão.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão de Expediente do	**Ensino Médio**

Departamento Administrativo	
Atribuições: Chefiar a Divisão de Expediente do Departamento Administrativo da Secretaria de Administração, ao planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a gestão estratégica da Secretaria Municipal de Administração; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar ao Secretário Municipal estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas; promover o cumprimento das ordens do Secretário Municipal de Administração e das Autoridades Superiores; dirigir medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos da Divisão.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão de Expediente do Departamento de Gestão de Bens	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar cadastro dos bens patrimoniais; controlar o serviço de registro e gestão de bens imobiliários do Município; supervisionar a realização do inventário físico anual dos bens patrimoniais e a alienação de bens móveis (Leilão), equipamentos e veículos inservíveis ao serviço público; promover as ações de avaliação situacional dos bens patrimoniais; orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados; e tomar decisões nos assuntos de competência da Divisão.	

Lei complementar nº 351/2020 – fls.55

CARGO	DESCRIÇÃO
Quantitativo: 04	**Referência Salarial: R$ 1.647,62**
Assessor de Gestão da Secretaria de Administração	**Ensino Fundamental**
Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal na supervisão da execução do plano de governo e dos serviços prestados, avaliando a eficácia das ações governamentais junto à população, no tange a Secretaria de Administração, e os impactos sociais resultantes. Promover estudos de aperfeiçoamento da execução dos trabalhos. Orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados; e desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Administração.	

D. DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 03	**Referência Salarial: R$ 6.697,30**
Assessor de Políticas Públicas Fazendárias	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo municipal, de propostas de aperfeiçoamento e consecução de Políticas Fazendárias. Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria da Fazenda. Assessorar a autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria da Fazenda, expedindo relatórios quando solicitado. Assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os conselhos municipais, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário da Fazenda.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 03	**Referência Salarial: R$ 4.058,43**
Assessor de Gabinete da Secretaria da Fazenda	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal da Fazenda, supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete do Secretário da Fazenda; assisti-lo na redação de discursos e nas manifestações de posicionamento político do Secretário Municipal, auxiliando-o nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder; desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário da Fazenda	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria da Fazenda	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento Administrativo da Secretaria da Fazenda, ao planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a gestão estratégica da Secretaria Municipal da Fazenda, bem como chefiar os servidores vinculados ao Departamento; garantir a definição e o cumprimento das decisões estratégicas no curto e no médio prazo. Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos. É responsável por manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação. Orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados. Chefiar e tomar decisões nos assuntos de competência do Departamento Administrativo da Secretaria da Fazenda e desempenhar outras atividades, afins, determinadas pelo Secretário da Fazenda.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento de Contabilidade da Secretaria da Fazenda	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento de Contabilidade da Secretaria da Fazenda, ao planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a gestão estratégica da Secretaria Municipal de Fazenda, bem como chefiar os servidores vinculados ao Departamento. Coordenar, orientar e promover estudos, visando à alocação de Recursos no Município; promover estudos e propor normas que	

completem e disciplinem as atividades de administração financeira; garantir a programação financeira do Município, a elaboração de relatórios financeiros mensal, semestral e anual. Tomar decisões nos assuntos de competência do Departamento, sob supervisão do Secretário de Fazenda. Prestar assistência a seu superior imediato na tomada de decisões relacionadas com o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo e das diretrizes políticas e governamentais do Chefe do Poder Executivo Municipal; organizar, coordenar e promover as atividades de classificação e registro contábil; providenciar o exame e conferência dos processos de despesas e outros que possam afetar a situação patrimonial do Município; supervisionar a contabilidade analítica e sintética no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial, em observância ao Plano de Contas e às normas pertinentes; dirigir a análise dos balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais, a fim de evidenciar o posicionamento das aplicações econômico-financeiras do Município; acompanhar a elaboração de balanços e prestações de contas; promover a conciliação final de contas, visando a garantia de fidedignidade da informação contábil; promover estudos e análise da situação econômico-financeira do Município; promover o controle das despesas, nas fases de empenho, liquidação e pagamento; realizar o controle gerencial dos custos a pagar e outras dívidas, promovendo estudos visando à racionalização dos gastos; preparar e encaminhar a documentação referente aos demonstrativos contábeis aos Órgãos competentes, em especial à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo. Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar ao Secretário Municipal da Fazenda estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho; e desempenhar outras atividades afins, determinadas pelo Secretário da Fazenda.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor de Departamento de Planejamento Orçamentário da Secretaria da Fazenda	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento de Planejamento Orçamentário, ao planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a gestão estratégica da Secretaria Municipal de Fazenda, bem como chefiar os servidores vinculados ao Departamento. Dirigir a formulação dos principais instrumentos de planejamento do Município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente; acompanhar o sistema de programação, controle, avaliação e execução orçamentária, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal; supervisionar o cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração pública direta e indireta do Município. Garantir a execução da política Municipal de Planejamento, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal; articular-se com as demais secretarias da Administração Pública Municipal no planejamento de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos; promover estudos e análise da situação orçamentária do Município; acompanhar o empenho prévio das despesas e o controle das Dotações Orçamentárias pelas Secretarias Municipais; promover a elaboração dos projetos de leis e decretos para abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários; coordenar, integrar e monitorar os programas, projetos e as atividades desenvolvidos pelos órgãos da Administração; supervisionar a execução	

orçamentária e os impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo e, caso necessário, elaborar estudos especiais para a reformulação dos mesmos. Assistir a seu chefe imediato na tomada de decisões relacionadas com o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo e das diretrizes políticas e governamentais do Chefe do Poder Executivo Municipal; garantir gestão das unidades organizativas sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes políticas e governamentais do Chefe do Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; e desempenhar outras atividades, afins, determinadas pelo Secretário da Fazenda.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento de Tesouraria da Secretaria da Fazenda	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento de Tesouraria, ao planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a gestão estratégica da Secretaria Municipal de Fazenda, bem como chefiar os servidores vinculados ao Departamento. Coordenar e supervisionar a arrecadação de receita, pela rede bancária autorizada, aos cofres municipais; participar da elaboração da programação financeira e acompanhar sua execução; supervisionar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento; acompanhar e informar a disponibilidade do tesouro e o comportamento financeiro; garantir a elaboração de pagamentos e o recebimento de quitação; acompanhar a arrecadação de receitas e outros recursos de propriedade da municipalidade ou temporariamente sob sua guarda; garantir a realização de pagamentos; acompanhar as liberações de Recursos para o Município; garantir a operacionalização das contas bancárias via internet *banking*; controlar e	

conciliar diária e mensalmente as contas bancárias; promover consultas de saldos bancários de todas as contas bancárias. Assistir a seu chefe imediato na tomada de decisões relacionadas com o cumprimento das metas e objetivos do Plano de Governo e das diretrizes políticas e governamentais do Chefe do Poder Executivo Municipal; garantir a gestão das unidades organizativas sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes políticas e governamentais do Chefe do Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; e desempenhar outras atividades, afins, determinadas pelo Secretário da Fazenda.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento de Receita da Secretaria da Fazenda	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento de Receita, ao planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a gestão estratégica da Secretaria Municipal de Fazenda, bem como chefiar os servidores vinculados ao Departamento. Promover a gestão e o controle do órgão e de suas unidades, exercendo, inclusive a atribuições formalmente delegadas; representar o Secretário Municipal da Fazenda nas programações internas e externas à Prefeitura, quando indicado; garantir o desenvolvimento, a implantação e a manutenção permanentemente do sistema de arrecadação e fiscalização tributária; fiscalizar a atualização dos cadastros mobiliário e imobiliário; avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para o seu aperfeiçoamento e atualização; dirigir a execução de atividades de fiscalização e de imposição tributária; acompanhar a apuração da liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial; realizar a triagem e distribuição dos	

processos e outros documentos e controlar a sua tramitação no órgão; receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise e deferimento; solicitar, quando necessária, complementação de informações e pareceres em processos submetidos à apreciação do titular do órgão; promover a organização e atualização do arquivo da correspondência expedida e recebida pelo titular do órgão; manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse do órgão; monitorar o recebimento e a distribuição às unidades integrantes do órgão de cópias de leis, decretos, portarias, contratos, convênios e outros documentos; coordenar a execução de atividades da Secretaria, quando couber, definidas na estrutura organizacional; desempenhar outras atividades, afins, determinadas pelo Secretário da Fazenda.

CARGO	ESCOLARIDADE/REQUISITO PARA INVESTIDURA
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Secretaria da Fazenda	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento de Compras, Licitações e Contratos, coordenando as licitações para compra de bens, materiais, obras e serviços necessários às atividades da Administração Pública Municipal; dirigir os processos de compras de materiais de pronta aplicação; supervisionar o acompanhamento dos contratos celebrados pelo Município; comandar os procedimentos de compras da Administração Pública Municipal de acordo com as normas e diretrizes do Governo Municipal; avaliar o suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação;	

e desempenhar outras atividades, afins, determinadas pelo Secretário de Fazenda.

CARGO	ESCOLARIDADE/HABILITAÇÃO PARA O CARGO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão de Convênios, 3º Setor e Prestação de Contas do Departamento de Contabilidade	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão de Convênios, 3º Setor e Prestação de Contas do Departamento de Contabilidade. Comandar a execução das atividades relacionadas com convênios municipais celebrados com entidades do terceiro setor e as suas prestações de contas; acompanhar a formalização de Convênios das Secretarias Municipais com os entes Federais e Estaduais; promover a elaboração de quadro de acompanhamento dos Convênios celebrados pelo Município; avaliar as contrapartidas oferecidas em função dos Convênios a serem celebrados; acompanhar o prazo de vigência e execução dos Convênios celebrados; assistir às Secretarias Municipais, visando a obtenção dos documentos necessários para instrução do processo de formalização dos Convênios, das Transferências Voluntárias dos recursos Federais ou Estaduais; garantir o acompanhar do Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias - CAUC do SIAFI da Secretaria do Tesouro Nacional; coordenar, controlar e avaliar os convênios municipais celebrados com entidades do terceiro setor e as suas prestações de contas. Assistir a seu chefe imediato na supervisão e gerenciamento de projetos, ações e serviços públicos dentro de sua área de competência, assegurando o cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo e das diretrizes gerais da Administração Municipal;	

promover a gestão de unidades organizativas sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; e exercer outras atividades delegadas pelo seu chefe imediato e que se encontrem de acordo com a natureza do cargo.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA INVESTIDURA
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão de Contratos do Departamento de Compras, Licitações e Contratos da Secretaria da Fazenda	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão de Contratos do Departamento de Compras, Licitações e Contratos, exercendo o controle dos contratos firmados pela Municipalidade com o intuito de melhorar sua gestão, trazendo economicidade, transparência e eficiência ao Governo Municipal; controlar os prazos contratuais, informando a cada órgão ou unidade responsável o seu vencimento. Assistir a seu chefe imediato na supervisão e gerenciamento de projetos, ações e serviços públicos dentro de sua área de competência, assegurando o cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo e das diretrizes gerais da Administração Municipal; promover a gestão de unidades organizativas sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; e exercer outras atividades delegadas pelo seu chefe imediato e que se encontrem de acordo com a natureza do cargo.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA INVESTIDURA
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**

Chefe da Divisão de Dívida Ativa do Departamento da Receita	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão de Dívida Ativa, promovendo: a inscrição dos créditos tributários e não tributários do Município; a execução do parcelamento administrativo de débitos; o controle da emissão de relatórios mensais para acompanhamento dos saldos e posterior conferência com os valores lançados na contabilidade; a execução do fechamento mensal e envio de informações pelo sistema eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; a coordenação e execução da emissão de Certidões Negativas. Assistir a seu chefe imediato na supervisão e gerenciamento de projetos, ações e serviços públicos dentro de sua área de competência, assegurando o cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo e das diretrizes gerais da Administração Municipal; promover a gestão de unidades organizativas sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; e exercer outras atividades delegadas pelo seu chefe imediato e que se encontrem de acordo com a natureza do cargo.	

CARGO	**ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO**
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão de Rendas Mobiliárias do Departamento da Receita	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão de Rendas Mobiliárias, coordenando, controlando, avaliando e comandando a execução: da inscrição, atualização e cancelamento do cadastro mobiliário do Município; da emissão de Notas Fiscais Eletrônicas, bem como garantindo o suporte do sistema aos contribuintes; do	

lançamento e da emissão de guias de todos os tributos mobiliários do Município; promover a retificação ou o cancelamento de ofício dos lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como promover o registro e a exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado de sua lavratura. Assistir a seu chefe imediato na supervisão e gerenciamento de projetos, ações e serviços públicos dentro de sua área de competência, assegurando o cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo e das diretrizes gerais da Administração Municipal; promover a gestão de unidades organizativas sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; e exercer outras atividades delegadas pelo seu chefe imediato e que se encontrem de acordo com a natureza do cargo.

CARGO	**ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA NOMEAÇÃO**
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão de Rendas Imobiliárias do Departamento da Receita	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão de Rendas Imobiliárias, coordenando, controlando, avaliando, comandando e promovendo: a inscrição, atualização e cancelamento do cadastro imobiliário do Município; a constituição de créditos tributários relativos ao IPTU; promover a entrega das notificações de lançamento do IPTU geradas em produção avulsa não passíveis de envio por via postal; promover a retificação ou cancelamento de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa; promover a	

análise, decisões e processamento de inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis; monitorar e avaliar o cumprimento das metas, objetivos e cronogramas dos projetos, ações, atividades e serviços públicos sob sua supervisão; alertar seu chefe imediato sobre os atrasos e descumprimentos nas metas e objetivos do Plano de Governo e das diretrizes políticas e governamentais do Chefe do Poder Executivo Municipal. Assistir a seu chefe imediato na supervisão e gerenciamento de projetos, ações e serviços públicos dentro de sua área de competência, assegurando o cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo e das diretrizes gerais da Administração Municipal; promover a gestão de unidades organizativas sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; e exercer outras atividades delegadas pelo seu chefe imediato e que se encontrem de acordo com a natureza do cargo.

Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão de Fiscalização do Departamento da Receita	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão de Fiscalização, a fim de controlar as atividades de fiscalização de posturas; comandar a fiscalização de feiras, espaços públicos e atividades econômicas em geral com base na legislação municipal; controlar a emissão de notificações e multas quando o contribuinte infringir a legislação; promover a emissão ou revisão de pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal da Fazenda. Assistir a seu chefe imediato na supervisão e gerenciamento de projetos, ações e serviços públicos dentro de sua área de	

competência, assegurando o cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo e das diretrizes gerais da Administração Municipal; promover a gestão de unidades organizativas sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; e exercer outras atividades delegadas pelo seu chefe imediato e que se encontrem de acordo com a natureza do cargo.

CARGO	**ESCOLARIDADE MÍNIMA PARA INVESTIDURA**
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão de Controle da Execução Orçamentária do Departamento de Planejamento Orçamentário	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão de Controle da Execução Orçamentária, a fim de promover: a elaboração dos projetos de leis e decretos para a abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários; os estudos e análise da situação orçamentária do Município; garantir o monitoramento dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pelos Órgãos da Administração; acompanhar o empenho prévio das despesas e o controle das Dotações Orçamentárias pelas Secretarias Municipais. Assistir a seu chefe imediato na supervisão e gerenciamento de projetos, ações e serviços públicos dentro de sua área de competência, assegurando o cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo e das diretrizes gerais da Administração Municipal; promover a gestão de unidades organizativas sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; e exercer outras atividades delegadas pelo seu chefe imediato e que se encontrem de acordo com a natureza do cargo.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão de Lançamento e Acompanhamento de Contas Bancárias do Departamento de Tesouraria	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão de Lançamento e Acompanhamento de Contas Bancárias, a fim de promover: a gestão dos saldos bancários; a informação acerca da disponibilidade do tesouro e do comportamento financeiro; a escrituração do movimento de arrecadação e pagamentos; a elaboração de boletins diários e mensais de caixa e bancos; a realização as conciliações bancárias. Assistir a seu chefe imediato na supervisão e gerenciamento de projetos, ações e serviços públicos dentro de sua área de competência, assegurando o cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo e das diretrizes gerais da Administração Municipal; promover a gestão de unidades organizativas sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; e exercer outras atividades delegadas pelo seu chefe imediato e que se encontrem de acordo com a natureza do cargo.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 04	**Referência Salarial: R$ 2.277,11**
Assessor de Planejamento da Secretaria da Fazenda	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar o Secretário da Fazenda no desenvolvimento de processos para organização do trabalho no âmbito da Secretaria da Fazenda, bem como no estabelecimento de prioridades entre as demandas, mediante	

prévio planejamento, a fim de assegurar a execução dos serviços em consonância com o plano de governo e com as diretrizes legais. Orienta e fiscaliza o trabalho de seus subordinados.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 03	**Referência Salarial: R$ 1.647,62**
Assessor de Gestão da Secretaria da Fazenda	**Ensino Fundamental**
Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal da Fazenda na supervisão da execução do plano de governo e na gestão de políticas relacionadas à Secretaria; avaliar a eficácia das ações governamentais, internamente e junto à população, e os impactos sociais e culturais resultantes das políticas implementadas; realizar estudos de aperfeiçoamento da execução dos trabalhos; orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados.	

E. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 02	**Referência Salarial: R$ 6.697,30**
Assessor de Políticas Públicas de Cidadania e Direitos Humanos	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo municipal, de propostas para o aperfeiçoamento e consecução de políticas públicas de Cidadania e Direitos Humanos no Município. Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania. Assessorar a autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria, expedindo relatórios quando solicitado. Assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os conselhos municipais, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro, quando solicitado. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 02	**Referência Salarial: R$ 6.697,30**
Assessor de Políticas Públicas de Proteção e Defesa do Consumidor	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo municipal, de propostas de aperfeiçoamento e realização de políticas públicas de Direitos do Consumidor. Auxilia o Secretário Municipal na supervisão	

dos trabalhos desempenhados pelo PROCON Municipal. Assessorar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria. Assessorar a autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria, expedindo relatórios quando solicitado. Assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os conselhos municipais, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro. Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 4.058,43**
Assessor de Gabinete da Secretaria de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal, supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete do Secretário de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania; assisti-lo na redação de discursos e nas manifestações de posicionamento político do Secretário municipal, auxiliando-o nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder; desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**

Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Cidadania, bem como chefiar os servidores vinculados ao Departamento; responsável por definir e fazer cumprir as decisões estratégicas no curto e no médio prazo. Adota ou sugere, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos. É responsável por manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação. Orienta e fiscaliza o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Chefia e toma decisões dos assuntos de competência do departamento. Desempenha outras atividades afins, determinadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania.	

CARGO	**ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA O CARGO**
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão de Distribuição de Processos e Expediente do Departamento Administrativo	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefia a Divisão de Distribuição de Processos e Expediente, a fim de auxiliar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania na interlocução e aprimoramento das medidas a serem estabelecidas	

junto aos departamentos. Prestar assessoramento aos servidores da Secretaria quanto ao fluxo de documentos a serem encaminhados aos órgãos da Administração Pública e órgãos externos. Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão de Monitoramento de Processos do Departamento Administrativo	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefia a Divisão de Monitoramento de Processos a fim de auxiliar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania na interlocução e aprimoramento das medidas a serem estabelecidas junto aos departamentos, especialmente juntos às demandas oriundas do Ministério Público, Tribunais de Contas e expedientes relacionados a Delegacias encaminhados a Secretaria. Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 02	**Referência Salarial: R$ 1.647,62**
Assessor de Gestão da Secretaria de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania	**Ensino Fundamental**
Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania na supervisão da execução do plano de governo e dos	

serviços prestados, avaliando a eficácia das ações governamentais, internamente e junto à população, e os impactos sociais resultantes. Realiza estudos de aperfeiçoamento da execução dos trabalhos. Orienta e fiscaliza o trabalho administrativo e profissional e seus subordinados. Toma decisões dos assuntos de competência da assessoria de gestão.

F. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 4.058,43**
Assessor de Gabinete da Secretaria de Assistência Social	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social, supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete do Secretário de Assistência Social; assisti-lo na redação de discursos e nas manifestações de posicionamento político, auxiliando-o nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder; desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Assistência Social.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento de Proteção Social Básica, a fim de definir e fazer cumprir as decisões estratégicas no curto e no médio prazo referentes aos serviços de proteção assistencial básica, coordenando as ações dos Centros de Referência de Assistência Social, de modo a alcançarem a política governamental de assistência social. Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a	

situação. Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Chefiar e tomar decisões nos assuntos de competência do Departamento de Proteção Social Básica.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento Administrativo	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Assistência Social, com base nas diretrizes governamentais do Chefe do Poder Executivo, supervisionar o planejamento, organização e execução dos serviços administrativos vinculados. É o responsável pelos serviços de gestão dos bens que subsidiam os trabalhos administrativos da Secretaria Municipal de Assistência Social, bem como pela fiscalização das ações e do armazenamento e estoque dos materiais no Almoxarifado e requisições de compras necessárias. Supervisiona o ateste do reconhecimento da mercadoria ou prestação de serviço, em liquidação de despesa. Supervisiona a fiscalização e acompanha a manutenção dos veículos pertencentes à frota da Secretaria. Orienta e fiscaliza o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Chefia e toma decisões dos assuntos de competência do departamento. Desempenha outras atividades afins, determinadas pelo Secretário de Assistência Social.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	**Ensino Superior**

Atribuições: Dirigir o Departamento de Proteção Social Especial, a fim de definir e fazer cumprir as decisões estratégicas no curto e no médio prazo referentes aos serviços de proteção assistencial especial, coordenando as ações das unidades subordinadas e promovendo a gestão compartilhada com o Poder Judiciário, Ministério Público e outros componentes do sistema de garantias de direito. Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação. Orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados. Chefiar e tomar decisões nos assuntos de competência do Departamento de Proteção Social Especial.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento de Vigilância Sócio Assistencial	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento de Proteção Social Especial, a fim de definir e fazer cumprir as decisões estratégicas no curto e no médio prazo referentes aos serviços de informações sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos no município, coordenando as ações das unidades subordinadas. Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos. Manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação. Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Chefiar	

e tomar decisões nos assuntos de competência do Departamento de Vigilância Sócio Assistencial.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão de Convênios e Contratos da Secretaria de Assistência Social	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão de Convênios, a fim de coordenar os processos de captação de recursos técnicos e financeiros através de convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas com vistas a viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal. Acompanha os trâmites legais para estabelecimento e execução de parcerias com as organizações da sociedade civil, convênios com a União, Estado e outros órgãos da administração pública em geral. Acompanha os trâmites legais para estabelecimento e execução dos contratos administrativos para aquisição de bens e serviços pela Secretaria de Assistência Social.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão de Expediente da Secretaria de Assistência Social	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão de Expediente de modo a cumprir e fazer executar as diretrizes governamentais quanto à gestão dos Recursos Humanos	

(RH) dos servidores da Secretaria Municipal de Assistência Social, em consonância e colaboração com o Departamento de Recursos Humanos vinculado à Secretaria da Administração; chefia a elaboração de programas de aperfeiçoamento profissional da área da Assistência Social; chefia e fiscaliza o cumprimento da carga horária dos colaboradores; orienta e fiscaliza o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados; coordena os serviços administrativos; toma decisões dos assuntos de competência da Divisão; expedi orientações gerais; apresenta à diretoria de departamento imediata, relatórios sobre os serviços executados.

CARGO	PISO ANUAL EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 02	**Referência Salarial: R$ 2.277,11**
Assessor de Planejamento da Secretaria de Assistência Social	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar o Secretário de Assistência Social no desenvolvimento de processos para organização do trabalho no âmbito da Secretaria, bem como no estabelecimento de prioridades entre as demandas, mediante prévio planejamento, a fim de assegurar a execução dos serviços em consonância com o plano de governo e com as diretrizes legais. Orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados.	

CARGO	PISO ANUAL EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 02	**Referência Salarial: R$ 1.647,62**
Assessor de Gestão da Secretaria de Assistência Social	**Ensino Fundamental**

Lei complementar nº 351/2020 – fls.81

Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social na supervisão da execução do plano de governo e na gestão de políticas relacionadas à Secretaria; avaliar a eficácia das ações governamentais, internamente e junto à população, e os impactos sociais e culturais resultantes das políticas implementadas; realizar estudos de aperfeiçoamento da execução dos trabalhos; orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados.

G. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 4.058,43**
Assessor de Gabinete da Secretaria de Saúde	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessora o Secretário Municipal na tomada de decisões políticas relacionadas à área da saúde pública, bem como auxiliar na redação de discursos e nas manifestações de posicionamento político do Secretário Municipal; auxiliar o secretário nas relações políticas e institucionais com os demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, auxiliando o Secretário Municipal no relacionamento com a Câmara de Vereadores e suas comissões; desempenha outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Saúde.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor de Departamento de Atenção Básica em Saúde Pública	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento de Atenção Básica em Saúde Pública com base nas diretrizes governamentais do Chefe do Poder Executivo, e por supervisionar o planejamento, organização e execução dos serviços administrativos vinculados, especialmente os serviços de atenção básica de saúde pública no Município, articulando e avaliando os serviços prestados pelas unidades de atendimento médico subordinadas ao departamento. Orienta e fiscaliza o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados; chefia e toma decisões dos assuntos de competência do Departamento de Atenção	

Básica. Apresenta para o Secretário Municipal de Saúde, relatórios sobre os serviços executados pelo Departamento e pelas unidades administrativas subordinadas ao departamento.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA ADMISSÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor de Departamento de Especialidades em Saúde Pública	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento de Atenção Básica em Saúde com base nas diretrizes governamentais do Chefe do Poder Executivo, e por supervisionar o planejamento, organização e execução dos serviços administrativos vinculados, especialmente os serviços de especialidades médicas, de ambulatórios especializados, bem como de atividades de laboratório e/ou de procedimentos especializados e supervisão de estafe; implementa, de acordo com as decisões estratégicas tomadas pelo Secretário de Saúde, políticas de atenção e inovação tecnológica nas especialidades médicas, ambulatórios especializados, atividades de laboratório e/ou de procedimentos especializados; adota ou sugeri, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos gerenciais e administrativos; mantém a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme a situação; orienta e fiscaliza o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados; chefia e toma decisões dos assuntos de competência do Departamento de Especialidades; apresenta ao Secretário Municipal de Saúde, relatórios sobre os serviços executados pelo Departamento e pelas unidades administrativas subordinadas ao departamento.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**

Diretor do Departamento Administrativo da Secretaria da Saúde	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Saúde, com base nas diretrizes governamentais do Chefe do Poder Executivo, e por supervisionar o planejamento, organização e execução dos serviços administrativos vinculados. É o responsável maior pelos serviços de gestão dos bens que subsidiam os trabalhos administrativos e médicos da Secretaria Municipal, bem como pela fiscalização das ações e do armazenamento e estoque dos materiais no Almoxarifado, e pelas requisições de compras necessárias. Supervisiona o ateste do reconhecimento da mercadoria ou prestação de serviço, em liquidação de despesa. Supervisiona a logística do transporte de pacientes em tratamento em unidades fora do Município. Supervisiona a fiscalização e acompanha a manutenção dos veículos pertencentes à frota da Secretaria. Orienta e fiscaliza o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Chefia e toma decisões dos assuntos de competência do departamento. Desempenha outras atividades afins, determinadas pelo Secretário de Saúde.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe de Divisão de RH e Expediente da Secretaria da Saúde	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão de Recursos Humanos de modo a cumprir e fazer executar as diretrizes governamentais quanto à gestão dos Recursos Humanos (RH) dos servidores da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância e colaboração com o Departamento de Recursos Humanos	

vinculado à Secretaria da Administração; chefia a elaboração de programas de aperfeiçoamento profissional da área da Saúde; chefia e fiscaliza o cumprimento da carga horária dos colaboradores da Saúde; orienta e fiscaliza o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados; coordena os serviços administrativos; toma decisões dos assuntos de competência da Divisão de RH e Expediente; expedi orientações gerais na matéria de recursos humanos; apresenta à diretoria de departamento imediata, relatórios sobre os serviços executados.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio da Secretaria da Saúde	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio. Coordenar o recebimento de materiais adquiridos pela Pasta; controlar o estoque de bens e insumos médicos adquiridos pela Pasta; chefiar a verificação dos produtos entregues; tomar decisões dos assuntos de competência da divisão do almoxarifado; coordenar o cadastro dos bens patrimoniais; chefiar o serviço de registro e controle de bens imobiliários do Município; supervisionar a realização do inventário físico anual dos bens patrimoniais e a alienação de bens móveis (Leilão), equipamentos e veículos inservíveis ao serviço público que estejam vinculados à Pasta; coordenar as ações de avaliação situacional dos bens patrimoniais; orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados; tomar decisões dos assuntos de competência da divisão de	

Almoxarifado e Patrimônio; apresentar à diretoria de departamento imediata, relatórios sobre os serviços executados.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 02	**Referência Salarial: R$ 2.277,11**
Assessor de Planejamento da Secretaria de Saúde	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessora o Secretário Municipal no planejamento administrativo, e no levantamento de dados e informações confiáveis de modo a dar subsídios para preparação dos projetos e programas de governo para área da Saúde Pública Municipal; estabelece a prioridades de demandas, mediante prévio planejamento; assegura a execução dos serviços em consonância com o plano de governo e com as diretrizes legais; orienta e fiscaliza o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados; tomar decisões dos assuntos de competência da assessoria de planejamento.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 02	**Referência Salarial: R$ 1.647,62**
Assessor de Gestão da Secretaria de Saúde	**Ensino Fundamental**
Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Saúde na supervisão da execução do plano de governo e das políticas de saúde pública formuladas; avalia a eficácia das ações governamentais junto à população e os impactos sociais resultantes; realiza estudo de aperfeiçoamento da execução dos trabalhos; orientar e fiscaliza o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Tomar decisões dos assuntos de competência da assessoria de gestão.	

H. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 02	**Referência Salarial: R$ 6.697,30**
Assessor de Políticas Públicas Educacionais	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo municipal, de propostas de aperfeiçoamento e consecução das políticas públicas educacionais. Assessorar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria. Assessorar a autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria, expedindo relatórios quando solicitado. Assessorar o Secretário Municipal de Educação na interlocução com os conselhos municipais, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro. Supervisiona se as estratégias e os planos de trabalho dos programas e projetos desenvolvidos pelas Unidades Escolares estão em consonância com as diretrizes governamentais. Chefiar administrativamente a Assessoria de Políticas Públicas Educacionais. Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Tomar decisões dos assuntos de competência do departamento.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 4.058,43**
Assessor de Gabinete da Secretária de Educação	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Educação na tomada de decisões políticas, bem como auxilia na redação de discursos e nas manifestações de posicionamento político do Secretário Municipal de Educação;	

auxilia o secretário nas relações políticas e institucionais com os demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, em especial, mas não se limitando, auxilia o Secretário Municipal no relacionamento com a Câmara de Vereadores e suas comissões, bem como os órgãos representativos de classe dos servidores públicos. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor de Departamento Pedagógico da Secretaria de Educação	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação com base nas diretrizes governamentais emanadas do Chefe do Poder Executivo. Supervisiona as ações pedagógicas, as disseminando com os responsáveis pela Gestão das Unidades Escolares vinculadas, com base nas diretrizes educacionais e na legislação pertinente. Supervisiona o trabalho de formação continuada; avalia os relatórios com dados das avaliações internas e externas e supervisiona os estudos e ações para a melhoria dos índices educacionais dos alunos da Rede Municipal de Ensino. Adota ou sugere, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos. É responsável por manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação. Orienta e fiscaliza o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Chefia e toma decisões dos assuntos de competência do departamento. Desempenha outras atividades afins, determinadas pelo Secretário de Educação.	

Lei complementar nº 351/2020 – fls.89

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor de Departamento de Planejamento e Gestão de Pessoas da Secretaria de Educação	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento de Planejamento e Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Educação. Supervisiona a política de gestão de recursos humanos da Secretaria Municipal de Educação; supervisiona o serviço de processamento das informações destinadas à elaboração a folha de pagamento da Secretaria de Educação. Organiza as atividades voltadas à gestão de recursos humanos; tem por responsabilidade chefiar a comissão de avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria Municipal de Educação. Adota ou sugere, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos. É responsável por manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação. Orienta e fiscaliza o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Chefia e toma decisões dos assuntos de competência do departamento. Desempenha outras atividades afins, determinadas pelo Secretário de Educação.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe de Divisão de Almoxarifado e Patrimônio do Departamento Planejamento e Gestão de Pessoas	**Ensino Médio**

Atribuições: Chefiar a Divisão de Almoxarifado e Patrimônio. Tem por responsabilidade chefiar o serviço de recebimento de materiais adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação; é responsável por controlar o estoque de bens e insumos adquiridos; chefia a verificação dos produtos entregues; toma decisões dos assuntos de competência da divisão do almoxarifado; coordena o cadastro dos bens patrimoniais da Secretaria Municipal de Educação; chefia o serviço de registro e controle de bens imobiliários; supervisiona a realização do inventário físico anual dos bens patrimoniais e a alienação de bens móveis (Leilão), equipamentos e veículos inservíveis ao serviço público que estejam vinculados à Secretaria; coordena as ações de avaliação situacional dos bens patrimoniais; orienta e fiscaliza o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados; toma decisões dos assuntos de competência da divisão de Almoxarifado e Patrimônio; apresenta à diretoria de departamento imediata, relatórios sobre os serviços executados.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão Administrativa de Ensino Fundamental do Departamento Pedagógico	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão Administrativa de Ensino Fundamental. Supervisiona e coordena as ações de suporte administrativo e pedagógico as unidades de Educação Fundamental. Realiza a interlocução e aprimoramento das medidas administrativas, consoante a política governamental, a serem estabelecidas junto às unidades escolares vinculadas a Educação Fundamental. É responsável por chefiar o serviço de fluxo documental entre a Secretaria Municipal e as unidades escolares vinculadas. Supervisiona o fluxo de	

documentos a serem encaminhados aos órgãos da Administração Pública e órgãos externos de controle. Contribui para a gestão do patrimônio e controle de materiais. Orienta e fiscaliza o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Chefia e toma decisões dos assuntos de competência da Divisão. Desempenha outras atividades afins, determinadas pelo Secretário de Educação.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão Administrativa de Educação Especial e Ensino de Jovens e Adultos do Departamento Pedagógico	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão Administrativa de Educação Especial e de Ensino de Jovens e Adultos. Supervisiona e coordena ações de suporte administrativo e pedagógico aos projetos de Educação Especial e de Ensino de Jovens e Adultos. Realiza a interlocução e aprimoramento das medidas administrativas, consoante a política governamental, a serem estabelecidas junto às unidades vinculadas e aos participantes dos projetos. É responsável por chefiar o serviço de fluxo documental entre a Secretaria Municipal e as unidades escolares e os responsáveis pelos programas. Supervisiona o fluxo de documentos a serem encaminhados aos órgãos da Administração Pública e órgãos externos de controle. Contribui para a gestão do patrimônio e controle de materiais. Orienta e fiscaliza o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Chefia e toma decisões dos assuntos de competência da Divisão. Desempenha outras atividades afins, determinadas pelo Secretário de Educação.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe de Divisão Administrativa de Ensino Infantil do Departamento Pedagógico	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão Administrativa de Ensino Infantil. Supervisiona e coordenar as ações de suporte administrativo e pedagógico as unidades de Educação Infantil. Realiza a interlocução e aprimoramento das medidas administrativas, consoante a política governamental, a serem estabelecidas junto às unidades escolares vinculadas a Educação Infantil. É responsável por chefiar o serviço de fluxo documental entre a Secretaria Municipal e as unidades escolares. Supervisiona o fluxo de documentos a serem encaminhados aos órgãos da Administração Pública e órgãos externos de controle. Contribui para a gestão do patrimônio e controle de materiais. Orienta e fiscaliza o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Chefia e toma decisões dos assuntos de competência da Divisão. Desempenha outras atividades afins, determinadas pelo Secretário de Educação.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.277,11**
Assessor de Planejamento da Secretaria de Educação	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar o Secretário da Educação, no desenvolvimento de processos de organização do trabalho administrativo desenvolvido no âmbito da Secretaria Municipal de Educação, bem como o estabelecimento de prioridades de demandas, mediante prévio planejamento, especialmente planejar programas e ações de atividades de suplementação e assistência escolar, auxiliando na tomada de decisão quanto à alocação de recursos	

financeiros para gestão de pessoas e materiais, a fim de assegurar a execução dos serviços administrativos educacionais em consonância com o plano de governo e com as diretrizes legais. Orienta e fiscaliza o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Toma decisões dos assuntos de competência da assessoria de planejamento Administrativo.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 1.647,62**
Assessor de Gestão da Secretaria de Educação	**Ensino Fundamental**
Atribuições: Assessorar o Secretário da Educação na supervisão da execução do plano de governo e dos serviços prestados. Avaliando a eficácia das ações governamentais junto à população e os impactos sociais resultantes. Realiza estudos de aperfeiçoamento da execução dos trabalhos. Orienta e fiscaliza o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Toma decisões dos assuntos de competência da assessoria de gestão.	

I. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.697,30**
Assessor de Políticas Públicas de Transportes e Mobilidade Urbana	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo municipal, de propostas de aperfeiçoamento e consecução de políticas públicas de Transportes e Mobilidade Urbana. Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana. Assessorar a autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria, expedindo relatórios quando solicitado. Assessorar o Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana na interlocução com os conselhos municipais, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 4.058,43**
Assessor de Gabinete da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana	**Ensino Médio**

Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana, supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete do Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana; assisti-lo na redação de discursos e nas manifestações de posicionamento político, auxiliando-o nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder; desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento de Transportes da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento de Transportes, ao planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a gestão estratégica da Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana, no que tange: as atividades de implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário, a coleta de dados estatísticos e a elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito, a supervisão das obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o Sistema Viário Municipal, em conjunto com outros órgãos, a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, a coordenação de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito; assessora entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação,	

conforme convênios ou normatização. Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar ao Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas. Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; garantir a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; manifestar-se, de forma fundamentada e conclusivamente, a respeito da matéria de sua esfera de competência; apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades administrativas subordinadas à Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 02	**Referência Salarial: R$ 2.277,11**
Assessor de Planejamento da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar o Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana no desenvolvimento de processos para organização do trabalho no âmbito da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana, bem como no estabelecimento de prioridades entre as demandas, mediante prévio planejamento, a fim de assegurar a execução dos serviços em consonância com o plano de governo e com as diretrizes legais. Orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO

Lei complementar nº 351/2020 – fls.107

Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 1.647,62**
Assessor de Gestão da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana	**Ensino Fundamental**
Atribuições: É responsável por assessorar o Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana na supervisão da execução do plano de governo e dos serviços prestados, avaliando a eficácia das ações governamentais, internamente e junto à população, e os impactos sociais resultantes. Realizar estudos de aperfeiçoamento da execução dos trabalhos. Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional e seus subordinados. Tomar decisões dos assuntos de competência da assessoria de gestão.	

J. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.697,30**
Assessor de Políticas Públicas de Cultura	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo municipal, de propostas para a promoção e fortalecimento da cultura no Município. Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Cultura. Assessorar a autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria de Cultura, expedindo relatórios quando solicitado. Assessorar o Secretário Municipal de Cultura na interlocução com os conselhos municipais e sociedade civil, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro, quando solicitado. Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Cultura.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 4.058,43**
Assessor de Gabinete da Secretaria de Cultura	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Cultura tomada de decisões políticas relacionadas à área da cultura, promoção, proteção e acesso da população aos benefícios da educação artística e cultural, bem como auxiliar na redação de discursos e nas manifestações de posicionamento político do Secretário Municipal; auxiliar o secretário nas relações políticas e institucionais com os demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, auxiliando o Secretário Municipal no	

relacionamento com a Câmara de Vereadores e suas comissões; desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Cultura.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 03	**Referência Salarial: R$ 1.647,62**
Assessor de Gestão da Secretaria de Cultura	**Ensino Fundamental**
Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Cultura na supervisão da execução do plano de governo e na gestão de políticas, divulgação, fomento, difusão e promoção da educação artística e cultural; avaliar a eficácia das ações governamentais junto à população e os impactos sociais e culturais resultantes das políticas implementadas; realizar estudos de aperfeiçoamento da execução dos trabalhos; gerir recursos referentes a realização das festividades cívicas da cidade; orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados; tomar decisões dos assuntos de competência da assessoria de gestão.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.107,00**
Assessor de Política Comunitária da Secretaria de Cultura	**Ensino Fundamental**
Atribuições: Tem por responsabilidade assessorar o Secretário Municipal de Cultura nas relações com a sociedade civil organizada, bem como as associações de bairro, coletivos , pessoas em situação de vulnerabilidade	

social, pessoas com deficiência, movimentos sociais e grupos específicos de reivindicações de causas sociais, identificando a relevância social das questões requisitadas e auxiliando a comunicação ideológica dos agentes governamentais com diversos membros e grupos sociais.

K. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGROPECUÁRIA

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.697,30**
Assessor de Políticas Públicas de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo municipal, de propostas para a promoção e fortalecimento do desenvolvimento econômico do Município. Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária. Assessorar a autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária, expedindo relatórios quando solicitado. Assessorar o Secretário Municipal na interlocução com os conselhos municipais e sociedade civil, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro, quando solicitado. Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 4.058,43**
Assessor de Gabinete da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária	**Ensino Médio**

Atribuições: Assessorar o Secretário de Desenvolvimento , supervisionando o trabalho dos servidores lotados no gabinete do Secretário de Desenvolvimento Econômico; assisti-lo na redação de discursos e nas manifestações de posicionamento político, auxiliando-o nas relações políticas e institucionais com membros do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, bem como demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder; desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Desenvolvimento Econômico.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento de Desenvolvimento Econômico, ao planejar e fazer executar, dentro dos prazos previstos, a gestão estratégica da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, visando: o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município; ações que visem à geração do emprego, da ocupação e da renda à população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento; a criação e o gerenciamento de programas e serviços gratuitos de intermediação de emprego e de outros serviços relacionados com situação laboral da população economicamente ativa do município; incentivos e recursos para o desenvolvimento da ciência e tecnologia do Município. Orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; encaminhar ao Secretário	

Municipal de Desenvolvimento Econômico estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas. Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; garantir a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; manifestar-se, de forma fundamentada e conclusivamente, a respeito da matéria de sua esfera de competência; apresentar relatórios sobre os serviços executados pelas unidades administrativas subordinadas à Secretaria de Desenvolvimento Econômico.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão de Expediente da Departamento de Desenvolvimento da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão de Expediente, a fim de garantir o serviço de atendimento ao público, bem como o serviço de expedição de documentos relacionados à pasta, em especial, autorizações de eventos, exposições e feiras no Município. Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Tomar decisões dos assuntos de competência da divisão. Assistir a seu chefe imediato na supervisão e gerenciamento de projetos, ações e serviços públicos dentro de sua área de competência, assegurando o	

cumprimento das metas e objetivos do Programa de Governo e das diretrizes gerais da Administração Municipal; promover a gestão de unidades organizativas sob sua responsabilidade, com base nas diretrizes institucionais previstas pelo Poder Executivo Municipal e na legislação pertinente; e exercer outras atividades delegadas pelo seu chefe imediato e que se encontrem de acordo com a natureza do cargo.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 05	**Referência Salarial: R$ 2.277,11**
Assessor de Planejamento da Secretaria de Desenvolvimento Econômico	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico no desenvolvimento de processos para organização do trabalho no âmbito da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Agropecuário, bem como no estabelecimento de prioridades entre as demandas, mediante prévio planejamento, a fim de assegurar a execução dos serviços em consonância com o plano de governo e com as diretrizes legais. Orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados.	

L. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.697,30**
Assessor de Políticas Públicas de Serviços Urbanos	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo municipal, de propostas para a melhorias dos espaços públicos do Município. Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Serviços Urbanos. Assessorar a autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria de Serviços Urbanos, expedindo relatórios quando solicitado. Assessorar o Secretário Municipal de Serviços Urbanos na interlocução com os conselhos municipais e sociedade civil, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro, quando solicitado. Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Serviços Urbanos.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 4.058,43**
Assessor de Gabinete da Secretaria de Serviços Urbanos	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar o Secretário de Serviços Urbanos na tomada de decisões políticas, bem como auxiliá-lo na redação de discursos e nas manifestações de posicionamento político; auxilia o Secretário de Serviços Urbanos nas relações políticas e institucionais com os demais agentes políticos	

do governo e de outras esferas de poder, em especial, mas não se limitando, no relacionamento com a Câmara de Vereadores e suas comissões; e desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário Municipal de Serviços Urbanos.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento Operacional da Secretaria de Serviços Urbanos	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento Operacional, a fim de cumprir e fazer executar, em auxílio ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos, as diretrizes operacionais fixadas no plano de governo para Secretaria Municipal de Serviços Urbanos; propor ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos estudos visando o aperfeiçoamento dos programas de trabalho. Tem por responsabilidade manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias ordens, determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados; tomar decisões dos assuntos de competência do departamento.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão de Expediente da Secretaria de Serviços Urbanos	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão de Expediente de , a fim de garantir a gestão administrativa; fazer avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho das atividades; manter a regularidade dos serviços,	

expedindo as necessárias ordens, determinações ou representando as autoridades superiores, conforme for o caso; orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados; e tomar decisões dos assuntos de competência da divisão.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe da Divisão de Apoio Administrativo do Departamento Administrativo da Secretaria de Serviços Urbanos	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão de Apoio Administrativo do Departamento Administrativo da Secretaria de Serviços Urbanos, efetivando a gestão das finanças da Secretaria, da elaboração e execução do planejamento de despesas e do controle orçamentário, da implementação e do monitoramento controles administrativos de pessoal e de suprimentos; e orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados; e tomar decisões nos assuntos da divisão.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.277,11**
Assessor de Planejamento da Secretaria de Serviços Urbanos	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar o Secretário de Serviços Urbanos no desenvolvimento de processos para organização do trabalho no âmbito da Secretaria, bem como no estabelecimento de prioridades entre as demandas,	

mediante prévio planejamento, a fim de assegurar a execução dos serviços em consonância com o plano de governo e com as diretrizes legais. Orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 04	**Referência Salarial: R$ 1.647,62**
Assessor de Gestão da Secretaria de Serviços Urbanos	**Ensino Fundamental**
Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Serviços Urbanos na supervisão da execução do plano de governo e na gestão de políticas relacionadas à Secretaria; avaliar a eficácia das ações governamentais, internamente e junto à população, e os impactos sociais e culturais resultantes das políticas implementadas; realizar estudos de aperfeiçoamento da execução dos trabalhos; orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 03	**Referência Salarial: R$ 2.107,00**
Assessor de Política Comunitária da Secretaria de Serviços Urbanos.	**Ensino Fundamental**
Atribuições: Tem por responsabilidade assessorar o Secretário Municipal de Serviços Urbanos nas relações com a sociedade civil organizada, bem como as associações de bairro, coletivos , pessoas em situação de vulnerabilidade social, pessoas com deficiência, movimentos sociais e grupos específicos de reivindicações de causas sociais, identificando a relevância social das questões requisitadas e auxiliando a comunicação ideológica dos agentes governamentais com diversos membros e grupos sociais.	

M. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO, SANEAMENTO, VERDE, MEIO AMBIENTE E HABITAÇÃO

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.697,30**
Assessor de Políticas Públicas de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo municipal, de propostas para a melhorias das edificações públicas do Município. Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação. Assessorar a autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação, expedindo relatórios quando solicitado. Assessorar o Secretário Municipal da pasta na interlocução com os conselhos municipais e sociedade civil, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro, quando solicitado. Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 02	**Referência Salarial: R$ 4.058,43**
Assessor de Gabinete da Secretaria de Obras,	**Ensino Médio**

Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação	
Atribuições: Assessorar o Secretário de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação na tomada de decisões políticas, bem como auxiliá-lo na redação de discursos e nas manifestações de posicionamento político; auxiliar o Secretário nas relações políticas e institucionais com os demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, em especial, mas não se limitando, no relacionamento com a Câmara de Vereadores e suas comissões; e desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Obras.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento de Obras	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento de Obras da Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação, a fim de cumprir e fazer cumprir o planejamento governamental de obras públicas municipais; supervisionar os trabalhos de fiscalização e medição de obras contratadas; planejar e auxiliar na elaboração da revisão do plano governamental de obras públicas; supervisionar as parcerias com as entidades privadas relacionadas às outorgas onerosas; propor diretrizes orçamentárias relacionadas à gestão dos contratos de obras públicas; orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados; tomar decisões dos assuntos de competência do departamento.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento de Planejamento Urbano da Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação, a fim de promover o desenvolvimento urbano ordenado. Chefiar as atividades de captação de recursos para projetos e programas específicos juntos aos Órgãos Federais e Estaduais; coordenar os serviços de cadastramento de imobiliários. Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos. É responsável por manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação. Orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados. Chefiar e tomar decisões dos assuntos de competência do departamento a que estiver vinculado.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe de Divisão de Meio Ambiente	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão de Meio Ambiente da Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação, promovendo o desenvolvimento e a aplicação de políticas públicas voltadas à proteção do meio ambiente e à boa gestão dos recursos ambientais; supervisionar as atividades que impliquem gestão de políticas públicas para o	

meio ambiente; coordenar os estudos e as atividades de fiscalização ambiental e acompanhar o desenvolvimento de novos projetos; chefiar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo setor de aprovação de projetos e licenciamento ambiental; definir como cumprir as decisões estratégicas no curto e no médio prazo. Chefiar e tomar decisões dos assuntos de competência da divisão a que estiver vinculado.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.605,68**
Chefe de Divisão de Habitação	**Ensino Médio**
Atribuições: Chefiar a Divisão de Habitação da Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação, a fim de garantir os serviços de regularização fundiária do Município. Coordenar os projetos de aperfeiçoamento da legislação municipal de habitação; supervisionar as parcerias com as entidades privadas e não governamentais relacionadas à habitação; chefiar as atividades de captação de recursos para projetos e programas específicos juntos aos Órgãos Federais e Estaduais; É responsável por manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação. Orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados. Chefiar e tomar decisões dos assuntos de competência da divisão a que estiver vinculado.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.277,11**
Assessor de Planejamento da Secretaria de Obras,	**Ensino Médio**

Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação	
Atribuições: Assessorar o Secretário de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação no desenvolvimento de processos para a organização do trabalho no âmbito da Secretaria, bem como no estabelecimento de prioridades entre as demandas, mediante prévio planejamento, a fim de assegurar a execução dos serviços em consonância com o plano de governo e com as diretrizes legais. Orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 02	**Referência Salarial: R$ 1.647,62**
Assessor de Gestão da Secretaria de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação	**Ensino Fundamental**
Atribuições: Assessorar o Secretário de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação na supervisão da execução do plano de governo e dos serviços prestados. Avaliar a eficácia das ações governamentais junto à população e os impactos sociais resultantes. Realizar estudos de aperfeiçoamento da execução dos trabalhos. Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Tomar decisões dos assuntos de competência da assessoria de gestão.	

N. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.797,30**
Diretor do Departamento de Comunicação	**Ensino Superior**
Atribuições: Dirigir o Departamento de Comunicação a fim de definir como cumprir as decisões estratégicas tomadas pelo Secretário de Comunicação no curto e no médio prazo, referentes à promoção de ações de Comunicação do mandatário eleito e seus assessores; implementar, de acordo com as decisões estratégicas tomadas pelo Secretário de Comunicação, políticas de implementação e solidificação da Secretaria de Comunicação como porta-voz perante À sociedade, às diferentes formas de mídia e ao público em geral, de acordo com as diretrizes, expressões ideológicas e tendências pessoais do Governo eleito; organização e conservação de arquivo jornalístico referente ao Município; promover o monitoramento constante de notícias e informações, inclusive digital nos sítios da *internet* e redes sociais, a respeito das políticas implementadas pela administração, bem como de membros do governo vigente, com o objetivo de monitorar a disseminação de *fake news*; adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos gerenciais e administrativos; manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando às autoridades superiores, conforme a situação; orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados; chefiar e tomar decisões dos assuntos de competência do Departamento de Comunicação; adotar e/ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento técnico de suas áreas e a simplificação de procedimentos; apresentar ao Secretário Municipal de Comunicação, relatórios sobre os serviços executados pelo Departamento;	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 03	**Referência Salarial: R$ 2.277,11**

Lei complementar nº 351/2020 – fls.125

Assessor de Planejamento da Secretaria de Comunicação	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar o Secretário de Comunicação no que tange a criação e desenvolvimento de processos para organização do trabalho da Secretaria de Comunicação, relacionadas ao foco do mandato; estabelecer prioridades de demandas de pesquisas e respostas aos veículos de mídia, mediante prévio planejamento com o Secretário; realizar a pesquisa e análise de dados para elaboração de notícias, coleta de notícias ou informações relacionadas ao foco do mandato; assegurar a execução dos serviços em consonância com as diretrizes, expressões ideológicas e tendências do plano de Governo eleito e com as diretrizes legais; orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados; tomar decisões dos assuntos de competência da assessoria de Comunicação.	

O. DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE ESPORTE, TURISMO E QUALIDADE DE VIDA

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 6.697,30**
Assessor de Políticas Públicas da Secretaria de Juventude, Esportes, Lazer e Turismo	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo municipal, de propostas para a melhorias dos espaços públicos, áreas de lazer e equipamentos esportivos do Município. Auxiliar na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Esportes, Lazer e Turismo. Assessorar a autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria de Esportes, Lazer e Turismo, expedindo relatórios quando solicitado. Assessorar a Secretaria de Esportes, Lazer e Turismo na interlocução com os conselhos municipais e sociedade civil, expedindo relatórios e pareceres, inclusive na condição de membro, quando solicitado. Desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Esportes, Lazer e Turismo.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 4.058,43**
Assessor de Gabinete da Secretaria de Esportes, Lazer e Turismo	**Ensino Médio**

Lei complementar nº 351/2020 – fls.127

Atribuições: Assessorar o Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Turismo na tomada de decisões políticas, bem como auxiliar na redação de discursos e nas manifestações de posicionamento político do Secretário de Esportes, Lazer e Turismo; auxiliá-lo nas relações políticas e institucionais com os demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder, em especial, mas não se limitando, no relacionamento com a Câmara de Vereadores e suas comissões; e desempenhar outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Esportes, Lazer e Turismo.

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 01	**Referência Salarial: R$ 2.277,11**
Assessor de Planejamento da Secretaria de Esportes, Lazer e Turismo	**Ensino Médio**
Atribuições: Assessorar o Secretário de Esportes, Lazer e Turismo no desenvolvimento de processos para organização do trabalho no âmbito da Secretaria, bem como no estabelecimento de prioridades entre as demandas, mediante prévio planejamento, a fim de assegurar a execução dos serviços em consonância com o plano de governo e com as diretrizes legais. Orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados. Assessorar o Secretário de Esportes, Lazer e Turismo no desenvolvimento de processos para organização do trabalho no âmbito da Secretaria, bem como no estabelecimento de prioridades entre as demandas, mediante prévio planejamento, a fim de assegurar a execução dos serviços em consonância com o plano de governo e com as diretrizes legais. Orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados.	

CARGO	ESCOLARIDADE EXIGIDA PARA NOMEAÇÃO
Quantitativo: 07	**Referência Salarial: R$ 1.647,62**

Lei complementar nº 351/2020 – fls.128

Assessor de Gestão da Secretaria de Esportes, Lazer e Turismo	**Ensino Fundamental**
Atribuições: Assessorar o Secretário de Esportes, Lazer e Turismo na supervisão da execução do plano de governo e dos serviços prestados. Avaliar a eficácia das ações governamentais junto à população e os impactos sociais resultantes. Realizar estudos de aperfeiçoamento da execução dos trabalhos. Orientar e fiscalizar o trabalho administrativo e profissional de seus subordinados. Tomar decisões dos assuntos de competência da assessoria de gestão.	

Lei complementar nº 351/2020 – fls.129

ANEXO III – TABELA DE VENCIMENTOS DO QUADRO DE PESSOAL EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR
"M"	R$ 1.647,62
"N"	R$ 2.107,00
"O"	R$ 2.277,11
"P"	2.605,68
"Q"	4.058,43
"R"	6.697,30
"S"	6.797,30
"T"	6.897,30

ANEXO IV – DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS, E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES DE SECRETÁRIO MUNICIPAL:

I - Participar do processo global de planejamento municipal;

II - Dirigir, orientar, planejar, coordenar e controlar os trabalhos das unidades subordinadas ao órgão do qual é titular, bem como se responsabilizar pela qualidade de seu desempenho;

III - Encaminhar à Secretaria Municipal de Fazenda, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária para o exercício seguinte do órgão do qual é titular;

IV - Assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

V - Despachar periodicamente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

VI - Apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

VII - Promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VIII - Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

IX - Apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

X - Baixar resoluções, portarias, instruções e outros atos administrativos para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

XI - Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XII - Determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades, bem como propor a instauração de processos administrativos;

XIII - Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIV - Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XV - Propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários, de acordo com as normas estabelecidas na legislação de pessoal do Município;

XVI - Propor a admissão de servidores para o órgão que dirige, nos termos da legislação em vigor;

XVII - Elogiar servidores, aplicar penas disciplinares e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

XVIII - Prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XIX - Manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XX - Atender ou mandar atender, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

XXI - Fazer remeter ao arquivo da Prefeitura os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XXII - Indicar, quando solicitado pelo Prefeito, seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXIII - Promover a elaboração de planos anuais de capacitação, habilitação, formação, reciclagem e aprimoramento do pessoal do órgão de que é titular,

inclusive de todas as unidades que lhe são subordinadas, tomando as providências necessárias para o seu desenvolvimento, articulando-se com outros órgãos para viabilizá-lo e, em especial, com a Secretaria Municipal de Administração;

XXIV - Zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;

XXV - Assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXVI - Resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

ANEXO V – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Atribuições de órgãos vinculados diretamente ao Prefeito encontram-se: as do Gabinete do Prefeito, no art. 9º; as do Gabinete do Vice-Prefeito, no art. 10; as da Coordenadoria da Defesa Civil, no art. 8º, III e na Lei Complementar n. 274/2013; as da Corregedoria Geral nos art. 8º, II, e 11 e no Decreto Regulamentar n. 5.816/2016; as da Coordenadoria do Controle Interno, citada no art. 7º, I, alínea f, e em lei específica.

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE TRANSPARÊNCIA E COMBATE À CORRUPÇÃO

Órgão de assessoria ao Chefe do Poder Executivo competente para a elaboração, o desenvolvimento e a aplicação de políticas públicas de transparência e combate à corrupção. Responsável por articular os diversos órgãos da Administração Municipal visando à promoção de projetos relevantes no tocante as políticas de transparência e combate à corrupção.

ASSESSORIA DE GABINETE DO GABINETE DO PREFEITO

Órgão de assessoria ao Chefe do Poder Executivo competente para auxiliá-lo na tomada de decisões políticas, na redação de discursos e manifestações de posicionamento político, nas relações políticas e institucionais com os demais agentes políticos do governo e de outras esferas de poder.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DO GABINETE DO PREFEITO

Órgão de assessoria ao Chefe do Poder Executivo competente para desenvolver processos de organização do trabalho do Gabinete do Prefeito, incluindo o planejamento com a fixação de prioridades de demandas, em consonância com o plano de governo e com as diretrizes legais.

ASSESSORIA DE GESTÃO DO GABINETE DO PREFEITO

Órgão de assessoria ao Chefe do Poder Executivo competente para supervisionar a execução do plano de governo e dos serviços prestados, avaliando a eficácia das ações governamentais, internamente e junto à população, e os impactos sociais resultantes.

ASSESSORIA DE POLITICA COMUNITÁRIA DO GABINETE DO PREFEITO

É órgão de assessoria ao Chefe do Poder Executivo nas relações com a sociedade civil organizada, bem como as associações de bairro, coletivos, pessoas em situação de vulnerabilidade social, pessoas com deficiência, movimentos sociais e grupos específicos de reivindicações de causas sociais, contribui na identificação das relevâncias sociais em questões requisitadas e auxilia a comunicação ideológica dos agentes governamentais com diversos membros e grupos sociais.

Lei complementar nº 351/2020 – fls.135

ANEXO DE COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E SEGURANÇA URBANA

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE SEGURANÇA URBANA

Órgão que assessora o Secretário Municipal de Governo e Segurança Urbana na formulação, coordenação e execução de ações para prevenir e inibir ações que atentem contra os serviços e patrimônio público municipal e a violência urbana, visando à resolução pacífica de conflitos, a proteção dos direitos humanos e promovendo a ampliação da segurança dos munícipes.

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DO GOVERNO, RELAÇÕES COMUNITÁRIAS E ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR

Órgão que assessora o Secretário Municipal de Governo e Segurança Urbana na efetivação de projetos e ações para o fortalecimento do governo, das relações junto à comunidade do Município e junto à Câmara de Vereadores.

ASSESSORIA DE GABINETE

Órgão que assessora o Secretário Municipal de Governo e Segurança Urbana na redação de discursos e em manifestações de posicionamentos políticos, bem como nas relações políticas e institucionais com demais agentes políticos de governo e demais esferas do Poder Público.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO

Órgão que assessora o Secretário de Governo e Segurança Urbana no desenvolvimento de processos de organização do trabalho da Assessoria de Políticas Públicas de Segurança Urbana, incluindo o planejamento com a fixação de prioridades de demandas, em consonância com o plano de governo e com as diretrizes legais.

DEPARTAMENTO DE GOVERNO, RELAÇÕES COMUNITÁRIAS E ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR

Coordena e articula as relações políticas do Governo Municipal com diferentes segmentos da Sociedade Civil Organizada, zelando para que os diretos da população e os interesses públicos sejam atendidos nos serviços, programas e projetos da Administração Municipal. Realiza o acompanhamento de assuntos de natureza comunitária e parlamentar, com a Câmara Municipal, relacionados, respectivamente, às reivindicações sociais e aos projetos de lei do Executivo e dos Parlamentares, estabelecendo canais de interação permanente com as lideranças populares e a liderança do Governo na Câmara Municipal.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

Órgão responsável por executar os serviços de recepção, registros, distribuição de papéis (relações de remessa de documentos, processos, memorandos internos, requisição de compras de materiais e etc.); executa e confere os serviços de digitação de expediente, mantém o arquivo de todos os documentos expedidos e recebidos pelo Departamento Administrativo da Secretaria Municipal de Governo; e atende ao público em geral.

DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Define como cumprir as decisões estratégicas tomadas pelo Secretário de Governo e Segurança Urbana no curto e no médio prazo referentes à promoção e fiscalização das políticas de gestão de tecnologia que visam permitir a produção, o armazenamento, a transmissão, o acesso, a segurança e o uso das informações.

DEPARTAMENTO OPERACIONAL DE SEGURANÇA URBANA

Define como as decisões estratégicas tomadas pelo Secretário de Governo e Segurança Urbana no curto e no médio prazo referentes à: formulação,

coordenação e execução de atividade para prevenir, proibir, inibir e restringir ações que atentem contra os serviços e o patrimônio público municipal; formulação, coordenação e execução de ações para prevenção da violência urbana, sempre intencionando a resolução pacífica de conflitos; proteção dos direitos humanos, ampliação da segurança e da qualidade de vida; manutenção e conservação dos próprios municipais, das edificações e das instalações para prestação de serviços à comunidade.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO OPERACIONAL DE SEGURANÇA URBANA

Órgão ao qual compete, no que tange o Departamento Operacional de Segurança Urbana, a execução dos serviços de recepção, registro, distribuição e expedição de papéis, tais como elaboração, remessa e recepção de documentos, processos, memorandos, requisições de compras e de materiais; a execução e acompanhamento dos serviços de digitação de expediente; a manutenção do arquivo de todos os documentos expedidos e recebidos e o atendimento ao público em geral.

DIVISÃO DE EXPEDIENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE GOVERNO E SEGURANÇA URBANA

Órgão ao qual compete, no que tange o Departamento Administrativo, a execução dos serviços de recepção, registro, distribuição e expedição de papéis, tais como: elaboração, remessa e recepção de documentos, processos, memorandos, requisições de compras e de materiais. Executa e confere os serviços de digitação de expediente; mantém arquivo de todos os documentos expedidos e recebidos e o atendimento ao público em geral.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE GOVERNO E SEGURANÇA URBANA

Órgão ao qual competente a gestão das finanças da Secretaria Municipal de Governo e Segurança Urbana, a elaboração e execução do planejamento de despesas e o controle orçamentário, a implementação e o monitoramento controles administrativos de pessoal e de suprimentos.

DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR, GOVERNAMENTAL E RELAÇÕES COMUNITÁRIAS DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO, RELAÇÕES COMUNITÁRIAS E ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR

Órgão ao qual compete a coordenação e articulação das relações políticas do Governo Municipal com os diferentes segmentos da Sociedade Civil Organizada, zelando pelo interesse público e os direitos da população nos serviços, programas e projetos municipais e garantindo o atendimento dos munícipes e o adequado encaminhamento de suas demandas.

DIVISÃO DE ADMINISTRATIVA DO DEPARTAMENTO DE GOVERNO, RELAÇÕES COMUNITÁRIAS E ASSISTÊNCIA PARLAMENTAR

Órgão ao qual compete, no que tange o Departamento de Governo, Relações Comunitárias e Assistência Parlamentar, a execução dos serviços de recepção, registro, distribuição e expedição de papéis, tais como: elaboração, remessa e recepção de documentos, processos, memorandos, requisições de compras e de materiais; a execução e acompanhamento dos serviços de digitação de expediente; a manutenção do arquivo de todos os documentos expedidos e recebidos e o atendimento ao público em geral.

DIVISÃO DE PLANEJAMENTO DE SISTEMAS DO DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Órgão ao qual compete a execução das políticas de gestão de tecnologia que visam permitir a produção, o armazenamento, a transmissão, o acesso, a segurança e o uso das informações; bem como o controle do fluxo administrativo do Departamento de Tecnologia da Informação.

COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Coordena e supervisiona as ações e demandas da Guarda Civil Municipal – GCM; emite as notas e ordens de serviços a serem executadas pelo efetivo da GCM e fiscaliza o quesito disciplinar.

CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Órgão responsável pela apuração da conduta funcional dos membros da Guarda Civil Municipal, coordenando e supervisionando as atividades diretamente relacionadas aos procedimentos sindicantes e processos administrativos disciplinares.

OUVIDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Órgão responsável pelo recebimento e apurações de reclamações, demandas e queixas dos guardas civis municipais, recomendando as medidas cabíveis e zelando pelo seu cumprimento; onde examina as manifestações referentes às atividades da Guarda Civil Municipal; apresenta aos guardas civis municipais, resposta à questão apresentada, no menor prazo possível, resguardando o sigilo; estabelece canal permanente de comunicação com os guardas civis.

Lei complementar nº 351/2020 – fls.140

ANEXO DE COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Órgão de assessoria ao secretário municipal de Administração na formulação, em sintonia com as diretrizes do governo municipal, de propostas de aperfeiçoamento e consecução de Políticas Administrativas. Têm por responsabilidade análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Administração. Assessoramento da autoridade no acompanhamento das deliberações dos conselhos, comissões e órgãos colegiados afetos a Secretaria da Administração, expedindo relatórios quando solicitado. Desempenha outras atividades compatíveis com o cargo, determinadas pelo Secretário de Administração. Compete coordenação de relações político-administrativas com outros Municípios e com atividades privadas ou governamentais, apoiando diretamente o Secretário municipal.

ASSESSORIA DE GABINETE DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Órgão de assessoria ao Secretário Municipal de Administração, competente para auxiliá-lo na tomada de decisões políticas, na redação de discursos e manifestações de posicionamento político do Secretário Municipal de Administração, na interlocução política e institucional com os demais agentes públicos do município e fora dele.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

É o órgão responsável pela gestão de RH da Prefeitura e tem por competência: planejamento operacional e a execução das atividades de administração de

pessoal, compreendendo recrutamento, seleção, admissão, alocação e remanejamento; elaboração da folha de pagamento e o controle dos atos formais de pessoal; gestão e manutenção do cadastro de recursos humanos; gestão dos serviços de assistência social ao servidor, de perícias médicas, de higiene e de segurança do trabalho; realização de exames médicos pré-admissionais, para ingresso na Administração; proposição de políticas e normas sobre a administração de pessoal; controle das atividades desenvolvidas, relativas ao recrutamento, capacitação, registro e controles funcionais, pagamento de servidores, administração de planos de carreira, da política de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho, e demais assuntos relativos aos servidores municipais; organização e coordenação de programas de capacitação e desenvolvimento dos recursos humanos da Prefeitura; coordenação do relacionamento da Prefeitura com os órgãos representativos dos servidores municipais; assessoria e orientação aos órgãos da Administração, em assuntos administrativos referentes ao pessoal; desenvolvimento de programas de saúde ocupacional, de perícias médicas; promoção da inspeção de saúde dos servidores, para efeitos de nomeação, licenças, aposentadorias e outros fins legais, bem como a viabilização de técnicas de segurança e medicina do trabalho, destinadas aos servidores municipais; desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria; administração e controle do atendimento à saúde do servidor municipal e seus dependentes legais e; o desempenho de outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração, no âmbito de sua área de atuação.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE BENS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Órgão ao qual compete a fiscalização e cadastro dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal. Promove a inventariança física anual dos bens patrimoniais e a alienação de bens móveis, equipamentos e veículos inservíveis ao serviço público. Supervisiona a atualização do registro e cadastro geral de todos os bens móveis e imóveis do município para controle interno e prestação de contas junto aos órgãos fiscalizadores; participa de comissões de inventários, avaliações e reavaliações; supervisiona os processos de desapropriação dos imóveis de interesse público; supervisiona atividades relativas a relatórios, balancetes mensais das variações patrimoniais e inventário anual dos bens; acompanha os processos de aquisição, cessão e alienação de bens móveis e imóveis; inspecionar periodicamente os bens móveis e imóveis, solicitando ao órgão competente as providências necessárias à sua perfeita conservação e destinação; e efetua outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

É o órgão responsável por orientar, coordenar e supervisionar a execução das tarefas de controle de documentos e de arquivos correntes administrativos nos órgãos e unidades administrativas, estabelecendo normas gerais de trabalho, de forma a manter uniformização de procedimentos, atendendo às peculiaridades de cada um. Tem por competência a promoção de padronização de procedimentos arquivísticos para auxiliar na racionalização administrativa e apoiar o processo decisório; aumentar a qualidade e produtividade ao serviço público; preservar os documentos de valor cultural, científico e histórico; garantir a transparência; e assegurar o rápido acesso à informação, em conformidade com a política de gestão

documental da Administração Municipal. Cabe ainda ao Departamento implantar, acompanhar e coordenar as atividades dos serviços de protocolo da Prefeitura Municipal que deve, portanto, propor as normas obrigatórias e os procedimentos necessários para efetuar o controle e o tratamento dos documentos arquivísticos produzidos ou recebidos pelas diversas unidades setoriais no âmbito da Administração Municipal, abrangendo as diretrizes do protocolo de recebimento, cadastro, autuação, registro e tramitação, bem como o arquivamento setorial.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

É o órgão da Secretaria Municipal de Administração que define como cumprir as decisões estratégicas tomadas pelo Secretário Municipal de Admnistração no curto e no médio prazo referentes à promoção de estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas.

DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Gerencia ações, atividades e estratégias de recebimento, controle e fiscalização de materiais e estoque de bens adquiridos. Promove a verificação e gestão de todos os materiais e suprimentos adquiridos pela Prefeitura Municipal. Este Departamento que tem por competência: conferir e cadastrar todos os bens móveis adquiridos pela prefeitura. Encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos procedimentos de compras desencadeados; notificar os fornecedores de entregas não efetuadas ou em atraso; receber os materiais e bens adquiridos; conferir as notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho; atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais, a regularidade fiscal e encaminhar para pagamento; registrar e armazenar todo material estocável. Controlar a saída

dos materiais armazenados no estoque; receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível; emitir os pedidos de ressuprimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo; elaborar os termos de referência para aquisição de materiais estocáveis e de consumo imediato, procedendo ao encaminhamento para a abertura de processo de compra. Dispensar as mercadorias junto aos órgãos requisitantes; controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens; elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras e efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Órgão ao qual compete a direção do departamento de Planejamento Organizacional da Secretaria de Administração, desenvolve estudos e elabora projetos de modernização e eficiência administrativa. Propõe estratégias de otimização em atendimento e procedimentos administrativos. Coordena cumprimento das políticas estabelecidas, no que se refere ao planejamento, orientação e definição das atividades desenvolvidas para a realização dos projetos definidos pela Secretaria Municipal de Administração.

DIVISÃO DE EXPEDIENTE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Órgão ao qual compete o controle do serviço de abertura e arquivamento de processos administrativos; e a supervisão do atendimento aos Munícipes; O preparo de mensagens e projetos de leis a serem encaminhados à Câmara

Municipal; a preparação e expedição de atos normativos do poder executivo; o arquivamento e a manutenção de atos normativos.

DIVISÃO EXPEDIENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Órgão ao qual compete cumprir as decisões estratégicas tomadas pelo Secretário de Administração, no curto e no médio prazo, referentes à promoção de estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos programas de trabalho, controle do fluxo administrativo, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses programas.

DIVISÃO DE EXPEDIENTE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE BENS

Órgão ao qual compete o cadastro dos bens patrimoniais; o controle do serviço de registro e gestão de bens imobiliários do Município; a realização do inventário físico anual dos bens patrimoniais e a alienação de bens móveis (Leilão), equipamentos e veículos inservíveis ao serviço público; as ações de avaliação situacional dos bens patrimoniais.

ASSESSORIA DE GESTÃO DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Órgão que assessora o Secretário Municipal da Administração na elaboração de estudos, supervisão da execução dos serviços prestados pela Secretaria, bem como avalia a eficácia das ações governamentais junto à população e os impactos sociais resultantes.

Lei complementar nº 351/2020 – fls.146

ANEXO DE COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS FAZENDÁRIAS

Órgão de assessoria ao Secretário da Fazenda competente pelo acompanhamento de políticas fazendárias no Município e pelo auxílio nas ações de governo com enfoque no desenvolvimento de políticas orçamentárias, fiscais e econômicas.

ASSESSORIA DE GABINETE DA SECRETARIA DA FAZENDA

Órgão de assessoria ao Secretário Municipal da Fazenda, competente para auxiliá-lo na tomada de decisões políticas, na redação de discursos e manifestações de posicionamento político do Secretário Municipal de Administração, na interlocução política e institucional com os demais agentes públicos do Município e fora dele, na coordenação de estudos e acompanhamento do desenvolvimento de projetos de gestão orçamentária e financeira; na articulação com os diversos Departamentos e outras Secretarias visando ao bom desempenho da gestão financeira municipal; na elaboração e manutenção de dados estatísticos para auxiliar nas tomadas de decisão por parte do Secretário da Fazenda.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DA FAZENDA

O Departamento Administrativo é órgão da Secretaria da Fazenda, é responsável pelo comando e pela execução das atividades administrativas, tem por competência executar os serviços de recepção, registros, distribuição de papéis (relações de remessa de documentos, processos, memorandos internos, requisição de compras de materiais e etc.) a serem apreciados pelo Secretário Municipal de Fazenda. Faz a triagem das pessoas a serem atendidas por este Secretário e o controle de sua agenda de compromissos.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE DA SECRETARIA DA FAZENDA

O Departamento de Contabilidade é um órgão da Secretaria de Fazenda, é responsável pelo comando e pela execução das atividades de contabilidade, tem por competência: organizar, coordenar e promover as atividades de classificação e registro contábil; examinar e conferir processos de despesas e outros que possam afetar a situação patrimonial do Município; executar a contabilidade analítica e sintética no sistema orçamentário, financeiro e patrimonial, em observância ao Plano de Contas e às normas pertinentes; elaborar balancetes orçamentários, financeiros e patrimoniais, a fim de evidenciar o posicionamento das aplicações econômico-financeiras do Município; elaborar balanços e prestações de contas; promover o controle contábil das contas bancárias; promover a conciliação final de contas, visando a garantia de fidedignidade da informação contábil; promover o exame e a conferência de processos de adiantamentos; fazer a tomada de contas de responsáveis pela guarda e gestão de dinheiro, bens e valores; promover estudos e análise da situação econômico-financeira do Município; preparar e encaminhar a documentação referente aos demonstrativos contábeis aos Órgãos competentes, em especial à Câmara Municipal e ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; promover o controle das despesas, nas fases de empenho, liquidação e pagamento; realizar o controle gerencial dos custos a pagar e outras dívidas, promovendo estudos visando à racionalização dos gastos; supervisionar o controle de convênios, terceiro setor, acordos e ajustes e fiscalizar sua execução sob o aspecto financeiro. O Departamento de Contabilidade é composto: pela Divisão de Convênios, 3º Setor e Prestação de Contas.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

O Departamento de Planejamento Orçamentário é órgão da Secretaria da Fazenda, é responsável pelo comando e pela execução das atividades de orçamento, tem por

competência executar: a) a formulação dos principais instrumentos de planejamento do município, como o Plano Plurianual - PPA, a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA), zelando pelo cumprimento das diretrizes estratégicas do governo e da legislação vigente; b) o sistema de programação, controle, avaliação e execução orçamentária, promovendo a adoção de métodos modernos de orçamento por programas e o cumprimento das diretrizes, planos e programas estratégicos do Governo Municipal; c) o cumprimento da legislação sobre responsabilidade fiscal, articulando-se com os órgãos da administração pública direta e indireta do Município; d) a política Municipal de Planejamento, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal; e e) articular-se com as demais secretarias da Administração Pública Municipal no planejamento de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos. Promover estudos e análise da situação orçamentária do Município; Acompanhar o empenho prévio das despesas e o controle das Dotações Orçamentárias pelas Secretarias Municipais; Promover a elaboração dos projetos de leis e decretos para abertura de créditos suplementares, especiais e extraordinários; Coordenar, integrar e monitorar os programas, projeto e atividades desenvolvidos pelos Órgãos da Administração; Supervisionar a execução orçamentária e os impactos socioeconômicos das políticas e programas do Governo e, caso necessário, elaborar estudos especiais para a reformulação dos mesmos.

DEPARTAMENTO DE TESOURARIA DA SECRETARIA DA FAZENDA

O Departamento de Tesouraria é órgão da Secretaria da Fazenda, é responsável pela coordenação, avaliação, controle, execução e pelo comando das atividades de tesouraria, tem por competência: coordenar e supervisionar a arrecadação de receita pela rede bancária autorizada, aos cofres municipais; participar da

elaboração da programação financeira e acompanhar sua execução; supervisionar a escrituração do movimento de arrecadação e pagamento; acompanhar e informar a disponibilidade do tesouro e o comportamento financeiro; coordenar, integrar e monitorar os programas, projeto e atividades desenvolvidos pelos Órgãos sob sua subordinação; elaborar pagamentos e receber quitação; promover a entrega de numerário para agentes pagadores, devidamente autorizados a movimentar recursos financeiros no âmbito da Prefeitura; acompanhar a arrecadação de receitas e outros recursos de propriedade da municipalidade ou temporariamente sob sua guarda; receber e guardar valores próprios ou de terceiros caucionados, promovendo a sua devolução; elaborar relatório diário de arrecadação de receitas; controlar e gerir os saldos bancários; promover a escrituração do movimento de arrecadação e pagamentos; elaborar boletins diários e mensais de caixa e bancos.

DEPARTAMENTO DE RECEITA DA SECRETARIA DA FAZENDA

O Departamento de Receita é órgão integrante da Secretaria da Fazenda, é responsável pela avaliação, execução e pelo comando das atividades de coordenação tributária, tem por competência: desenvolver, implantar e manter atualizado permanentemente o sistema de arrecadação e fiscalização tributária; fiscalizar a atualização dos cadastros mobiliário e imobiliário; avaliar de forma periódica a eficácia e eficiência do Código Tributário do Município e formular propostas para seu aperfeiçoamento e atualização; acompanhar a apuração da liquidez e certeza da dívida ativa de natureza tributária do Município, inscrevendo-a para fins de cobrança amigável ou judicial; Coordenar, junto com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Diretos Humanos e Cidadania, os procedimentos e atividades relacionadas com a cobrança da dívida ativa; expedir licenças, permissões e alvarás relacionados com suas responsabilidades institucionais, em consonância com a legislação vigente e as diretrizes do Governo Municipal; gerir,

administrar, planejar, normatizar e executar as atividades de fiscalização e de imposição tributária; decidir ou encaminhar para deliberação, pedidos de cancelamento ou qualquer outra forma de extinção de crédito tributário e não-tributário, nos termos do Código Tributário Municipal. O Departamento de Receita será composto pelas: Divisão de Dívida Ativa, Divisão de Rendas Mobiliárias, Divisão de Rendas Imobiliárias e Divisão de Fiscalização.

DEPARTAMENTO DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS DA SECRETARIA DA FAZENDA

O Departamento de Compras, Licitações e Contratos é órgão da Secretaria da Fazenda, responsável pela coordenação, avaliação, execução e pelo controle e comando das atividades de compras, licitações e contratos, tem por competência: coordenar, controlar, avaliar, comandar e executar: a) as licitações para compra de bens, materiais, obras e serviços necessários às atividades da Administração Pública Municipal; b) os processos de compras de materiais de pronta aplicação; c) os contratos celebrados pelo Município; d) os procedimentos de compras da Administração Pública Municipal de acordo com as normas e diretrizes do Governo Municipal; e) o suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão Permanente de Licitação, que, por sua vez, tem como competência: 1 – aplicar a modalidade de licitação, de acordo com a legislação em vigor e o processo constituído; 2 – julgar as licitações; 3 – zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão; 4 – acompanhar, orientar e supervisionar as atividades relacionadas com licitação; 5 – receber, diretamente, os envelopes de propostas técnicas e financeiras; 6 – solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado; 7 – primar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios; e 8 – desempenhar outras atividades afins,

assemelhadas e correlatas, indispensáveis ao cumprimento de sua finalidade e compatíveis com a natureza de suas funções; Desempenhar outras atividades afins, assemelhadas e correlatas, indispensáveis ao cumprimento de sua finalidade e compatíveis com a natureza de suas funções. O Departamento de Compras, Licitações e Contratos será composto pela Divisão de Contratos.

DIVISÃO DE CONVÊNIOS, 3º SETOR E PRESTAÇÃO DE CONTAS DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE

A Divisão de Convênios, 3º Setor e Prestação de Contas é órgão que integra o Departamento de Contabilidade, responsável pelo comando e pela execução das atividades de convênios, 3º setor e prestação de contas, tem por competência: a execução das atividades relacionadas com convênios municipais celebrados com entidades do terceiro setor e as suas prestações de contas; o acompanhamento da formalização de Convênios das Secretarias Municipais com os entes Federais e Estaduais; a elaboração do quadro de acompanhamento dos Convênios celebrados pelo Município; avaliar as contrapartidas oferecidas em função dos Convênios a serem celebrados; acompanhar o prazo de vigência e execução dos Convênios celebrados; assessorar as Secretarias Municipais, visando a obtenção dos documentos necessários para instrução do processo de formalização dos Convênios, das Transferências Voluntárias dos recursos Federais ou Estaduais; efetuar o acompanhamento junto ao Cadastro Único de Exigências para Transferências Voluntárias - CAUC do SIAFI da Secretaria do Tesouro Nacional; coordenar, controlar e avaliar os convênios municipais celebrados com entidades do terceiro setor e as suas prestações de contas.

DIVISÃO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

A Divisão de Controle da Execução Orçamentária é órgão que integra o Departamento de Planejamento Orçamentário, responsável pelo controle, comando e pela avaliação e execução das atividades de arrecadação e geração de guias, tem por competência: coordenar, controlar e avaliar a emissão de guias relacionadas aos preços públicos; coordenar, supervisionar, controlar, executar e avaliar as atividades relacionadas com a arrecadação dos preços públicos e atendimento ao contribuinte; desempenhar outras atividades afins, assemelhadas e correlatas, indispensáveis ao cumprimento de sua finalidade e compatíveis com a natureza de suas funções.

DIVISÃO DE LANÇAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE CONTAS BANCÁRIAS DA SECRETARIA DA FAZENDA

A Divisão de Lançamento e Acompanhamento de Contas Bancárias é órgão ligado, diretamente, à Secretaria da Fazenda, é responsável pelo comando e pela execução das atividades financeiras e contas a pagar, tem por competência: coordenar, orientar e promover estudos, visando à alocação de Recursos no Município; estudar e propor normas que completem e disciplinem as atividades de administração financeira; realizar a programação financeira do Município; elaborar relatório financeiro mensal, semestral e anual; Realizar pagamentos; acompanhar as liberações de Recursos para o Município; operacionalizar as contas bancarias via internet *banking*; controlar e conciliar diária e mensalmente as contas bancárias; realizar consultas de saldos bancários de todas as contas bancárias.

DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA DO DEPARTAMENTO DE RECEITA

A Divisão de Dívida Ativa é órgão integrante do Departamento de Receita, responsável pelo controle, comando e pela avaliação e execução das atividades de

dívida ativa, tem por competência: coordenar, controlar, avaliar, comandar e executar: a) a inscrição dos créditos tributários e não tributários do Município; b) o parcelamento administrativo de débitos; c) a emissão de relatórios mensais para acompanhamento dos saldos e posterior conferencia com os valores lançados na contabilidade; d) fechamento mensal e envio de informações pelo sistema eletrônico do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; Emissão de Certidões Negativas.

DIVISÃO DE RENDAS MOBILIÁRIAS DO DEPARTAMENTO DE RECEITA

A Divisão de Rendas Mobiliárias é órgão integrante do Departamento de Receita, é responsável pela coordenação, avaliação, execução e pelo comando e controle das atividades de rendas mobiliárias, tem por competência: Coordenar, controlar, avaliar, comandar e executar: a) a inscrição, atualização e cancelamento do cadastro mobiliário do Município; b) a emissão de Notas Fiscais Eletrônicas, bem como dar suporte do sistema aos contribuintes; c) o lançamento e a emissão de guias de todos os tributos mobiliários do Município; Retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa, bem como registrar a exclusão de autos de infração emitidos com erro, nos casos em que o contribuinte não tenha sido intimado da sua lavratura.

DIVISÃO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS DO DEPARTAMENTO DE RECEITA

A Divisão de Rendas Imobiliárias é órgão integrante do Departamento de Receita, é responsável pela coordenação, avaliação, execução e pelo controle e comando das atividades de rendas imobiliárias, tem por competência: coordenar, controlar, avaliar, comandar e executar a inscrição, atualização e cancelamento do cadastro imobiliário do Município; constituir créditos tributários relativos ao IPTU; providenciar a entrega das notificações de lançamento do IPTU geradas em

produção avulsa não passíveis de envio por via postal; retificar ou cancelar de ofício os lançamentos tributários que efetuar, quando constatado erro em sua emissão, enquanto não apresentada impugnação e não inscrito o crédito em dívida ativa; analisar, decidir e processar inscrições, alterações ou cancelamentos de dados do cadastro de imóveis.

DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DO DEPARTAMENTO DE RECEITA

A Divisão de Fiscalização é órgão integrante do Departamento de Receita. É responsável pela coordenação, avaliação, execução e pelo controle e comando das atividades de fiscalização que tem por competência, coordenar, controlar, avaliar, comandar e executar: a) as atividades econômicas em geral com base na legislação municipal; b) a fiscalização de feiras, espaços públicos e atividades econômicas em geral com base na legislação municipal; c) notificações e multas quando o contribuinte infringir a legislação; d) emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal da Fazenda;

DIVISÃO DE CONTRATOS DO DEPARTAMENTO DE RECEITA

A Divisão de Contratos é órgão integrante do Departamento de Compras e Licitações, é responsável pela coordenação, avaliação, execução e pelo controle e comando das atividades de contratos, tem por competência: controlar os contratos firmados pela Municipalidade com o intuito de melhorar sua gestão, trazendo economicidade, transparência e eficiência ao Governo Municipal; controlar os prazos contratuais, informando a cada órgão ou unidade responsável o seu vencimento.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA DA FAZENDA

Órgão de assessoria ao Secretário da Fazenda, competente para desenvolver processos de organização do trabalho da Secretaria da Fazenda, planejar as demandas fixando prioridades, em consonância com as diretrizes legais.

ASSESSORIA DE GESTÃO DA SECRETARIA DA FAZENDA

Órgão que assessora o Secretário da Fazenda na elaboração de estudos, supervisão da execução dos serviços prestados pela Secretaria, bem como na avaliação de sua eficácia junto à população e os impactos sociais resultantes.

Lei complementar nº 351/2020 – fls.156

ANEXO DE COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Órgão de assessoria ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e Cidadania competente pelo acompanhamento de políticas públicas de Direitos Humanos e Cidadania no Município e pelo auxílio nas ações de governo com enfoque na proteção dos Direitos Humanos e no desenvolvimento da cidadania e seu fortalecimento.

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR

Órgão de assessoria ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e Cidadania competente pelo acompanhamento de políticas públicas de Direitos do Consumidor, pelo auxílio na supervisão dos trabalhos desempenhados pelo PROCON Municipal e pelas ações de governo com enfoque na garantia dos direitos do consumidor e sua proteção.

ASSESSORIA DE GABINETE DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Órgão de assessoria ao Secretário de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania, competente para auxiliá-lo: no exame e preparo do expediente encaminhado ao titular da Pasta, pertinente às unidades subordinadas ou que a ele se reportem; na execução de atividades relacionadas às reuniões e eventos do Secretário; na tomada de decisões políticas; na redação de discursos e manifestações de posicionamento político do Secretário de Assuntos Jurídicos,

Direitos Humanos e Cidadania; e na interlocução política e institucional com os demais agentes públicos do município e fora dele.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Define como cumprir as decisões estratégicas tomadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania, no curto e no médio prazo referentes: às demandas de órgãos de controle, em especial dos órgãos de controle externo, dirigidas à Secretaria; aos processos de interesse da Secretaria em trâmite nos órgãos de sua responsabilidade de atendimento; às publicações no Diário Oficial do Estado; à análise e à elaboração de respostas; à regularidade, à criação e ao aperfeiçoamento de fluxos e procedimentos administrativos; ao cumprimento de instruções e/ou orientações normativas referentes à padronização da análise de processos administrativos e à uniformização de práticas e procedimentos diante das questões técnicas suscitadas por órgãos de sua responsabilidade de atendimento; ao cadastro de solicitações em sistema informatizado de prazos legais e normativos e à manutenção de arquivo atualizado das demandas; à solicitação, às diversas áreas da Secretaria, periodicamente e sempre que necessário, de relatórios contendo informações sobre o andamento dos processos e procedimentos passíveis de fiscalização pelos órgãos de controle.

DEPARTAMENTO JURÍDICO DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Compete ao Departamento Jurídico, por meio de seus advogados públicos, representar, quando autorizado pelo Secretário de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania, o Município em todos os juízos, instâncias, órgãos públicos e privados e atos de tabelionato; defender os interesses do Município nas ações e processos de qualquer natureza, inclusive mandados; executar todos os serviços

conexos e peculiares à matéria judicial; o acompanhamento dos processos administrativos e judiciais de interesse do Município em trâmite, das publicações nos Diários Oficiais; promover a inscrição, a cobrança e o ajuizamento da dívida ativa do Município; promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojetos de atos normativos, quando solicitado pelo Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania; elaborar minutas de projetos e a regulamentação de dispositivos de lei, quando solicitado pelo Secretário de Assuntos Jurídicos e Cidadania; fornecer orientação técnico-normativa às unidades requisitantes que, diretamente ou mediante contratação de terceiros; realizar estudos e pesquisas na área jurídica sempre que necessários e solicitados, para subsidiar decisões ou a implantação de políticas públicas; realizar o atendimento ao público e advogados no que se refere à dívida ativa do Município; Providenciar relatórios com informações acerca do andamento dos processos administrativos, judiciais e procedimentos.

DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS E EXPEDIENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

É órgão vinculado ao Departamento Administrativo da Secretaria de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania, que tem por competência a classificação de risco e de complexidade dos processos e documentos encaminhados à Secretaria, distribuindo-o ao Departamento Administrativo para que este realize a sua distribuição entre os Advogados Públicos e Assessores de Políticas Públicas para a adoção de providências cabíveis. Tem por competência a interlocução do Gabinete junto aos Departamentos para o fiel cumprimento das metas, prazos e demandas estabelecidas pelo Secretário.

DIVISÃO DE MONITORAMENTO DE PROCESSOS DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

É órgão vinculado ao Departamento Administrativo da Secretaria de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania, que tem por competência a classificação de risco e de complexidade dos processos oriundos do Ministério Público, Tribunais de Contas e expedientes relacionados a Delegacias encaminhados a Secretaria, distribuindo-o ao Departamento Administrativo para que este realize a sua distribuição entre os Advogados Públicos e Assessores de Políticas Públicas para a adoção de providências cabíveis. Tem por competência a interlocução do Gabinete junto aos Departamentos para o fiel cumprimento dos prazos e demandas estabelecidas pelo Secretário.

ASSESSORIA DE GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS, DIREITOS HUMANOS E CIDADANIA

Órgão de assessoria ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania, tendo por competência prestar assessoria ao Secretário nos assuntos administrativos, devendo elaborar o fluxo de entrada e saída de documentos, diretrizes para cumprimento dos prazos, tarefas e compromissos do Secretário e os demais membros da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Cidadania tiverem que comparecer. Cabe ao órgão a elaboração do plano de trabalho anual da Secretaria de acordo com as diretrizes políticas, fixadas pelo governo municipal.

ANEXO DE COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ASSESSORIA DE GABINETE DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

É órgão que tem por finalidade primeira assessorar o Secretário Municipal de Assistência Social no exercício de suas funções, e coordenar as relações institucionais com a Câmara de Vereadores e demais Poderes a fim de promover a interlocução com outros agentes políticos e autoridades, bem como visa captar junto à sociedade civil organizada e à comunidade em geral os anseios populares a fim de obter subsídios para a realização e aperfeiçoamento do plano de governo.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Órgão responsável pela gestão dos materiais necessários que subsidiam as atividades desempenhadas na Secretaria Municipal de Assistência Social, realizando programação de compras, mediante planejamento de aquisições; a supervisão dos serviços das unidades e setores responsáveis pelo almoxarifado, setor de pátio e manutenção dos veículos da frota vinculada. Tem por competência, ainda, a gestão do serviço de planejar e executar a gestão estratégica da Secretaria Municipal de Assistência Social dando diretrizes de operação aos servidores no desempenho das atividades. Encaminha ao Secretário estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho administrativos, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses trabalhos.

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Tem por competência executar o serviço de proteção assistencial básica, e ações de prevenção a situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários. Destina-se à população que vive em situação de vulnerabilidade social decorrente da pobreza, privação (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos, dentre outros) e/ou fragilização de vínculos afetivos - relacionais e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências, dentre outras). Coordena as ações dos Centros de Referência de Assistência Social vinculados.

DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Tem por competência a gestão dos serviços destinados às famílias e indivíduos que se encontram em situação de risco pessoal e social por ocorrência de abandono, maus tratos físicos e/ou psíquicos, abuso sexual, o uso de substâncias psicoativas, cumprimento de medidas socioeducativas, situação de rua, situação trabalho infantil, entre outras. Executa, ainda, os serviços de orientação e apoio sociofamiliar, Plantão social, Abordagem de rua, Cuidado domiciliar, Serviço de habilitação e reabilitação na comunidade das pessoas com deficiência, Medidas socioeducativas em meio-aberto (PSC e LA).

DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SÓCIO ASSISTENCIAL DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Tem por competência a produção e a sistematização de informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos. Faz a gestão da informação dedicada a apoiar as atividades de planejamento, supervisão e execução dos serviços socioassistenciais. Fornece

dados, indicadores e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos danos.

DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

A divisão de convênios tem por competência o gerenciamento e o processo de formalização dos convênios, parcerias e programas de cooperação técnica nacional e internacional com instituições públicas e privadas a fim de viabilizar a realização dos diferentes planos e projetos institucionais do Governo Municipal.

DIVISÃO DE EXPEDIENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Órgão responsável pela supervisão administrativa, em auxilio ao Departamento Administrativo, da elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Assistência Social, também responsável pelo serviço de atendimento ao público e expedição de documentos relacionados a pasta. Toma decisões nos assuntos de competência da unidade.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

É o orgão responsável por desenvolver processos para organização do trabalho, bem como o estabelecimento de prioridades de demandas, mediante prévio planejamento, a fim de assegurar a execução dos serviços em consonância com o plano de governo e com as diretrizes legais.

ASSESSORIA DE GESTÃO DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Órgão que assessora o Secretário Municipal de Assistência Social, na gestão estratégica da prefeitura municipal. Promovendo estudos e pareceres para o

contínuo aperfeiçoamento e modernização dos procedimentos e do fluxo administrativo e financeiro, elaborando ainda, sob supervisão do secretário, o plano de trabalho para o implemento das ações governamentais.

ANEXO DE COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ASSESSORIA DE GABINETE DA SECRETARIA DE SAÚDE
Órgão que assessora o Secretário Municipal da Saúde na redação de discursos e em manifestações de posicionamentos políticos, bem como nas relações políticas e institucionais com demais agentes políticos de governo e demais esferas do Poder Público.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA DE SAÚDE
Órgão de assessoria ao Secretário de Saúde, competente para desenvolver processos de organização do trabalho da Secretaria, planejar as demandas fixando prioridades, em consonância com o plano de governo e com as diretrizes legais.

ASSESSORIA DE GESTÃO DA SECRETARIA DE SAÚDE
Órgão que assessora o Secretário Municipal de Saúde na elaboração de estudos, supervisão da execução do plano de governo e dos serviços prestados, bem como avalia a eficácia das ações governamentais junto à população e os impactos sociais resultantes.

DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA (AB) EM SAÚDE PÚBLICA
Órgão que define como cumprir as decisões estratégicas tomadas pelo Secretário de Saúde no curto e no médio prazo referentes à promoção e fiscalização das políticas de proteção da saúde da população, no âmbito individual e coletivo, abrangendo a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde. Implementa, estratégias de Saúde da Família permitindo que os indivíduos relacionados compreendam a dinâmica dos lugares e dos sujeitos (individual e coletivo), desvelando as desigualdades sociais e as iniquidades em saúde.

DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES EM SAÚDE PÚBLICA
Órgão que define como cumprir as decisões estratégicas tomadas pelo Secretário no curto e no médio prazo referentes aos serviços de especialidades médicas, ambulatórios especializados, atividades de laboratório e/ou de procedimentos especializados e supervisão de estafe. Implementa estratégias escolhidas pelo Secretário de Saúde, bem como políticas de atenção e inovação tecnológica nas especialidades médicas.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DA SAÚDE
Órgão que planeja e executa a gestão estratégica da Secretaria Municipal de Saúde dando diretrizes de operação aos servidores no desempenho das atividades. Encaminha ao Secretário Municipal de Saúde estudos e propostas visando ao aperfeiçoamento dos fluxos de trabalho administrativos, bem como a avaliação dos recursos humanos e materiais necessários ao desempenho desses trabalhos.

DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS E EXPEDIENTE
Órgão que gerencia e executa as diretrizes da Secretaria Municipal de Saúde quanto à gestão dos Recursos Humanos (RH) dos servidores da Pasta. Chefia a elaboração de programas de aperfeiçoamento profissional da área da Saúde bem como supervisiona o cumprimento da carga horária dos colaboradores.

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
Órgão que coordena o recebimento de materiais adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde. Controla o estoque de bens e insumos médicos adquiridos pela Pasta. Promove o cadastro dos bens patrimoniais e bens imobiliários do Município. Supervisiona a realização do inventário físico anual dos bens patrimoniais e a alienação de bens móveis (Leilão), equipamentos e veículos inservíveis ao serviço público que estejam vinculados à Pasta. Coordena as ações de avaliação situacional dos bens patrimoniais;

Lei complementar nº 351/2020 – fls.166

ANEXO DE COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS EDUCACIONAIS
Órgão de assessoria ao Secretário de Educação, que formula, coordena e executa os estudos e ações para a implantação de programas e projetos nas Unidades Escolares vinculadas, em consonância ao plano de governo. Bem como promove os estudos dos impactos dos projetos na Comunidade Escolar. Supervisiona se as estratégias e metodologias estão sendo aplicadas e atingindo as metas previstas nas diretrizes educacionais.

ASSESSORIA DE GABINETE DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO
Órgão de assessoria ao Secretário de Educação responsável pelo gerenciamento das atividades políticas e administrativas do Secretário Municipal de Educação. Tem por competência o gerenciamento do expediente documental; o órgão tem, ainda, por competência, a responsabilidade de gerir a agenda política do secretário municipal, realizando a interlocução com os demais atores políticos municipais, e membros de outras esferas de poder.

DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO
Órgão responsável por coordenar e orientar os trabalhos das Assessorias Pedagógicas, bem como por disseminá-las com os responsáveis pela Gestão Pedagógica das Unidades Escolares vinculadas; Órgão de auxílio do Secretário Municipal para a tomada de decisões relacionadas com o cumprimento das metas e objetivos definidos nos programas e projetos educacionais que o Município esteja vinculado; responsável por analisar, reformar e adequar às diretrizes educacionais com base na legislação vigente, bem como tem por competência a revisão legislativa das normas educacionais do Município. Planeja, executa e supervisiona o trabalho de formação continuada, promovendo encontros técnicos, oficinas de

trabalho, grupos de estudos e outras atividades para divulgar e formar coordenadores pedagógicos e professores; analisa os resultados e avaliações internas e externas e promovendo estudos e ações para a melhoria dos índices educacionais dos alunos da Rede Municipal de Ensino.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
Órgão responsável pelo acompanhamento e processamentos das ações vinculadas a vida funcional dos servidores vinculados a Secretaria Municipal de Educação. Planeja, supervisiona e faz executar, dentro dos prazos previstos, a gestão e recursos humanos da Secretaria; é o responsável pela recepção das informações encaminhadas pelas Unidades Escolares voltadas a elaboração a folha de pagamento da Secretaria de Educação. Organiza, executa e supervisiona a execução de atividades voltadas à gestão de recursos humanos, o registro e documentação de pessoal, elaboração do controle de frequência dos servidores das escolas e da rede da Secretaria Municipal de Educação; acompanhar a avaliação de desempenho dos servidores da Secretaria; Analisar as avaliações funcionais, para fins de promoção e progressão, dar informações sobre gozo de férias, licenças (saúde, gestante paternidade, adoção e prêmio). Elabora os pareceres para os processos e requerimentos dos servidores. Adota ou sugere, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos.

DIVISÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO
Coordena o recebimento de materiais adquiridos pela Secretaria Municipal de Educação. Controla o estoque de bens e insumos médicos adquiridos pela Pasta. Promove o cadastro dos bens patrimoniais e bens imobiliários. Supervisiona a realização do inventário físico anual dos bens patrimoniais e a alienação de bens móveis (Leilão), equipamentos e veículos inservíveis ao serviço público que estejam

vinculados à Secretaria. Coordena as ações de avaliação situacional dos bens patrimoniais.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ENSINO FUNDAMENTAL DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Órgão responsável pela supervisão administrativa, em auxilio ao Departamento Administrativo, da elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Educação, voltada para elevar o desenvolvimento dos alunos neste ciclo escolar. Avalia, monitora, orienta e apoia os coordenadores pedagógicos e professores elaboração e execução do Plano de Trabalho da Unidade Escolar. Faz avaliação dos resultados apresentados pelas Unidades Escolares nas avaliações voltadas para aferição do desenvolvimento escolar e dos índices educacionais, visando à elaboração de estratégias a serem trabalhadas com os coordenadores, visando a elevar os índices de desenvolvimento escolar no Município. Articula parcerias com profissionais especialistas a fim de elevar a qualidade das formações pedagógicas dos membros do magistério municipal.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ENSINO INFANTIL DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Órgão responsável pela supervisão administrativa, em auxilio ao Departamento Administrativo, da elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria, voltada para elevar o desenvolvimento dos alunos neste ciclo escolar. Avalia e monitora, orienta e apoia os coordenadores pedagógicos e professores elaboração e execução do Plano de Trabalho da Unidade Escolar. Assessora na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria, voltada para elevar o desenvolvimento de processos inclusivos.

DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE EDUCAÇÃO ESPECIAL E ENSINO DE JOVENS E ADULTOS DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

Órgão responsável pela supervisão administrativa, em auxilio ao Departamento Administrativo, da elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria de Educação, voltada para elevar o desenvolvimento dos alunos neste ciclo escolar. Supervisiona as estratégias para a correta inclusão dos programas e projetos a serem desenvolvidos nas Unidades Educacionais. Assessora na análise e elaboração de planos, programas e projetos de governo no âmbito da Secretaria, voltada para elevar o desenvolvimento de processos inclusivos. Avalia, monitora, orienta e apoia os coordenadores pedagógicos e professores elaboração e execução do Plano de Trabalho da Unidade Escolar. Articula parcerias com profissionais especialistas a fim de elevar a qualidade das formações pedagógicas dos membros do magistério municipal.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Órgão de assessoramento ao Secretário de Educação, que tem por competência realizar o planejamento administrativo da Secretaria de Educação, a fim de coordenar previamente as ações programadas, e dar subsídios ao Secretário da Educação, na formulação de propostas e projetos destinados ao aperfeiçoamento do fluxo administrativo e financeiro da Secretaria Municipal.

ASSESSORIA DE GESTÃO DA SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

Órgão de assessoramento ao Secretário de Educação, que tem que pôr competência assessorar, em nível superior, o Secretário de Educação, na gestão estratégica da Secretaria Municipal de Educação. Fixando o plano executivo de trabalho para o implemento das ações governamentais. A assessoria de gestão, ainda, tem por competência verificar a eficiência da execução dos trabalhos desempenhados.

Lei complementar nº 351/2020 – fls.170

DO ANEXO DE COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Órgão de assessoria ao Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana. Propõe, organiza e executa políticas de Transportes e Mobilidade Urbana, dentro da área territorial do Município e em consonância ao plano de governo; propõe ações que visem uma cidade sustentável, através dos princípios da mobilidade e acessibilidade universal; responsável pela implantação e coordenação do Plano de Mobilidade Urbana.

ASSESSORIA DE GABINETE DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Órgão de assessoramento ao Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana responsável pelo gerenciamento das atividades políticas e administrativas do Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana. Tem por competência o gerenciamento do expediente documental, gestão da agenda política do Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana, realizando a interlocução com os demais atores políticos municipais, e membros de outras esferas de poder.

DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Coordena as atividades que visam ao cumprimento da legislação e normas de trânsito; executa a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; promove a coleta de dados estatísticos; elabora estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; executa ou supervisiona as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o Sistema

Viário Municipal, em conjunto com outros órgãos; dirige a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; coordena trabalhos na execução dos Projetos e Programas de Educação e Segurança de Trânsito; assessora entidades públicas e privadas em questões relativas a sua área de atuação, conforme convênios ou normatização.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Órgão de assessoramento ao Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana que tem por competência realizar o planejamento administrativo da Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana, a fim de coordenar previamente as ações programadas, e dar subsídios ao Secretário de Transportes e Mobilidade Urbana, na formulação de propostas e projetos destinados ao aperfeiçoamento do fluxo administrativo e financeiro da Secretaria Municipal.

ASSESSORIA DE GESTÃO DA SECRETARIA DE TRANSPORTES E MOBILIDADE URBANA

Órgão de assessoramento ao Secretário Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana competente pela gestão estratégica da Secretaria de Transportes e Mobilidade Urbana, fixando o plano executivo de trabalho para o implemento das ações governamentais e verificando a eficiência da execução dos trabalhos desempenhados.

Lei complementar nº 351/2020 – fls.172

DO ANEXO DE COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICA DE CULTURA

Órgão de assessoria ao Secretário Municipal de Cultura competente pelo acompanhamento, elaboração e implantação de políticas públicas de Cultura no Município e pelo auxílio nas ações de governo com enfoque na proteção e fortalecimento da Cultura.

ASSESSORIA DE GABINETE DA SECRETÁRIA MUNICIPAL DE CULTURA

É órgão ao qual compete assessorar o Secretário Municipal de Cultura na tomada de decisões, na redação de discursos e em manifestações de posicionamentos políticos, bem como nas relações políticas e institucionais com demais agentes políticos de governo e demais esferas do Poder Público.

ASSESSORIA DE GESTÃO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

É órgão de assessoria ao Secretário de Cultura ao qual compete supervisionar a execução do plano de governo nas ações relacionadas às políticas públicas voltadas à cultura, avaliando a eficácia das ações governamentais e impactos sociais e culturais.

ASSESSORIA DE POLÍTICA COMUNITÁRIA DA SECRETARIA MINICIPAL DE CULTURA

É órgão de assessoria ao Secretário Municipal de Cultura nas relações com a sociedade civil organizada, bem como as associações de bairro, coletivos, pessoas em situação de vulnerabilidade social, pessoas com deficiência, movimentos sociais e grupos específicos de reivindicações de causas sociais, contribui na identificação

das relevâncias sociais em questões requisitadas e auxilia a comunicação ideológica dos agentes governamentais com diversos membros e grupos sociais.

DO ANEXO DE COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO AGROPECUÁRIA

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO AGROPECUÁRIA

Órgão de assessoria ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária competente pelo acompanhamento, elaboração e implantação de políticas públicas que viabilizem o desenvolvimento econômico do Município e pelo auxílio nas ações de governo com enfoque no incentivo para o desenvolvimento da economia do município.

ASSESSORIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO AGROPECUÁRIA

Órgão responsável por assessorar o Secretário de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária na redação de discursos e em manifestações de posicionamentos políticos, bem como nas relações políticas e institucionais com demais agentes políticos de governo e demais esferas do Poder Público.

DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO AGROPECUÁRIA

Órgão responsável por planejar e executar a gestão estratégica, da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária, para garantir: o fortalecimento do modelo de desenvolvimento econômico do Município; ações que visem à geração do emprego, da ocupação e da renda à população do Município através do desenvolvimento do empreendedorismo, da qualificação profissional e o acesso ao crédito e microcrédito de fomento; a criação e o gerenciamento de programas e serviços gratuitos de intermediação de emprego e de outros serviços

relacionados com situação laboral da população economicamente ativa do município; incentivos e recursos para o desenvolvimento da ciência e tecnologia do Município.

DIVISÃO DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO AGROPECUÁRIA

Órgão responsável pelo serviço de atendimento ao público e expedição de documentos relacionados à Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária, em especial, autorizações de eventos, exposições e feiras. Toma decisões nos dos assuntos de competência do órgão.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO AGROPECUÁRIA

Órgão responsável por desenvolver processos para organização do trabalho, bem como o estabelecimento de prioridades de demandas, mediante prévio planejamento, a fim de assegurar a execução dos serviços em consonância com o plano de governo e com as diretrizes legais. Assessora o Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária na gestão estratégica da pasta, promovendo estudos e pareceres para o contínuo aperfeiçoamento e modernização dos procedimentos e do fluxo administrativo e financeiro, elaborando ainda, sob supervisão do Secretário, o plano de trabalho para o implemento das ações governamentais.

DO ANEXO DE COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

Órgão de assessoria ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos competente pelo acompanhamento, elaboração e implantação de políticas públicas que viabilizem as manutenções e melhorias dos espaços públicos do Município e pelo auxílio nas ações de governo.

ASSESSORIA DE GABINETE DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

É órgão de assessoria ao Secretário de Serviços Urbanos no exercício de suas funções, e coordenar as relações institucionais com a Câmara de Vereadores e demais Poderes a fim de promover a interlocução com outros agentes políticos e autoridades, bem como visa captar junto a sociedade civil organizada e a comunidade em geral os anseios populares a fim de obter subsídios para a realização e aperfeiçoamento do plano de governo.

DEPARTAMENTO OPERACIONAL DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

Tem por competência a gestão operacional dos equipamentos públicos, tais como a gestão e manutenção dos órgãos públicos, como pontes, cemitérios e edifícios. É responsável pela gestão dos serviços de limpeza urbana.

DIVISÃO DE EXPEDIENTE DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

Tem por competência a gestão administrativa, de arquivos e documentos, que tramitam na Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, orienta o fluxo de processos administrativos, presta atendimento ao público, organiza e controla os materiais,

realiza a gestão dos servidores lotados, acompanha os gastos internos, executa o planejamento de despesas, auxilia no controle orçamentário, zela pelo patrimônio mobiliário e predial vinculado.

DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

Órgão ao qual competente a gestão das finanças da Secretaria Municipal de Serviços Urbanos, a elaboração e execução do planejamento de despesas e o controle orçamentário, a implementação e o monitoramento controles administrativos de pessoal e de suprimentos.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

É órgão de assessoria ao Secretário de Serviços Urbanos ao qual compete desenvolver processos para organização do trabalho, estabelecer prioridades de demandas, mediante prévio planejamento, a fim de assegurar a execução dos serviços em consonância com o plano de governo e com as diretrizes legais. Assessora, em nível superior, o Secretário Municipal de Serviços Urbanos, na gestão estratégica da prefeitura municipal. Promovendo estudos e pareceres para o contínuo aperfeiçoamento e modernização dos procedimentos e do fluxo administrativo e financeiro, elaborando ainda, sob supervisão do secretário, o plano de trabalho para o implemento das ações governamentais.

ASSESSORIA DE GESTÃO DA SECRETARIA DE SERVIÇOS URBANOS

Órgão que assessora o Secretário de Serviços Urbanos na elaboração de estudos, supervisão da execução do plano de governo e dos serviços prestados, bem como avalia a eficácia das ações governamentais junto à população e os impactos sociais resultantes.

ASSESSORIA DE POLÍTICA COMUNITÁRIA DA SECRETARIA MINICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS

É órgão de assessoria ao Secretário Municipal de Serviços Urbanos nas relações com a sociedade civil organizada, bem como as associações de bairro, coletivos, pessoas em situação de vulnerabilidade social, pessoas com deficiência, movimentos sociais e grupos específicos de reivindicações de causas sociais, contribui na identificação das relevâncias sociais em questões requisitadas e auxilia a comunicação ideológica dos agentes governamentais com diversos membros e grupos sociais.

ANEXO DE COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO, SANEAMENTO, VERDE, MEIO AMBIENTE E HABITAÇÃO

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO, SANEAMENTO, VERDE, MEIO AMBIENTE E HABITAÇÃO

Órgão de assessoria ao Secretário Municipal de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Meio Ambiente e Habitação, competente pelo acompanhamento, elaboração e implantação de políticas públicas que viabilizem e fiscalize as obras públicas e privadas do Município, com base no plano de governo.

ASSESSORIA DE GABINETE DA SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO, SANEAMENTO, VERDE, MEIO AMBIENTE E HABITAÇÃO

Órgão que assessora o Secretário de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação na redação de discursos e em manifestações de posicionamentos políticos, bem como nas relações políticas e institucionais com demais agentes políticos de governo e demais esferas do Poder Público, em especial, mas não se limitando no relacionamento com a Câmara de Vereadores e suas comissões.

DEPARTAMENTO DE OBRAS DA SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO, SANEAMENTO, VERDE, MEIO AMBIENTE E HABITAÇÃO

Órgão ao qual compete cumprir as decisões estratégicas tomadas pelo Secretário de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação, no curto e no médio prazo, referentes ao planejamento governamental de obras públicas municipais. Supervisiona os trabalhos de fiscalização e medição de obras

contratadas e das parcerias com as entidades privadas relacionadas às outorgas onerosas. Planeja e auxilia na elaboração da revisão do plano governamental de obras públicas. Propõe diretrizes orçamentárias relacionadas à gestão dos contratos de obras públicas.

DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO DA OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO, SANEAMENTO, VERDE, MEIO AMBIENTE E HABITAÇÃO

É órgão da Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação ao qual compete a garantir do desenvolvimento urbano ordenado. Chefiar as atividades de captação de recursos para projetos e programas específicos juntos aos Órgãos Federais e Estaduais; coordenar os serviços de cadastramento de imobiliários. Adotar ou sugerir, conforme o caso, medidas objetivando o aprimoramento de suas áreas e a simplificação de procedimentos. É responsável por manter a regularidade dos serviços, expedindo as necessárias determinações ou representando as autoridades superiores, conforme a situação. Orientar e fiscalizar o trabalho de seus subordinados. Chefiar e tomar decisões dos assuntos de competência do departamento a que estiver vinculado.

DIVISÃO DE MEIO AMBIENTE DA SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO, SANEAMENTO, VERDE, MEIO AMBIENTE E HABITAÇÃO

Órgão da Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação que tem como competência a elaboração de estudos e as atividades de fiscalização ambiental e acompanha o desenvolvimento de novos projetos. Realiza a análise de projetos e licenciamento ambiental, expedindo as licenças correspondentes.

DIVISÃO DE HABITAÇÃO DA SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO, SANEAMENTO, VERDE, MEIO AMBIENTE E HABITAÇÃO

É órgão da Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação ao qual compete a regularização fundiária do Município, a coordenação dos projetos de aperfeiçoamento da legislação municipal de habitação; a supervisão das parcerias com as entidades privadas e não governamentais relacionadas à habitação.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO, SANEAMENTO, VERDE, MEIO AMBIENTE E HABITAÇÃO

Órgão de assessoria ao Secretário de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação responsável por desenvolver processos para organização do trabalho, bem como o estabelecimento de prioridades de demandas, mediante prévio planejamento, a fim de assegurar a execução dos serviços em consonância com o plano de governo e com as diretrizes legais. Promove estudos e pareceres para o contínuo aperfeiçoamento e modernização dos procedimentos e do fluxo administrativo e financeiro, elaborando ainda, sob supervisão do Chefe da Pasta, o plano de trabalho para o implemento das ações governamentais.

ASSESSORIA DE GESTÃO DA SECRETARIA DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO, SANEAMENTO, VERDE, MEIO AMBIENTE E HABITAÇÃO

Órgão que assessora o Secretário de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação na elaboração de estudos, supervisão da execução do plano de governo e dos serviços prestados, bem como avalia a eficácia das ações governamentais junto à população e os impactos sociais resultantes.

Lei complementar nº 351/2020 – fls.182

DO ANEXO DE COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA DE COMUNICAÇÃO

Órgão de assessoria ao Secretário de Comunicação, que formula, coordena e executa ações de Comunicação. Estabelece as demandas de pesquisas e respostas aos veículos de mídia, mediante prévio planejamento, pesquisa e análise de dados relacionadas ao foco do mandato. Assegura a execução dos serviços em consonância com as diretrizes, expressões ideológicas e tendências do plano do Governo eleito e com as diretrizes legais.

DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO

Define como cumprir as decisões estratégicas realizadas pelo Secretário de Comunicação no curto e no médio prazo referentes à promoção de ações de Comunicação do mandatário eleito e seus assessores. Implementa, de acordo com as decisões estratégicas tomadas pela Secretaria de Comunicação, efetiva a comunicação entre gestão e sociedade, utilizando-se de diferentes formas de mídia e objetivando atingir ao público em geral. Organiza e conserva o arquivo jornalístico referente ao Município. Promove o monitoramento constante de notícias e informações, inclusive digital nos sítios da internet e redes sociais, a respeito das políticas implementadas pela administração, bem como de membros do governo vigente, com o objetivo de monitorar e combater a disseminação de *fake news.*

DO ANEXO DE COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS INTEGRANTES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE, TURISMO E QUALIDADE DE VIDA

ASSESSORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE, ESPORTE, TURISMO E QUALIDADE DE VIDA

Órgão de assessoria ao Secretário Municipal de Juventude, Esporte, Turismo e Qualidade de Vida competente pelo acompanhamento, elaboração e implantação de políticas públicas que viabilizem a promoção de qualidade de vida para a população do município através do plano de governo que viabiliza as e melhorias dos espaços públicos esportivos e de lazer do Município.

ASSESSORIA DE GABINETE DA SECRETARIA MUNICIPAL DE JUVENTUDE ESPORTE, TURISMO E QUALIDADE DE VIDA

É órgão ao qual compete assessorar o Secretário Municipal de Juventude, Esporte, Turismo e Qualidade de Vida na redação de discursos e em manifestações de posicionamentos políticos, bem como nas relações políticas e institucionais com demais agentes políticos de governo e das esferas do Poder Público.

ASSESSORIA DE PLANEJAMENTO DA SECRETARIA DE JUVENTUDE ESPORTE, TURISMO E QUALIDADE DE VIDA

É órgão ao qual compete o planejamento das demandas da Secretaria Municipal de Juventude, Esporte, Turismo e Qualidade de Vida, a fim de assegurar a execução dos serviços atendendo ao plano de governo.

ASSESSORIA DE GESTÃO DA SECRETARIA DE JUVENTUDE ESPORTE, TURISMO E QUALIDADE DE VIDA

É órgão ao qual compete supervisionar a execução do plano de governo, bem como serviços prestados e afetos à Secretaria Municipal de Juventude, Esporte, Turismo e Qualidade de Vida, a fim de aferir eficácia das ações governamentais e os impactos sociais.

ANEXO VI – DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

1- Gabinete do Prefeito

- Chefia de Gabinete
- Coordenadoria da Defesa Civil
- Coordenadoria de Controle Interno
- Corregedoria Geral do Município
- Ouvidoria Geral do Município

2 - Secretaria Municipal de Governo e Segurança Urbana

- Comando da Guarda Civil Municipal
- Corregedoria Geral da Guarda Civil Municipal
- Ouvidoria da GCM
- Departamento Operacional de Segurança Urbana- Divisão Administrativa
- Departamento Administrativo
- Divisão de Expediente
- Divisão de Apoio Administrativo
- Departamento de Governo, Relações Comunitárias e Assistência Parlamentar
- Divisão de Assistência Parlamentar, Governamental e Relações Comunitárias
- Divisão de Apoio Administrativo
- Departamento de Tecnologia da Informação
- Divisão de Planejamento de Sistemas

3- Secretaria Municipal de Administração

- Departamento de Gestão Documental
- Divisão de Expediente do Departamento G. Documental
- Departamento de Bens da Secretaria de Administração
- Divisão de Expediente do Departamento de Gestão de Bens
- Departamento de Administração
- Departamento de Planejamento Organizacional
- Divisão de Expediente do Departamento de Administração
- Departamento de Recursos Humanos
- Departamento de Gestão de Materiais

4- Secretaria Municipal da Fazenda

- Departamento Administrativo
- Departamento de Contabilidade
- Divisão de Convênios, 3º Setor e Prestação de Contas
- Departamento de Planejamento Orçamentário
- Divisão de Controle da Execução Orçamentárias
- Departamento de Tesouraria
- Divisão de Lançamento Acompanhamento de Contas Bancárias
- Departamento a Receita
- Divisão da Dívida Ativa
- Divisão de Rendas Mobiliárias

- Divisão de Rendas Imobiliárias
- Divisão de Fiscalização
- Departamento de Compras, Licitações e Contratos
- Divisão de Contratos e Licitações

5- Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Direitos Humanos e Cidadania

- Departamento Administrativo
- Divisão de Distribuição
- Divisão de Monitoramento

6- Secretaria Municipal de Assistência Social

- Departamento de Proteção Social Básica
- Departamento de Proteção Social Especial
- Departamento de Vigilância Socioassistencial
- Departamento Administrativo
- Divisão de Convênios e Contratos
- Divisão de Expediente

7- Secretaria Municipal de Saúde

- Departamento de Atenção Básica em Saúde Pública
- Departamento de Especialidades em Saúde Pública
- Departamento Administrativo

- Divisão de Recursos Humanos e Expediente
- Divisão de Almoxarifado e Patrimônio

8- Secretaria Municipal de Educação

- Departamento de Planejamento e Gestão de Pessoas
- Divisão de Almoxarifado e Patrimônio
- Departamento Pedagógico
- Divisão Administrativa do Ensino Fundamental
- Divisão Administrativa de Educação Especial e EJA
- Divisão Administrativa de Educação de Ensino Médio

9- Secretaria Municipal de Transportes e Mobilidade Urbana

- Departamento de Transportes

10- Secretaria Municipal de Cultura

11- Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Agropecuária

- Departamento de Desenvolvimento Econômico
- Divisão de Expediente

12- Secretaria Municipal de Serviços Urbanos

- Departamento Operacional

- Divisão de Expediente
- Divisão de Apoio Administrativo

13- Secretaria Municipal de Obras, Planejamento Urbano, Saneamento, Verde, Meio Ambiente e Habitação

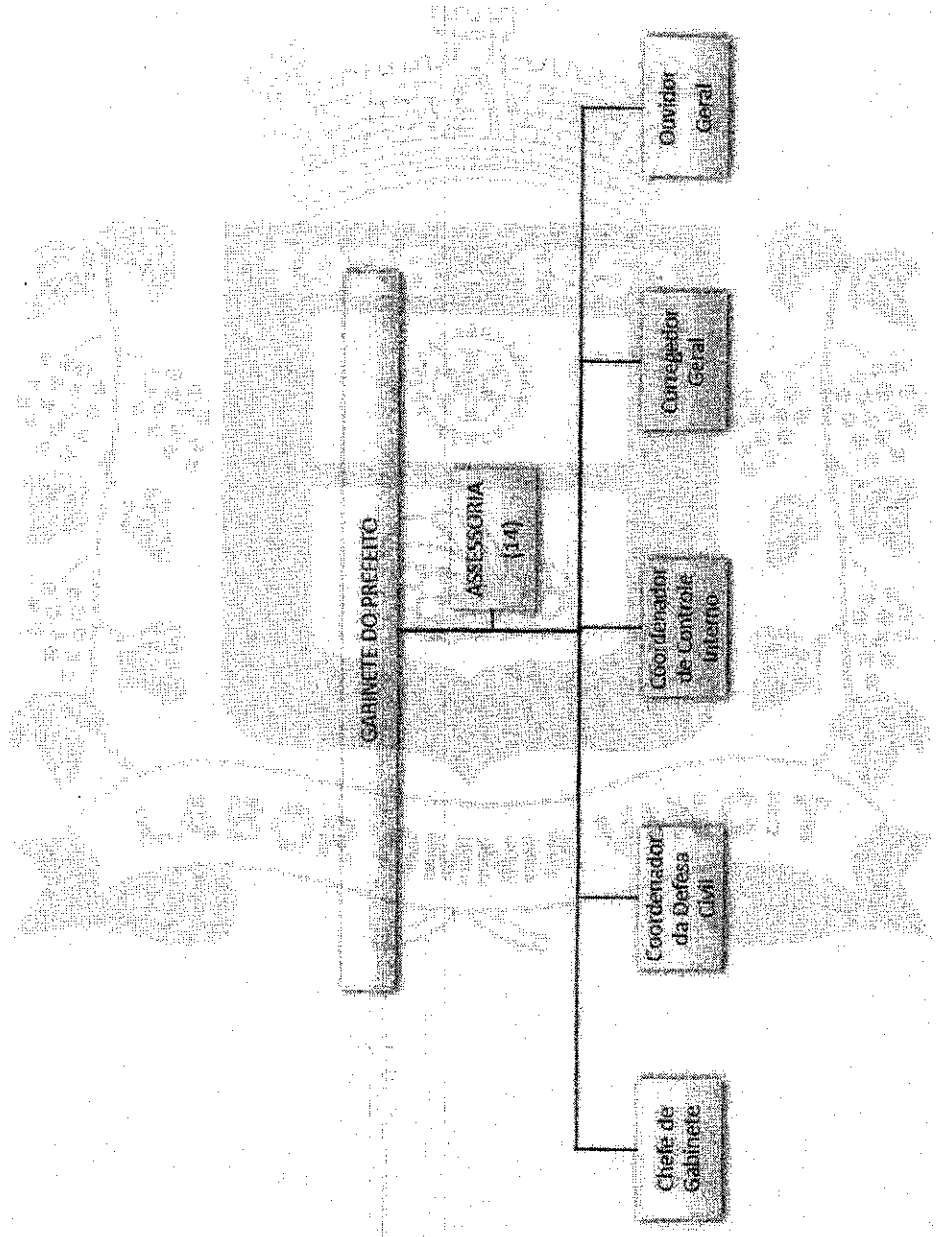
- Departamento de Saneamento e Habitação
- Divisão Administrativa
- Departamento de Planejamento Urbano
- Divisão de Planejamento Urbano

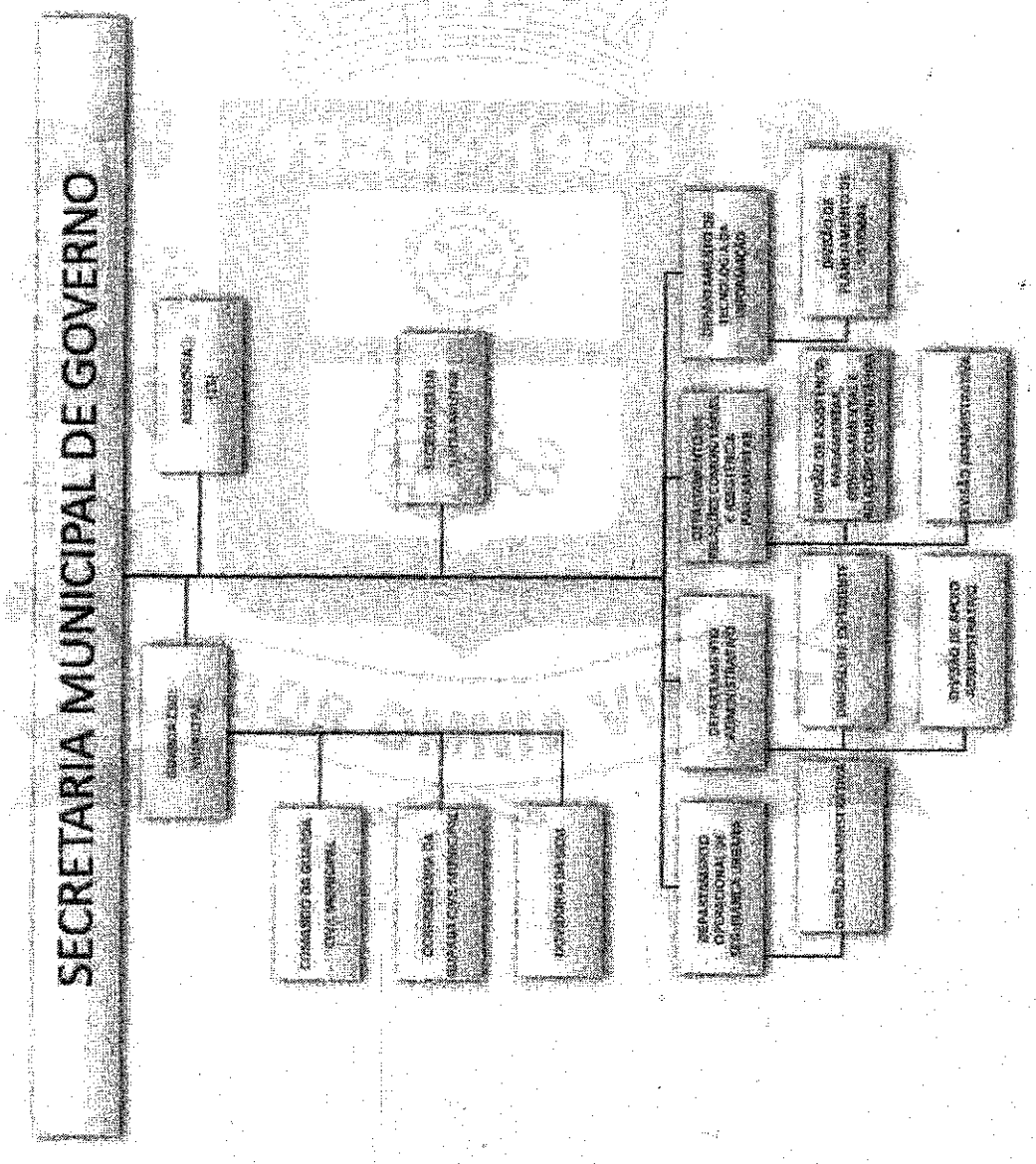
14- Secretaria Municipal de Comunicação Social

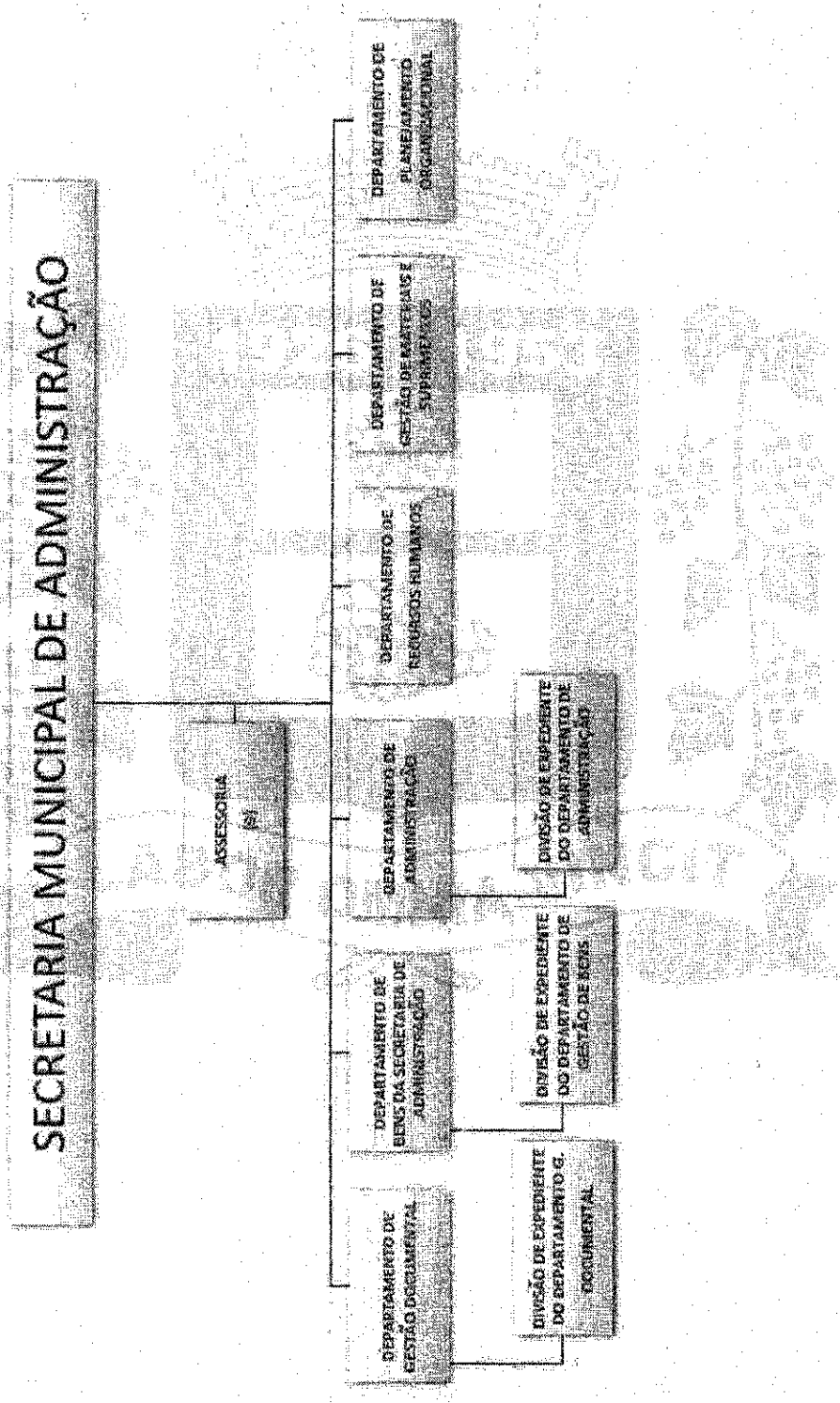
- Departamento de Comunicação

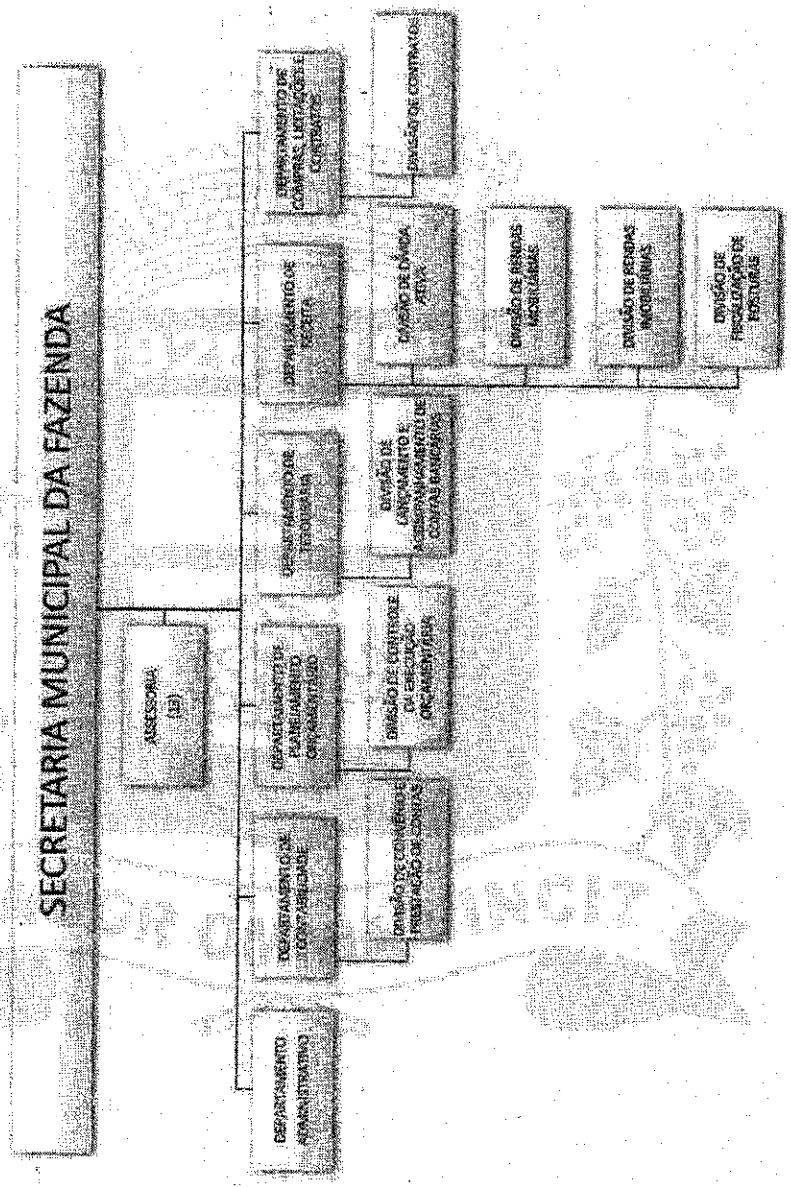
15- Secretaria Municipal de Juventude, Esporte, Turismo e Qualidade de Vida

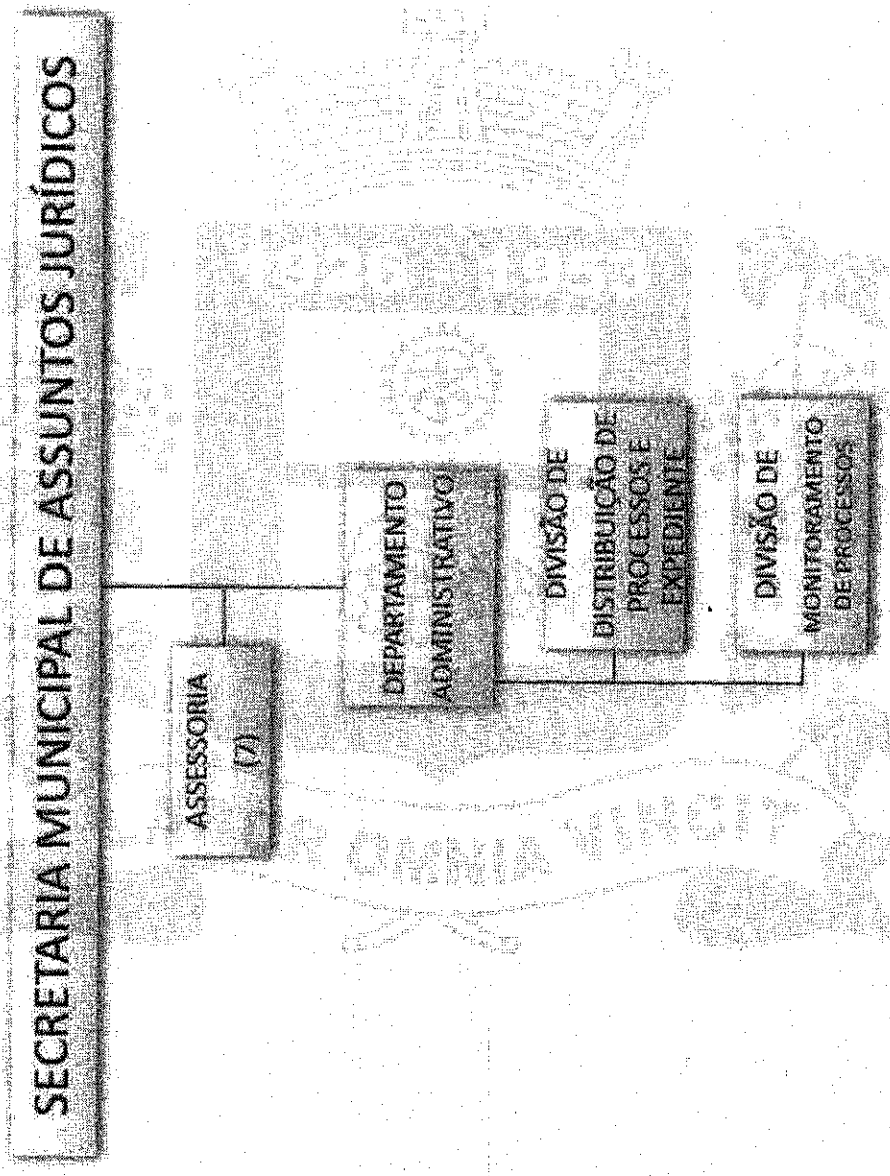
ANEXO VII – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

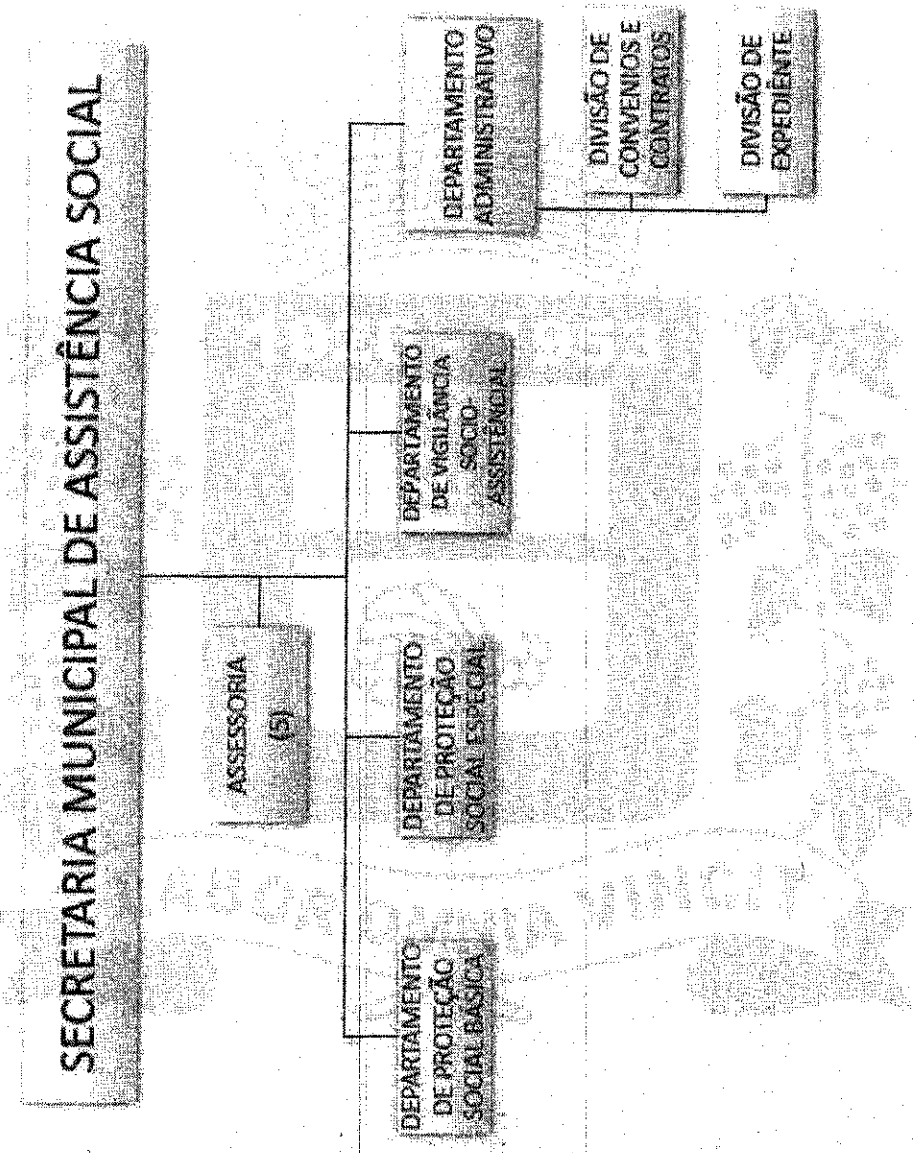


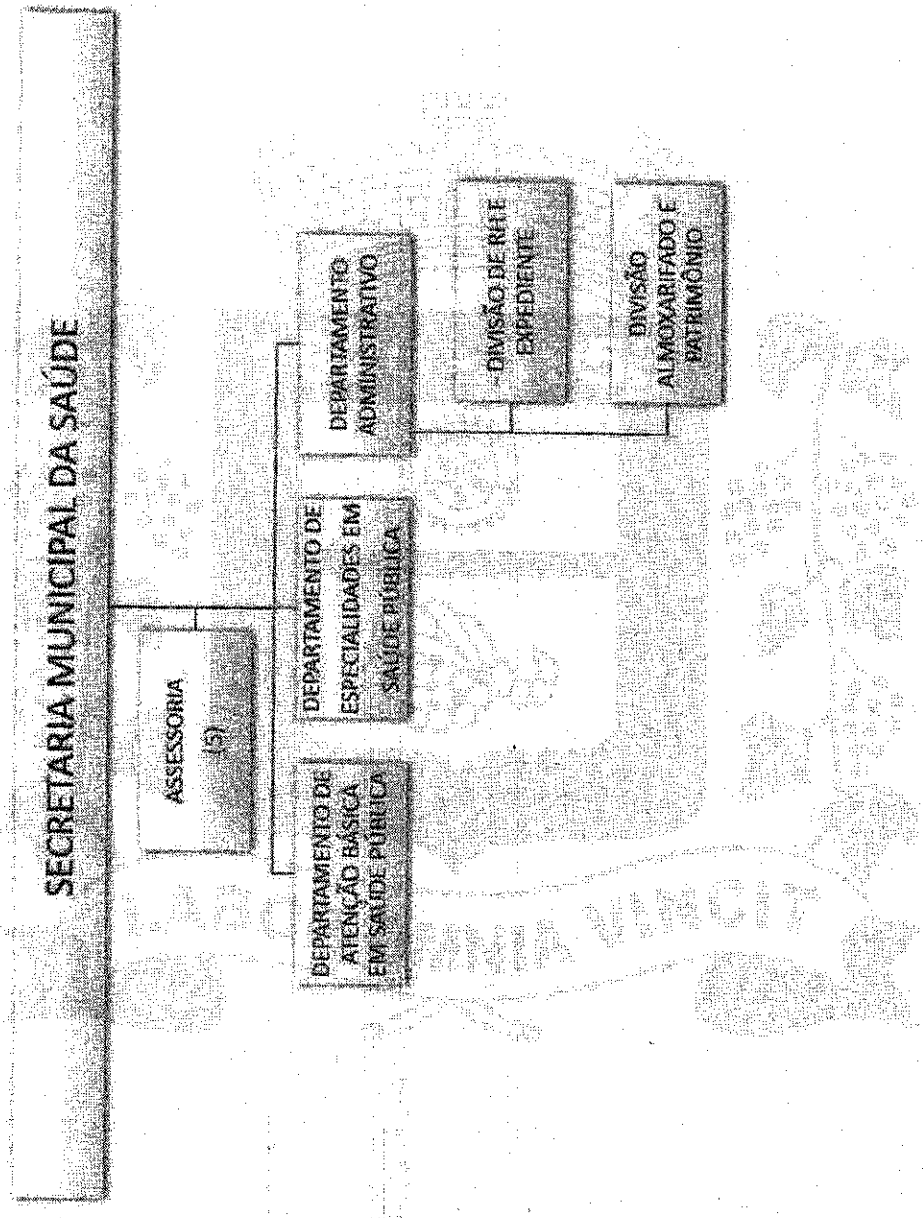

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

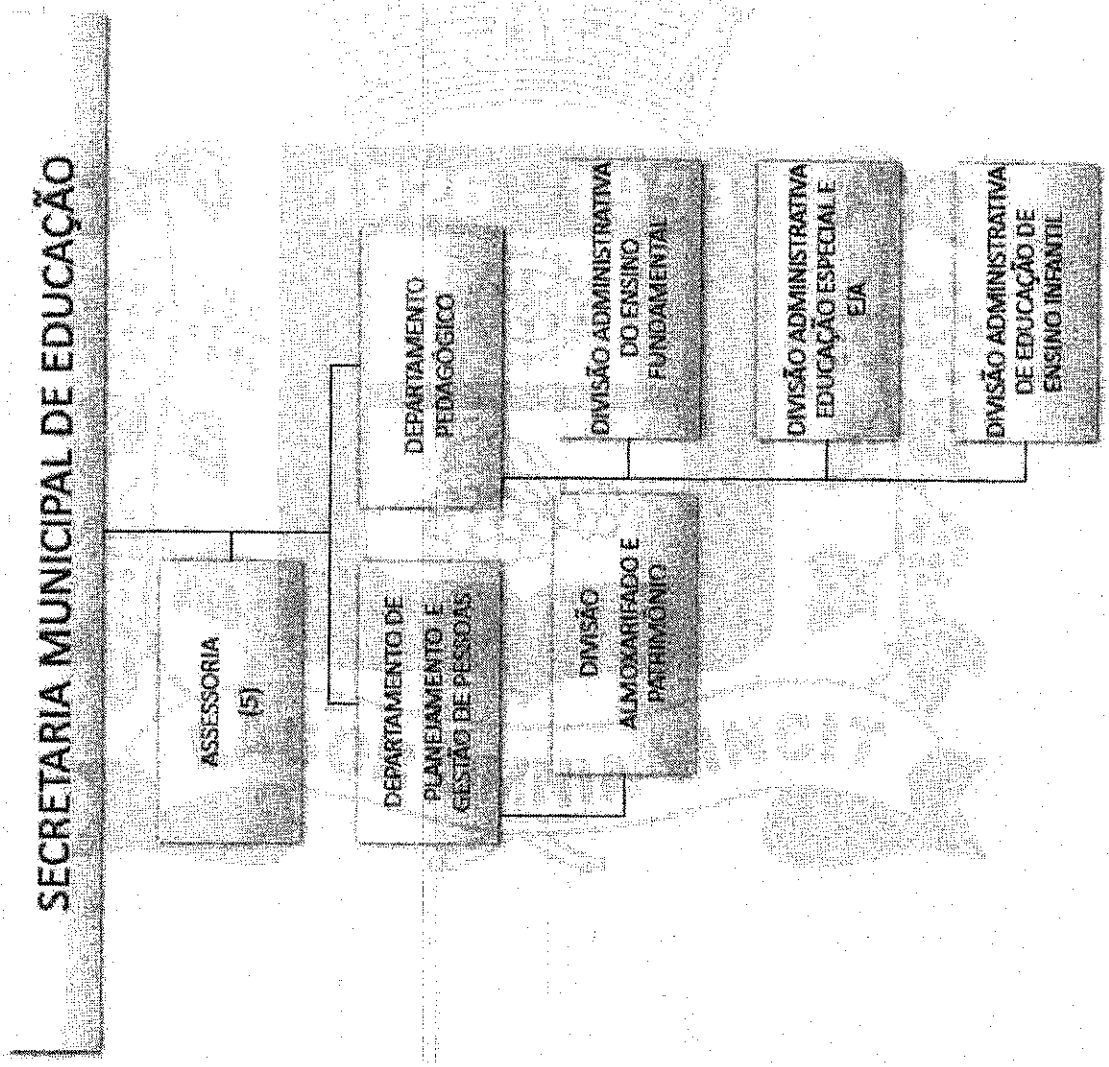

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
ASSESSORIA
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORGANIZACIONAL
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MATERIAIS E SUPRIMENTOS
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE EXPEDIENTE DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO
DEPARTAMENTO DE BENS DA SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO
DIVISÃO DE EXPEDIENTE DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE BENS
DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOCUMENTAL
DIVISÃO DE EXPEDIENTE DO DEPARTAMENTO G. DOCUMENTAL

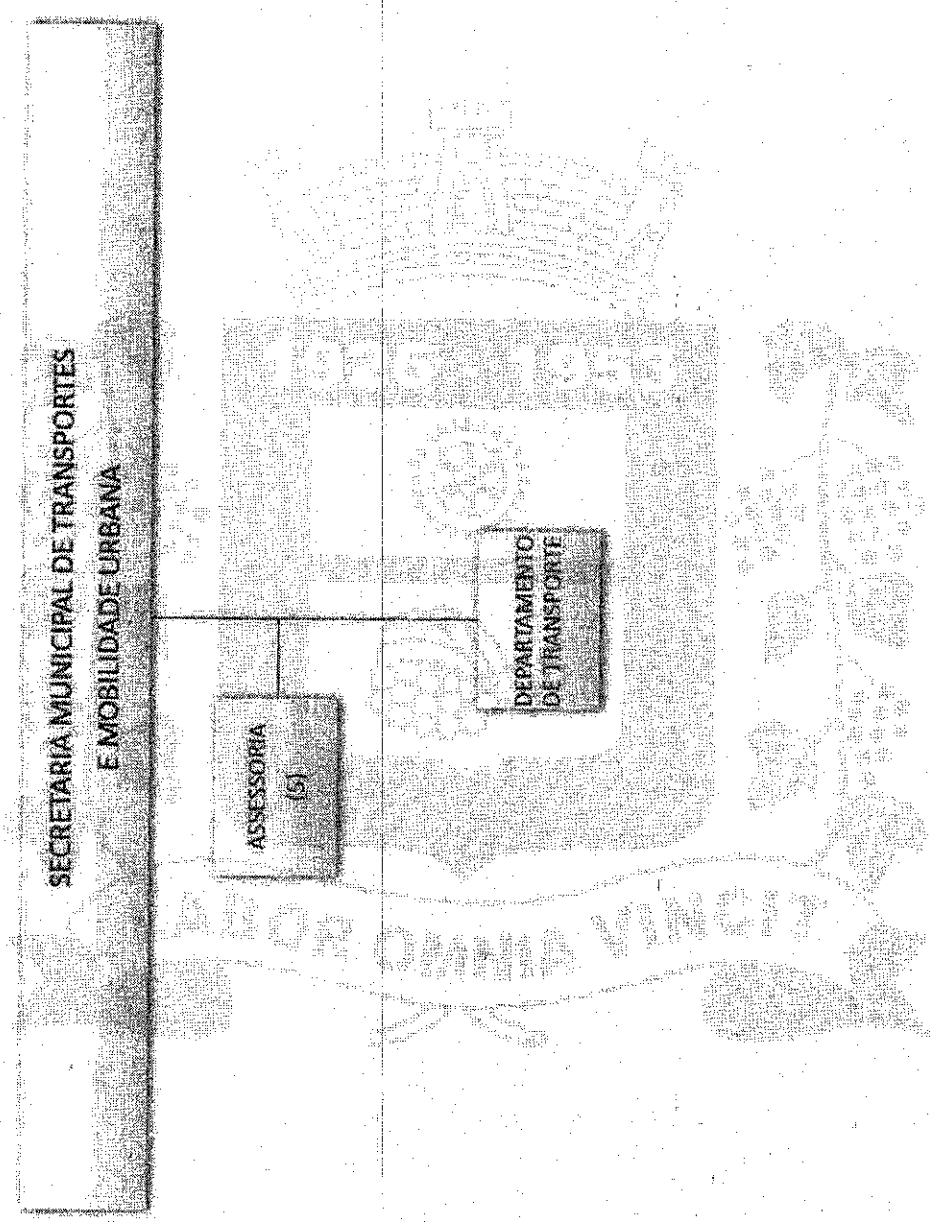

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA
ASSESSORIA (3)
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DEPARTAMENTO DE TESOURARIA
DEPARTAMENTO DE CONTROLE, LICITAÇÕES E CONTRATOS
DEPARTAMENTO DE RECEITA
DIVISÃO DE CONTRATOS
DIVISÃO DE DÍVIDA ATIVA
DIVISÃO DE RENDAS IMOBILIÁRIAS
DIVISÃO DE RENDAS MOBILIÁRIAS
DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS
DIVISÃO DE ORÇAMENTO E ACOMPANHAMENTO DE CONTAS BANCÁRIAS
DIVISÃO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
DIVISÃO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

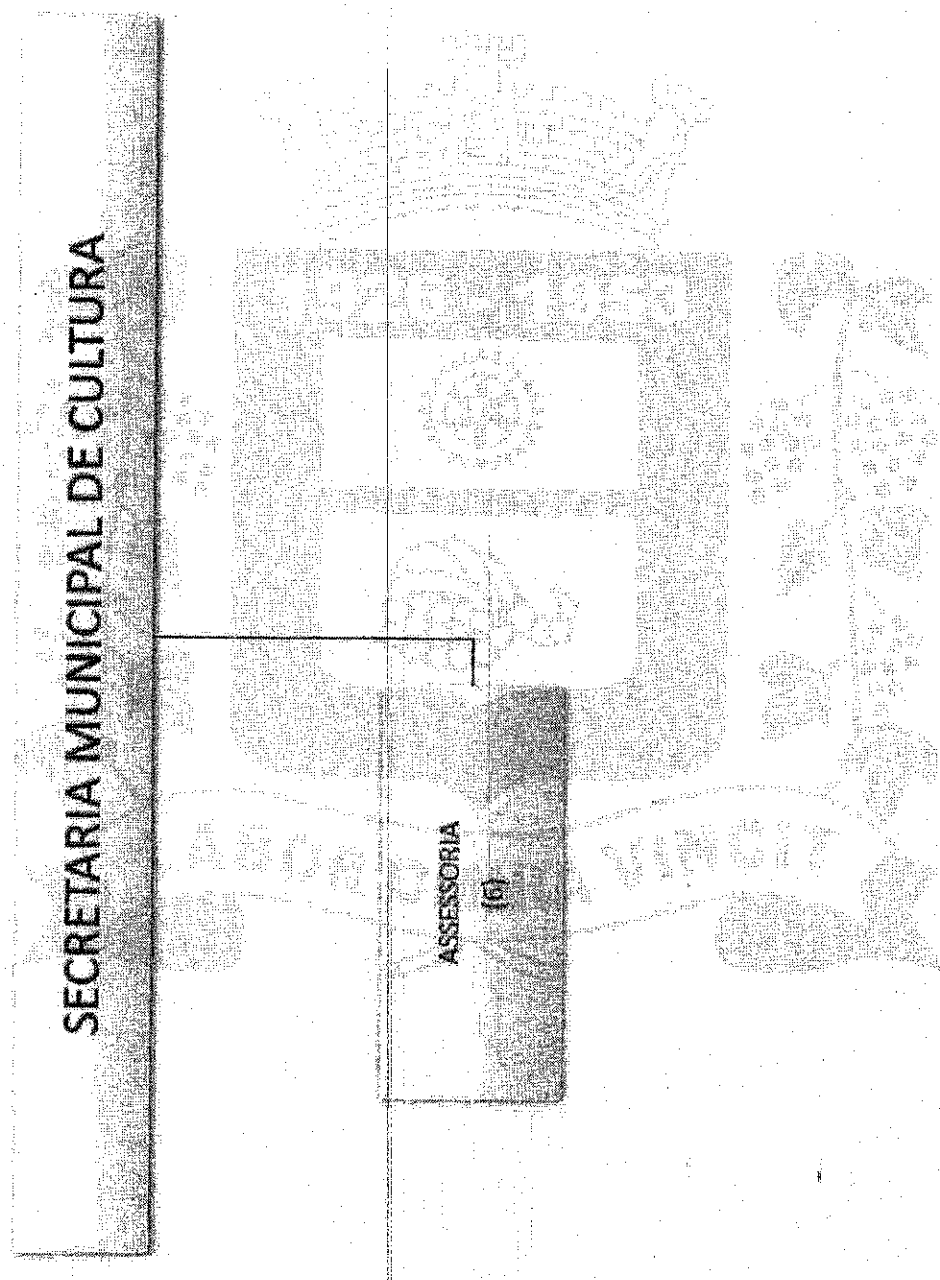

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS
ASSESSORIA (7)
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE PROCESSOS E EXPEDIENTE
DIVISÃO DE MONITORAMENTO DE PROCESSOS

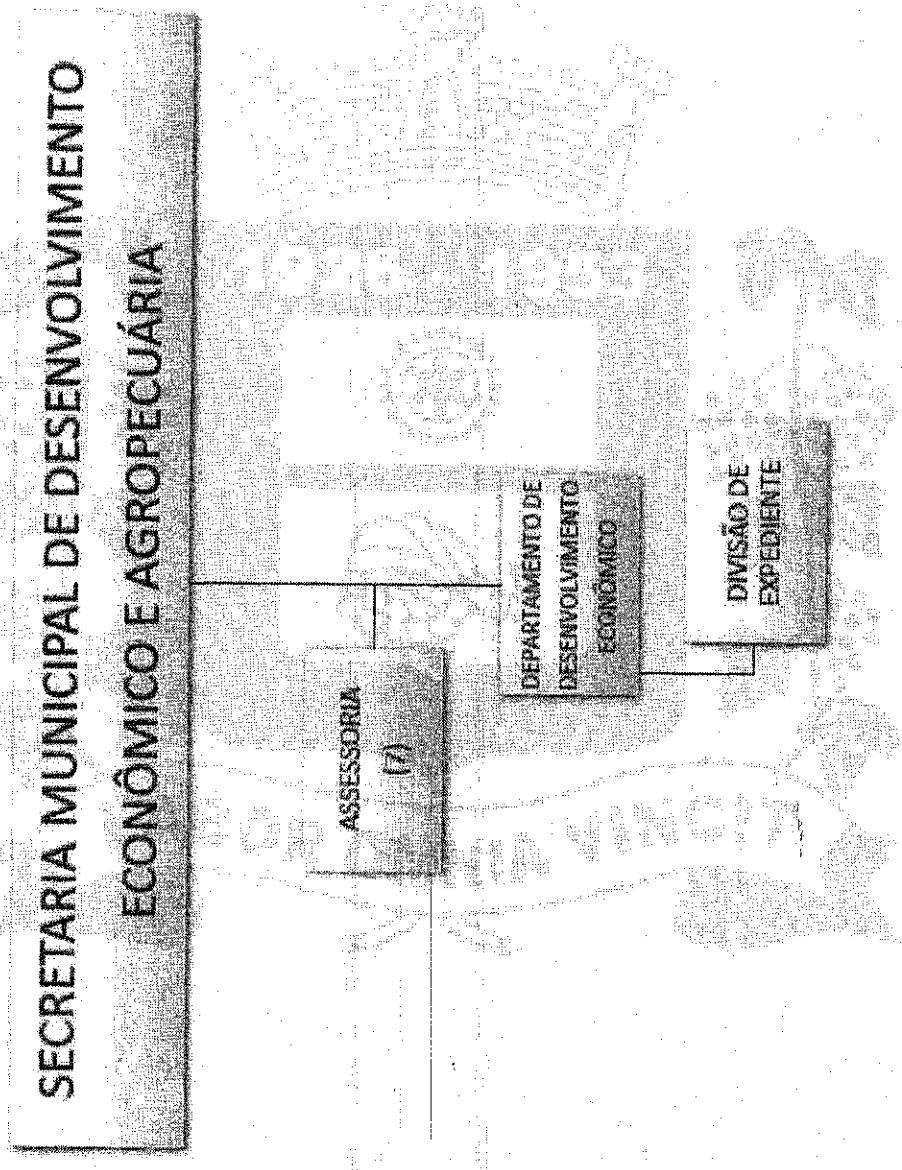

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE CONVENIOS E CONTRATOS
DIVISÃO DE EXPEDIENTE
DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA SOCIO-ASSISTENCIAL
ASSESSORIA (5)
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL
DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA

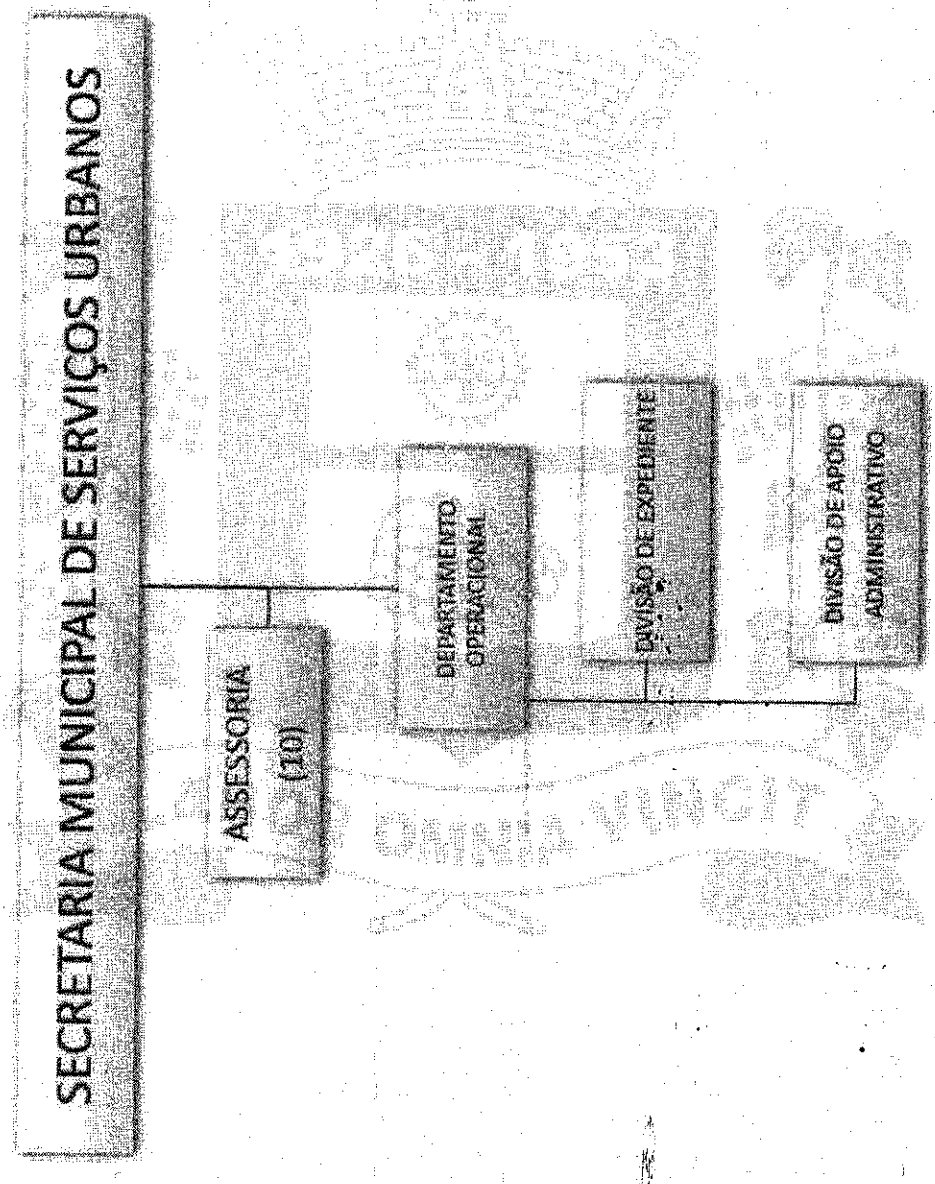

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE
ASSESSORIA (5)
DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA EM SAÚDE PÚBLICA
DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES EM SAÚDE PÚBLICA
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
DIVISÃO DE RH E EXPEDIENTE
DIVISÃO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

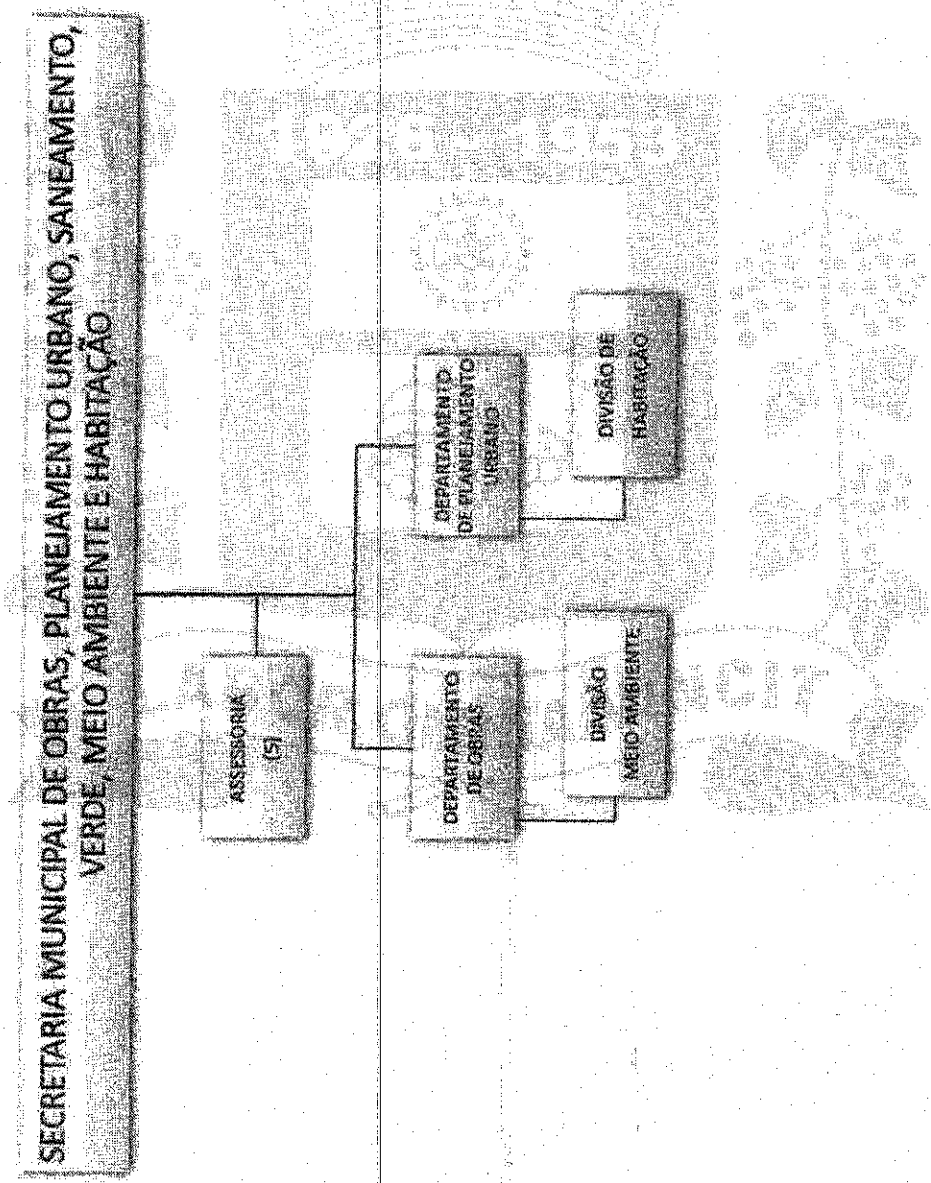

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO
ASSESSORIA (5)
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE PESSOAS
DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DO ENSINO FUNDAMENTAL
DIVISÃO ADMINISTRATIVA EDUCAÇÃO ESPECIAL E EJA
DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE EDUCAÇÃO DE ENSINO INFANTIL
DIVISÃO ALMOXARIFADO E PATRIMÔNIO

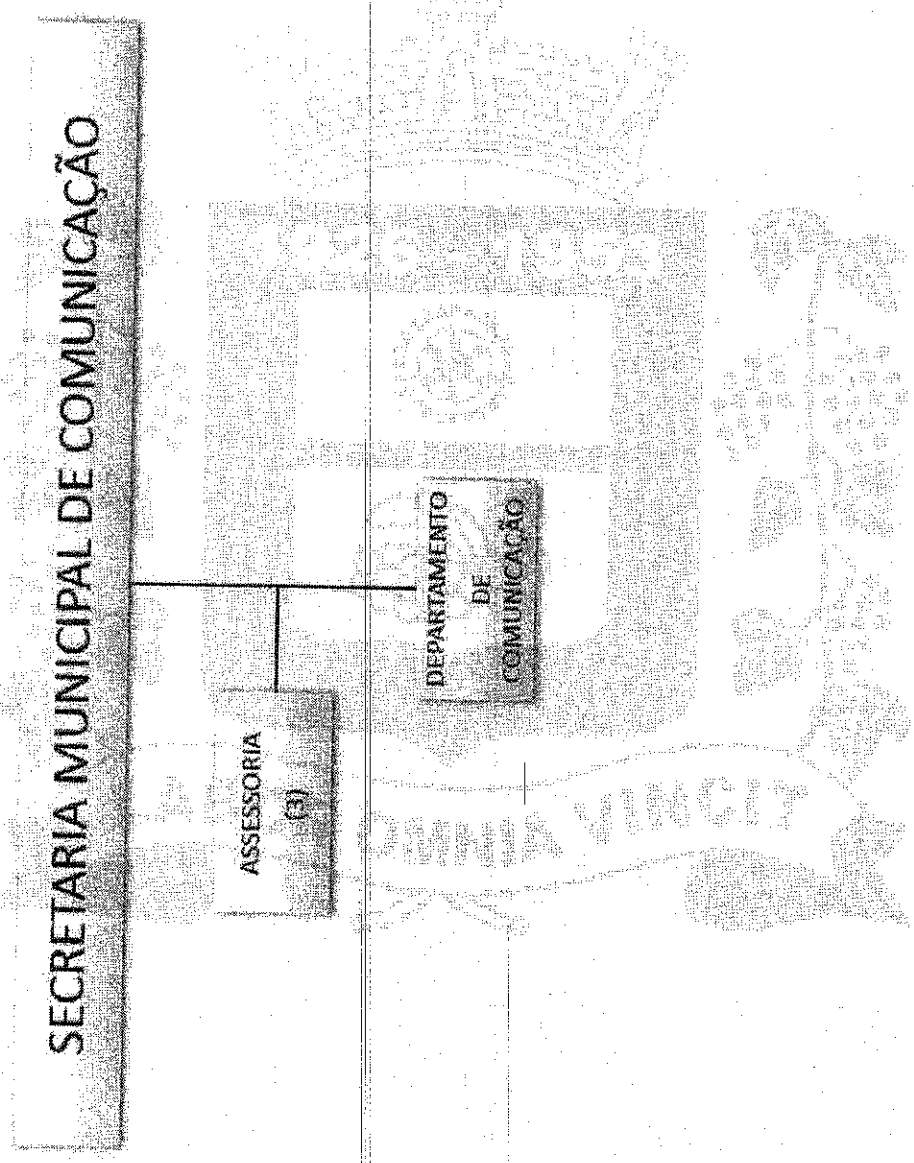

SECRETARIA MUNICIPAL DE TRANSPORTES
E MOBILIDADE URBANA
ASSESSORIA
(S)
DEPARTAMENTO
DE TRANSPORTE

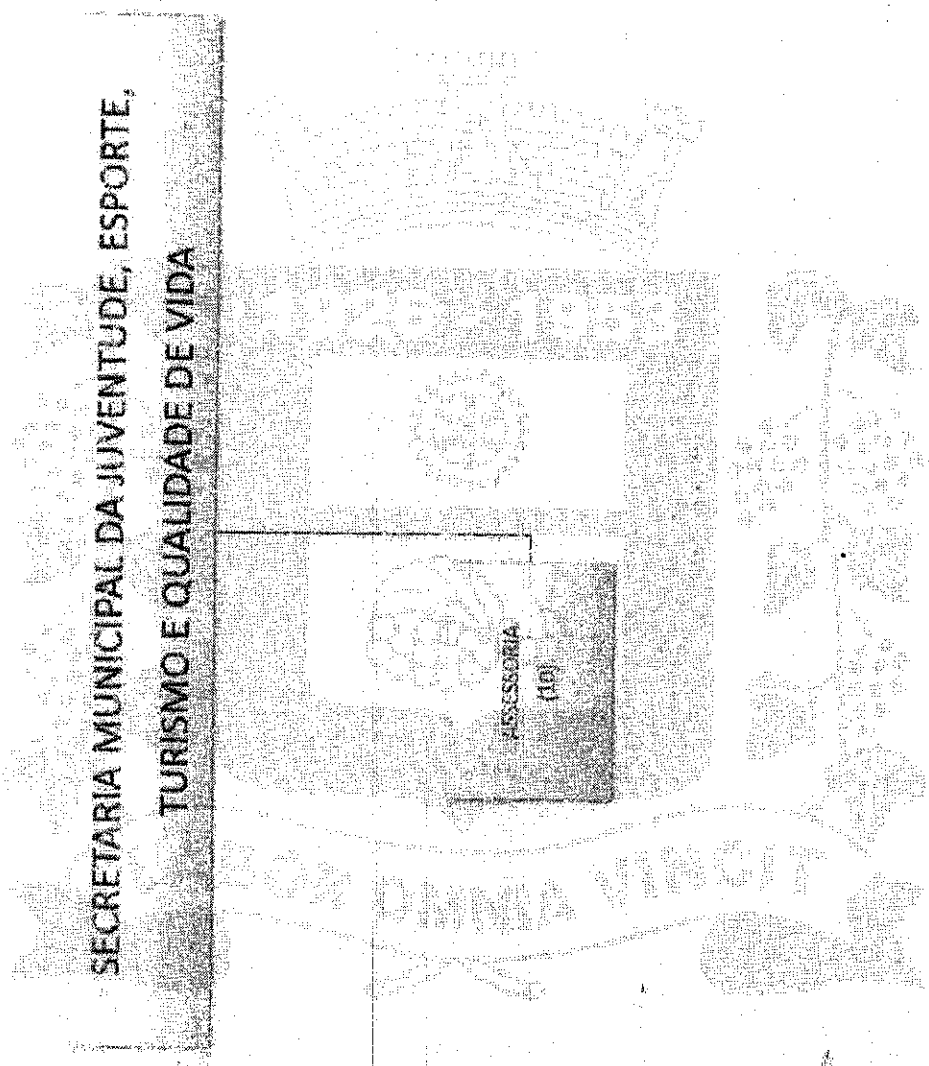

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
ASSESSORIA
(6)


SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E AGROPECUÁRIA
ASSESSORIA (7)
DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO
DIVISÃO DE EXPEDIENTE


SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS
ASSESSORIA
(10)
DEPARTAMENTO OPERACIONAL
DIVISÃO DE EXPEDIENTE
DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO


SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS, PLANEJAMENTO URBANO, SANEAMENTO, VERDE, MEIO AMBIENTE E HABITAÇÃO
ASSESSORIA ISI
DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO
DIVISÃO DE HABITAÇÃO
DEPARTAMENTO DE OBRAS
DIVISÃO MEIO AMBIENTE


SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO
ASSESSORIA (3)
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO


SECRETARIA MUNICIPAL DA JUVENTUDE, ESPORTE,
TURISMO E QUALIDADE DE VIDA
ASSESSORIA
(10)