

LEI COMPLEMENTAR Nº 99 /2019, DE 03 ABRIL DE 2019.

“Dispõe sobre a Estrutura Administrativa Organizacional da Prefeitura Municipal de Juquiá e dá outras providências”.

RENATO DE LIMA SOARES, Prefeito Municipal de Juquiá, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei, FAZ SABER que a Câmara Municipal de Juquiá, aprovou e será sancionada e promulgada a seguinte Lei:

CAPÍTULO I DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Esta Lei reformula a estrutura administrativa organizacional da Prefeitura Municipal de Juquiá, estabelece os cargos de comissão e confiança, seus princípios, seu percentual, sua organização, vencimentos e as atribuições das unidades que a compõem.

CAPÍTULO II PRINCÍPIOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 2º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Juquiá será organizada à luz dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência, comprometimento, pro atividade, independência técnica e dignidade da pessoa humana, visando à eficaz prestação de serviços públicos de qualidade no âmbito de sua competência e atribuições.

CAPÍTULO III DO PODER EXECUTIVO NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Art. 3º O Poder Executivo, exercido pelo Prefeito (a) Municipal, auxiliado pelos Secretários, Diretores, Assessores, e Chefes Municipais, cabem as competências e atribuições previstas na presente lei, visando atingir os objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal e ainda as competências definidas na Constituição Federal, Estadual e Lei Orgânica Municipal.

Art. 4º As atribuições e competências dos Secretários, Diretores, Assessores, e Chefes Municipais são as definidas na presente lei, no âmbito de abrangência das respectivas Secretarias.

CAPÍTULO IV DOS OBJETIVOS

Art. 5º. Constitui objetivo principal da estrutura organizacional contribuir para que o Poder Executivo através de seus servidores nomeados para exercerem os cargos de comissão e confiança formulem e viabilizem as políticas públicas em conformidade com a Constituição e

com a Lei, promovendo a sua implementação e execução, representando o Município em todo o Órgãos e Instâncias em prol dos interesses da coletividade e do atendimento a sua finalidade última, o interesse público.

Art. 6º. Para alcançar o objetivo do artigo anterior, serão adotadas as seguintes metas para a Administração Municipal:

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

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

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

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

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

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

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

Art. 7º. Os objetivos da Administração Municipal serão enunciados principalmente, através:

I – Plano Diretor de Desenvolvimento Municipal e de Expansão Urbana;

II – Programa de Governo Municipal;

III – Plano Plurianual de Investimentos;

IV – Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V – Lei Orçamentária Anual.

CAPÍTULO V DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

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

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

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

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

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

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

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

II – o controle da utilização, guarda e aplicação do dinheiro, bens e valores públicos pelas Secretarias Municipais de Governo e Administração e de Fazenda.

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

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

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

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

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

CAPÍTULO VI DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

Art. 16. A estrutura Organizacional da Administração Pública Municipal será organizada em administração centralizada, descentralizada, colegiados e fundos, da seguinte forma:

I - Administração Municipal Centralizada:

- a) Gabinete do (a) Prefeito(a);
- b) Secretarias Municipais;
- c) Diretorias Municipais;
- d) Supervisão;
- e) Coordenação;
- f) Divisão;
- g) Seção.

II – Colegiados Municipais:

Composto pelos Conselhos Municipais, estabelecidos por lei própria que definem seu funcionamento.

III – Fundos Municipais:

Criados por lei própria, para atendimento nas necessidades do município nas áreas da saúde, educação, assistência social, esporte, entre outros, destinados ao recebimento e gerenciamento de recursos provenientes do Governo Federal e Estadual, que serão fiscalizados por membros designados por decreto ou portaria do Executivo para esta finalidade.

CAPITULO VII DO DETALHAMENTO DA ESTRUTURA BÁSICA

Art. 17. A Administração Municipal centralizada será composta da seguinte forma:

- I- Gabinete do (a) Prefeito (a)
- II- Secretaria Municipal de Governo e Administração
- III- Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
- IV- Secretaria Municipal de Fazenda
- V- Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito.
- VI- Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente
- VII- Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social
- VIII- Secretaria Municipal de Educação
- IX- Secretaria Municipal de Saúde
- X- Secretaria Municipal de Turismo, Esportes e Cultura

SEÇÃO I DO GABINETE DO (A) PREFEITO (A)

Art. 18. O Gabinete do (a) Prefeito (a) compreende:

PREFEITO (A) MUNICIPAL

- I- *Prefeito Municipal*
 - a) *Assessoria do Prefeito*

- II – *Diretor (a) de Trabalho, Emprego e Renda.*
 - a) *Assessoria de Diretoria de Trabalho, Emprego e Renda.*

- III- *Fundo Social e*
 - a) *Assessoria do Fundo Social*

- IV- *Chefia de Gabinete.*
 - a) *Assessoria de Gabinete;*
 - b) *Assessoria de Comunicação;*
 - c) *Seção de Controladoria Interna.*

Art. 19. Fica subordinado diretamente ao Gabinete do Prefeito Municipal:

I- *Junta Militar.*

SEÇÃO II SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

Art. 20. A Secretaria Municipal de Governo e Administração compreende:

I – Secretário (a) Municipal de Governo e Administração

- a) Assessoria de Secretaria;*
- b) Seção de Vigilância de Prédios Públicos.*

II – Diretor (a) de Recursos Humanos.

III – Diretor (a) Administrativo.

- a) Assessoria da Diretoria Administrativa;*
- b) Chefe de Seção de Registros de Atos Oficiais;*
- c) Divisão de Compras;*
- d) Seção Almoxarifado e Patrimônio.*

II- Diretor (a) de Contratos e Convênios.

- a) Seção de Prestação de Contas.*

Art. 21. Ficam subordinados diretamente a Secretaria Municipal de Governo e Administração;

- I- Informática.*
- II- Medicina do Trabalho.*

SEÇÃO III SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 22. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compreende:

I – Secretário (a) Municipal de Assuntos Jurídicos.

- a) Assessoria de Secretaria de Assuntos Jurídicos;*
- b) Assessor (a) Jurídico;*
- c) Seção de Execuções Fiscais.*

Art. 23. Ficam subordinados diretamente a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

- I – Procuradoria Jurídica.*
- II – PROCON.*

SEÇÃO IV SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

Art. 24. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende:

I – Secretário (a) Municipal de Fazenda.

II – Diretor (a) Tributário e Planejamento Orçamentário.

- a) Divisão de Tributação e Fiscalização Tributária;*
- b) Seção de Tesouraria;*
- c) Seção de Empenho e Liquidação;*
- d) Seção de Cadastros e Fiscalização Mobiliária e Imobiliária;*
- e) Seção de Dívida Ativa.*

SEÇÃO V SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO OBRAS E TRÂNSITO

Art. 25. A Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e trânsito, compreende:

I – Secretário (a) Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito.

- a) Assessoria de Secretaria de Planejamento, Obras e Trânsito;*
- b) Seção de Áreas Verdes, Parques e Jardins;*
- c) Seção de Limpeza Pública;*
- d) Seção Administrativa de Planejamento e Obras.*

II – Secretário (a) Adjunto de Transporte.

- a) Divisão de Almoxarifado do Transporte.*

III – Diretor (a) de Planejamento e Urbanismo.

- a) Assessoria da Diretoria de Planejamento e Urbanismo;*
- b) Seção de Projetos e Desenhos.*

IV – Diretor (a) de Planejamento e Fiscalização de Trânsito.

- a) Assessoria da Diretoria de Planejamento e Fiscalização de Trânsito.*

SEÇÃO VI SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 26. A Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente compreende:

I – Secretário (a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

II – Diretor (a) de Políticas Agrícolas e Ambientais.

- b) Seção de Fiscalização Agrícola e Ambiental.*

SEÇÃO VII SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 27. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compreende:

I – Secretário (a) Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

- a) *Assessoria da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;*
- b) *Assessor de Política para Crianças, Adolescente, Mulheres, Idosos e PCD.*

II – Supervisão de Gestão do SUAS.

III – Coordenador (a) do CRAS – Centro de Referência de Assistência Social.

- a) *Seção da Central do Cadastro Único.*

IV – Coordenador (a) da Casa da Criança e Adolescente.

V – Divisão do CREAS.

Art. 28. Fica subordinado diretamente a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social:

- I- Banco do Povo.

SEÇÃO VIII SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 29. A Secretaria Municipal de Saúde compreende:

- I- *Secretário (a) Municipal de Saúde.*
- II- *Assessoria de Secretaria de Saúde;*
 - a) *Seção de Apoio Administrativo da Saúde;*
 - b) *Seção de Almoxarifado da Saúde;*
 - c) *Seção de Transporte Sanitário;*
 - d) *Seção de Núcleo de Informação da Saúde.*

III- Diretor (a) de Atenção Especializada.

III – Diretor (a) das Unidades Básicas de Estratégia da Família ESF.

Art. 30. Ficam subordinados diretamente a Secretaria Municipal da Saúde;

- I- *Promoção e Reabilitação em Saúde;*
- II- *Núcleo de Assistência da Saúde da Família;*
- III- *Assistência Odontológica;*
- IV- *Vigilância Sanitária;*
- V- *Epidemiologia;*
- VI- *Farmácia;*
- VII- *Ouvidoria.*

SEÇÃO IX SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 31. A Secretaria Municipal de Educação compreende:

I - Secretário (a) Municipal de Educação.

- a) Assessoria da Secretaria de Educação;*
- b) Divisão de Administração Escolar e Gestão de Pessoas;*
- c) Divisão de Infraestrutura e Assistência Escolar;*
- d) Seção de Manutenção Móveis e Imóveis;*
- e) Seção Transporte de Alunos..*

II- Diretor (a) de Gestão e Planejamento de Educação Básica.

- a) Assessoria de Diretoria de Gestão e Planejamento de Educação Básica.*

SEÇÃO X SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA

Art. 32. A Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura compreende:

I – Secretário (a) Municipal de Turismo, Esporte e Cultura.

- a) Assessoria de Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura.*

II – Diretor (a) de Esportes;

III – Diretor (a) de Cultura;

IV – Assessoria da Diretoria de Cultura.

CAPITULO VIII DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Art. 33. O Organograma Geral da Prefeitura Municipal de Juquiá em sua representação gráfica, são os constantes do Anexo I.

Art. 34. Ficam criados e mantidos os cargos de provimento em comissão pertencentes à Administração Pública Municipal, cuja nomenclatura, símbolos, quantidade, requisitos de nomeação e respectivas secretarias estão discriminados no Anexo II, os cargos de provimentos em Comissão e Confiança considerados extintos são os constantes do Anexo III, por Secretaria Municipal por unidade administrativa no Anexo IV.

Art. 35. Os vencimentos e subsídios dos cargos de provimento em comissão e confiança, denominado "símbolo", são os constantes do Anexo V.

§ 1º. Os servidores públicos contratados para emprego público permanente ou admitidos para cargo de provimento em efetivo na Administração Municipal que vierem a ser nomeados para ocupar cargo de provimento em comissão serão remunerados através de gratificação de função.

§ 2º. A gratificação de que trata o § 1º será calculada como complemento ao valor do salário ou vencimento percebido pelo seu emprego público permanente ou cargo de provimento efetivo, mantendo todos os benefícios, vantagens e encargos sociais.

§ 3º. O complemento a ser percebido pelo servidor será em valor igual à diferença entre o vencimento do cargo de provimento em comissão e o valor do salário ou vencimento percebido pelo servidor.

§ 4º. Fica estabelecido o percentual constitucional de 20% (vinte por cento) no mínimo de cargos em comissão e confiança que deverão ser ocupados por servidores do quadro de efetivos.

Art. 36. Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo II serão regidos em tudo o que couber pela Lei Complementar nº 47, de 16 de março de 2010, que dispõe sobre o Regime Jurídico dos Servidores Públicos de Juquiá, além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

Art. 37. O Servidor Público ocupante do cargo efetivo do Município de Juquiá ou em disponibilidade, poderá ser nomeado para o cargo de Secretário Municipal em comissão, recebendo durante o exercício desse cargo a diferença dos vencimentos ou remuneração do cargo efetivo ou provento.

Art. 38. Os cargos de Chefe de Divisão, Chefe de Seção, Coordenadores serão obrigatoriamente ocupados por servidores ocupantes de cargo efetivo da Prefeitura Municipal de Juquiá, desde que atendido o requisito da escolaridade para nomeação no cargo.

CAPITULO IX DAS ATRIBUIÇÕES ESPECIFICAS DOS CARGOS

Art. 39. Aos cargos criados e mantidos no Anexo II, ficam atribuídas as funções de acordo com cada função desempenhada dentro do Gabinete do Prefeito e das Secretarias.

GABINETE

Art. 40. AO CHEFE DE GABINETE, compete as seguintes atribuições:

- I- Representar o Prefeito (a) em audiências e conselhos;
- II- Assessorar o (a) Prefeito (a) nas funções políticas, bem como nas relações institucionais e com a comunidade;
- III- Revisar a preparação dos atos oficiais, dos despachos, examinar os expedientes e as correspondências oficiais do (a) Prefeito (a);
- IV- Analisar e dar encaminhamento aos processos protocolados e outras demandas formais submetidas ao Gabinete do (a) Prefeito (a);
- V- Efetuar o acompanhamento na Câmara Municipal da tramitação dos projetos de leis de interesse do Executivo mantendo controle que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito (a);
- VI- Controlar os prazos constantes da Lei Orgânica do Município, em relação às proposições aprovadas pela Câmara Municipal para à sansão ou veto dos projetos de lei;
- VII- Efetuar o acompanhamento nas repartições municipais em colaboração com seus dirigentes quanto às providências determinadas pelo Prefeito (a) Municipal;

VIII– Promover o atendimento de autoridades e público em geral, no âmbito do Gabinete do (a) Prefeito (a);

IX– Assessorar os assuntos referentes à Junta de Serviço Militar;

X– Coordenar e/ou executar atividades correspondentes à proteção e defesa do consumidor, obedecida à legislação que rege a matéria;

XI- Assessorar administrativamente o (a) Prefeito (a) Municipal, gerenciar atividades próprias do Gabinete e controlar o funcionamento do expediente;

XII- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito (a).

Art. 41. AO ASSESSOR (A) DO PREFEITO, compete as seguintes atribuições:

I – Assessorar o Prefeito em conjunto com os membros da Administração Municipal nas áreas de atuação, através do planejamento, coordenação e controle das atividades realizadas e a realizar de interesse público;

II – Manter contatos com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada, verificando suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da área;

III – Recepcionar e atender munícipes, representante de entidades, associações de classe e demais visitantes de área de interesse em sua atuação, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao chefe de gabinete;

IV – Controlar a agenda dos membros da administração em sua área de atuação, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevista e solenidades, especificando os dados pertinentes e fazendo as anotações necessárias para permitir o cumprimento dos compromissos assumidos;

V – Receber, analisar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às diversas unidades administrativas o andamento das providências para encaminhar para apreciação da autoridade competente;

VI – Participar de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração das áreas;

VII – Representar a Prefeitura Municipal, quando solicitado por membros da Administração, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;

VIII – Redigir e providenciar a digitação de correspondência e outros documentos oficiais;

IX – Manter arquivo de documentos de interesse da administração na sua área de atuação;

X – Manter os membros da Administração informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Poder Legislativo e outros, articulando posicionamento e respostas, em conjunto com outras Assessorias;

XI – Preparar em conjunto com a Assessoria de imprensa os procedimentos de cerimonial;

XII – Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências referentes ao protocolo, visando o cumprimento de horários e da programação estabelecidas;

XIII – Atuar em conjunto com as demais assessorias dos gabinetes do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais e com os demais membros da Administração Municipal, visando a realização das atividades de sua área de atuação;

XIV – Operar sistemas e equipamentos de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XV – Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XVI – Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

XVII - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 42. AO DIRETOR (A) DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I - Planejar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado, o abono salarial e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho;
- II - Planejar e coordenar as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, no âmbito municipal, no que se refere às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional;
- III - Planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude;
- IV - Executar programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado e o abono salarial em cooperação com as demais esferas de governo;
- V- Captar recursos junto ao Fundo de Amparo ao Trabalhador;
- VI - Definir prioridades e necessidades e normalizar o processamento de dados relativos ao movimento de empregados e desempregados, providenciando a divulgação sistemática das análises e informações produzidas, observando a legislação pertinente;
- VII - Prover em nível municipal informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho e do emprego, promovendo a elaboração de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas públicas de emprego;
- VIII - Articular-se com a iniciativa privada e com organizações não-governamentais, tendo em vista a ampliação das ações de apoio ao trabalhador e de intermediação de mão-de-obra;
- IX - Planejar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;
- X - Coordenar ações para operacionalização e funcionamento do Programa Banco do Povo;
- XI - Incentivar o microempreendimento, oferecendo linhas de crédito e apoio técnico ao empreendedor de baixa renda, visando à geração de emprego e renda e ao desenvolvimento dos municípios;
- XII - Atender aos clientes fornecendo-lhes informações concernentes ao programa de Microcrédito;
- XIII - Acompanhar e orientar as entidades operadoras do microcrédito, bem como definir os critérios de aferimento das habilidades necessárias à sua participação;
- XIV - Estimular, por meio de eventos, feiras, seminários e outros, a integração da micro e pequena empresa;
- XV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Art. 43. AO ASSESSOR (A) DA DIRETORIA DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Garantir a integração dos órgãos de apoio e políticas públicas de Trabalho, Renda e Emprego
- II - Assessorar a agenda de compromissos do (a) Diretor (a), dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- III - Coletar informações relativas às mencionadas atividades, especificando os dados pertinentes, e fazendo as necessárias anotações visando ao cumprimento dos compromissos;

- IV - Manter contatos com representantes de entidades e empresas, inclusive em diligências externas, para a obtenção de informações relativas às propostas e solicitações formuladas pelas referidas entidades e empresas;
- V- Garantir a obtenção e análise de informações, para que as decisões e avaliações do (a) Diretor (a) possam realizar-se com precisão e oportunidade;
- VI- Garantir representações e contatos do (a) Diretor (a) nos casos cabíveis e necessários;
- VII- Adequar o ambiente do acolhimento para garantir a confortabilidade dos usuários;
- VIII- Prestar assessoria e serviços técnicos ao público interessado;
- IX-Providenciar pré atendimento para encaminhamentos a serviços;
- X- Atender às determinações do Programa do Banco do Povo, no que tange ao cumprimento de suas funções, para se levar a bom termo o cumprimento das atribuições da entidade;
- XI- Implantar ações que viabilizem o atendimento, diminuindo o tempo de espera e melhorando a qualidade.
- XII- Promover ações de políticas integradas e intersetorial visando à superação das desigualdades econômicas, sociais, e de empregabilidade;
- XIII- Elaborar relatórios periódicos acerca das atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- XIV- Apresentar relatório mensal ao superior imediato.
- XV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ou superior imediato .

Art. 44. AO ASSESSOR (A) DO CHEFE DE GABINETE, compete as seguintes atribuições:

- I – Assessorar o Chefe de Gabinete em conjunto com os membros da Administração Municipal nas áreas de atuação, através do planejamento, coordenação e controle das atividades realizadas e a realizar de interesse público;
- II – Manter contatos com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada, verificando suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da área;
- III – Recepcionar e atender munícipes, representante de entidades, associações de classe e demais visitantes de área de interesse em sua atuação, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao chefe de gabinete;
- IV – Participar de reuniões, providenciando a pauta, a convocação e a elaboração das áreas;
- V – Representar a Prefeitura Municipal, quando solicitado por membros da Administração, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;
- VI – Redigir e providenciar a digitação de correspondência e outros documentos oficiais;
- VII – Manter arquivo de documentos de interesse da administração na sua área de atuação;
- VIII – Manter os membros da Administração informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Poder Legislativo e outros, articulando posicionamento e respostas, em conjunto com outras Assessorias;
- IX – Preparar em conjunto com a Assessoria de imprensa os procedimentos de cerimonial;
- X – Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências referentes ao protocolo, visando o cumprimento de horários e da programação estabelecidas;
- XI – Atuar em conjunto com as demais assessorias dos gabinetes do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais e com os demais membros da Administração Municipal, visando a realização das atividades de sua área de atuação;
- XII – Operar sistemas e equipamentos de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

XIII – Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

XIV - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Chefe de Gabinete.

Art. 45. AO ASSESSOR (A) DO FUNDO SOCIAL, compete as seguintes atribuições:

I – Assessorar a Primeira Dama em conjunto com os membros da Administração Municipal nas áreas de atuação, através do planejamento, coordenação e controle das atividades realizadas e a realizar de interesse público;

II – Manter contatos com associações de classe, de moradores, sindicatos, organizações não governamentais e outras representativas da sociedade organizada, verificando suas reivindicações, sugestões e críticas, subsidiando a atuação da área;

III – Recepcionar e atender munícipes, representante de entidades, associações de classe e demais visitantes de área de interesse em sua atuação, prestando esclarecimentos e encaminhando-os a Primeira Dama;

IV – Representar a Primeira Dama, quando solicitado por membros da Administração, em solenidades oficiais, recepções e outros eventos de interesse do Município, cumprindo a programação estabelecida ou os compromissos assumidos;

V – Manter os membros da Administração informados sobre notícias, controle de prazos dos processos do Poder Legislativo e outros, articulando posicionamento e respostas, em conjunto com outras Assessorias;

VI – Atuar em conjunto com as demais assessorias dos gabinetes do Prefeito Municipal e das Secretarias Municipais e com os demais membros da Administração Municipal, visando a realização das atividades de sua área de atuação;

VII – Operar sistemas e equipamentos de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;

VIII – Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades;

IX – Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

X - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito (a) Municipal ou pela Primeira Dama.

Art. 46. AO CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLADORIA INTERNA compete as seguintes atribuições:

I- Verificar a regularidade da programação orçamentária e financeira, avaliando o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, na Lei de Diretrizes Orçamentária – LDO e na Lei Orçamentária Anual do Município – LOA, no mínimo uma vez por ano;

II- Verificar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência, economicidade e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração direta e indireta municipal, bem como da aplicação dos recursos públicos por entidades de direito privado;

III- Verificar e emitir pareceres sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo município;

IV- Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do município;

V- Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional;

VI- Examinar escrituração contábil e a documentação a ela correspondente;

- VII- Examinar as fases de execução das despesas, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos de legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade;
- VIII- Exercer o controle sobre a execução da receita, bem como as operações de crédito, emissão de títulos e verificação dos depósitos de cauções e fianças;
- IX- Exercer o controle sobre os créditos adicionais bem como a conta “restos a pagar” e “despesas de exercícios anteriores”;
- X- Acompanhar a contabilização dos recursos provenientes de celebração de convênios e examinar as despesas correspondentes, na forma do inciso VIII;
- XI- Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo e Legislativo, para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos artigos 22 e 23 da Lei 101/2000;
- XII- Realizar controle dos limites e das condições para a inscrição de Restos a Pagar, processados ou não;
- XIII- Realizar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, de acordo com as restrições impostas pela Lei Complementar nº 101/2000;
- XIV- Controlar o alcance do atendimento das metas fiscais dos resultados primários e nominal;
- XV- Acompanhar o atendimento dos índices fixados para a Educação e a Saúde, estabelecidos pelas Emendas Constitucionais;
- XVI- Acompanhar, para fins de posterior registro no Tribunal de Contas do Estado, os atos de admissão de pessoal, a qualquer título, na administração direta e indireta municipal, incluídas as fundações instituídas ou mantidas pelo Poder Público Municipal, excetuadas as nomeações para cargo em comissão;
- XVII- Verificar os atos de aposentadoria para posterior registro no Tribunal de Contas;
- XVIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal ou superior imediato.

Art. 47. AO ASSESSOR (A) DE COMUNICAÇÃO compete as seguintes atribuições:

- I- Implementar a política de comunicação da Administração Municipal;
- II- Assessorar o executivo nas atividades e assuntos de interesse do município que necessitem de acompanhamento de imprensa e comunicação;
- III- Representar o executivo em audiências referentes a ações e eventos divulgados, de interesses do município;
- IV- Coletar dados dos eventos realizados pelas Secretarias nas áreas de saúde, educação divulgando os índices apresentado;
- V- Promover a divulgação dos programas sociais, educacionais, esportivos e de saúde, de forma clara e abrangente;
- VI - Elaborar e executar programas e campanhas que visem informar e orientar a população no que toca às competências e ações da Administração Municipal;
- VII - Manter atualizado a página da Prefeitura na internet, divulgando e atualizando os projetos e eventos, bem como as informações de utilidade pública;
- VIII - Divulgar as informações referentes às datas de realização das Audiências Públicas realizadas pelo Município.
- IX - Acompanhar às informações das divulgações referentes ao Município, constantes da página na internet;
- X - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito (a) Municipal ou Chefe de Gabinete.

ADMINISTRAÇÃO

Art. 48. AO SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO compete as seguintes atribuições:

- I- Assistir e assessorar o (a) Prefeito (a) na estipulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados com administração de recursos humanos, compras e licitação, administração de material e patrimônio, prestação de serviços internos de expediente, protocolo, registro e publicações de atos oficiais, vigilância dos prédios públicos e correspondências oficiais;
- II- Realizar estudos e propostas para otimização de processos para aprimoramento da estrutura organizacional da administração direta, bem como implementar e acompanhar normas e procedimentos com vistas a racionalizar as atividades relativas ao controle e custos das aquisições de materiais e contratação de serviços dos órgãos da Prefeitura;
- III- Definir, para a administração direta, políticas relativas a suprimento e estocagem de materiais, bem como normatizar os procedimentos de controle e gestão na área de suprimento e controlar o patrimônio da administração municipal;
- IV- Administrar o Paço Municipal e gerir a área de serviços gerais destinada a: recepção, controle e circulação de pessoas e de materiais, limpeza das unidades do paço e aos serviços de copa;
- V- Promover auditoria interna de processos licitatórios e dos contratos deles decorrentes, em consonância com as normas legais em vigor, bem como atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado;
- VI- Manter cadastro geral dos bens móveis e imóveis da Prefeitura para proceder periodicamente ao inventário dos bens móveis e imóveis e promover o recolhimento dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso e providenciar a recuperação ou alienação;
- VII- Elaborar, executar, acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à seleção de pessoal, aos concursos públicos, à admissão, cadastro, controle de frequência e pagamento de pessoal, bem como, estabelecer e implementar política de desenvolvimento de pessoal, através de avaliação de desempenho, capacitação profissional, da gestão do sistema de progressão e da atuação na área da saúde e segurança do trabalho;
- VIII- Acompanhar e supervisionar as atividades relacionadas à vigilância dos Prédios Públicos e o sistema de monitoramento municipal.
- IX- Elaborar minutas de Projetos de Lei, para serem votadas pela Câmara Municipal de Vereadores, Decretos, Portarias, para sanção do Prefeito (a) Municipal.
- X- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 49. AO ASSESSOR (A) DA SECRETARIA DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO compete as seguintes atribuições:

- I- Assessorar seu superior imediato na implementação das ações pertinentes à secretaria;
- II- Auxiliar as instâncias superiores no que concerne ao planejamento e ao processo relativo às políticas, programas e projetos da Secretaria de Governo e Administração;
- III- Promover o planejamento dos programas de governo notadamente em relação às diretrizes traçadas pelo Poder Executivo;
- IV- Atuar como apoio para atendimento às demandas e às políticas relacionadas ao desenvolvimento do trabalho;
- V- Ser facilitador na comunicação entre o secretário da pasta e os diversos setores a ele subordinados, a fim assegurar agilidade e presteza na execução das tarefas;

- VI- Atuar em conjunto com os Secretários ou Diretores no planejamento de ações, na organização dos meios e nas atividades da respectiva área de atuação;
- VII- Colaborar para o bom andamento do expediente da secretaria;
- VIII- Zelar pelos documentos que lhe são afetos, desde sua emissão, tramitação, divulgação, guarda e arquivamento;
- IX- Zelar pelo uso adequado dos materiais, equipamentos e instalações disponíveis para o trabalho;
- X- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal ou pelo Secretario Municipal de Governo e Administração.

Art. 50. AO DIRETOR (A) DE RECURSOS HUMANOS compete as seguintes atribuições:

- I- Assistir as autoridades da Prefeitura nos assuntos relacionados ao sistema de Administração de Pessoal;
- II- Opinar conclusivamente sobre assuntos de recursos humanos, observadas as políticas, diretrizes e normas em vigor;
- III- Zelar pela adequada instrução de processo, providenciando, quando for o caso, a complementação de dados pelos órgãos e autoridades competentes;
- IV- Realizar estudos e pesquisa para a permanente adequação do quadro de pessoal aos programas de trabalho, a proposição de medidas necessárias a qualidades dos dados de cadastros ou arquivos implantados mediante utilização de processamento eletrônico de dados e o desenvolvimento de recursos humanos;
- V- Coordenar a identificação das necessidades de recursos humanos, em conjunto com os demais setores da Administração;
- VI- Elaborar a projeção de despesas com recursos humanos e encargos previdenciários para elaboração do orçamento de pessoal;
- VII- Organizar, implantar e avaliar o sistema de informação de pessoal;
- VIII- Em relação à política salarial, realizar estudos e pesquisas de interesse, em especial para definição de exigências, requisitos, interstícios e demais procedimentos aplicáveis a cada categoria funcional;
- IX- Em relação a legislação de pessoal, coordenar, orientar, controlar e promover a correta aplicação da legislação;
- X- Representar as autoridades competentes nos casos de inobservância da legislação;
- XI- Emitir parecer, preparar despachos, realizar estudos, elaborar normas e desenvolver outras atividades voltadas à execução, controle e avaliação das atividades de recursos humanos;
- XII- Supervisionar, acompanhar e orientar os trabalhos referentes à gestão de pessoas;
- XIII- Acompanhar o controle de pessoal em benefício;
- XIV- Atender a consultas e manifestar-se conclusivamente nos processos que lhe forem encaminhados;
- XV- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário Municipal de Governo e Administração.

Art. 51. AO DIRETOR (A) ADMINISTRATIVO compete as seguintes atribuições:

- I - Planejar, organizar, coordenar, supervisionar, a utilização dos recursos humanos, materiais, financeiros e outros, estabelecendo princípios, normas e procedimentos, para assegurar a correta aplicação da produtividade e eficiência dos mesmos;
- II - Desenvolver estudos, criar e propor alternativas para a condução, acompanhamento, avaliação e reformulação de normas e procedimentos, utilizando metodologias e técnicas para a Secretaria de Governo e Administração;

- III - Participar da definição de diretrizes, normas e procedimentos técnicos e administrativos relativos à Secretaria de Governo e Administração, de acordo com as políticas pré-fixadas;
- IV - Emitir pareceres, laudos e relatórios técnicos, dentro de sua área de atuação, por solicitação do Secretário de Governo e Administração;
- V - Analisar, coordenar e acompanhar projetos e atividades atinentes à Secretaria de Governo e Administração;
- VI - Representar a Secretaria de Governo e Administração, sempre que solicitado, em eventos relacionados à sua área de atuação;
- VII - Planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado;
- VIII – Guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;
- IX - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário Municipal de Governo e Administração.

Art. 52. AO ASSESSOR (A) DA DIRETORIA ADMINISTRATIVA compete as seguintes atribuições:

- I - Apoio direto às atividades gerais da Secretaria Administrativa;
- II- Coordenar os trabalhos administrativos, auxiliando o diretor nas pesquisas de matérias administrativas pertinentes à sua área de atuação;
- III - Controlar a frequência dos servidores lotados na unidade;
- IV - Elaborar a escala anual de férias;
- V - Redigir correspondências, memorandos, ofícios e outras comunicações de interesse da unidade;
- VI - Executar, em geral, os demais atos e medidas relacionados com suas finalidades, inclusive quanto ao preparo de expedientes próprios;
- VII - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário Municipal de Governo e Administração.

Art. 53. AO DIRETOR (A) DE CONTRATOS E CONVÊNIOS compete as seguintes atribuições:

- I- Efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados através convênio;
- II- Elaborar a prestação de contas dos recursos provenientes da União e do Estado;
- III- Manter atualizado os documentos de formalização dos convênios, bem como indicar na projeção financeira os recursos provenientes dos mesmos;
- IV- Coletar e sistematizar os dados e indicadores acerca da correta aplicação dos recursos de convênios, trabalhados nas diversas áreas da administração municipal;
- V- Oferecer suporte nos assuntos orçamentários e contábeis dos convênios e fundos especiais vinculados as Secretarias Municipais;
- VI- - Estabelecer critérios de avaliação e proceder ao controle e a avaliação da execução do Plano de Ação e dos programas e projetos de governo;
- VII- Promover o registro atualizados dos contratos e convênios que determinem rendas ou acarretem ônus para os cofres da Prefeitura;
- VIII- Executar outras atividades correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal ou Secretário de Governo e Administração.

Art. 54. AO CHEFE SEÇÃO DE PRESTAÇÃO DAS CONTAS compete as seguintes atribuições:

- I - Emitir parecer sobre o empenho das despesas nas verbas destinadas a Convênios com as diversas esferas de Governo;
- I - Observar os prazos e prestar contas dos valores recebidos nos convênios, instruindo devidamente o relatório;
- III - Efetuar levantamento dos documentos necessários à prestação de contas;
- IV - Providenciar toda documentação necessária para empréstimos e financiamentos junto a instituições financeiras;
- V - Observar os prazos para recolhimento das obrigações patronais, mantendo em dia os pagamentos dos débitos mensais e parcelados;
- VI - Remeter a Receita Federal, declaração de contribuição de tributos federais;
- VII - Providenciar junto aos órgãos competentes, certidões negativas de INSS, FGTS, PASEP;
- VIII - Remeter à Divisão de Contabilidade os valores para lançamentos do Fundo de Participação do Município - F.P.M., e levantamento da dívida fundada;
- IX - Remeter ao Tribunal de Contas do Estado, relatórios trimestrais dos auxílios e subvenções repassadas a Santa Casa e outras entidades;
- X - Observar prazos de vigências dos convênios assinados junto ao Estado e a União, e remeter documentação necessária a prorrogação de prazo e liberação de recursos;
- XI - Providenciar junto as Agências Financeiras Oficiais, aberturas de contas vinculadas, específicas ao objeto dos convênios;
- XII - Relacionar e arquivar documentação comprobatória dos recursos repassados pela Plataforma Continental e Fundo Especial, nos termos da legislação vigente, para verificação dos auditores do Tribunal de Contas da União;
- XIII - Assistir aos Senhores Auditores do Tribunal de Contas do Estado, quando da verificação “in-loco” no Município apresentando toda documentação dos recursos recebidos e transferidos.
- XIV - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário Municipal de Governo e Administração, ou superior imediato.

Art. 55. AO CHEFE DE SEÇÃO DE REGISTROS DE ATOS OFICIAIS compete as seguintes atribuições:

- I- Providenciar o registro de leis, decretos, portarias e demais atos assinados pelo (a) Prefeito (a) Municipal, dando-lhes número de ordem e colecionando os respectivos originais.
- II- Efetuar e acompanhar a publicação dos atos oficiais, obedecendo aos prazos estipulados por lei;
- III- Controlar e manter o acervo das publicações dos expedientes e das publicações dos atos oficiais;
- IV- Encaminhar para análise jurídica, os processos referentes a Decretos e Projetos de Lei, bem como acompanhar seus prazos;
- V- Manter atualizados os índices e leis, decretos, convênios e outros documentos necessários para o expediente municipal, bem como prestar informações sobre leis, decretos, regimentos, regulamentos, portarias e outras normativas baixadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal;
- VI- Formalizar os atos oficiais que devam ser assinados pelo (a) Prefeito (a) Municipal;
- VII- Sistematizar o preparo dos Projetos de Leis para serem encaminhados à Câmara Municipal;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário Municipal de Governo e Administração, ou superior imediato.

Art. 56. AO CHEFE DIVISÃO DE COMPRAS compete as seguintes atribuições:

- I- Assessorar na realização das compras da Prefeitura Municipal conforme dispõe a legislação geral de compras e licitações e demais procedimentos legais;

- II- Prestar suporte técnico e administrativo, bem como assessoria necessária à comissão permanente de licitação e ao pregoeiro oficial, tanto no pregão presencial, como no eletrônico;
- III- Promover a realização de compras necessárias à manutenção dos estoques dos materiais de uso permanente e de consumo, bem como proceder à verificação de necessidade, antes de efetuar as ordens de compra demandadas pelas diversas áreas da administração municipal;
- IV- Coordenar e gerenciar o sistema de recebimento, armazenagem e distribuição de materiais;
- V- Promover e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o registro de preços dos materiais de consumo da Prefeitura Municipal;
- VI- Elaborar os editais de licitações e pregões de acordo com o disposto na lei que rege a matéria;
- VII - Estabelecer o calendário de compras relativas às licitações, pregão presencial e eletrônico;
- VIII - Executar, através da Comissão de Licitação Permanente ou Especial, o recebimento, a abertura e o julgamento das propostas de fornecimento de materiais e serviços;
- IX - Instruir os expedientes relativos ao cadastramento de fornecedores, verificando os documentos apresentados quanto à sua legalidade;
- X - Solicitar as renovações dos documentos vencidos às empresas cadastradas;
- XI - Acompanhar, quanto ao cumprimento do prazo de entrega, o desempenho dos fornecedores, anotando em suas fichas cadastrais;
- XII - Informar os órgãos interessados a respeito do desempenho das empresas fornecedoras;
- XIII - Elaborar os quadros e demonstrativos estatísticos relativos às licitações realizadas;
- VIX - Preparar os expedientes referentes às aquisições de materiais ou prestações de serviços;
- XV - Providenciar a revisão das requisições de compras, solicitando aos órgãos requisitantes quaisquer dados julgados necessários para melhor caracterizar o material pedido;
- XVI – Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário Municipal de Governo e Administração, ou superior imediato.

Art. 57. AO CHEFE SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E PATRIMONIO compete as seguintes atribuições:

- I- Coordenar a análise da composição dos estoques com o objetivo de verificar suas correspondências às necessidades efetivas das Secretarias da Prefeitura;
- II- Promover a fixação dos níveis de estoque, estabelecendo estoque mínimo de segurança;
- III- Controlar, analisar e efetuar pedidos de compra para a formação ou reposição de estoques;
- IV- Proceder ao recebimento, conferência e guarda dos materiais adquiridos, encaminhando as notas ao setor competente com as declarações de recebimentos e aceitação do material;
- V- Acompanhar a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos;
- VI- Elaborar o controle de atendimento dos fornecedores, das compras efetuadas, comunicando ao setor competente ou ao órgão requisitante os atrasos ou outras irregularidades cometidas;
- VII- Manter atualizados os registros de entrada e saída e de valores dos materiais em estoque;
- VIII- Proceder à análise dos balancetes mensais de inventários, físicos e de valor, do material estocado, bem como proceder ao levantamento do consumo anual;
- IX- Elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
- X- Cadastrar e identificar, através de chapa, o material permanente adquirido ou recebido pela Prefeitura Municipal;
- XI- Acompanhar o registro da movimentação dos bens móveis;
- XII- Verificar a necessidade de providenciar seguro dos bens móveis da Prefeitura Municipal;
- XIII- Proceder periodicamente ao inventário de todos os bens móveis da Prefeitura Municipal, constante do cadastro;
- XIV- Providenciar e controlar as locações de imóveis que se fizerem necessárias;
- XV- Programar a verificação periódica do estado dos bens móveis, solicitando sua substituição;

- XVI- Promover o recolhimento dos bens patrimoniais inservíveis ou em desuso e providenciar a recuperação ou alienação;
- XVII- Promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- XVIII- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário Municipal de Governo e Administração, ou superior imediato.

Art. 58. AO CHEFE DE SEÇÃO DE VIGILÂNCIA DE PRÉDIOS PÚBLICOS compete as seguintes atribuições:

- I- Garantir a ordem pública e a preservação das garantias do cidadão, bem como a proteção da vida e do patrimônio por meio da atuação conjunta dos seus órgãos de segurança;
- II- Promover ações e políticas de inteligência, prevenção, contenção e repressão da depredação de prédios públicos;
- III- Atuar de forma integrada com entes da Federação, Poderes, Instituições e Órgãos da Administração Pública Estadual para implementação de ações, mediante aporte de inteligência e tecnologia no combate e prevenção ao patrimônio público;
- IV- Propor e executar planos e ações que visem à redução dos índices de ocorrências, como invasão e depredação do patrimônio público;
- V- Exercer as atribuições de monitoramento e de fiscalização de atividades potencialmente danosas, articulando-se com os órgãos competentes para a execução da polícia ostensiva de trânsito e do meio ambiente;
- VI - Integrar as ações constitucionalmente atribuídas quando solicitado aos órgãos de segurança pública: Polícia Civil, Brigada Militar e Instituto-Geral de Perícias;
- VII- Coordenar e orientar as ações quanto ao Sistema de Monitoramento Municipal, para implementação de ações, mediante aporte de inteligência e tecnologia no combate e prevenção ao patrimônio público;
- VIII - Articular, em sintonia com outros órgãos da Administração Pública Estadual, com a União e com outros entes da Federação, programa para redução da violência e da criminalidade e para promoção da cidadania.
- IX- Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário Municipal de Governo e Administração, ou superior imediato.

ASSUNTOS JURÍDICOS

Art. 59. AO SECRETÁRIO (A) DE ASSUNTOS JURÍDICOS compete as seguintes atribuições:

- I - Conduzir o relacionamento do Poder Executivo Municipal perante o Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública, o Tribunal de Contas e as demais entidades ligadas à Justiça;
- II - Arbitrar as controvérsias surgidas entre órgãos e entidades integrantes da Administração Pública Municipal, após manifestação da Procuradoria do Município, caso não solucionadas por meios auto compositivos, como etapa prévia indispensável ao eventual exame pelo Poder Judiciário;
- III - Propor, nos casos em que for necessário, a estratégia do Município para o pagamento de precatórios judiciais.
- IV - Recomendar ao Prefeito Municipal a edição de súmulas e pareceres normativos, após a aprovação pela Procuradoria do Município;
- V - Decidir, após manifestação da Procuradoria do Município, sobre a posição processual da Fazenda Pública Municipal nas ações civis públicas, ações populares e ações de improbidade administrativa, bem como autorizar o ajuizamento de ações de improbidade administrativa;

- VI - Assistir ao Prefeito, em conjunto com a Controladoria Geral do Município e a Procuradoria do Município, no controle interno da legalidade dos atos da Administração Pública Municipal;
- VII - Oficiar, ao Prefeito Municipal ou a outras autoridades municipais, a partir de notificação advinda da Procuradoria do Município, quanto a medidas necessárias para garantir o estrito cumprimento da legislação concernente ao Município;
- VIII - Propor, ao Prefeito Municipal ou a outra autoridade municipal competente, as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
- IX - Recomendar ao Prefeito Municipal:
- a) O ajuizamento de representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual, a ser patrocinada pela Procuradoria do Município;
 - b) A representação, por parte da Procuradoria do Município, dirigida à autoridade competente, relativa à inconstitucionalidade de atos normativos estaduais ou federais;
 - c) A celebração de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município, após manifestação da Procuradoria do Município;
- X - Subscrever todos os decretos e leis editados pelo Prefeito Municipal;
- XI - Executar outras tarefas correlatas que forem determinadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 60. AO ASSESSOR (A) DE SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS - PROCON compete as seguintes atribuições:

Assessoria de Secretária de Assuntos Jurídicos - Procon:

A Coordenadoria de Defesa do Consumidor - PROCON tem por finalidade promover e implementar ações voltadas à educação, proteção e defesa do consumidor, bem como orientar e harmonizar os interesses dos participantes das relações de consumo e possui as seguintes atribuições:

- I - Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de defesa do consumidor;
 - II - Expedir convocações e notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões relacionadas a direitos e interesses dos consumidores;
 - III - Celebrar termos de ajustamento de conduta com fornecedores e demais intervenientes das relações de consumo, com vistas à cessação de práticas violadoras dos direitos do consumidor e à compensação;
 - IV - Encaminhar, aos órgãos competentes:
 - a) Denúncias de crimes contra as relações de consumo e de violações a direitos difusos, coletivos e individuais homogêneos;
 - b) Denúncias de infrações à ordem econômica, quando verificadas no âmbito territorial do Município.
 - VI - Participar da elaboração e acompanhamento das políticas públicas:
 - a) De repercussão nos direitos dos consumidores;
 - b) De desestímulo à publicidade enganosa e abusiva, inclusive a voltada a crianças, adolescentes e que contenham discriminação de gênero, racial e idade;
 - VII - Elaborar e implementar medidas visando ao acesso a mecanismos públicos alternativos de solução de conflitos de consumo;
 - VIII - Exercer outras atividades necessárias às finalidades de proteção e defesa do consumidor.
- § 1º A Coordenadoria de Defesa do Consumidor/PROCON atuará de forma articulada com outros órgãos municipais na proteção e defesa dos usuários dos serviços públicos estatais, observados os limites definidos nas leis de consumo.
- § 2º Para o desempenho de suas funções, a Coordenadoria de Defesa do Consumidor/PROCON poderá celebrar parcerias com instituições públicas e privadas, além de convênios de cooperação

técnica com outros órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Defesa do Consumidor - SNDC.

- a) Coordenar internamente a Procuradoria do PROCON, buscando estruturar e manter o funcionamento do órgão;
- b) Coordenar as atividades desenvolvidas pelo órgão, visando otimizar o atendimento à população, especialmente com a distribuição interna do trabalho;
- c) Implementar parcerias junto aos órgãos estaduais de Proteção e Defesa do Consumidor, para a integração do PROCON Municipal ao SINDE – Sistema Nacional de Informações e Defesa do Consumidor;
- d) Supervisionar a triagem da população, com o objetivo de restringir às relações de consumo no atendimento prestado;
- e) Atender diretamente à população, buscando orientar e resolver conflitos decorrentes das relações de consumo;
- f) Orientar os Procedimentos Administrativos a serem instalados quando da não resolução consensual do conflito;
- g) Acompanhar e zelar por todos os procedimentos Administrativos em curso;
- h) Propor o Regimento Interno do PROCON;
- i) Fazer a triagem da população, com o fim de restringir às relações de consumo nos atendimentos prestados;
- j) Registrar individualmente todos os atendimentos efetuados;
- k) Atender diretamente a população, buscando resolver conflitos;
- l) Aplicar os procedimentos Administrativos quando não houver conclusão consensual;
- m) Elaborar os relatórios mensais;
- n) Designar audiências em procedimentos administrativos com o fim de solução amigável;
- o) Catalogar os procedimentos administrativos abertos e arquivar os mesmos;
- p) Desenvolver outras atividades compatíveis com sua finalidade ou solicitadas por superior.”
- q) Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal ou Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

Art. 61. AO ASSESSOR (A) JURIDICO compete as seguintes atribuições:

- I - Analisar e elaborar ofícios de pedidos de informação encaminhados pelo Ministério Público, Tribunal de Contas do Município, Câmara Municipal e demais órgãos afins;
- II - Prestar informações para subsidiar a defesa da Prefeitura em juízo, obtendo as informações e demais elementos necessários;
- III - Prestar assessoria e consultoria jurídica às Secretarias Municipais;
- IV - Promover administrativa e judicialmente a cobrança e a execução da dívida ativa do município, bem como decidir, com a concordância do (a) Prefeito (a), a inclusão do débito no rol de cobranças inviáveis mediante pronunciamento fundamentado, quando o prosseguimento das diligências se afigure antieconômico.
- V - Organizar o processamento dos precatórios judiciais, na ordem cronológica de entrada e acompanhar seus pagamentos nas épocas programadas.
- VI - Assessorar Comissões, e quando solicitado emitir pareceres;
- VII - Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.
- VIII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal ou Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

Art. 62. AO CHEFE SEÇÃO DE EXECUÇÕES FISCAIS compete as seguintes atribuições:

Exercer a chefia, coordenação e assessoramento da atividade relacionada à cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa, promovendo, dentre outras atividades correlatas, as seguintes:

- I- Acompanhar o efetivo exercício de função dos funcionários alocados na Secretaria de Assuntos Jurídicos, bem como, os que estão exercendo suas atividades no Setor de Execução Fiscal localizado no Fórum da Comarca;
- II- Assessoria das coordenadorias de tributação e dívida ativa, promovendo uma atuação coordenada dos mencionados órgãos com a Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- III- Diagnosticar deficiências eventualmente existentes na atividade de cobrança e execução dos débitos tributários titularizados pelo Município, bem como apontar as possíveis soluções;
- IV- Solicitar junto à Procuradoria Jurídica e ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos medidas a serem tomadas para o aprimoramento da atividade de cobrança e execução dos débitos inscritos em dívida ativa;
- V- Auxiliar a Procuradoria Jurídica e o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos na atividade de realizar o protesto de Certidões de Dívida Ativa e de distribuição das Execuções Fiscais;
- VI- Auxiliar a Procuradoria Jurídica e o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos na promoção do andamento processual das Execuções Fiscais já atualizadas;
- VII- Fiscalizar o regular andamento da atividade interna de cobrança da dívida fiscal (ex: cumprimento de prazo prescricional, regularidade do cadastro de devedores, correto andamento processual);
- IX- Manter arquivo de correspondência recebida e das cópias dos trabalhos executados pela Secretaria de Assuntos Jurídicos;
- X- Elaborar ofícios, comunicados e outros atos necessários a execução de seus trabalhos;
- X- Receber, registrar, distribuir e expedir processos e papéis;
- XI- Exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação
- XII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal ou Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos.

FAZENDA

Art. 63. AO SECRETÁRIO (A) DE FAZENDA compete as seguintes atribuições:

- I- Coordenar a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais;
- II- Acompanhar os orçamentos anuais, bem como orientar na realização de todos os registros e demonstrativos contábeis;
- III- Assistir e assessorar o Prefeito (a) Municipal, na estipulação da política orçamentária, financeira e fiscal do município;
- IV- Supervisionar as atividades relativas ao cadastro, lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos municipais e orientar nos processos de receitas e rendas municipais;
- V- Acompanhar a execução das atividades relativas ao processo de contabilidade do Município;
- VI- Controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias;
- VII- Controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária, e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;
- VIII- Acompanhar a cobrança amigável da dívida ativa;
- IX- Acompanhar os parcelamentos de créditos, decorrentes de decisão judicial, ou oriundos de objeto de ação judicial, em curso ou a ser proposta, dentro dos limites fixados, com a concordância expressa do (a) Prefeito (a) Municipal;
- X- Comunicar às demais unidades da administração municipal, todas as medidas financeiras levadas para assegurar um perfeito entrosamento;

- XI- Propor estudos relativos à atualização e revisão da legislação tributária e fiscal quando sofrerem alterações;
- XII- Acompanhar a execução do orçamento em todas as suas fases;
- XIII- Assinar cheques ou assinatura digital para pagamentos e transferências bancárias, sempre em conjunto de 02 (dois): Prefeito (a) Municipal ou Secretário (a) Municipal ou secretário (a) e Tesoureiro (a);
- XIV- Executar outras atividades correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 64. AO DIRETOR (A) TRIBUTÁRIO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO compete as seguintes atribuições:

- I- Controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária das demais rendas municipais;
- II- Acompanhar e controlar os pagamentos das despesas devidas pelo tesouro municipal de acordo com a disponibilidade de recursos;
- III- Gerenciar as disponibilidades financeiras e o cronograma de desembolso;
- IV- Programar e acompanhar os desembolsos financeiros regulares e, em especial, os relativos aos processos licitatórios;
- V- Elaborar a programação financeira;
- VI- Supervisionar e controlar a proposta de diretrizes orçamentárias, o orçamento anual e plurianual, desde sua elaboração, acompanhamento da execução, avaliação e análise do comportamento, bem como as tendências econômicas-financeiras das receitas e despesas públicas;
- VII- Acompanhar o controle de créditos adicionais e de transferências de verbas, indicando realização para audiência pública quando necessário;
- VIII- Manter sistemas que garantam a previsão de despesas, a elaboração de orçamento, bem como a apuração e avaliação dos custos incorridos pela administração municipal;
- IX- Consolidar as propostas de plano plurianual, de lei de diretrizes orçamentárias, do orçamento municipal anual e minutas dos decretos necessários à execução orçamentária;
- X- Escriturar sintética e analiticamente a contabilidade orçamentária, financeira, patrimonial e econômica de acordo com as leis em vigor;
- XI- Examinar os balancetes mensais da receita e da despesa, e os balanços gerais do exercício e acompanhar o sistema AUDESP;
- XII- Examinar, conferir e instruir os processos de pagamento, impugnando-os, quando não estiverem revestidos das formalidades legais;
- XIII- Analisar a comprovação de adiantamentos, bem como examinar as comprovações e propor medidas disciplinares e sanções legais, nos termos da legislação específica;
- XIV- Manter atualizadas as baixas dos adiantamentos;
- XV- Determinar, com expressa anuência do Secretário de Fazenda, a abertura, encerramento, reabertura e desdobramento das contas, tendo em vista a necessidade e a facilidade de análise e classificação das mesmas;
- XVI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário Municipal de Fazenda.

Art. 65. AO CHEFE DE SEÇÃO DE TESOURARIA cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Fiscalizar os cheques ou ordens de pagamento para efetivação do pagamento das despesas, de acordo com a programação financeira e disponibilidade de numerário;
- II- Acompanhar os serviços nas áreas de gestão e aplicação de recursos financeiros;
- III- Analisar as contas bancárias, conferindo as transferências e os depósitos quando realizados;

- IV- Entregar aos servidores lotados na Seção de Tesouraria, mediante carga, as importâncias necessárias aos pagamentos que tiverem de efetuar, exigindo a prestação de contas;
- V- Promover os recebimentos, devidamente autorizados, de créditos da Prefeitura em poder de terceiros;
- VI- Promover e responder pela guarda dos valores da Prefeitura Municipal ou de terceiros à mesma caucionados;
- VII- Manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;
- VIII- Manter atualizados os registros de valores e títulos sob sua guarda, bem como solicitar talões de cheques aos bancos;
- IX- Orientar as pendências na conciliação bancária;
- X- Exercer severa fiscalização sobre o recebimento das receitas e o pagamento das despesas;
- XI- Acompanhar, orientar e manter atualizado o fluxo de caixa, e manter em dia os saldos das contas em estabelecimento de créditos;
- XII- Acompanhar diariamente os Boletins do Movimento Financeiro;
- XIII- Exercer outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário Municipal de Fazenda ou superior imediato.

Art. 66. AO CHEFE DE SEÇÃO DE EMPENHO E LIQUIDAÇÃO compete as seguintes atribuições:

- I- Coordenar os lançamentos dos projetos de leis e decretos orçamentários;
- II- Acompanhar e manter atualizado as dotações orçamentárias, quando necessária;
- III- Orientar nas emissões e anulação de Notas de Empenho.
- IV- Orientar de como proceder as retenções de impostos.
- V- Consultas no sistema contábil, se faltará dotação orçamentária para cumprir as metas traças por cada Secretaria.
- VI- Acompanhar os relatórios para encaminhamento ao AUDESP;
- VII- Acompanhar a realização de acertos contábeis.
- VIII- Acompanhar se as notas estão atestadas, carimbadas pelos gestores.
- IX- Encaminhar a tesouraria as ordens de pagamentos.
- X- Acompanhar no sistema, os dados referentes às notas fiscais emitidas pelos fornecedores;
- XI- Coordenar a emissão de Notas de Empenhos, observando a legislação e a autorização, bem como processar os respectivos reforços e anulações.
- XII- Exercer outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário de Fazenda ou superior imediato.

Art. 67. AO CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTAÇÃO E FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA cabe e execução dos serviços relacionados com:

- I- Acompanhar as atividades necessárias aos lançamentos das rendas imobiliárias, inclusive os cálculos necessários;
- II- Acompanhar e fiscalizar o lançamento do imposto sobre a propriedade predial e territorial urbana, bem como dos demais tributos relativos as rendas imobiliárias nos prazos fixados no calendário fiscal;
- III- Coordenar e fiscalizar os elementos necessários à emissão dos conhecimentos de arrecadação dos tributos mobiliários e rendas imobiliárias;
- IV- Encaminhar ao órgão competente o total das receitas lançadas para efeitos de contabilização;
- V- Manifestar-se nos casos de reclamação contra lançamentos efetuados, submetendo a apreciação do superior hierárquico;

- VI- Acompanhar a emissão de alvarás de licença para o exercício de quaisquer atividades profissionais ou de ofício;
- VII- Coordenar a atuação dos fiscais do município no âmbito da Secretaria de Fazenda;
- VIII- Proceder à fiscalização dos contribuintes, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- IX- Proceder ao exercício do regime especial de fiscalização mediante a designação de fiscais para permanência no estabelecimento do contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de tempo determinado, a fim de tornar possível a apuração do movimento econômico ou da receita bruta;
- X- Orientar a lavrar as notificações, intimações, autos de infração, de apreensão de mercadorias e apetrechos, bem como promover a aplicação de sanção no descumprimento de obrigações tributárias;
- XI- Organizar as escalas de rodízio do pessoal que exerce atividades de fiscalização, bem como movimentá-las, conforme as necessidades e conveniências do serviço.
- XII- Atender ao contribuinte, em especial em relação a legislação tributária;
- XIII- Manifestar-se nos processos administrativos tributários;
- XIV- Exercer outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal pelo Secretário de Fazenda ou superior imediato.

Art. 68. AO CHEFE DE SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA compete as seguintes atribuições:

- I- Chefiar, supervisionar e controlar a cobrança de tributos vencidos e as notificações de contribuintes com débitos vencidos em dívida ativa lançada;
- II- Acompanhar a execução da inscrição em dívida ativa tributária e não tributária, com vistas ao encaminhamento para o ajuizamento de executivos fiscais;
- III- Estabelecer padrões para acompanhar os débitos tributários e não tributários vencidos, bem como os parcelamentos e reparcelamentos;
- IV- Orientar grupos de servidores na execução dos serviços tributários;
- V- Exercer outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário de Fazenda ou superior imediato.

Art. 69. AO CHEFE DE SEÇÃO DE CADASTROS E FISCALIZAÇÃO MOBILIÁRIOS E IMOBILIÁRIOS compete as seguintes atribuições:

- I- Organizar e manter rigorosamente atualizados os diversos cadastros de contribuintes do Município, inclusive o registro das alterações ocorridas;
- II- Acompanhar a inscrição dos contribuintes do Imposto sobre Serviço de Qualquer Natureza;
- III- Coordenar a inscrição dos contribuintes que exerçam atividades eventuais ou ambulantes;
- IV- Coordenar a entrega dos certificados de inscrição aos contribuintes inscritos, bem como do certificado de inscrição no cadastro respectivo;
- V- Coordenar o recebimento das declarações fiscais e fazer verificar se as mesmas obedecem às normas regulamentares.
- VI- Acompanhar a inscrição e transferência de cadastro dos contribuintes do Imposto Predial Territorial Urbano;
- VII- Acompanhar e manter atualizados os cadastros quanto às isenções e imunidades do IPTU;
- VIII- Auxiliar a Secretaria de Obras nas pesquisas de campo e revisão das áreas dos imóveis;
- IX- Exercer outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário de Fazenda ou superior imediato.

OBRAS

Art. 70. AO SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E TRÂNSITO compete as seguintes atribuições:

- I- Conduzir juntamente com o Prefeito(a) Municipal na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados ao planejamento físico e territorial;
- II- Elaborar e definir projetos, orçamentos e especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos;
- III- Promover a manutenção e construção de parques, jardins, áreas verdes e afins, bem como a manutenção e execução de serviços de pavimentação asfáltica, guias e sarjetas;
- IV- Definir a política de limpeza urbana, bem como administração da coleta e destinação final dos resíduos não industriais e promover, fiscalizar e supervisionar a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos;
- V- Fornecer subsídios, quando necessário, destinados à preparação de licitações concernentes a obras públicas;
- VI- Promover a celebração de convênios com órgãos federais e estaduais para a execução de obras públicas;
- VII- Orientar o órgão competente quanto à atualização da legislação municipal referente aos Códigos Municipais na sua área de atuação;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 71. AO ASSESSOR (A) DA SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E TRANSPORTE cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I - Efetuar levantamento periódico dos pontos que necessitam de manutenção nos serviços de pintura, tapa buraco, recapeamento entre outros;
- II - Efetuar a manutenção periódica das pontes existentes no município;
- III - Fiscalizar a execução dos serviços de conservação das vias públicas de rodagem;
- IV - Definir turma de serviços para cumprindo dos serviços de manutenção, controlando prazo de início e término, dentro do estabelecido pelo superior imediato;
- V - Executar a fiscalização dos serviços referentes à identificação mediante placas de sinalização de ciclo vias, rodovias e trânsito em geral, bem como a limpeza do meio fio;
- VI - Proceder às definições de diretrizes para manutenção da cidade;
- VII - Assessorar na elaboração de políticas de limpeza urbana, administrar a coleta e a destinação final de resíduos não industriais e promover a fiscalização e supervisão, bem como a manutenção da limpeza pública e a destinação dos resíduos;
- VIII - Promover a execução de limpeza e conservação de valetas, valas e bueiros de águas pluviais, bem como a canalização e drenagem de canais e galerias;
- IX - Programar e acompanhar os trabalhos de manutenção de estradas das zonas urbanas e rurais;
- X - Efetuar levantamento das áreas a serem contempladas com manutenção, na zona urbana e rural, programando o atendimento levando em consideração a urgência de cada caso;
- XI - Coordenar a execução dos serviços de construção de galerias de águas pluviais e canalização de córregos, bem como o serviço de abertura, pavimentação de ruas e logradouros públicos;
- XII - Fiscalizar a execução de colocação, retirada, reposição e ajustamento de calçamento, guias e sarjetas;
- XIII - Coordenar equipes de trabalho na manutenção de limpeza e conservação de vias e logradouros públicos;

- XIV - Elaborar cronograma de atendimento para limpeza e manutenção de escolas e eventos;
- XV - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito ou superior imediato.

Art. 72. AO SECRETÁRIO (A) ADJUNTO DE TRANSPORTE compete as seguintes atribuições:

- I – Gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;
- II – Executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados a consertos e recuperação de veículos e máquinas;
- III – Manter registro de entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;
- IV – Racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;
- V – Controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;
- VI – Moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;
- VII – Regulamentar as questões referente ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;
- VIII – Padronizar a frota de acordo com a finalidade do uso;
- IX – Executar o acompanhamento da utilização do veículo ou máquina, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimentos da sua utilização;
- X – Estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
- XI – Elaborar e analisar orçamentos de custos e manutenção;
- XII – Estabelecer programas de manutenção preventiva;
- XIII – Promover o abastecimento da frota, mediante controle detalhado do consumo;
- XIV – Promover a lubrificação e a lavagem de máquinas e veículos;
- XV – Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito.

Art. 73. AO CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO DO TRANSPORTE compete as seguintes atribuições:

- I- Proceder ao recebimento, conferência e guarda dos materiais adquiridos, encaminhando as notas ao setor competente com as declarações de recebimentos e aceitação do material;
- II- Promover medidas administrativas necessárias à defesa dos bens patrimoniais;
- III- Promover o controle do estoque de materiais e peças, solicitando aquisição dos mesmos ao setor responsável, quando necessário.
- IV- Acompanhar a execução de serviços de manutenção na frota, realizando cotações de preços para aquisição de peças.
- V- Acompanhar a execução dos serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados a consertos e recuperação de veículos e máquinas de sua Frota e das demais Secretarias;
- VI- Garantir a execução da lubrificação e a lavagem de máquinas e veículos;
- VII- Elaborar registro de entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;
- VIII- Zelar pela Frota de veículos, orientando pela realização de manutenções preventivas quando necessário;
- IX- Acompanhar o estoque de materiais relacionados a sua Secretaria, solicitando aquisição dos mesmos, quando necessário.
- X- Regulamentar as questões referente ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;

XI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito ou superior imediato.

Art. 74. AO DIRETOR (A) DE PLANEJAMENTO E URBANISMO compete as seguintes atribuições:

- I- Assessor o(a) Prefeito(a) Municipal na execução de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos relacionados ao planejamento físico e territorial;
 - II- Elaborar e definir projetos, orçamentos e especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos;
 - III- Elaborar projetos, via auto CAD, viabilizando o andamento dos projetos;
 - IV- Assessorar a Secretaria de Planejamento e Obras no controle das obras e projetos em andamento;
 - V- Controlar a execução de desenhos, mapas, plantas, gráficos e demais trabalhos necessários às obras públicas, especificando os materiais a serem utilizados;
 - VI- Fornecer subsídios, quando necessário, destinados à preparação de licitações concernentes a obras públicas;
 - VII- Elaborar projetos voltados para atender as necessidades do município, através de recursos oriundos do Governo Federal e Estadual;
 - VIII- Manter atualizado o mapa do município, efetuando as devidas alterações relacionadas a abertura de novas ruas, ou alteração de nome, quando houver;
- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) ou superior imediato.

Art. 75. AO ASSESSOR (A) DA DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO compete as seguintes atribuições:

- I- Assessorar a Diretoria de Planejamento e Urbanismo na elaboração de projetos, orçamentos e especificações técnicas e cronogramas relativos ao planejamento e à execução de obras em próprios públicos;
- II- Assessorar a Diretoria bem como à Secretaria de Planejamento, Obras e Trânsito no controle das obras e projetos em andamento;
- III- Auxiliar a Diretoria no preparo de documentações destinados à Licitações de Obras Públicas;
- IV- Assessorar a diretoria na elaboração de documentos técnicos destinados a formalização de novos convênios.
- V- Planejar, organizar e garantir a fluência da rotina organizacional e funcional da Diretoria em suas relações internas e externas;
- VI- Acompanhar e agilizar o andamento dos processos e requerimentos, respondendo dentro do prazo ao setor a que couber.
- VII- Receber, distribuir e controlar a entrada e saída de papéis administrativos relacionados à sua diretoria;
- VIII- Controlar o estoque de materiais necessários para o bom andamento dos serviços de sua diretoria, solicitando aquisição dos mesmos ao setor responsável, quando necessário.
- IX- Recepcionar e atender munícipes, representante de entidades, associações de classe e demais visitantes de área de interesse em sua atuação, prestando esclarecimentos quanto as suas dúvidas, quando pertinentes à sua Diretoria.
- X - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito ou superior imediato.

Art. 76. AO CHEFE DE SEÇÃO DE ÁREAS VERDES, PARQUES E JARDINS compete as seguintes atribuições:

- I - Coordenar a manutenção dos parques, praças e jardins, bem como manter identificado à coleta de lixo reciclável;
- II - Adotar medidas necessárias à conservação de parques, jardins, vias e demais logradouros;
- III - Promover a execução de podas de árvores quando apresentar riscos as redes de energia ou aos transeuntes;
- IV - Em consonância com a Secretaria, verificar as solicitações de corte de árvores, nas áreas do município;
- V - Promover cronograma de podas das árvores, dentro do período adequado para tal execução, conforme estabelecido pela Secretaria;
- VI - Promover o planejamento físico e urbano, considerando os espaços das áreas verdes e suas características sócio-econômicas;
- VII - Elaborar projetos para melhoria da qualidade de vida urbana, tendo como elemento as áreas verdes públicas como condição para o bem estar da população;
- VIII - Propor a oferta de espaços para o lazer da população, aproveitando os espaços de áreas verdes disponíveis;
- IX - Promover o planejamento do aprimoramento da arborização urbana;
- X - Elaborar projetos de valorização visual e ornamental dos espaços urbanos, transmitindo bem estar psicológico em calçadas e passeios, visando à quebra da monotonia da paisagem da cidade, causada pelos edifícios;
- XI - Promover à sinalização de espaços em áreas verdes destinados a prática de atividades físicas;
- XII - Coordenar equipes de trabalho na manutenção de limpeza e roçada de logradouros públicos;
- XIII – Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito ou superior imediato.

Art. 77. AO CHEFE DE SEÇÃO DE PROJETOS E DESENHOS compete as seguintes atribuições:

- I- Assessorar o Secretário no planejamento de projetos e desenhos, na manutenção do cronograma das obras referentes às reformas desenvolvidas;
- II- Proceder, mediante anuência do Secretário a elaboração de laudos de vistorias, técnicos e de interdição, atentando-se aos prazos, quando necessário;
- III- Efetuar a tramitação dos processos de reforma ou ampliação dos próprios municipais;
- IV- Elaborar projetos voltados para atender as necessidades do município, através de recursos oriundos do governo Federal e Estadual;
- V- Manter atualizada as planilhas de projetos e obras em andamento;
- VI- Manter o controle dos projetos a serem desenvolvidos, voltados as Secretarias do Município;
- VII- Atender com preferência a elaboração de projetos de obras que sejam oriundos de verbas do Governo Federal e Estadual;
- VIII - Controlar a manutenção do cronograma das obras desenvolvidas pela Prefeitura Municipal para efeito de fiscalização e acompanhamento;
- IX - Promover à aquisição de placas para identificação de novas obras, encaminhando a solicitação ao setor competente para a compra;
- X - Elaborar projetos, via autocad, viabilizando o andamento dos projetos;
- XI - Auxiliar na medição dos serviços executados, bem como efetuar o trâmite dos processos;
- XII – Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito ou superior imediato.

Art. 78. AO CHEFE DE SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA compete as seguintes atribuições:

- I- Proceder à manutenção de limpeza pública Municipal e suas dependências;
- II- Coordenar as equipes de trabalho quando solicitada para atender aos eventos realizados pelo município;
- III- Manter as dependências dos Prédios Públicos Municipais abastecidas com os materiais de higiene necessários;
- IV- Supervisionar a manutenção da limpeza e organização dos Prédios Públicos Municipais;
- V- Coordenar equipes de trabalho na manutenção de limpeza de logradouros públicos e próprios municipais;
- VI- Zelar pelo estoque de materiais de higiene e limpeza, solicitando à seu superior imediato a aquisição dos mesmos, sempre que necessário.
- VII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito ou superior imediato.

Art. 79. AO CHEFE DE SEÇÃO ADMINISTRATIVA DE PLANEJAMENTO E OBRAS compete as seguintes atribuições:

- I- Planejar, organizar e garantir a fluência da rotina organizacional e funcional da Secretaria em suas relações internas e externas;
- II- Acompanhar, em conjunto com o setor de finanças e orçamento, as dotações orçamentárias destinadas para a Secretaria;
- III- Manter o controle das despesas variáveis;
- IV - Atender com preferência as requisições solicitadas pelas fiscalizações do Ministério do Trabalho, Tribunal de Contas e Ministério Público;
- V - Acompanhar e agilizar o andamento dos processos de estágio, retornando dentro do prazo estabelecido pela Diretoria de Recursos Humanos.
- VI - Receber, distribuir e controlar a entrada e saída de papéis administrativos;
- VII - Coordenar o controle administrativo na solicitação de remoção, transferência, afastamentos e licença de servidores, em consonância com a Secretaria Municipal de Governo e Administração, através da Diretoria de Recursos Humanos;
- VIII - Fornecer dados referentes à necessidade de materiais e equipamentos para elaboração do orçamento, quando solicitado pelo setor competente;
- IX - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito ou superior imediato.

Art. 80. AO DIRETOR (A) DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO compete as seguintes atribuições:

- I- Controlar o trânsito do município, elaborando estratégias para manter sua fluidez de acordo com as normas de trânsito vigentes.
- II- Controlar e fiscalizar os serviços de táxis, moto-táxis seus pontos de estacionamento e tarifas;
- III- Controlar e fiscalizar a sinalização, os limites de zonas de silêncio, os serviços de carga, os horários e áreas permitidas, a tonelagem máxima permitida nas vias urbanas, bem como as vias de acesso a cargas perigosas;
- IV- Controlar e fiscalizar a utilização de vias públicas e propor soluções;
- V- Interditar, desviar e redirecionar o trânsito de acordo com a autoridade de trânsito ou emergencialmente quando necessário;

- VI- Controlar e fiscalizar os serviços de transporte particular coletivo, tais como: transportes escolares, turismo, fretamento e outros;
- VII- Controlar e fiscalizar o transporte de cargas perigosas, inflamáveis, radioativas ou tóxicas;
- VIII- Controlar e fiscalizar as áreas exclusivas de pedestres, inclusive dos deficientes físicos;
- IX- Orientar a execução dos serviços de colocação de placas de sinalização e pintura relativa às normas de trânsito;
- X- Garantir o pleno funcionamento dos radares do município, entrando em contato com a empresa responsável pela manutenção dos mesmos quando necessário;
- XI- Garantir a postagem das Notificações de Autuações de Trânsito e Notificações de Penalidade, dentro da data.
- XII- Auxiliar a Secretaria de Planejamento, Obras e Trânsito, no desvio do Trânsito quando necessário para execução de obras de interesse do município.
- XIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito(a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito ou superior imediato.

Art. 81. AO ASSESSOR (A) DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO DE TRANSITO compete as seguintes atribuições:

- I- Assessorar a Diretoria no Controle do Trânsito do município e fiscalização da utilização de vias públicas;
- II- Auxiliar a Diretoria a Orientar a execução dos serviços de colocação de placas de sinalização e pintura relativa às normas de trânsito;
- III- Auxiliar a Diretoria na postagem das Notificações de Autuações de Trânsito e Notificações de Penalidade, dentro da data.
- IV- Emitir carteirinhas de vaga de estacionamento para idosos e deficientes físicos;
- V- Auxiliar no desvio do Trânsito quando necessário para execução de obras de interesse do município.
- VI- Atender ao público nas reclamações pertinentes a competência de sua secretaria, esclarecendo dúvidas e orientando, levando a seu superior imediato quando necessário.
- VII- Zelar pelos equipamentos pertencentes à sua diretoria, garantindo o bom funcionamento dos mesmos.
- VIII- Receber, distribuir e controlar a entrada e saída de papéis administrativos;
- IX- Garantir o andamento de processos recebidos por sua diretoria dentro do prazo determinado;
- X- Realizar o controle de estoque de materiais e suprimentos de sua diretoria, solicitando, quando necessário a aquisição dos mesmos ao setor responsável
- XI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito ou superior imediato.

AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

Art. 82. AO SECRETÁRIO (A) DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Desenvolver ações e atividades que visem ao estímulo à economia regional, à geração de trabalho e renda e a mobilização produtiva do município;

- II- Coordenar e acompanhar as avaliações das ações que afetem o desenvolvimento produtivo dos setores industriais e agrários, bem como desenvolver programas de qualificação da atividade produtiva e de serviços;
- III- Formular alternativas econômicas sustentáveis visando minimizar os impactos sociais;
- IV- Promover a criação de cooperativas populares, destinada a organização e fortalecimento do trabalho da produção agrícola do município;
- V- Elaborar proposta para o desenvolvimento do agro turismo, visando o aumento dos investimentos públicos e a receita municipal;
- VI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 83. AO DIRETOR (A) DE POLÍTICAS AGRÍCOLAS E AMBIENTAIS compete as seguintes atribuições:

- I- Supervisionar a execução de atividades agrícolas e ambientais, desde o planejamento de ações bem como a elaboração de estratégias de desenvolvimento econômico do setor agrícola de forma sustentável;
- II- Inventariar e planejar atividades ambientais e agrícolas;
- III- Auxiliar na elaboração de laudos, documentos técnicos e licenciamento ambiental;
- IV- Orientar e acompanhar os trabalhos de preenchimento dos relatórios, garantindo a exatidão e qualidade das observações;
- V- Supervisionar e executar as ações correlatas ao programa Município Verde-Azul;
- VI- Prestar assistência técnica e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações de projetos sustentáveis de produção agrícola e ambiental;
- VII- Realizar levantamento de dados para avaliações do ambiente sócio-econômico e agrícola das áreas de influência do município;
- VIII-Elaboração de diagnósticos de prevenção de impacto ambiental nas áreas de implementação de empreendimentos ou ocupação de áreas;
- IX- Executar levantamento e aplicação de dados que associam componentes sócio-econômicos às características físicas e ambientais do município;
- X- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente.

Art. 84. AO CHEFE DE SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO E AGRÍCOLA E AMBIENTAL compete as seguintes atribuições:

- I- Supervisionar a execução de atividades agrícolas, desde o planejamento de ações bem como a elaboração de estratégias de desenvolvimento econômico do setor agrícola de forma sustentável;
- II- Supervisionar e fiscalizar a execução de atividades ambientais;
- III- Inventariar e planejar atividades agrícolas e as atividades potencialmente poluidoras no âmbito municipal;
- IV- Supervisionar e fiscalizar a coleta de resíduos sólidos domiciliares, bem como manter as condições de segurança de trabalho dos coletores de lixo;
- V- Supervisionar e fiscalizar a gestão da estação de transbordo de resíduos sólidos domiciliares;
- VI- Auxiliar na elaboração de ferramentas que possibilitem a gestão ambiental do município;
- VII- Auxiliar na elaboração de projetos sustentáveis e documentos técnicos no território do município;
- VIII-Auxiliar no levantamento de dados para avaliações do meio ambiente das áreas de influência do município;

- IX- Levantar a demanda, estimular e estruturar a produção agrícola com foco para a venda institucional;
- X- Prestar assistência e auxiliar na elaboração de projetos, orientando construção de instalações de projetos de produção agrícola;
- XI- Auxiliar na elaboração de diagnósticos de prevenção de impacto ambiental nas áreas de implementação de empreendimentos ou ocupação de áreas;
- XII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Agricultura e Meio Ambiente ou superior imediato.

ASSISTÊNCIA SOCIAL

Art. 85. AO SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL, cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Planejar o orçamento do município, no que se refere a área de Assistência Social, contendo a programação dos projetos e atividades, bem como elaborar o orçamento para atender os projetos e atividades nele inseridos;
- II- Consolidar o acompanhamento e avaliação do orçamento municipal e indicar as prioridades que deverão nortear as ações governamentais;
- III- Formular planos estratégicos visando o atendimento às necessidades básicas dos segmentos populacionais buscando a inserção, prevenção, promoção e proteção do indivíduo;
- IV- Cumprir e através dos setores competentes fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS;
- V- Coordenar a política municipal de assistência social, através de diretrizes gerais que identifiquem as prioridades que deverão nortear as ações;
- VI- Desenvolver projetos de ação de inclusão social da população, em situação de vulnerabilidade, da unificação de ações de gestão dos programas, buscando metodologia para a qualificação profissional;
- VII- Gerenciar os recursos repassados do Governo Federal e Estadual para atendimento as necessidades sociais do município;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo Prefeito (a) Municipal.

Art. 86. AO ASSESSOR (A) DA SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL compete as seguintes atribuições:

- I- Garantir a integração dos órgãos de apoio do (a) Secretário (a);
- II- Garantir a obtenção e análise de informações, para que as decisões e avaliações do (a) Secretário (a) possam realizar-se com precisão e oportunidade;
- III- Garantir representações e contatos do (a) Secretário (a) nos casos cabíveis e necessários;
- IV - coordenar a agenda de compromissos do (a) Secretário (a) Municipal, dispondo horários de reuniões, visitas, entrevistas e solenidades;
- V - Coletar informações relativas às mencionadas atividades, especificando os dados pertinentes, e fazendo as necessárias anotações visando ao cumprimento dos compromissos;
- VI - Intermediar o atendimento a servidores e agentes políticos municipais, parlamentares, representantes de entidades públicas e privadas e ao público em geral, recepcionando-os, coordenando os horários de atendimento, para que se cumpra a programação estabelecida;
- VII- Adequar o ambiente do acolhimento para garantir a confortabilidade dos usuários;

- VIII-Assessorar a recepção priorizando idosos, gestantes, portadores de deficiência e pessoas com crianças de colo;
- IX-Providenciar pré atendimento para encaminhamentos a serviços;
- X- Promover o atendimento emergencial e orientar para posterior atendimento nos demais equipamentos públicos respeitando seus territórios;
- XI- Implantar ações que viabilizem o atendimento, diminuindo o tempo de espera e melhorando a qualidade.
- XII- Promover ações de políticas integradas e intersetorial visando à superação das desigualdades econômicas, sociais, de gênero e etnias a fim de combater a exclusão social;
- XIII-Assessorar a agenda das atividades sócio assistenciais do (a) Secretário (a);
- XIV-Apresentar relatório mensal ao superior imediato.
- XV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ou superior imediato.

Art. 87. AO ASSESSOR (A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA CRIANÇAS, ADOLESCENTES, MULHERES, IDOSOS E PESSOA COM DEFICIÊNCIA compete as seguintes atribuições:

- I - Formular, assessorar e articular políticas de defesa dos direitos das crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoa com deficiência;
- II- Promover campanhas educativas e não discriminatórias de caráter municipal;
- III - Articular, promover e executar programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados a implementação de políticas públicas para as crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoa com deficiência;
- IV - Propor e assessorar programas, serviços e ações afirmativas que visem a promoção e defesa dos direitos, a superação das desigualdades, a eliminação de discriminação e a plena inserção na via econômica, política, cultural e social do Município;
- V - Estabelecer diretrizes relativas às políticas públicas de geração de emprego, trabalho e renda, quando se tratar do adolescente, mulher, idoso e pessoa com deficiência;
- VI - Acompanhar e exigir o cumprimento da legislação que assegura as garantias de direitos;
- VII - Colaborar com os demais órgãos da administração municipal na definição de políticas públicas e no planejamento e execução de programas e ações voltados para as crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoa com deficiência;
- VIII - Criar instrumento que promovam a organização, a mobilização e a participação popular das crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoa com deficiência e oferecer apoio aos movimentos organizados no âmbito municipal;
- IX - Promover a articulação de redes de entidades parceiras, objetivando o aprimoramento das ações de atenção à criança, adolescente, mulher, idoso e pessoa com deficiência;
- X – Colaborar com os Conselhos Municipais, assegurando-lhe participação na formação de propostas que orientem a política municipal dos direitos da criança, adolescente, mulheres, idoso e pessoa com deficiência;
- XI - Prestar assessoramento o (a) Prefeito (a) em questões que digam respeito aos direitos da criança, adolescente, mulher, idoso e pessoa com deficiência;
- XII - Promover a realização de estudos e pesquisas sobre as políticas públicas para as crianças, adolescentes, mulheres, idosos e pessoa com deficiência;
- XIII - Apresentar relatório mensal ao superior imediato.
- XIV - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ou superior imediato.

Art. 88. AO SUPERVISOR (A) DA GESTÃO DO SUAS – SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL compete as seguintes atribuições:

- I- Responder técnica e administrativamente à Gerência de Monitoramento e Avaliação do SUAS;
- II- Implementar o Sistema de Vagas dos serviços de proteção social básica e especial, permitindo o controle das vagas disponíveis e/ou ocupadas;
- III- subsidiar as Supervisões dos Serviços Socioassistenciais na implantação de padrões técnicos, sistemas de avaliação e monitoramento nos programas, projetos, serviços e benefícios sócioassistenciais;
- IV- Acompanhar os Serviços de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial com vistas ao seu monitoramento e avaliação; acompanhar os Programas de Transferências de Renda e Benefícios Continuados, com vistas ao seu monitoramento e avaliação;
- V- Manter atualizado o cadastro dos serviços públicos de assistência social;
- VI- Elaborar e implantar, em conjunto com as Supervisões dos Serviços Socioassistenciais, instrumentais de planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos;
- VII- Promover a gestão do conhecimento por meio da geração, disseminação, registro e divulgação da produção intelectual da área sócio assistencial;
- VIII- Apoiar e promover a geração, captação, registro, difusão e absorção de conhecimento e tecnologia;
- IX- Criar e manter espaços para aprendizagem e troca de experiências desenvolvidas na área sócio assistencial com Universidades e Centros de Pesquisas, Bibliotecas e Centros de Documentação;
- X- Inserir e promover capacitação permanente ao conjunto dos trabalhadores sociais da rede sócio assistencial, instituindo estratégias para geração e disseminação dos conhecimentos a partir da participação dos servidores, trabalhadores sociais e conselheiros municipais em seminários, congressos, cursos de atualização e programas inovadores;
- XI- Monitorar a política de estágio, envolvendo ações técnico-administrativas e acompanhamento técnico, no âmbito dos Serviços Socioassistenciais;
- XII- Supervisionar as ações desenvolvidas pela equipe sob sua responsabilidade; responsabilizar-se pela administração dos recursos humanos sob sua supervisão;
- XIII- Planejar e promover a execução dos serviços de forma integrada à Proteção Social Básica e Proteção Social Especial;
- XIV- Emitir pareceres, relatórios e outros documentos sobre assuntos de sua área de competência;
- XV- Desenvolver outras atividades afins, no âmbito de sua competência;
- XVI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ou superior imediato.

Art. 89. AO COORDENADOR (A) DO CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS compete as seguintes atribuições:

- I- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas na unidade;
- II - Coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
- III - Acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;

IV- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

V - Definir com a equipe de profissionais, critérios de inclusão, fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;

VI- Definir com as equipes técnicas os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços sócio educativo de convívio;

VII- Avaliar sistematicamente com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

VIII- Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencializarão da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;

IX- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ou superior imediato.

Art. 90. AO CHEFE DA SEÇÃO DA CENTRAL DO CADASTRO ÚNICO compete as seguintes atribuições:

I- Coordenar e assessorar os serviços pertinentes á Central do Cadastro Único;

II- Gerenciar administrativamente o Cadunico/Bolsa Família, assim como toda a rede envolvida;

III- Coordenar o desenvolvimento das atividades inerentes ao programa: alimentação do sistema de cadastro único, gerenciar as atividades necessárias ao bom funcionamento do programa na sua área de competência;

IV- Acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;

V- Articular, acompanhar e avaliar o processo de implementação dos programas, serviços e projetos de proteção social básica operacionalizadas na unidade;

VI- Organizar e coordenar a execução e o monitoramento dos serviços e o registro de informações;

VII- Coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e participação dos profissionais e das famílias cadastradas no Programa Bolsa Família;

VIII- Coordenar a definição junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território: critério de inclusão, fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos;

IX- Contribuir para a avaliação a ser feita pelo Gestor, da eficácia, eficiência e impactos do programa;

X- Promover a articulação entre serviços;

XI- Realizar reuniões periódicas com os profissionais para discussão dos casos, avaliação das atividades desenvolvidas, dos serviços ofertados e dos encaminhamentos realizados, entre outras;

XII- Promover a participação de reuniões periódicas com os representantes de outras políticas públicas, visando articular a ação intersetorial no território;

XIII- Coordenar a alimentação de sistemas de informações;

XIV- Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria;

XV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ou superior imediato.

Art. 91. AO COORDENADOR (A) DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE compete as seguintes atribuições:

I- Organizar e coordenar as equipes de trabalho;

II- Coordenar todas as atividades desenvolvidas na casa;

- III- Orientar, assessorar e avaliar o atendimento dos auxiliares de desenvolvimento social, junto às crianças e adolescentes acolhidas;
- IV- Apoiar e incentivar os profissionais da casa nas ações socioeducativas;
- V- Elaborar planejamento anual em conjunto com a equipe técnica e demais profissionais;
- VI- Administrar, avaliar e aperfeiçoar os serviços prestados na casa;
- VII- Orientar a equipe quanto ao cumprimento dos artigos e parágrafos constantes na redação do art. 92 do Estatuto da Criança e do Adolescente - Lei 8069/90;
- VIII- Acompanhar as atividades de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais;
- IX- Zelar pelo patrimônio da casa;
- X - Articular com a rede de serviços visando o desenvolvimento das ações da equipe técnica;
- XI- Assegurar a manutenção dos prontuários das crianças e adolescentes atualizados;
- XII - Participar de cursos, palestras, reuniões e outras atividades, quando solicitado;
- XIII - Organizar e publicar no mural do abrigo a escala atualizada de trabalho dos profissionais;
- XIV - Comunicar acolhimentos, desacolhimentos e evasões aos órgãos competentes;
- XV- Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência;
- XVI - Promover ações de políticas integradas e intersetorial visando à superação das desigualdades econômicas, sociais, de gênero e etnias a fim de combater a exclusão social;
- XVII - Apresentar relatório mensal ao superior imediato;
- XVIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ou superior imediato.

Art. 92. AO CHEFE DE DIVISÃO DO CREAS – CENTRO DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL cabe a execução dos serviços relacionados com:

- I- Coordenar o funcionamento da unidade;
- II- Manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;
- III- Coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias do CREAS;
- IV- Garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referências teórico-metodológicas compatíveis com as diretrizes do SUAS;
- V- Garantir o planejamento, o registro, a execução, o monitoramento e a avaliação dos serviços de competência do CREAS;
- VI- Articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;
- VII- Contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;
- VIII- Participar de comissões/fóruns/comitês e locais de defesa e promoção dos direitos de família, seus membros e indivíduos;
- IX- Participar de reuniões periódicas com a Rede de Proteção Social;
- X- Realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;
- XI- Planejar, coordenar e avaliar a execução das atividades administrativas da unidade e proceder levantamento de custo da unidade;
- XII- Prestar assessoramento ao Secretário e ao Supervisor em matéria relativa à sua área de competência;
- XIII- Subsidiar nos assuntos de sua competência, na elaboração do orçamento anual;
- XIV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, ou superior imediato.

SAÚDE

Art. 93. AO SECRETÁRIO (A) MUNICIPAL DE SAÚDE compete as seguintes atribuições:

- I- Atualizar periodicamente o Plano Municipal de Saúde em termos de prioridades e estratégias municipais, em consonância com o Plano Estadual de Saúde e de acordo com as diretrizes do Conselho Municipal de Saúde aprovadas em lei;
- II- Planejar e supervisionar a prestação de serviços de atendimento à saúde municipal, ao controle de zoonoses, vigilância sanitária e epidemiológica, visando a conservação da saúde e interferir nos fatores de agravos da saúde da população;
- III- Promover o estabelecimento de convênios com a União e o Estado, para execução de campanhas e programas de saúde pública;
- IV- Administrar o Fundo Municipal de Saúde, bem como identificar e avaliar as condições de saúde do município;
- V- Subsidiar o Conselho Municipal de Saúde na formulação, acompanhamento, controle e avaliação de política de saúde e, em especial o plano municipal de saúde;
- VI- Aprovar, no âmbito de sua competência, o planejamento físico, a manutenção, ampliação ou reforma da rede;
- VII- Propor a sugestão de mudanças na proposta orçamentária e acompanhar sua execução;
- VIII- Definir diretrizes e metas para a gestão de pessoal, verificando a quando da necessidade de aumento do quadro, elaborar estudos de impacto financeiro;
- IX- Coordenar os serviços de transporte de pacientes, nos casos de necessidades de emergência, através disponibilidade de ambulâncias;
- X- Implementar o sistema de informações de saúde no âmbito municipal, transformando ações em números que retratem os atendimentos realizados nas diversas áreas da saúde;
- XI- Acompanhar, em conjunto com a Secretaria de Fazenda, as dotações orçamentárias destinadas à Secretaria;
- XII - Manter o controle das despesas variáveis;
- XIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 94. AO ASSESSOR (A) DE SECRETÁRIO DA SAÚDE cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I-Acompanhar a elaboração do processo de execução orçamentária da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Finanças e Orçamento;
- II- Controlar as fichas de dotações orçamentárias previstas para a Secretaria, solicitando remanejamento, transferência ou suplementação, quando necessário;
- III- Manter organizado o acervo referente a leis, decretos, convênios voltados para a área de saúde;
- IV- Assessorar na elaboração do PAS, PPA, LOA, SISPACTO, SARGSUS dentre outros programas do Ministério da Saúde;
- V- Providenciar e elaborar em conjunto com os setores, o plano de trabalho para os projetos visando recursos orçamentários do Estado e do Federal;
- VI- Em consonância com a Divisão de Administração, apresentar estimativas para contratação de recursos humanos, manifestando-se quando necessário;

- VII- Acompanhar os repasses de recursos oriundos do governo federal e estadual, e orientar o superior imediato quanto a sua aplicação, dentro dos prazos estabelecidos em lei;
- VIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 95. AO DIRETOR (A) DA ATENÇÃO ESPECIALIZADA cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Planejar, organizar e dirigir atividades nas unidades de saúde;
- II- Implantar rotinas de trabalho, esquematizando as funções da unidade;
- III- Providenciar equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- IV- Acompanhar e auxiliar na execução dos serviços, avaliando a funcionalidade da organização de trabalho e propor correções quando necessário, com objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente;
- V- Oferecer suporte administrativo às atividades desenvolvidas na unidade;
- VI- Dirigir e coordenar as atividades realizadas no ambiente da unidade de saúde, planejando e organizando o trabalho de forma continuada com elaboração de escalas e divisão de tarefas;
- VII- Elaborar e implantar rotinas de simplificação de procedimentos administrativos, acompanhando sua aplicação;
- VIII- Participar de estudos de política organizacional no âmbito da saúde, efetuando análises situacionais com vistas a promover e/ou aprimorar os serviços prestados à população;
- IX- Promover e/ou participar de treinamentos com equipe multidisciplinar, a fim de aprimorar o trabalho;
- X- Propor projetos de educação permanente e/ou continuada;
- XI- Identificar falhas no processo de trabalho, buscando sua solução a fim de evitar desperdício de materiais, desgaste dos funcionários ou depreciação de equipamentos da unidade de saúde;
- XII- Apresentar, aos órgãos ou setores pertinentes, relatórios de produtividade conforme solicitação ou rotina da unidade;
- XIII- Observar e fazer cumprir normas e regulamentos referentes aos serviços prestados na Unidade de Saúde;
- XIV- Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho;
- XV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 96. AO DIRETOR (A) DAS UNIDADES BÁSICAS DE ESTRATÉGIA E SAÚDE DA FAMÍLIA cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Planejar, organizar e dirigir atividades nas unidades de saúde;
- II- Providenciar equipamentos necessários para o desenvolvimento das atividades;
- III- Acompanhar e auxiliar na execução dos serviços, organização e processos de trabalho e propor correções quando necessário, com objetivo de manter a estrutura ágil, eficaz e eficiente nos programas, projetos e ações de saúde;
- IV- Oferecer suporte às atividades desenvolvidas na unidade, nas questões burocráticas e administrativas;

- V- Elaborar e implantar rotinas de simplificação de procedimentos administrativos, acompanhando sua aplicação;
- VI- Participar de estudos de política organizacional no âmbito da saúde, efetuando análises situacionais com vistas a promover e/ou aprimorar os serviços prestados à população;
- VII- Promover e/ou participar de treinamentos com equipe multidisciplinar, a fim de aprimorar o trabalho;
- VIII- Propor projetos de educação permanente e/ou continuada;
- IX- Identificar falhas no processo de trabalho, buscando sua solução a fim de evitar desperdício de materiais, desgaste dos funcionários ou depreciação de equipamentos da unidade de saúde;
- X- Apresentar, aos órgãos ou setores pertinentes, relatórios de produtividade conforme solicitação ou rotina da unidade;
- XI- Observar e fazer cumprir normas e regulamentos referentes aos serviços prestados na Unidade de Saúde;
- XII- Orientar e participar, de forma articulada com outras instituições, do desenvolvimento do processo de trabalho;
- XIII- Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública;
- XIV- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Saúde.

Art. 97. AO CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO DA SAÚDE cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Coordenar e supervisionar, sob orientação do Secretário, as atividades de organização execução e controle das funções administrativas da Secretaria em suas relações internas e externas;
- II- Proceder à elaboração de ofícios, circulares, memorandos ou outras formas pertinentes, necessárias à tramitação de processos, sempre que solicitado, ou ainda, dar lhes o fiel encaminhamento;
- III- Atender com preferência as requisições solicitadas pelas fiscalizações do Ministério do Trabalho, Tribunal de Contas e Ministério Público;
- IV- Acompanhar, organizar e preparar para o Conselho Municipal de Saúde as Prestações de Contas orçamentárias e financeiras realizadas no âmbito da Secretaria;
- V- Acompanhar e agilizar o andamento dos processos de estágio e diárias, retornando dentro do prazo estabelecido pela Coordenação de Recursos Humanos;
- VI- Receber, distribuir e controlar a entrada e saída de papéis administrativos;
- VII- Coordenar o controle administrativo na solicitação de remoção, transferência, afastamentos e licença de servidores, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração;
- VIII- Viabilizar, acompanhar e findar as solicitações de aquisição e compras, advindas dos setores da saúde;
- IX- Tramitar processos e demais expedientes inerentes à Administração Pública;
- X - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Saúde ou superior imediato.

Art. 98. AO CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Coordenar a análise da composição dos estoques com o objetivo de verificar suas correspondências às necessidades efetivas da Secretaria de Saúde e suas unidades;
- II- Promover a fixação dos níveis de estoque, estabelecendo estoque mínimo de segurança;

- III- Controlar, analisar e efetuar pedidos de compra para a formação ou reposição de estoques;
- IV- Proceder ao recebimento, conferência e guarda dos materiais adquiridos, encaminhando as notas ao setor competente com as declarações de recebimentos e aceitação do material;
- V- Acompanhar a distribuição, mediante requisição, dos materiais adquiridos;
- VI- Elaborar o controle de atendimento dos fornecedores, das compras efetuadas, comunicando ao setor competente ou ao órgão requisitante os atrasos ou outras irregularidades cometidas;
- VII- Manter atualizados os registros de entrada e saída dos materiais em estoque;
- VIII- Proceder à análise dos balancetes mensais de inventários, físicos, do material estocado, bem como proceder ao levantamento do consumo anual;
- IX- Elaborar relação de materiais considerados excedentes ou em desuso;
- X- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Saúde ou superior imediato.

Art. 99. AO CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE SANITÁRIO cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Planejar, organizar e dirigir as atividades relacionadas à frota de veículos da Secretaria;
- II- Supervisionar a manutenção dos veículos, as atividades, bem como o quadro de servidores da Seção;
- III- Implantar e acompanhar planilha de uso de cada veículo, garantindo que os mesmos sejam utilizados dentro das finalidades a que se destina;
- IV- Controlar o quadro de servidores, escalas, diárias, atividades burocráticas e administrativas, além de cuidar da manutenção de equipamentos e do estoque de materiais;
- V- Coordenar a execução da manutenção preventiva e corretiva, os serviços de abastecimento, lavagem e lubrificação dos veículos;
- VI- Supervisionar a manutenção das ambulâncias e dos veículos utilizados no transporte de pacientes, visando à segurança dos motoristas, pacientes e acompanhantes;
- VII- Acompanhar as atividades de recebimento, conferência, armazenamento e controle de materiais e itens do setor;
- VIII- Elaborar programação de compras, providenciando a organização e manutenção atualizada do catálogo de materiais e itens de uso frequente;
- IX- Controlar o consumo de combustível;
- X- Estabelecer escalas para manutenção preventiva dos equipamentos;
- XI- Manter interlocução com os motoristas quanto à conservação, economia de combustível;
- XII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Saúde ou superior imediato.

Art. 100. AO CHEFE DA SEÇÃO DO NÚCLEO DE INFORMAÇÕES DE SAÚDE cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I- Propor estudos de definição de áreas de abrangência das Unidades de Saúde;
- II- Realizar o controle, atualização e transmissão dos sistemas de faturamento do Ministério da Saúde e outros correlatos a regularidade dos faturamentos;
- III- Garantir a alimentação permanente e regular dos bancos de dados nacionais do Ministério da Saúde;
- IV- Garantir a operacionalização do sistema de informação ambulatorial e hospitalar;
- V- Proceder ao cadastramento das Unidades Prestadoras de Serviços, entidades mantenedoras, médicos e odontólogos vinculados à rede contratada e municipal;

- VI- Elaborar indicadores de informação em saúde visando à organização e manutenção de bases para monitoramento do atendimento nas diversas áreas da saúde;
- VII- Assessorar o Hospital do município e as equipes de saúde, nas informações de faturamento;
- VIII- Coordenação, orientação, execução e conferência do faturamento das contas hospitalares e ambulatoriais bem como dos serviços terceirizados verificando erros e notificando os prestadores;
- IX- Coordenação, orientação e execução dos serviços de registros dos sistemas informatizados de atendimentos e procedimentos ambulatorial e/ou hospitalar;
- X- Coordenar, acompanhar, orientar no faturamento de todos os procedimentos realizados em pacientes usuários do Sistema Único de Saúde, em observação ou em tratamento ambulatorial, de forma a garantir o máximo correspondente afluxo de recursos financeiros;
- XI- Planejar, organizar, coordenar e executar atividades relativas a capacitação, treinamento dos profissionais que utilizam os diversos sistemas de informação da saúde;
- Acompanhar mensalmente, através dos Relatórios Gerenciais, as Metas de Programas;
- XII - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo(a) Prefeito(a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Saúde ou superior imediato.

EDUCAÇÃO

Art. 101. AO SECRETÁRIO (A) DE EDUCAÇÃO compete as seguintes atribuições:

- I- Propor a política e as diretrizes a serem adotadas pela Secretaria;
- II- Assistir ao Prefeito no desempenho de suas atribuições relacionadas com as atividades da Secretaria;
- III- Manifestar-se sobre os assuntos da Secretaria que devam ser submetidos ao Prefeito;
- IV- Submeter à apreciação do Prefeito projetos de lei e decretos;
- V- Referendar os atos do Prefeito relativos à sua área de atuação;
- VI- Autorizar a divulgação de atos e atividades da Secretaria;
- VII- Criar comissões não permanentes e grupos de trabalho;
- VIII- Comparecer perante a Câmara Municipal para prestar esclarecimentos, quando regularmente convocado;
- IX- Providenciar, observada a legislação em vigor, a instrução dos expedientes relativos a requerimentos e indicações sobre matéria pertinente a Secretaria, dirigidos ao Prefeito pela Câmara Municipal;
- X- Administrar e responder pela execução dos programas da Secretaria de Educação de acordo com a política e as diretrizes fixadas pelo Prefeito;
- XI- Cumprir e fazer cumprir as leis, os regulamentos, as decisões e as ordens das autoridades superiores;
- XII- Expedir atos para a boa execução da Lei Orgânica do Município, das leis e regulamentos;
- XIII- Decidir sobre as proposições encaminhadas pelos dirigentes das unidades subordinadas;
- XIV- Delegar atribuições e competências, por ato expresso aos seus subordinados;
- XV- Decidir sobre os pedidos formulados em grau de recurso;
- XVI- Expedir as determinações necessárias para a manutenção da regularidade do serviço;
- XVII- Autorizar entrevistas de servidores da Secretaria à imprensa em geral sobre assuntos da Secretaria;
- XVIII- Praticar todo e qualquer ato ou exercer quaisquer das atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;
- XIX- Avocar, de modo geral ou em casos especiais, as atribuições ou competências das unidades e servidores subordinados;
- XX- Apresentar relatório anual dos serviços executados pela Secretaria;

- XXI- Em relação à Administração de Pessoal as competências que forem definidas em regulamento específico para o Sistema de Administração de Pessoal;
- XXII- Em relação à Administração de Recursos Orçamentários e Financeiros as competências que forem definidas em regulamento específico para o Sistema de Administração Orçamentária e Financeira;
- XXIII- Em relação à Administração de Matérias de Patrimônio as competências que forem definidas em regulamento específico para o Sistema de Administração de Material e Patrimônio;
- XXIV- Em relação à Administração de Transportes as competências que forem definidas em regulamento específico para o Sistema de Administração de Transportes Internos Motorizados;
- XXV- Em relação à Secretaria de Assuntos Jurídicos, decidir quanto à interposição, desistência ou manutenção de recurso, podendo delegá-la ao Diretor da respectiva Secretaria;
- XXVI- Orientar e coordenar as atividades dos órgãos e entidades da administração em sua área de competência;
- XXVII- Baixar resoluções para a execução de leis, regulamentos e atos pertinentes à sua área de competência;
- XXVIII- Apresentar relatório anual da Secretaria ao Prefeito;
- XXIX- Praticar os atos relativos às atribuições que lhes forem delegadas pelo Prefeito;
- XXX- Interagir com os Coordenadores e Secretários das outras Pastas;
- XXXI- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;
- XXXII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 102. AO ASSESSOR (A) DA SECRETARIA DA EDUCAÇÃO, compete as seguintes atribuições:

- I- Orientar na resolução de demandas específicas de programas e projetos de âmbito estratégico para a gestão da Secretaria;
- II- Subsidiar as instâncias superiores no que concerne ao planejamento e ao processo relativo às políticas, programas e projetos da Secretaria de Educação;
- III- Atuar em conjunto com os Secretários ou Diretores no planejamento de ações, na organização dos meios e nas atividades da respectiva área de atuação;
- IV- Participar de estudos, levantamentos, planejamento e implantação de serviços de sua área;
- V- Desempenhar funções de alta complexidade em nível estratégico;
- VI- Promover o planejamento dos programas de governo notadamente em relação às diretrizes traçadas pelo Poder Executivo;
- VII- Articular na implementação do Plano de Trabalho através da participação ativa em ações integradas junto à comunidade.
- VIII- Orientar o dirigente nas atividades relativas ao ensino fundamental, infantil, educação de jovens e adultos e educação especial;
- IX- Controle do funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Ensino;
- X- Contribuir na implementação das atividades culturais e artísticas bem como no cumprimento das diretrizes ditadas pelo Secretário (a) envolvendo o fomento às diversas manifestações culturais;
- XI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 103. AO DIRETOR (A) DE GESTÃO E PLANEJAMENTO EDUCAÇÃO BÁSICA compete as seguintes atribuições:

- I- Assessorar o Secretário no planejamento, coordenação, execução e supervisão das atividades da Pasta e substituí-lo nas ausências e impedimentos eventuais;
- II- Exercer a direção e coordenar as atividades da respectiva Diretoria;
- III- Supervisionar, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
- IV- Planejar ações estratégicas afetas à sua área de trabalho;
- V- Fazer executar a programação dos trabalhos nos prazos previstos;
- VI- Baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;
- VII- Solicitar informações a outras unidades da Administração Pública Municipal;
- VIII- Encaminhar papéis, processos e expedientes diretamente às unidades competentes para manifestação sobre os assuntos neles tratados;
- IX- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.
- X- Desenvolver com o Secretário (a) na coordenação da Política Municipal de Educação;
- XI- Participar de estudos relativos a disponibilização do Ensino Fundamental, da Educação Infantil (creche e pré-escola), da Educação de Jovens e Adultos e da Educação Especial, em articulação com os governos Federal e Estadual;
- XII- Colaborar na garantia dos meios para a igualdade de condições para o acesso e permanência gratuitos na escola;
- XIII- Participar na criação de meios para garantir a liberdade de aprendizado, ensino, pesquisa e divulgação do pensamento;
- XIV- Subsidiar o Secretário (a) da pasta na adoção de políticas visando a valorização dos profissionais da educação escolar, a qualidade do ensino e o efetivo funcionamento das unidades que compõem a Rede Municipal de Educação;
- XV- Participar da elaboração do planejamento de projetos especiais e estratégicos;
- XVI- Acompanhar as atividades do Conselho Municipal de Educação;
- XVII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Educação.

Art. 104. AO ASSESSOR (A) DE DIRETORIA DE GESTÃO E PLANEJAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA compete as seguintes atribuições:

- I- Cooperar na coordenação das atividades da respectiva Diretoria;
- II- Acompanhar o superior hierárquico no desempenho de suas funções;
- III- Assessorar no cumprimento dos compromissos agendados otimizando tempo para execução dos trabalhos;
- IV- Participar das atividades das unidades subordinadas ao superior hierárquico;
- V- Assessorar no trabalho desenvolvido em cada setor facilitando o planejamento de ações estratégicas afetas à sua área de trabalho;
- VI- Acompanhar a execução da programação dos trabalhos nos prazos previstos conforme programa de trabalho da Secretaria;
- VII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Educação ou superior imediato.

Art. 105. AO CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E GESTÃO DE PESSOAS compete as seguintes atribuições:

- I- Planejar, coordenar e executar a rotina administrativa e organizacional a Secretaria Municipal de Educação, nas relações internas e externas nas seções de pessoal, informática e setores de expedição e almoxarifado, patrimônio e protocolo;

- II- Manifestar nos processos administrativos, analisando e emitindo parecer, quando o fato assim o requerer, observando o disposto nas leis vigentes;
- III- Coordenar e supervisionar a tramitação de papéis e processos administrativos, obedecendo ao prazo de resposta;
- IV- Supervisionar e acompanhar os serviços relativos às áreas de gestão de pessoas, quando necessário o aprimoramento em cada área;
- V- Orientar e Supervisionar os trabalhos dos Secretários de escola referentes a vida funcional de servidores e vida escolar dos alunos, bem como de documentações inerentes à secretaria escolar;
- VI- Atender com prioridade as solicitações referentes à fiscalização do Tribunal de Contas, ou ordens judiciais, bem como a expedição de documentos necessários para juntada em processos, solicitados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- VII- Assessorar a Secretaria Municipal de Educação na elaboração de projetos e programas, visando à qualidade e bom andamento dos trabalhos;
- VIII- Participar da atribuição de classes e redistribuição de local de trabalho, verificando a necessidade de recursos humanos para novos atendimentos;
- IX- Atender com prioridade as solicitações referentes a fiscalização do Tribunal de Contas ou ordem judicial, bem como a expedição de documentos necessários para a juntada em processos, solicitados pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- X- Planejar, organizar e executar todas as medidas necessárias quanto a afastamentos, férias e licenças, que influenciem no controle da vida funcional do pessoal da Secretaria Municipal de Educação;
- XI- Elaborar planilha para controle de serviços extraordinários;
- XII- Efetuar a frequência dos servidores, através do registro do ponto, para processamento da folha de pagamento;
- XIII- Encaminhar, dentro do prazo estabelecido pela Secretaria Municipal de Governo e Administração, a frequência apurada para processamento da folha de pagamento;
- XIV- Atender prontamente as solicitações da Secretaria Municipal de Governo e Administração, no que se refere à área de Recursos Humanos, para fins de atendimento ao órgão de fiscalização;
- XV- Manter comunicação e harmonia com a Secretaria Municipal de Governo e Administração, nos assuntos referentes à área, bem como para efetuar transferência e remoção de pessoal desde que não seja no âmbito da secretaria;
- XVI- Juntamente com o Secretário Municipal, manifestar nas solicitações de afastamentos e licenças de servidores, observadas a legislação em vigor;
- XVII- Apontar e solicitar a reposição de recursos humanos, quando da diminuição do quadro por motivo de falecimento, aposentadoria, exoneração ou aumento na demanda de serviços, devendo para tanto, solicitar impacto financeiro e indicar a ficha de recursos disponíveis;
- XVIII- Participar da atribuição de classes, bem como da redistribuição de local de trabalho, para manter controle do local de trabalho dos servidores para o próximo exercício;
- XIX- Coordenar e agilizar os processos de estágio probatório no âmbito da secretaria, cumprindo aos prazos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Governo e Administração;
- XX- Manter o controle de fichas de dotação orçamentária no que se refere ao custo com pessoal, atentando para as solicitações de suplementação quando necessário;
- XXI- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito(a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Educação ou superior imediato.

Art. 106. AO CHEFE DE DIVISÃO DE INFRAESTRUTURA E ASSISTÊNCIA ESCOLAR compete as seguintes atribuições:

- I- Organizar, orientar e supervisionar a manutenção da infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação juntamente com a Seção de Manutenção Escolar e Seção de Transporte de alunos;
- II- Planejar em conjunto com as demais Divisões da Secretaria a melhoria na qualidade do serviço prestado a população;
- III- Implementar plano de obras e os programas de manutenção da Rede Municipal de Ensino;
- IV- Consolidar as necessidades, planejar e especificar o fornecimento de mobiliário, bens e equipamentos para as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino;
- V- Acompanhar a execução dos contratos de obras, serviços e fornecimentos escolares;
- VI- Especificar materiais, serviços e demais suprimentos às Unidades da Secretaria;
- VII- Solicitar compra de materiais, bens e serviços junto ao Setor competente da Prefeitura;
- VIII- Verificar se os materiais adquiridos estão de acordo com as especificações exigidas e programar a logística de distribuição nos demais Setores da Secretaria;
- IX- Planejar, coordenar e acompanhar a gestão dos suprimentos da Secretaria;
- X- Receber, conferir, guardar e distribuir os materiais adquiridos;
- XI- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos subordinados da divisão informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- XII- Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, instruindo sobre a sua tramitação, para agilização das informações da Secretaria Municipal de Educação;
- XIII- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;
- XIV- Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;
- XV- Acompanhar e fiscalizar os termos dos Convênios Estaduais e Federais referentes a merenda escolar e transporte de alunos, aquisição de mobiliários entre outros;
- XVI- Controlar diariamente o número e serviços solicitados e fazer relatórios periódicos ao Secretário;
- XVII- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Secretário Municipal de Educação;
- XVIII- Atuar em conjunto com os demais membros da Administração Municipal visando a realização das atividades inerentes a Divisão de Infraestrutura e Assistência Escolar;
- XIX- Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado pelo Secretário Municipal de Educação e necessário ao exercício de suas atividades;
- XX- Dirigir veículos leves, mediante autorização prévia, quando necessário ao exercício das demais atividades da Secretaria de Educação;
- XXI- Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho.
- XXII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Educação ou superior imediato.

Art. 107. AO CHEFE DE SEÇÃO DE TRANSPORTE DE ALUNOS compete as seguintes atribuições:

- I- Elaborar planilha de rotas, a ser atendida com o transporte escolar, para encaminhamento a Secretaria Estadual de Educação, visando à celebração de convênio para recebimento de recurso;

- II- Promover o controle, manutenção e liberação dos veículos pertencentes ao quadro da Secretaria de Educação, para atendimento de urgências solicitadas por outras secretarias;
- III- Supervisionar a manutenção dos veículos, visando maior durabilidade dos mesmos e segurança dos motoristas;
- IV- Programar as paradas dos veículos, quando necessário, para manutenção periódica, bem como para consertos, solicitando para tanto, urgência no atendimento;
- V- Elaborar e coordenar a escala de trabalho dos motoristas, garantindo o atendimento das rotas estabelecidas;
- VI- Atender em caráter prioritário as chamadas consideradas emergenciais advindas do superior imediato;
- VII- Controlar a entrada e saída, bem como o uso dos veículos, através de planilhas elaboradas com dados específicos para esta finalidade;
- VIII- Promover o controle da documentação da frota pertencente a Secretaria, visando o bom andamento no tráfego dos veículos, bem como solicitar sua parada quando da necessidade de manutenção;
- IX- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Educação ou superior imediato.

Art. 108. AO CHEFE DE SEÇÃO DE MANUTENÇÃO ESCOLAR – MOVEIS E IMÓVEIS compete as seguintes atribuições:

- I- Organizar a infraestrutura da Secretaria Municipal de Educação;
- II- Orientar os Grupos de Trabalho operacional de manutenção de bens móveis e imóveis;
- III- Inspeccionar periodicamente os próprios municipais e demais instalações físicas vinculadas a Secretaria Municipal de Educação, promovendo as medidas necessárias à sua conservação;
- IV- Programar a execução dos serviços de reparos e melhoramentos, inclusive nas instalações elétricas e hidráulicas, nos próprios municipais e demais instalações físicas, visando a sua conservação;
- V- Proceder ao levantamento e posterior execução dos serviços de marcenaria relativos à confecção e reparo de móveis e imóveis;
- VI- Acompanhar e coordenar a execução dos serviços de fabricação, montagem, adaptação e reparação de peças, objetos e armações de madeira;
- VII- Proceder ao levantamento de bens em armação de ferro, verificando a possibilidade de conserto ou solicitando ao setor competente a remoção e troca;
- VIII- Promover o cronograma de limpeza de caixas d'água, caixas de esgoto, e reservatórios utilizados para captação de água para consumo;
- IX- Estabelecer cronograma para execução dos serviços de pintura em geral de bens móveis e imóveis;
- X- Providenciar, quando necessário, mudanças e adaptações de instalações e de móveis e imóveis em geral;
- XI- Efetuar cronograma para limpeza, manutenção e poda de gramas das unidades pertencentes a Secretaria Municipal de Educação;
- XII- Manter o registro de ferramentas, acessórios e materiais utilizados, zelando pela sua guarda e conservação;
- XIII- Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Educação ou superior imediato.

TURISMO, ESPORTE E CULTURA

Art. 109. AO SECRETÁRIO (A) DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I – Planejar, projetar, supervisionar e garantir a realização de eventos e atividades visando estimular a participação da população no âmbito do Turismo, Esporte e da Cultura;
- II – Promover a realização da prática de esportes e lazer em diversas modalidades, individuais ou coletivas, promovendo o princípio de integração social, envolvendo as escolas de educação infantil, ensino fundamental e médio, bem como escola da rede pública e particular;
- III – Incentivar a prática de esporte o lazer para o setor da melhor idade;
- IV – Promover calendários dos programas de turismo, esporte e de cultura, buscando patrocínios para a realização dos mesmos;
- V – Desenvolver e implementar no município políticas públicas de turismo, esporte e cultura, com qualificação, inclusão de práticas modernas, melhorias dos espaços de esporte, contribuindo para a melhoria da qualidade de vida da população;
- VI – Coordenar e supervisionar a execução dos programas, ações e atividades ligadas ao Turismo, Esporte e Cultura no município;
- VII – Elaborar calendário e proposta de gestão municipal para o Turismo, Esporte e Cultura;
- VIII – Articular ações com órgão e entidades públicas, privadas e do terceiro setor;
- IX – Propor ações voltadas ao esporte, promovendo a iniciação esportiva, visando o desenvolvimento motor e diminuído o sedentarismo;
- X – Elaborar projetos esportivos que despertem nas crianças e adolescentes o interesse pelo esporte, motivando para o princípio da integração social e competitiva;
- XI – Buscar através da prática de esportes, programas de integração das crianças e adolescentes vítimas de abuso ou drogas;
- XII – Fomento de projetos e ações para o desenvolvimento de novas atividades esportivas;
- XIII – Incentivar a prática desportiva de todas as modalidades no município, com oportunidade de integração entre crianças, adolescentes, jovens, idosos e portadores de necessidades especiais;
- XIV – Planejar a aquisição, implementação e manutenção dos equipamentos públicos de esporte;
- XV – Promover a adequação do espaço físico, ou solicitar as adequações necessárias, para a realização dos eventos esportivos que atendam aos munícipes, incluindo os idosos e portadores de necessidades especiais;
- XVI – Supervisionar a execução das modalidades esportivas aplicadas e, caso necessário, solicitar aprimoramento das atividades;
- XVII – Solicitar cursos de capacitação para os profissionais da área, visando o bom desenvolvimento e desempenho das funções;
- XVIII – Administrar e manter o ginásio de esportes e as praças esportivas, solicitando adequação quando necessário;
- XIX – Elaborar projetos voltados para aquisição de recursos no âmbito dos eventos esportivos do município;
- XX – Manter permanente interação com os municípios da região visando a promoção de políticas de desenvolvimento regional nas áreas do Turismo, Esporte e Cultura;
- XXI – Administrar os fundos e recursos específicos da Secretaria;
- XXII – Dar suporte ao funcionamento dos Conselhos e Fundos Municipais de Turismo, de Esportes e de Cultura;
- XXIII – Promover constante interação, qualificação e apoiar a formalização da iniciativa privada, no âmbito do Turismo, do Esporte e da Cultura;
- XXIV - Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal.

Art. 110. AO DIRETOR (A) DE ESPORTES cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I – Planejar, executar e apoiar programas, projetos e eventos esportivos visando o desenvolvimento do esporte nas comunidades do município;
- II – Auxiliar na elaboração do calendário anual de eventos esportivos e efetuar a divulgação do mesmo;
- III – Planejar e desenvolver ações que promovam a participação espontânea da população dos Eventos Esportivos;
- IV – Programar ações e atividades relacionadas ao campo de Eventos Esportivos;
- V – Promover a execução dos eventos esportivos de acordo com o calendário programado;
- VI – Elaborar projetos na área de Eventos Esportivos Escolares do município;
- VII – Elaborar e organizar regulamentos, tabelas de jogos e demais normas pertinentes as competições e eventos esportivos;
- VIII – Formalizar parcerias com órgãos públicos e privados de incentivo ao esporte municipal;
- IX – Coordenar a realização de congressos técnicos e comissões disciplinares;
- X – Manter base de dados dos eventos esportivos promovidos pelo município, bem como das faixas etárias dos atletas, nas suas respectivas modalidades;
- XI – Promover em conjunto com o Secretário, programas de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais ligados a áreas;
- XII – Propiciar ações que incentivem eventos esportivos visando a integração e a participação através da co-gestão entre poder público e comunidade;
- XIII – Apoiar a realização de eventos esportivos, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade;
- XIV – Elaborar pareceres técnicos de processos diversos, acompanhando e fiscalizando a execução dos serviços prestados dentro do que for pertinente à sua área;
- XV – Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento dos projetos e atividades desenvolvidas;
- XVI – Organizar a locação e empréstimos de praça esportivas para a realização de jogos e torneios particulares;
- XVII – Buscar patrocinadores e financiadores para equipes, atletas e manutenção de praças públicas, sempre em conjunto com o Secretário;
- XVII – Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura.

Art. 111. AO ASSESSOR (A) DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I – Promover a definição de diretrizes e ações que visem destacar as áreas de Interesse Turísticos do município, em conjunto com o Secretário;
- II – Implantar, coordenar e supervisionar eventos voltados ao turismo e a cultura regional;
- III – Planejar, coordenar e executar projetos e programas visando facilitar e promover a organização, desenvolvimento da sociedade e entidades locais na esfera do turismo, objetivando a divulgação dos pontos considerados como turísticos no município;
- IV – Cadastrar e manter atualizadas as informações, estatísticas, indicadores e dados históricos, culturais e econômicos de desenvolvimento, aperfeiçoamento e qualidade, atividades e oportunidades, relativos ao turismo do município;
- V – Apoiar o executivo nas ações e decisões estratégicas de planejamento, coordenação e controle dos recursos voltados ao turismo;

- VI – Dar cumprimento aos programas previstos no Plano Diretor de Turismo Municipal;
- VII – Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura.

Art. 112. AO DIRETOR (A) DE CULTURA cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I – Planejar, executar e apoiar programas, projetos e eventos culturais, visando o desenvolvimento da cultura nas comunidades do município;
- II – Auxiliar na elaboração do calendário anual de eventos culturais e efetuar a divulgação do mesmo;
- III – Planejar e desenvolver ações que promovam a participação espontânea da população nos Eventos Culturais;
- IV – Programar ações e atividades relacionadas ao campo de Eventos Culturais;
- V – Promover a execução dos eventos culturais de acordo com o calendário programado;
- VI – Elaborar projetos na área de Eventos Culturais Escolares do município;
- VII – Elaborar e organizar regulamentos e demais normas pertinentes aos certames e eventos culturais;
- VIII – Formalizar parcerias com órgãos públicos e privados de incentivo à cultura municipal;
- IX – Coordenar a realização de congressos técnicos e comissões culturais;
- X – Manter base de dados dos eventos culturais promovidos pelo município, bem como dos participantes e dos agentes culturais do município;
- XI – Promover em conjunto com o Secretário, programas de capacitação e aperfeiçoamento dos profissionais ligados a áreas;
- XII – Propiciar ações que incentivem eventos culturais visando a integração e a participação através da co-gestão entre poder público e comunidade;
- XIII – Apoiar a realização de eventos culturais, promovidos por entidades governamentais e órgãos representativos da comunidade;
- XIV – Elaborar pareceres técnicos de processos diversos, acompanhando e fiscalizando a execução dos serviços prestados dentro do que for pertinente à sua área;
- XV – Elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento dos projetos e atividades desenvolvidas;
- XVI – Buscar patrocinadores e financiadores para eventos e iniciativas culturais, sempre em conjunto com o Secretário;
- XVII – Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura.

Art. 113. AO ASSESSOR (A) DO DIRETOR DA CULTURA cabe a execução dos trabalhos relacionados com:

- I – Informar, orientar e dar subsídios técnicos ao Diretor, Secretário, para a tomada de decisões;
- II – Manter arquivos das informações técnicas utilizadas em projetos, garantindo o sigilo das mesmas quando necessário;
- III – Organizar as informações pertinentes ao Inventário Cultural Municipal, planejando e realizando a constante atualização das mesmas;
- IV – Criar o cronograma de execução das atividades e programas previstos no Plano Diretor de Turismo Municipal;
- V – Realizar a interlocução com os Conselhos Municipais de Turismo, de Esporte e de Cultura;

VI – Acompanhar editais, propostas, projetos e promoções dos demais entes estatais responsáveis pelo Turismo, Esporte e Cultura.

VII – Executar outras tarefas correlatas solicitadas pelo (a) Prefeito (a) Municipal, pelo Secretário Municipal de Turismo, Esporte e Cultura, ou superior imediato.

CAPÍTULO X DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 114. Fica assegurado aos Secretários Municipais e Chefe de Gabinete, os seguintes benefícios adicionais, calculados sobre a remuneração:

- a) Gozo de férias anuais remuneradas, acrescidas de 1/3 (um terço) do valor da remuneração mensal;
- b) Gratificação natalina (13º salário), corresponderá a 1/12 (um doze avos) por mês de efetivo exercício no ano, da remuneração devida em dezembro do ano correspondente;
- c) A primeira parcela correspondente a 50% (cinquenta por cento) do valor da gratificação natalina (13º salário), será paga no mês de aniversário do secretário, ficando a seu critério, requerer a suspensão do pagamento parcial, para fazer jus a gratificação integral no mês de dezembro;
- d) Auxílio alimentação, via cartão alimentação nos mesmos padrões dos servidores efetivos.

Art. 115. A Secretaria Municipal de Governo e Administração através da Diretoria de Recursos Humanos providenciará no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de publicação da presente Lei, a lotação de todos os servidores nomeados pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal junto ao Gabinete do Prefeito Municipal e as respectivas Secretarias da Prefeitura Municipal de Juquiá.

Art. 116. Ficam mantidas as atribuições dos Conselhos Municipais integrantes da atual organização administrativa, nos termos de suas respectivas leis de criação.

Art. 117. São integrantes desta Lei os Anexos I, II, III, IV, V os quais farão parte da presente Lei.

Art. 118. As despesas decorrentes da execução da presente Lei correrão por conta de dotação próprias, consignadas em orçamento, suplementado, se necessário, na forma legal.

Art. 119. Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, retroagindo seus efeitos a 01 de Março de 2019.

Art. 120. Ficam revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 92/2018.

PREFEITURA MUNICIPAL DE JUQUIÁ, 03 DE ABRIL DE 2019.

RENATO DE LIMA SOARES
Prefeito Municipal

ALAN RODRIGO DE ALMEIDA CORREA
Secretário Municipal de Governo e Administração

ROSANA RODRIGUES DOMINGOS DA SILVA
OAB/SP 161.521
Secretária Municipal de Negócios Jurídicos

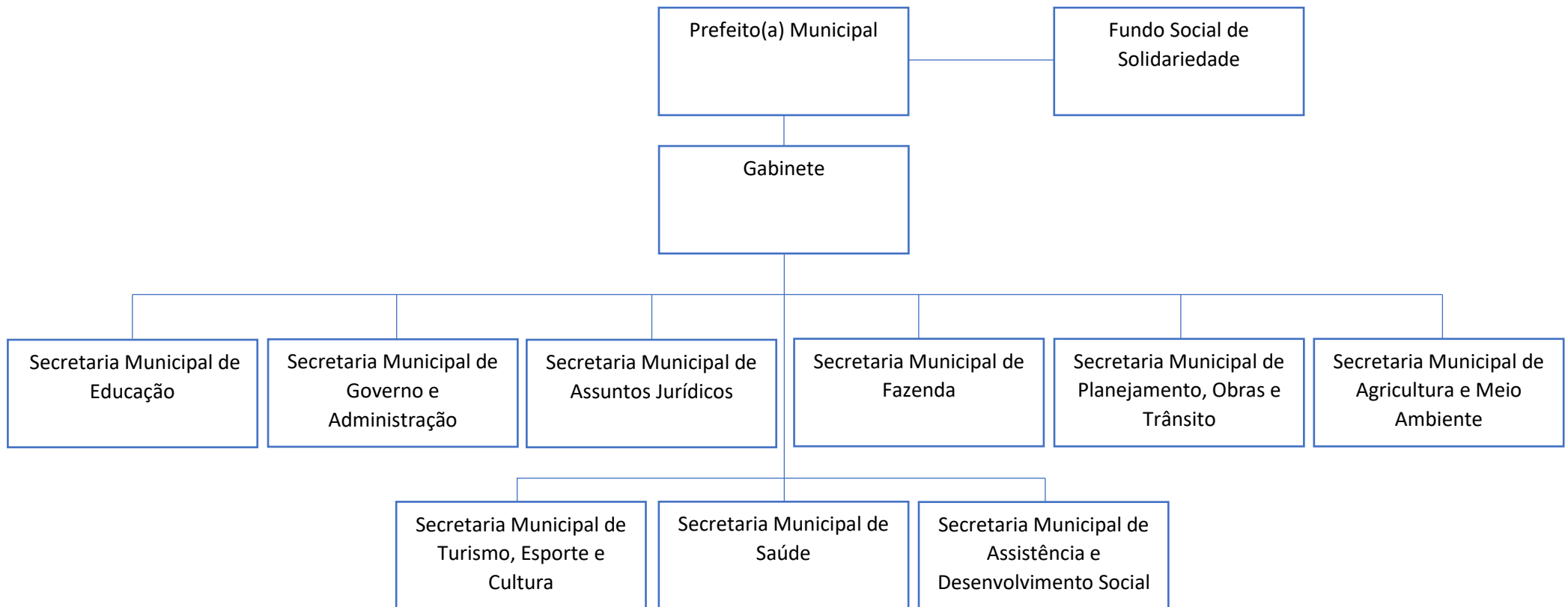


ANEXO-I

ESTRUTURA ORGANIZACIONAL – LINHA HIERÁRQUICA E ORGANOGRAMA

EC-LNEmprego em Comissão – Livre Nomeação: 10

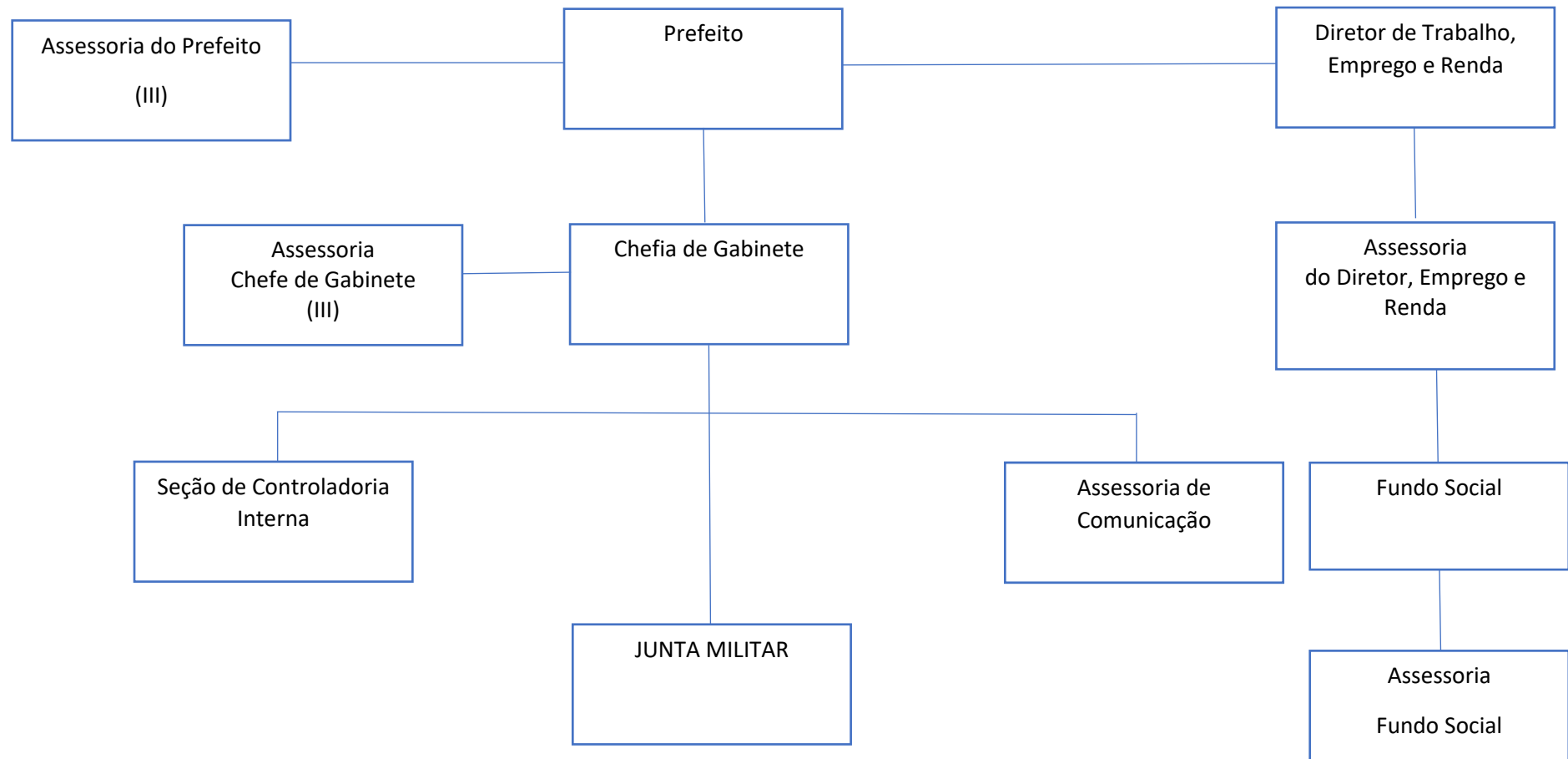
FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: -



CHEFIA DE GABINETE (GABINETE DO PREFEITO)

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 11

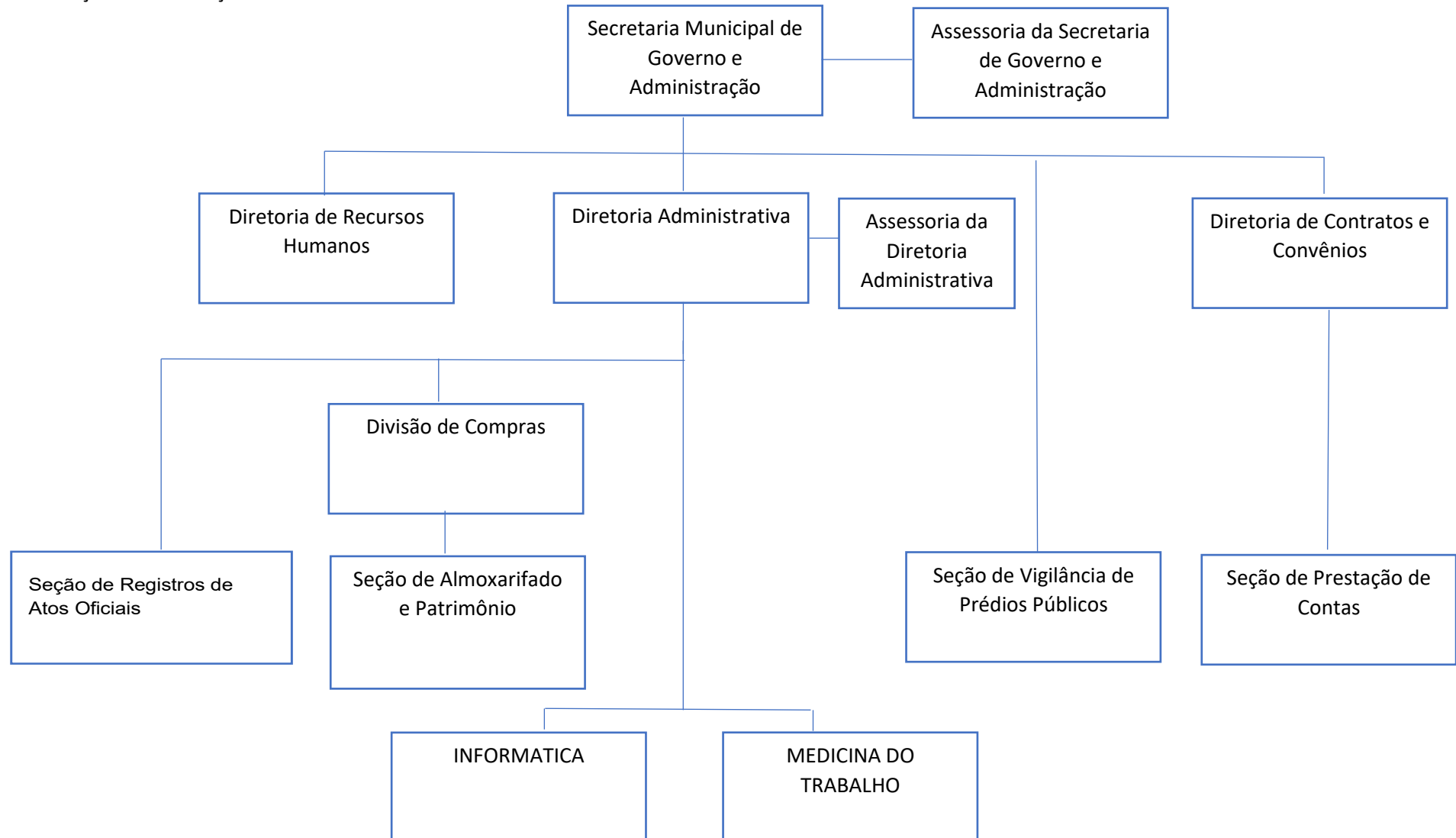
FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 3



SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO E ADMINISTRAÇÃO

EC-LNEmprego em Comissão – Livre Nomeação: 6

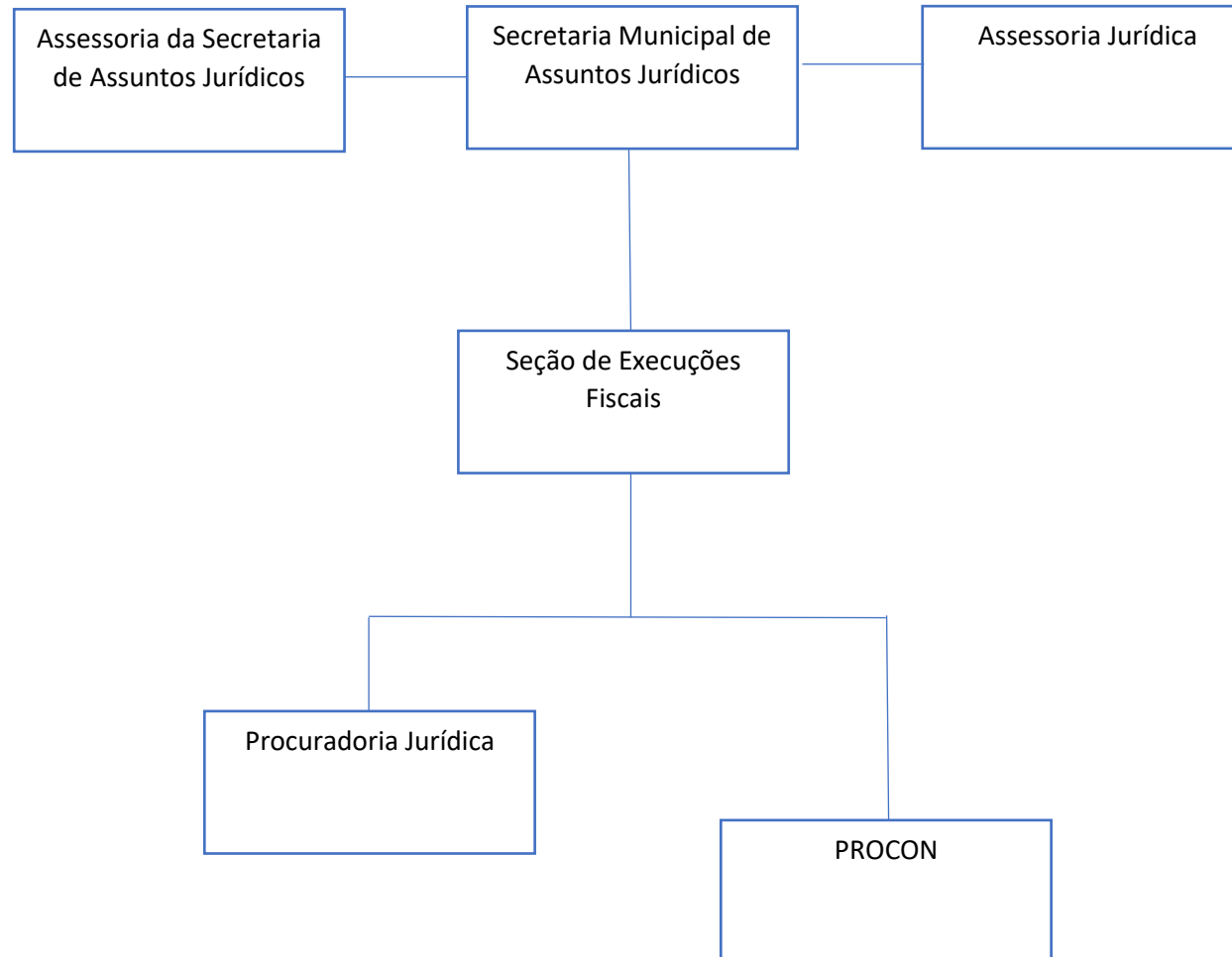
FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 5



SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 3

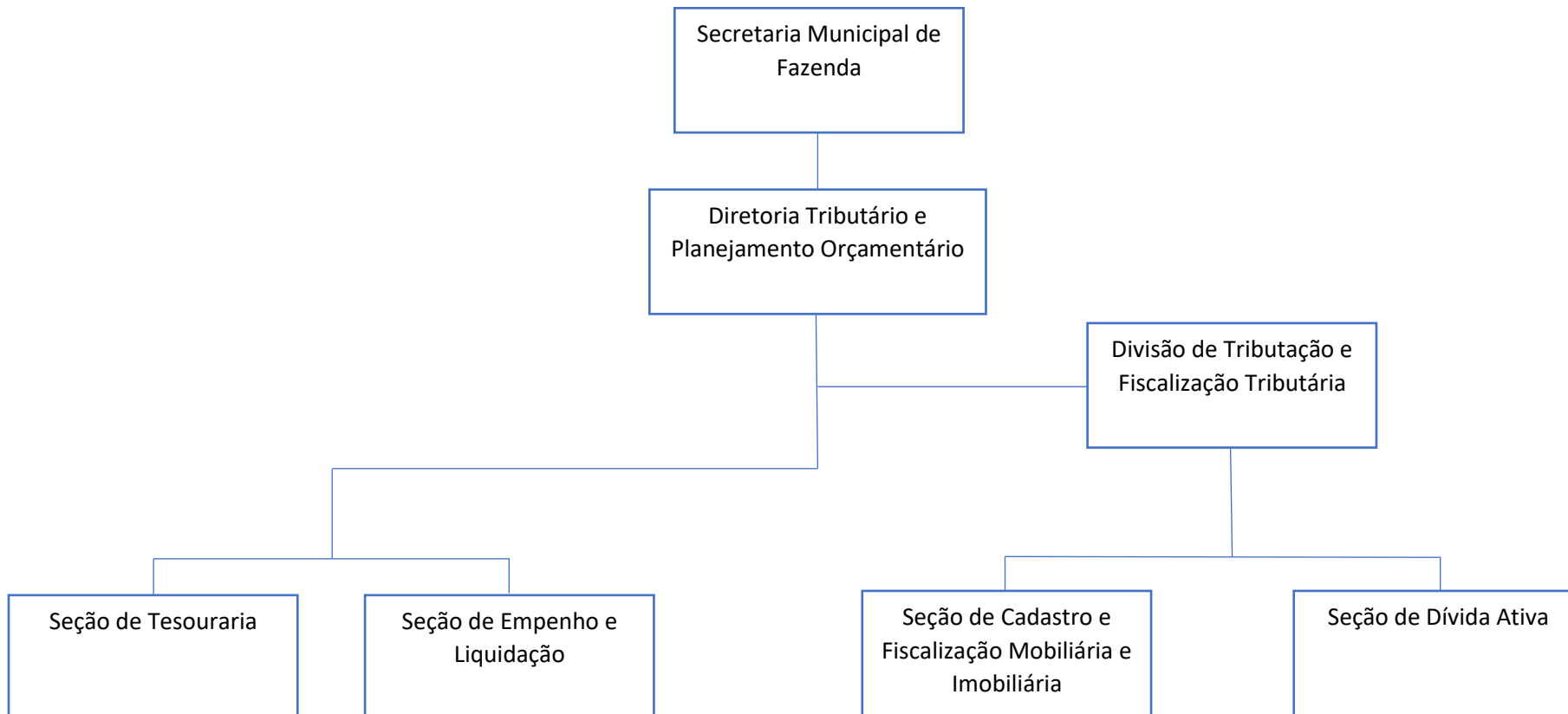
FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 1



SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 2

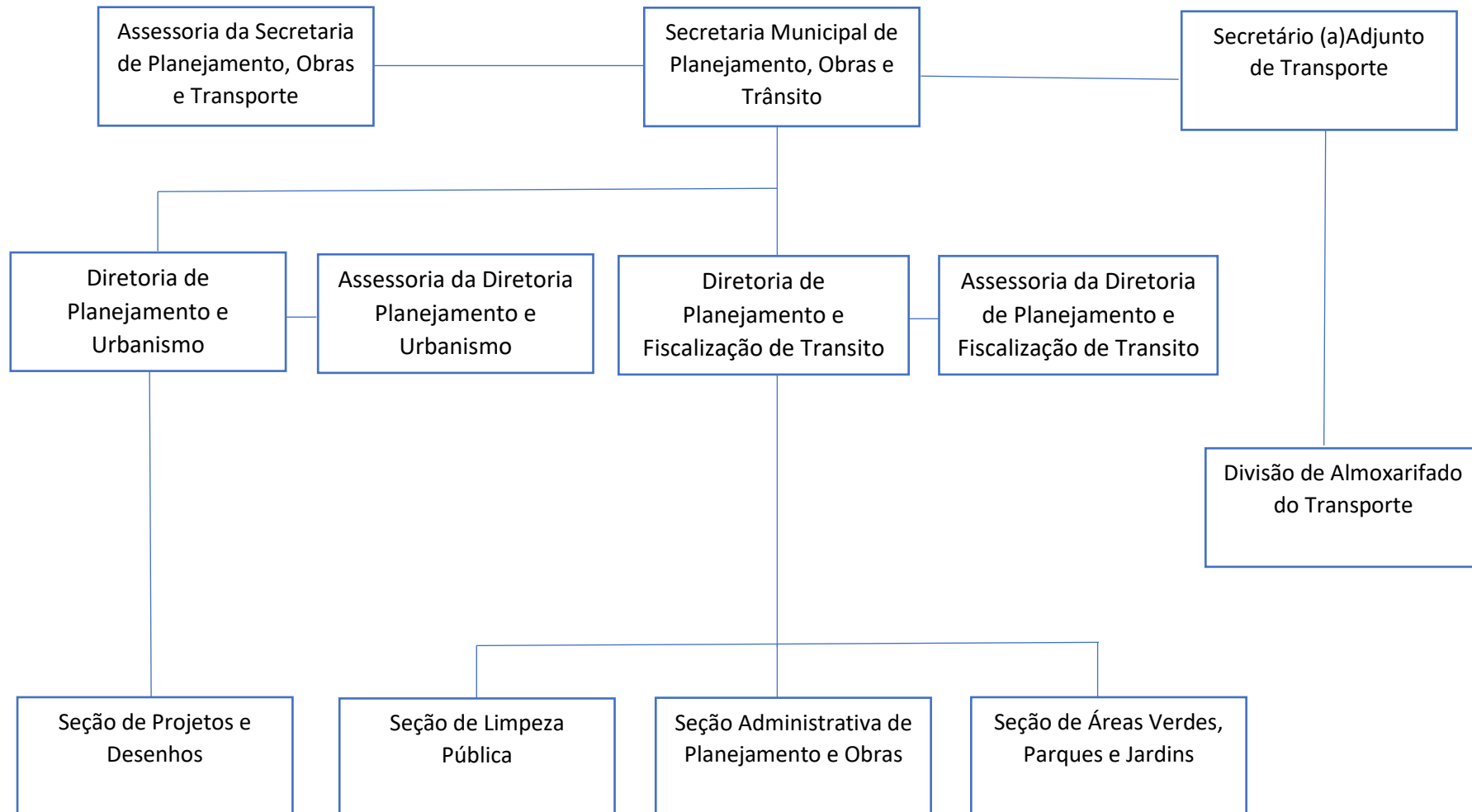
FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 5



SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO, OBRAS E TRANSITO

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 7

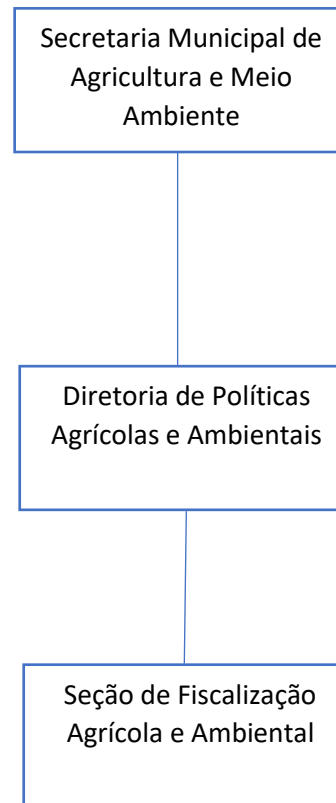
FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 5



SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 2

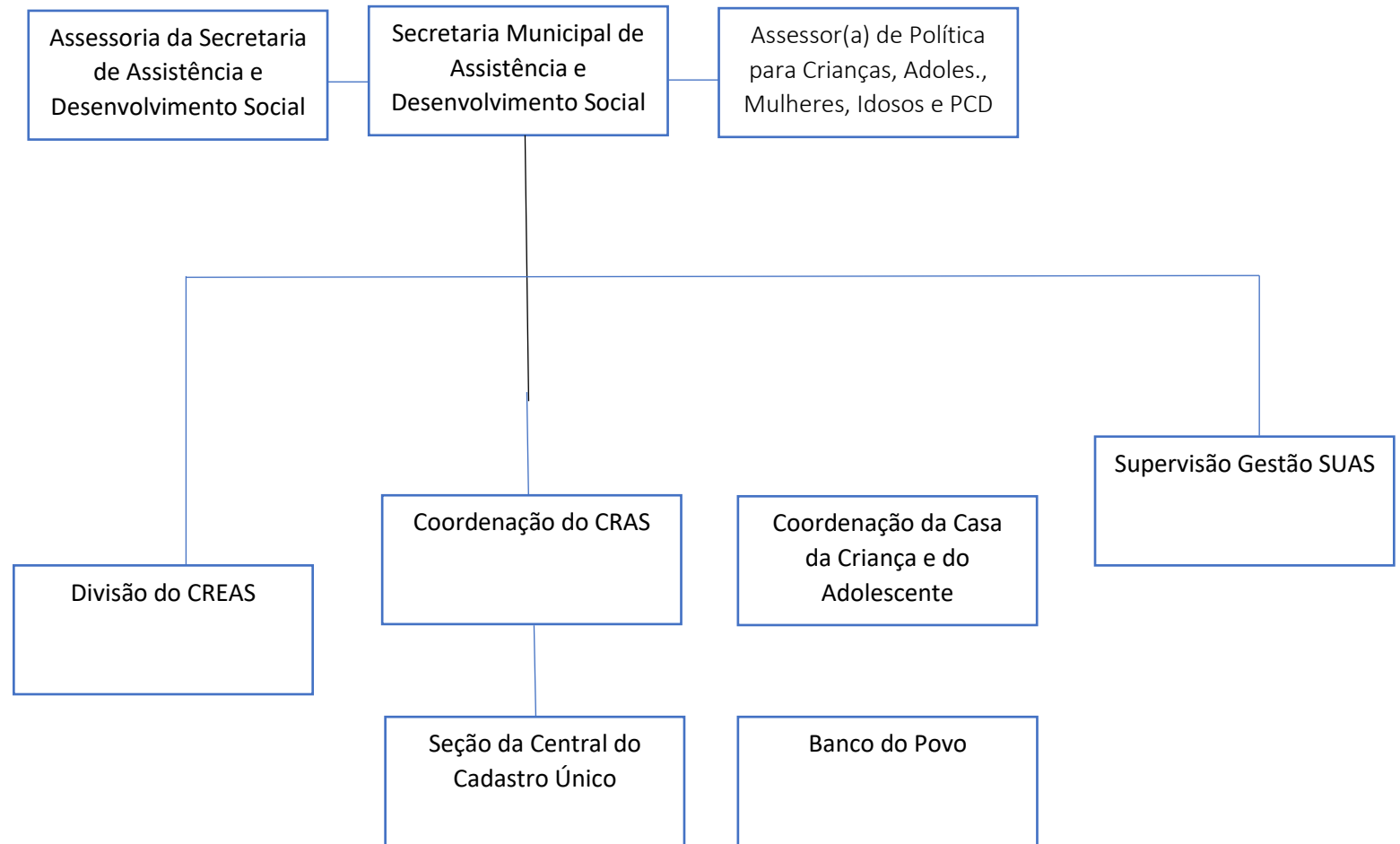
FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 1



SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E ASSISTÊNCIA SOCIAL

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 3

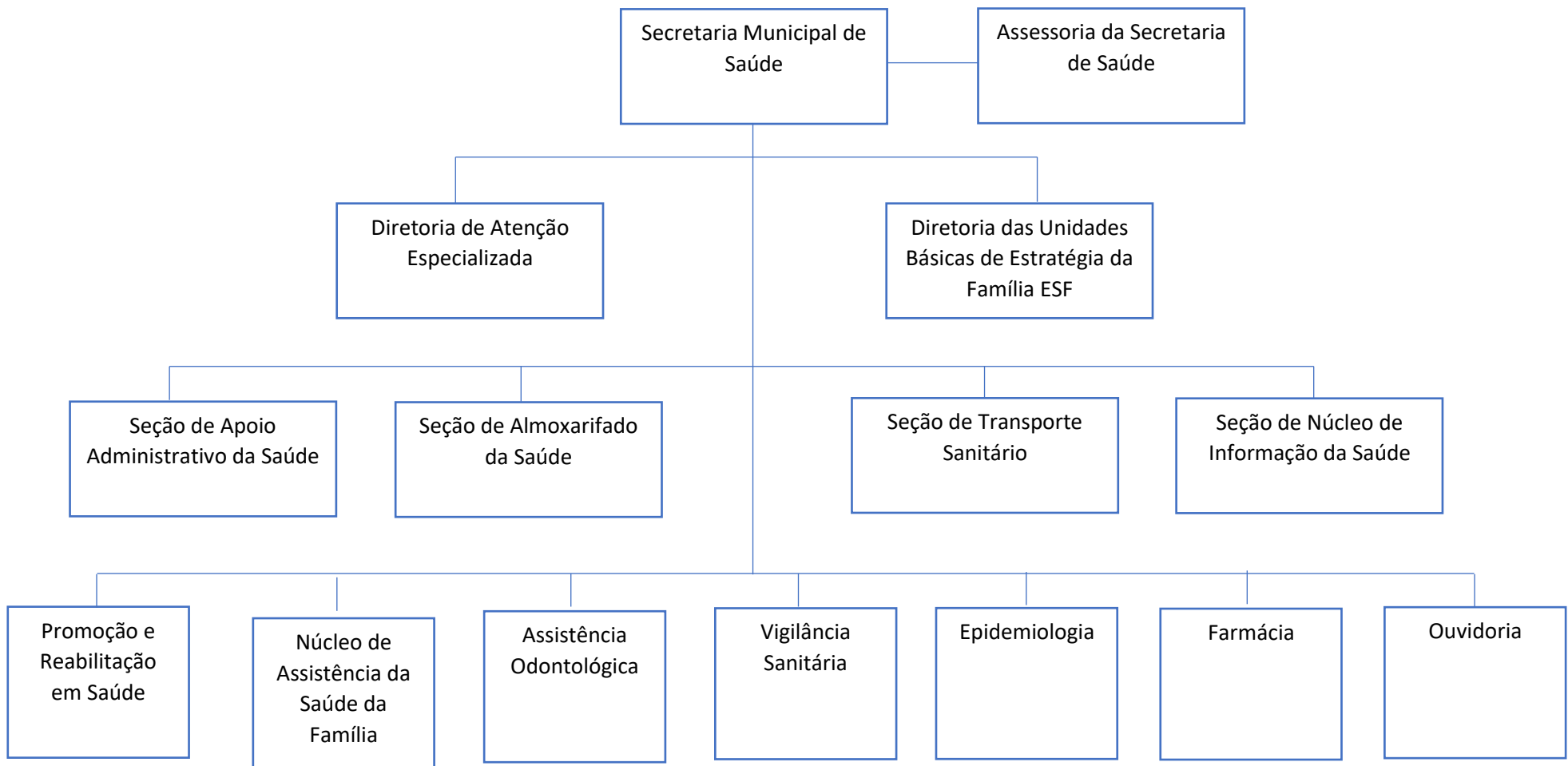
FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 5



SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 4

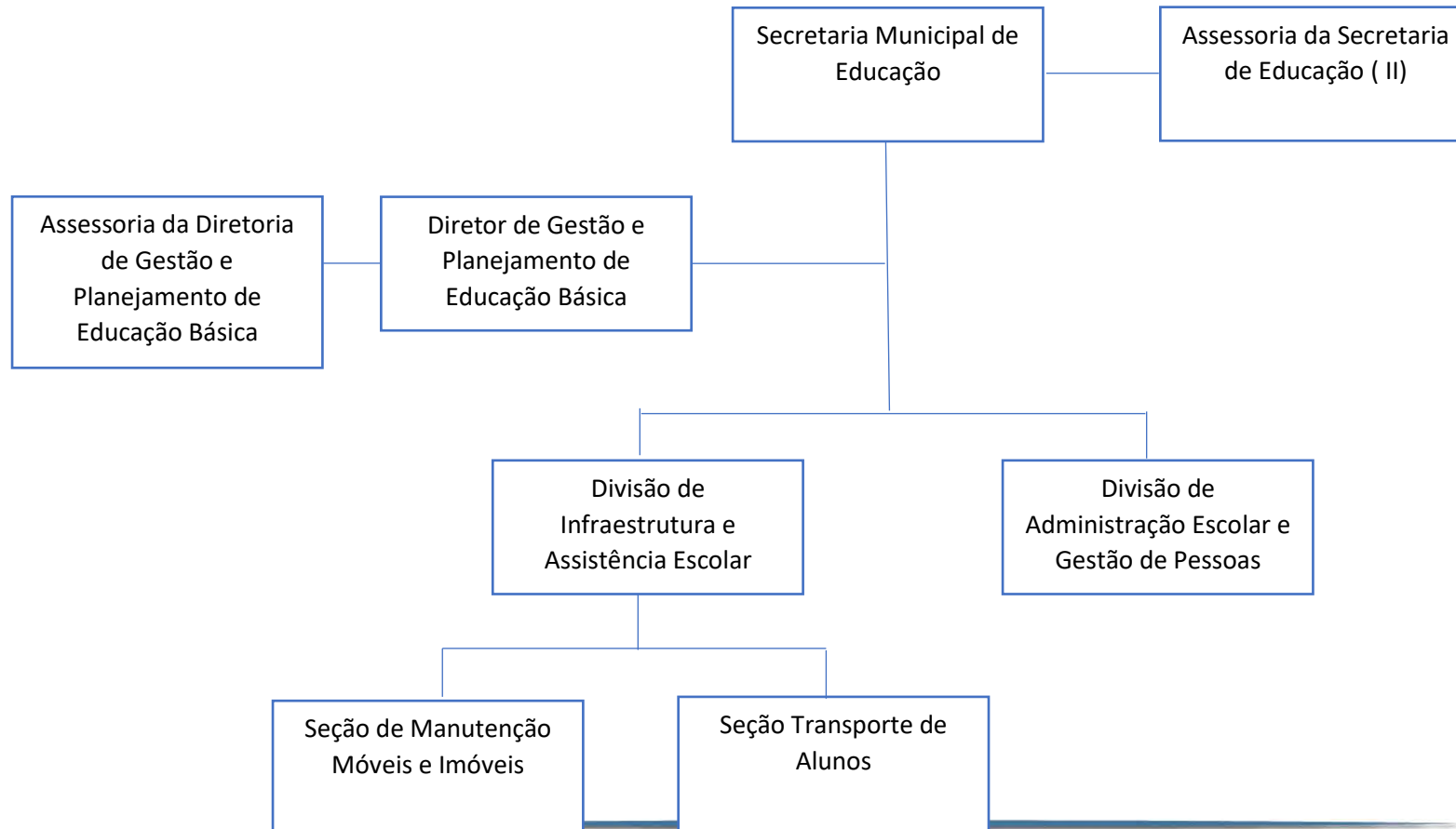
FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 11



SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 4

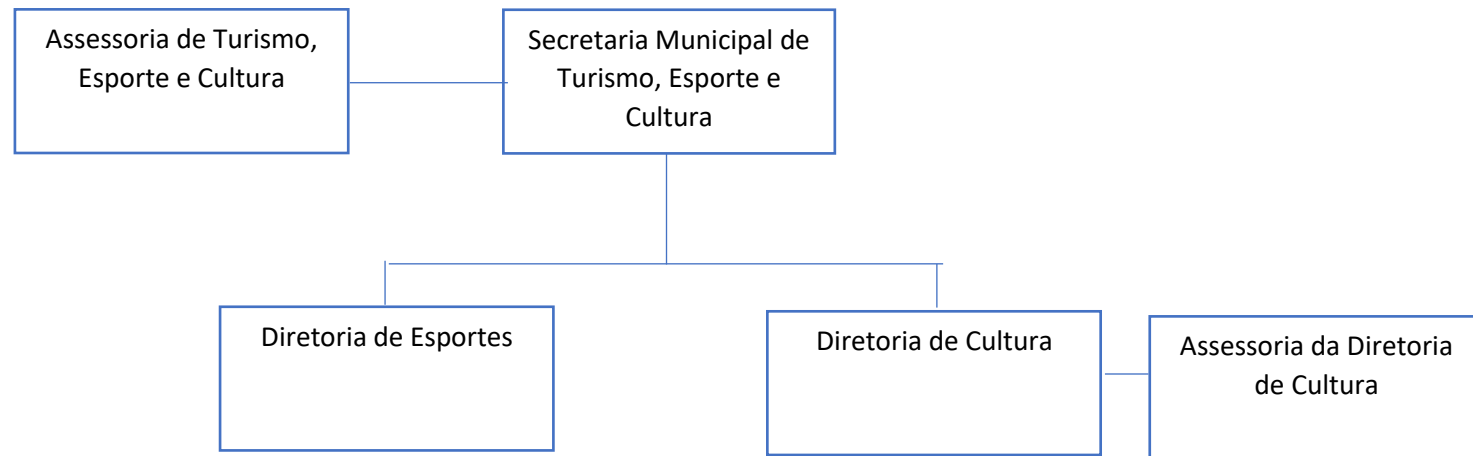
FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: 4



SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO, ESPORTE E CULTURA

EC-LN Emprego em Comissão – Livre Nomeação: 5

FC-SC Função de Confiança – Servidor Concursado: -



ANEXO II

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA - CRIADOS E MANTIDOS

NOMENCLATURA	SIMBOLO	QUANTIDADE	REQUISITOS DE NOMEAÇÃO	DEPTOS.
Assessor (a) da Secretaria de Assuntos Jurídicos	CC-8	1	Ensino Médio - Livre Nomeação	Jurídico
Assessor (a) Secretaria de Planejamento, Obras e Transporte	CC-5	1	Ensino Fundamental - Livre Nomeação	Obras
Assessor (a) do (a) Diretor Administrativo	CC-9	1	Ensino Médio - Livre Nomeação	Administração
Assessor (a) da Diretoria de Cultura	CC-10	1	Ensino Médio - Livre Nomeação	Turismo
Assessor (a) da Diretoria de Gestão e Planejamento de Educação Básica	CC-9	1	Ensino Médio - Livre Nomeação	Educação
Assessor (a) da Diretoria de Planejamento e Fiscalização de Trânsito	CC-9	1	Ensino Médio - Livre Nomeação	Obras
Assessor (a) da Diretoria de Planejamento e Urbanismo	CC-9	1	Ensino Médio - Livre Nomeação	Obras
Assessor (a) da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	CC-8	1	Ensino Médio - Livre Nomeação	Social
Assessor (a) da Secretaria de Educação	CC-8	2	Ensino Médio - Livre Nomeação	Educação
Assessor (a) da Secretaria de Saúde	CC-8	1	Ensino Médio - Livre Nomeação	Saúde
Assessor (a) da Diretoria Trabalho, Emprego e Renda	CC-10	1	Ensino Médio - Livre Nomeação	Social
Assessor (a) da Secretaria de Governo e Administração	CC-6	1	Ensino Médio - Livre Nomeação	Administração
Assessor (a) do Chefe de Gabinete	CC-10	3	Ensino Médio - Livre Nomeação	Gabinete
Assessor (a) do Fundo Social	CC-9	1	Ensino Médio - Livre Nomeação	Gabinete
Assessor (a) do Prefeito	CC-8	3	Ensino Médio - Livre Nomeação	Gabinete
Assessor (a) Jurídica	CC-5	1	Superior Completo com OAB - Livre Nomeação	Jurídico
Assessor (a) de Comunicação	CC-5	1	Superior Completo - Livre Nomeação	Gabinete
Assessor (a) de Turismo, Esporte e Cultura	CC-5	1	Ensino Médio - Livre Nomeação	Turismo
Assessor (a) de Política para Crianças, Adoles., Mulheres, Idosos e PCD	CC-9	1	Ensino Médio - Livre Nomeação	Social

Chefe de Divisão de Compras	CC-7	1	Ensino Médio - Efetivo	Administração
Chefe de Divisão de Administração Escolar e Gestão de Pessoas	CC-6	1	Ensino Médio - Efetivo	Educação
Chefe de Divisão de Almojarifado do Transporte	CC-6	1	Ensino Médio - Efetivo	Obras
Chefe de Divisão de Infraestrutura e Assistência Escolar	CC-6	1	Ensino Médio - Efetivo	Educação
Chefe de Divisão de Tributação e Fiscalização Tributária	CC-5	1	Superior Completo - Efetivo	Fazenda
Chefe de Divisão do CREAS	CC-6	1	Superior Completo - Efetivo	Social
Chefe de Gabinete	Subsídio- CC-1	1	Conforme Artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre Nomeação	Gabinete
Chefe de Seção de Registros de Atos Oficiais	CC-6	1	Ensino Médio - Efetivo	Administração
Chefe de Seção da Central do Cadastro Único	CC-8	1	Ensino Médio - Efetivo	Social
Chefe de Seção da Controladoria Interna	CC-5	1	Superior Completo - Efetivo	Gabinete
Chefe de Seção de Administrativa de Planejamento e Obras	CC-8	1	Ensino Médio - Efetivo	Obras
Chefe de Seção de Almojarifado da Saúde	CC-8	1	Ensino Médio - Efetivo	Saúde
Chefe de Seção de Almojarifado e Patrimônio	CC-8	1	Ensino Médio - Efetivo	Administração
Chefe de Seção de Apoio Administrativo da Saúde	CC-8	1	Ensino Médio - Efetivo	Saúde
Chefe de Seção de Áreas Verdes, Parques, Jardins	CC-8	1	Ensino Médio - Efetivo	Obras
Chefe de Seção de Cadastro e Fiscalização Mobiliária e Imobiliária	CC-8	1	Ensino Médio - Efetivo	Fazenda
Chefe de Seção de Dívida Ativa	CC-8	1	Ensino Médio - Efetivo	Fazenda
Chefe de Seção de Empenho e Liquidação	CC-8	1	Ensino Médio - Efetivo	Fazenda
Chefe de Seção de Execuções Fiscais	CC-8	1	Ensino Médio - Efetivo	Jurídico
Chefe de Seção de Fiscalização Agrícola e Ambiental	CC-8	1	Ensino Médio - Efetivo	Agricultura/Meio Amb.
Chefe de Seção de Limpeza Pública	CC-8	1	Ensino Médio - Efetivo	Obras
Chefe de Seção de Manutenção de Móveis e Imóveis	CC-8	1	Ensino Médio - Efetivo	Educação
Chefe de Seção de Prestação de Contas	CC-8	1	Ensino Médio - Efetivo	Administração

Chefe de Seção de Transporte Sanitário	CC-8	1	Ensino Médio - Efetivo	Saúde
Chefe de Seção de Transportes de Alunos	CC-8	1	Ensino Médio - Efetivo	Educação
Chefe de Seção de Vigilância de Prédios Públicos	CC-8	1	Ensino Médio - Efetivo	Administração
Chefe de Seção Núcleo de Informações de Saúde	CC-8	1	Ensino Médio - Efetivo	Saúde
Chefe de Seção Projetos e Desenhos	CC-8	1	Técnico em Edificações ou Superior Engenharia Civil - Efetivo	Obras
Chefe de Seção Tesouraria	CC-8	1	Ensino Médio - Efetivo	Fazenda
Coordenador da Casa da Criança e do Adolescente	CC-5	1	Superior Completo - Efetivo	Social
Coordenador do CRAS	CC-5	1	Superior Completo - Efetivo	Social
Diretor (a) Administrativo	CC-2	1	Superior Completo - Livre Nomeação	Administração
Diretor (a) da Atenção Especializada	CC-2	1	Superior Completo - Livre Nomeação	Saúde
Diretor (a) das Unidades de Básicas de Estratégia da Família ESF	CC-2	1	Superior Completo - Livre Nomeação	Saúde
Diretor (a) de Contratos e Convênio	CC-4	1	Superior Completo - Livre Nomeação	Administração
Diretor (a) de Gestão e Planejamento de Educação Básica	CC-2	1	Superior Completo - Livre Nomeação	Educação
Diretor (a) de Recursos Humanos	CC-5	1	Superior Completo - Livre Nomeação	Administração
Diretor (a) de Trabalho, Emprego e Renda	CC-2	1	Superior Completo - Livre Nomeação	Social
Diretor (a) de Cultura	CC-5	1	Superior Completo - Livre Nomeação	Turismo
Diretor (a) de Esportes	CC-5	1	Superior Completo - Livre Nomeação	Turismo
Diretor (a) de Planejamento e Fiscalização de Trânsito	CC-5	1	Superior Completo - Livre Nomeação	Obras
Diretor (a) de Planejamento e Urbanismo	CC-5	1	Superior Completo - Livre Nomeação	Obras
Diretor (a) de Políticas Agrícolas e Ambientais	CC-5	1	Superior Completo - Livre Nomeação	Agricultura/Meio Amb.
Diretor (a) do Tributário e Planejamento Orçamentário	CC-2	1	Superior Completo - Livre Nomeação	Fazenda
Secretario (a) Adjunto de Transporte	CC-2	1	Conforme Artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre Nomeação	Obras
Secretario (a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio- CC-1	1	Conforme Artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre Nomeação	Agricultura/Meio Amb.

Secretario (a) Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Subsídio-CC-1	1	Conforme Artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre Nomeação	Social
Secretario (a) Municipal de Assuntos Jurídicos	Subsídio-CC-1	1	Conforme Artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre Nomeação	Jurídico
Secretario (a) Municipal de Educação	Subsídio-CC-1	1	Conforme Artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre Nomeação	Educação
Secretario (a) Municipal de Fazenda	Subsídio-CC-1	1	Conforme Artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre Nomeação	Fazenda
Secretario (a) Municipal de Governo e Administração	Subsídio-CC-1	1	Conforme Artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre Nomeação	Administração
Secretario (a) Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito	Subsídio-CC-1	1	Conforme Artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre Nomeação	Obras
Secretario (a) Municipal de Saúde	Subsídio-CC-1	1	Conforme Artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre Nomeação	Saúde
Secretario (a) Municipal de Turismo, Esporte e Cultura	Subsídio-CC-1	1	Conforme Artigo 85 da Lei Orgânica Municipal - Livre Nomeação	Turismo
Supervisor (a) do SUAS	CC-5	1	Superior Completo - Efetivo	Social



ANEXO III

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA - EXTINTOS

NOMENCLATURA	QUANT.	DEPTOS.
Assessor de Gabinete I	3	Diversos
Assessor de Comunicação Institucional	1	Gabinete
Assessor de Gabinete II	10	Diversos
Assessor de Gabinete III	4	Diversos
Assessor de Relações do Trabalho e Registro Fundiário	1	Gabinete
Chefe Divisão de Esportes e Promoção do Lazer	1	Esporte
Chefe Divisão do Contencioso Civil Tributário e Trabalhista	1	Jurídico
Chefe de Seção Técnica do Controle Interno	1	Gabinete
Chefe Divisão de Conservação de Estradas e Rodagem	1	Obras/Transporte
Chefe Divisão de Conservação Urbana	1	Obras
Chefe Divisão de Contabilidade, Orçamento e Finanças	1	Fazenda
Chefe Divisão de Inclusão e Desenvolvimento Social	1	Social
Chefe Divisão de Planejamento e Gestão de Cultura	1	Educação
Chefe Divisão de Planejamento e Urbanismo	1	Obras
Chefe Divisão de Tributação e Fiscalização	1	Fazenda
Chefe Divisão de Turismo	1	Esporte
Chefe Divisão Técnica de Políticas Agrícolas e Ambientais	1	Agricultura
Chefe Seção de Administração de Contratos e Convênios	1	Administração
Chefe Seção de Administração de Pessoal	1	Administração
Chefe Seção de Agricultura Familiar e Agronegócios	1	Agricultura
Chefe Seção de Apoio Administrativo	1	Obras
Chefe Seção de Apoio Administrativo	1	Saúde
Chefe Seção de Apoio Administrativo	1	Gabinete
Chefe Seção de Apoio Administrativo e Gestão de Pessoal	1	Saúde
Chefe Seção de Cadastro Imobiliários e Mobiliários	1	Fazenda
Chefe Seção de Conservação do Paço Municipal	1	Administração
Chefe Setor de Convenios e Prestação de Contas	1	Saúde
Chefe Setor de Convenios e Prestação de Contas	1	Social
Chefe Setor de Convenios e Prestação de Contas	1	Educação
Chefe Seção de Dívida Ativa e Fiscalização Tributária	1	Fazenda
Chefe Seção de Empenhos	1	Fazenda
Chefe Seção de Expediente Administrativo	1	Jurídico
Chefe Seção de Expediente, Protocolo e Arquivo	1	Administração
Chefe Seção de Fiscalização de Obras e Posturas	1	Obras
Chefe Seção de Fiscalização e Controle de Ações Ambientais	1	Agricultura
Chefe Setor de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis	1	Educação
Chefe Seção de Organização Territorial	1	Agricultura
Chefe Seção de Patrimônio e Projetos Culturais	1	Educação
Chefe Seção de Planejamento e Fiscalização de Trânsito	1	Obras
Chefe Seção de Planejamento Orçamentário	1	Fazenda
Chefe Seção de Transporte e Frota	1	Saúde
Chefe Seção do CCI	1	Social
Chefe Seção do SCFV (Serviço de Convivência de Fortalecimento de Vínculos)	1	Social

Chefe Seção Técnica de Planejamento e Manutenção de Frota	1	Obras
Chefe Seção Técnica de Projetos e Desenhos	1	Obras
Chefe Seção Técnica de Projetos Sociais	1	Social
Chefe Serviço Operacional de Controle da Merenda Escolar	1	Educação
Chefe Setor de Formação e Difusão Cultural	1	Educação
Chefe Setor de Guarda Patrimonial	1	Obras
Chefe Setor de Manutenção de Bens Móveis e Imóveis	1	Social
Coordenador do Abrigo Institucional de Criança e Adolescente	1	Social
Coordenador de Recursos Humanos	1	Administração
Diretor das Unidades de Saúde	1	Saúde
Diretor de Compras e Licitações	1	Administração
Diretor de Transporte e Conservação de Estradas	1	Obras/Transporte
Secretaria Municipal de Educação e Cultura	1	Educação
Secretaria Municipal de Esporte, Turismo e Lazer	1	Esportes
Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos	1	Jurídico
Secretaria Municipal de Planejamento e Obras	1	Obras

**Anexo IV
CARGO DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E CONFIANÇA POR UNIDADE
ADMINISTRATIVA**

Gabinete do Prefeito Municipal

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Assessor (a) do Prefeito	CC-8	3
Assessor (a) do Fundo Social	CC-9	1
Diretor(a) de Trabalho, Emprego e Renda	CC-2	1
Assessor (a) de Diretoria Trabalho, Emprego e Renda	CC-10	1
Chefe de Gabinete	Subsídio-CC-1	1
Assessor (a) do Chefe de Gabinete	CC-10	3
Assessor de Comunicação	CC-5	1
Chefe de Seção da Controladoria Interna	CC-5	1

Secretaria Municipal de Governo e Administração

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretario (a) Municipal de Governo e Administração	Subsídio-CC-1	1
Assessor (a) de Secretaria de Governo e Administração	CC-6	1
Diretor (a) de Recursos Humanos	CC-5	1
Diretor (a) Administrativo	CC-2	1
Assessor (a) da Diretor Administrativo	CC-9	1
Chefe de Divisão de Compras	CC-7	1
Chefe de Seção de Registros de Atos Oficiais	CC-6	1
Chefe de Seção de Almoxarifado e Patrimônio	CC-8	1
Diretor (a) de Contratos e Convênios	CC-4	1
Chefe de Seção de Prestação de Contas	CC-8	1
Chefe de Seção de Vigilância de Prédios Públicos	CC-8	1

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretario (a) Municipal de Assuntos Jurídicos	Subsídio-CC-1	1
Assessor (a) da Secretaria de Assuntos Jurídicos	CC-8	1
Assessor (a) Jurídica	CC-5	1
Chefe de Seção de Execuções Fiscais	CC-8	1

Secretaria Municipal de Fazenda

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretario (a) Municipal de Fazenda	Subsídio-CC-1	1
Diretor do Departamento Tributário e Planejamento Orçamentário	CC-2	1
Chefe de Divisão de Tributação e Fiscalização Tributária	CC-5	1
Chefe de Seção Tesouraria	CC-8	1
Chefe de Seção de Empenho e Liquidação	CC-8	1
Chefe de Seção de Dívida Ativa	CC-8	1
Chefe de Seção de Cadastro e Fiscalização Mobiliária e Imobiliária	CC-8	1

Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretario (a) Municipal de Planejamento, Obras e Trânsito	Subsídio-CC-1	1
Secretario (a) Adjunto de Transporte	CC-2	1
Assessor (a) Secretaria de Planejamento, Obras e Trânsito	CC-5	1
Diretor de Planejamento e Urbanismo	CC-5	1
Assessor (a) da Diretoria de Planejamento e Urbanismo	CC-9	1
Diretor de Planejamento e Fiscalização de Trânsito	CC-5	1
Assessor (a) da Diretoria de Planejamento e Fiscalização de Trânsito	CC-9	1
Chefe de Divisão de Almoarifado do Transporte	CC-6	1
Chefe de Seção de Áreas Verdes, Parques e Jardins	CC-8	1
Chefe de Seção de Limpeza Pública	CC-8	1
Chefe de Seção de Administrativa de Planejamento e Obras	CC-8	1
Chefe de Seção Projetos e Desenhos	CC-8	1

Secretaria Municipal de Agricultura e Meio Ambiente

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretario (a) Municipal de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio-CC-1	1
Diretor de Políticas Agrícolas e Ambientais	CC-5	1
Chefe de Seção de Fiscalização Agrícola e Ambiental	CC-8	1

Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretario (a) Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social	Subsídio-CC-1	1
Assessor (a) da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social	CC-8	1
Assessor(a) de Política para Crianças, Adoles., Mulheres, Idosos e PCD	CC-9	1
Supervisor (a) do SUAS	CC-5	1
Coordenador da Casa da Criança e Adolescente	CC-5	1
Coordenador do CRAS	CC-5	1
Chefe de Divisão do CREAS	CC-6	1
Chefe de Seção da Central do Cadastro Único	CC-8	1

Secretaria Municipal de Saúde

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretario (a) Municipal de Saúde	Subsídio-CC-1	1
Assessor (a) da Secretaria de Saúde	CC-8	1
Diretor (a) da Atenção Especializada	CC-2	1
Diretor (a) das Unidades de Básicas de Estratégia da Família ESF	CC2	1
Chefe de Seção de Apoio Administrativo da Saúde	CC-8	1
Chefe de Seção de Almoarifado da Saúde	CC-8	1
Chefe de Seção de Transporte Sanitário	CC-8	1
Chefe de Seção Núcleo de Informações de Saúde	CC-8	1

Secretaria Municipal de Educação

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretario (a) Municipal de Educação	Subsídio-CC-1	1
Assessor (a) da Secretaria de Educação	CC-8	2
Diretor (a) de Gestão e Planejamento de Educação Básica	CC-2	1
Assessor (a) da Diretoria de Gestão e Planejamento de Educação Básica	CC-9	1
Chefe de Divisão de Administração Escolar e Gestão de Pessoas	CC-6	1
Chefe de Divisão de Infraestrutura e Assistência Escolar	CC-6	1
Chefe de Seção de Manutenção de Móveis e Imóveis	CC-8	1
Chefe de Seção de Transportes de Alunos	CC-8	1

Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Cultura

NOMENCLATURA	SÍMBOLO	QUANTIDADE
Secretario (a) Municipal de Turismo, Esporte e Cultura	Subsídio-CC-1	1
Assessor (a) de Turismo, Esporte e Cultura	CC-10	1
Assessor (a) da Diretoria de Cultura	CC-5	1
Diretor de Cultura	CC-5	1
Diretor de Esportes	CC-5	1



ANEXO V

CARGOS DE PROVIMENTOS EM COMISSÃO E CONFIANÇA

TABELA DE VENCIMENTOS

SIMBOLO	VALOR - R\$
CC-1	R\$6.761,93
CC-2	R\$ 4.507,95
CC-3	R\$ 4.007,95
CC-4	R\$ 3.503,90
CC-5	R\$ 3.012,90
CC-6	R\$ 2.792,15
CC-7	R\$ 2.516,85
CC-8	R\$ 2.222,68
CC-9	R\$ 1.742,78
CC-10	R\$ 1.476,18