

## LEI Nº 6197, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2016.

(Revogada pela Lei nº 6373/2018)

# DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA E ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE SERTÃOZINHO E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Projeto de Lei nº 16/2016 - Autoria: Executivo

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ, Prefeito Municipal de Sertãozinho, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, torna público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

### TÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 1º** Esta Lei dispõe sobre a estrutura e organização administrativa do Município de Sertãozinho, com vistas à implementação dos meios fundados na eficiência e eficácia para o atendimento de seus objetivos.

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

Parágrafo único. Compete ao Prefeito Municipal, em conjunto com os Secretários Municipais, a direção superior dos órgãos que integram a estrutura organizacional do Município de Sertãozinho.

**Art. 3º** A estrutura organizacional tratada nesta Lei é constituída de órgãos de direção superior, sendo a sua hierarquia instituída na forma dos Anexos XI e XII desta Lei.

### TÍTULO II DOS OBJETIVOS

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

**Art. 5º** Para alcançar o objetivo do 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 à modernização e a racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços com aprimoramento qualitativo.

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

- I - Plano Diretor do Município;
- II - Programa de Governo Municipal;
- III - Plano Plurianual de Investimentos;
- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- V - Lei Orçamentária Anual.

### TÍTULO III DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

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

- I - planejamento;
- II - coordenação;
- III - descentralização;
- IV - delegação de competências;
- V - controle; e,
  
- VI - racionalização.

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

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

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

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

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

**Art. 12** A Administração Municipal, além dos controles formais concernentes à obediência a preceitos legais e

regulamentares deverá dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e servidores públicos.

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

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

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

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

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

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

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

IV - utilização dos meios da tecnologia da informação.

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

## TÍTULO IV DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

### CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

**Art. 16** A estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Sertãozinho, consolidada por esta lei, é composta dos seguintes órgãos subordinados à Chefia do Poder Executivo:

I - Gabinete do Prefeito Municipal;

II - Secretaria Municipal de Governo;

III - Procuradoria Geral do Município;

IV - Secretaria Municipal de Fazenda;

V - Secretaria Municipal de Administração;

VI - Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária;

VII - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico;

VIII - Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

IX - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito;

X - Secretaria Municipal de Meio Ambiente;

XI - Secretaria Municipal de Educação;

XII - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

XIII - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

XIV - Secretaria Municipal de Saúde;

XV - Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania.

**Art. 17** Os Secretários Municipais, de livre nomeação e exoneração do Chefe do Executivo, são considerados agentes políticos, remunerados por subsídio, nos termos da Lei Orgânica Municipal e da Constituição Federal, com indicação expressa no Anexo IV desta lei.

**Art. 18** Os conselhos instituídos e regulamentados por legislações específicas e atualmente instalados passam a vincular-se às Secretarias Municipais correspondentes no âmbito de suas competências.

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

## CAPÍTULO II DO GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

**Art. 19** O Gabinete do Prefeito Municipal fica constituído dos seguintes órgãos:

- I - Chefia do Gabinete do Prefeito;
- II - Departamento de Comunicação Institucional;
  - a) Cerimonial;
  - b) Assessoria de Comunicação;
- III - Assessoria do Gabinete

**Art. 20** Subordinam-se diretamente ao Prefeito Municipal, a Sub-Prefeitura do Distrito de Cruz das Posses, o Fundo Social de Solidariedade e a Junta do Serviço Militar.

**Art. 21** Vincula-se ao Prefeito Municipal, a Controladoria Interna do Município como órgão auxiliar do Poder Executivo Municipal.

Parágrafo único. A Controladoria Interna do Município goza de autonomia de gestão, consubstanciada na faculdade de agir com independência na execução de suas atribuições.

**Art. 22** Ao Gabinete do Prefeito compete:

- I - desenvolver atividades de assessoria ao Prefeito Municipal, na direção superior da Administração Municipal;
- II - assistir o Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e promover a publicação dos atos oficiais;
- III - assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Estado, a União e os outros Municípios, bem como com a sociedade civil e suas organizações;
- IV - assessorar o Prefeito Municipal na análise política da ação governamental incluindo o planejamento destas ações e o seu controle interno através da Controladoria Geral do Município;
- V - executar e transmitir ordens, decisões e diretrizes políticas e administrativas do Governo Municipal;
- VI - desenvolver atividades de assessoria ao Vice-Prefeito;
- VII - coordenar o fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às Secretarias Municipais e aos órgãos da Administração em matérias da competência exclusiva do Prefeito Municipal;
- VIII - organizar o cerimonial;
- IX - coordenar o relacionamento com os diversos órgãos de comunicação e a política de comunicação institucional da Administração Municipal;
- X - coordenar e promover a execução dos serviços gráficos, no âmbito da Administração Municipal e a publicação dos atos oficiais do Município;
- XI - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou

terceirizados dentro de suas áreas de atuação;

XII - prestar assistência pessoal ao Prefeito Municipal;

#### Seção I

#### DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

**Art. 23** O Fundo Social de Solidariedade é composto de sua Presidência, (1) uma Diretoria de do Fundo Social de Solidariedade, (1) uma Assessoria do Fundo Social de Solidariedade e (1) Assessoria de Gabinete do Fundo Social de Solidariedade.

Parágrafo único. As competência do Fundo Social de Solidariedade serão previstas por legislação específica.

#### Seção II

#### DA CONTROLADORIA INTERNA DO MUNICÍPIO

**Art. 24** A Controladoria Interna do Município criada e regida pela Lei nº 5.697, de 20 de maio de 2014 tem por competência:

I - determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade das diversas Secretarias Municipais;

II - dispor sobre a necessidade da instauração de serviços seccionais de controle interno na Administração direta, ficando, todavia, a designação dos servidores a cargo dos responsáveis pelos respectivos órgãos e entidades;

III - regulamentar as atividades de controle através de instruções normativas, inclusive quanto às denúncias encaminhadas pelos cidadãos, partidos políticos, organização, associação ou sindicato sobre irregularidades ou ilegalidades na Administração Municipal;

IV - emitir parecer sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município;

V - verificar as prestações de contas dos recursos públicos recebidos pelo Município;

VI - opinar em prestações ou tomada de contas, exigidas por força de legislação;

VII - criar condições para o exercício do controle social sobre os programas contemplados com recursos oriundos do orçamento do Município;

VIII - concentrar as consultas a serem formuladas pelos diversos subsistemas de controle do Município;

IX - responsabilizar-se pela disseminação de informações técnicas e legislação aos subsistemas responsáveis pela elaboração dos serviços;

X - verificar o cumprimento de todos os índices exigidos pela Lei Complementar nº 101/2000 - Lei de Responsabilidade Fiscal, como, gastos com a educação, pessoal, saúde e outros;

XI - realizar treinamentos aos servidores integrantes do Sistema de Controle Interno;

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

XIII - exercer outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO III

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

**Art. 25** A Secretaria Municipal de Governo fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

II - Departamento de Assuntos Institucionais;

a) Atendimento ao Poder Legislativo;

b) Atendimento aos Municípios.

**Art. 26** Subordinam-se ao Gabinete do Secretário Municipal de Governo, o PROCON - Proteção e Defesa do Consumidor, constituído do atendimento ao consumidor, processamento das reclamações, fiscalização e conciliação nos termos da lei e a Ouvidoria Geral do Município, nos termos de legislação específica.

**Art. 27** A Secretaria Municipal de Governo compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal em suas relações com o Poder Legislativo, bem como com a sociedade civil e suas organizações;

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

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

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

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

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

VII - coordenar o PROCON - Proteção e Defesa do Consumidor e a Ouvidoria Geral do Município, cujas atribuições serão objeto de legislação específica;

VIII - exercer outras atividades correlatas.

#### CAPÍTULO IV DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

**Art. 28** A Procuradoria Geral do Município fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Procurador Geral;

a) Procurador Geral Adjunto;

b) Procuradoria Administrativa;

c) Procuradoria judicial;

II - Departamento Administrativo;

a) Seção de Expediente;

b) Seção de Documentação;

III - Departamento de Execução Fiscal;

**Art. 29** A Procuradoria Geral do Município compete:

I - representar o Município judicialmente e extrajudicialmente;

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

III - elaborar pareceres jurídicos à vista de consultas formuladas pelo Prefeito Municipal e pelos Secretários Municipais;

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

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

VI - propor ação civil pública;

VII - proceder exclusivamente à cobrança judicial da dívida ativa;

VIII - editar instruções e súmulas de uniformização administrativa;

IX - elaborar pareceres normativos administrativos;

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

XI - assessorar na elaboração de projetos de leis, minutas de decretos e portarias, além de outros atos

administrativos de competência do Poder Executivo Municipal;

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

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

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

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

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

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

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

XIX - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO V DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

**Art. 30** A Secretaria Municipal de Fazenda fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

a) Secretário Adjunto;

II - Departamento de Gestão Contábil;

a) Seção de Contabilidade e Tesouraria;

b) Seção de Convênios Concedidos;

III - Departamento de Arrecadação;

a) Seção de Receitas Imobiliárias e Mobiliárias;

b) Seção de Fiscalização Tributária;

c) Seção de Gestão da Dívida Ativa.

**Art. 31** A Secretaria Municipal de Fazenda compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas aos assuntos financeiros, fiscais e contábeis do Município;

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

III - elaborar e propor ao Prefeito Municipal, as políticas fiscal e financeira do Município de Sertãozinho;

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

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

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

VII - exercer a fiscalização tributária;

VIII - processar a despesa;

IX - fiscalizar a regularidade das despesas, prepararem ordens de pagamento e expedi-las com autorização do Prefeito Municipal;

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

XI - preparar balancetes, balanços e as prestações de contas;

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

- XIII - implementar sistemas de controle interno, em conjunto com a Controladoria Interna do Município;
- XIV - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO VI DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

**Art. 32** A Secretaria Municipal de Administração fica constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário Municipal;
  - a) Secretário Adjunto;
- II - Departamento de Gestão de Tecnologia da Informação;
- III - Departamento de Gestão de Pessoas;
  - a) Seção de Administração de Pessoal;
  - b) Seção de Treinamento e Desenvolvimento;
- IV - Departamento de Licitações;
  - a) Seção de Compras;
  - b) Seção de Contratos;
- V - Departamento de Patrimônio, Arquivos e Suprimentos;
  - a) Seção de Controle Patrimonial;
  - b) Seção de Gestão de Arquivos;
  - c) Seção de Suprimentos.

§ 1º Vincula-se à Secretaria de Administração a Central de Atendimento ao Cidadão.

§ 2º Fica garantido aos atuais ocupantes da Função de Agente de Atendimento junto à Central de Atendimento ao Cidadão, o direito à manutenção dos valores atualmente recebidos, enquanto continuarem no exercício dessa Função.

**Art. 33** A Secretaria Municipal de Administração compete:

- I - assessorar o Prefeito Municipal na gestão de pessoas, de tecnologia da informação e da comunicação, das licitações, de suprimentos, do patrimônio e de arquivos da Administração Municipal;
- II - formular, propor e aplicar a política municipal de gestão de pessoas da Prefeitura Municipal;
- III - realizar treinamento, reciclagem e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;
- IV - receber denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais encaminhando para a Procuradoria Jurídica Municipal;
- V - efetuar todos os procedimentos legais e rotineiros de administração de pessoal, incluindo a elaboração da folha de pagamento;
- VI - oferecer consultoria aos Secretários Municipais, sobre gestão de pessoas e os procedimentos a serem adotados em casos de infração disciplinar ou ética;
- VII - promover a saúde e a qualidade de vida no trabalho aos servidores públicos, assim como gerenciar o serviço de assistência médica do trabalho;
- VIII - administrar os bens públicos municipais imóveis, locados ou concedidos a terceiros;
- IX - promover e gerenciar a informatização e a modernização de todos os serviços municipais;
- X - realizar os procedimentos de manutenção preventiva e corretiva nos equipamentos de informática e de comunicação da Prefeitura Municipal
  
- XI - elaborar as solicitações de abertura de procedimentos licitatórios;
- XII - promover as licitações da Prefeitura Municipal;

- XIII - elaborar os contratos administrativos de responsabilidade da Prefeitura Municipal;
- XIV - realizar os procedimentos de compras de equipamentos, materiais, produtos, insumos, assim como a contratação de obras e serviços da Prefeitura Municipal;
- XV - gerenciar o recebimento, armazenamento, controle e distribuição interna dos equipamentos, materiais, produtos e insumos necessários à prestação dos serviços públicos municipais;
- XVI - gerenciar o protocolo, o arquivo e os serviços gerais, dentro de sua área de competência, incluindo os de zeladoria da Prefeitura Municipal;
- XVII - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO VII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

**Art. 34** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária fica constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário Municipal;
  - a) Secretário Adjunto;
- II - Departamento de Gestão Orçamentária;
- III - Departamento de Convênios;
- IV - Departamento de Projetos Técnicos
  - a) Seção de Habitação
- V - Departamento de Planejamento Urbano.
  - a) Seção de Mobilidade Urbana.

**Art. 35** A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária compete:

- I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento urbano e da gestão orçamentária no Município;
- II - definir e propor a política de desenvolvimento urbano, suas diretrizes e instrumentos;
- III - propor, acompanhar e executar as normas contidas no Plano Diretor do Município;
- IV - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento de desenvolvimento urbano, em conjunto com as demais Secretarias Municipais e a sociedade civil;
- V - ajustar, desenvolver e gerir os convênios com órgãos federais e estaduais, entidades particulares e empresas privadas objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência e do Município;
- VI - subsidiar dentro de suas áreas de competência a expedição de "habite-se" de novas edificações, após as necessárias vistorias pelas Secretarias Municipais de Fazenda, Obras e Serviços Públicos e Meio Ambiente;
- VII - formular, dirigir e fomentar as atividades relativas à racional utilização do solo urbano e rural;
- VIII - expedir diretrizes de uso e ocupação do solo referente à aprovação e implantação de loteamentos e parcelamentos no Município;
- IX - planejar os programas de obras públicas da Administração Municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos e com a participação da sociedade civil;
- X - manifestar-se, obrigatoriamente, nos projetos e programas relativos ao desenvolvimento econômico, social e urbanístico específicos de cada uma das Secretarias Municipais antes da apreciação do Prefeito Municipal;
- XI - participar da elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias, da Lei Orçamentária Anual e do Plano Plurianual, em conjunto com a Secretaria Municipal de Fazenda, coordenando a definição dos programas governamentais e compilando as informações encaminhadas pelas Secretarias Municipais;
- XII - realizar e acompanhar o planejamento e o controle orçamentário municipal em conjunto com a Secretaria

Municipal de Fazenda;

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

XIV - coordenar os procedimentos de geoprocessamento no âmbito do Município;

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

XVI - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO VIII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

**Art. 36** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

a) Secretário Adjunto;

II - Departamento de Gerenciamento de Convênios e Programas;

III - Departamento de Desenvolvimento Econômico.

Parágrafo único. Vincula-se ao Departamento de Gerenciamento de Convênios e Programas, o PROMEP - Programa Municipal de Ensino Profissionalizante, o PAT - Posto de Atendimento ao Trabalhador, e os programas Rede Incluir e Comércio Receptivo, além da gestão dos convênios e programas firmados com a FUNDAM - Fundação para o Desenvolvimento Educacional e Cultural da Alta Mogiana.

**Art. 37** A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal nos assuntos pertinentes ao planejamento do desenvolvimento econômico do Município;

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

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

IV - coordenar e fomentar a abertura de novos negócios;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XIV - estimular e apoiar as iniciativas de instituições particulares que visem à divulgação econômica e do espírito empreendedor, além de programas de geração de trabalho e renda;

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

XVI - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO IX DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

**Art. 38** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

a) Secretário Adjunto;

b) Seção de Expediente

II - Departamento Técnico;

a) Seção de Cadastro Técnico;

b) Seção de Aprovação de Projetos;

III - Departamento de Obras;

a) Seção de Fiscalização de Obras Públicas;

b) Seção de Manutenção de Próprios Municipais e Iluminação Pública;

IV - Departamento de Serviços Públicos;

a) Seção de Gestão e Manutenção da Frota;

b) Seção de Fiscalização de Serviços Públicos Terceirizados.

c) Seção de Gestão de Cemitérios e Velórios Municipais.

V - Departamento de Fiscalização:

a) Seção de Fiscalização de Obras Privadas;

b) Seção de Fiscalização de Posturas

**Art. 39** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos compete:

I - assessorar o Prefeito Municipal e executar as atividades relativas às obras privadas e públicas, infraestrutura urbana, planejamento e desenvolvimento de políticas municipais de serviços públicos que incluem a limpeza e a administração e fiscalização dos serviços funerários e a fiscalização de obras e posturas no âmbito municipal;

II - elaborar e planejar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão Orçamentária, os programas de obras públicas da Administração Municipal com a participação da sociedade civil;

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

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

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

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

VII - executar e fiscalizar os serviços topográficos;

VIII - manter os próprios municipais e os utilizados pela Administração Municipal;

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

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

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

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

XIII - exercer a fiscalização de obras privadas e públicas e de posturas municipais;

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

XV - administrar o funcionamento do cemitério e do velório municipal e fiscalizar as atividades funerárias no

Município;

- XVI - efetuar a fiscalização dos serviços públicos concedidos ou terceirizados no âmbito municipal;
- XVII - gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas;
- XVIII - executar os serviços da oficina mecânica e elétrica e de funilaria, destinados a consertos e recuperação de veículos e máquinas;
- XIX - manter registro da entrada e saída de equipamentos, máquinas e veículos;
- XX - racionalizar o uso dos veículos da frota municipal;
- XXI - dimensionar a frota de veículos e máquinas de acordo com a necessidade e a realidade econômico-financeira;
- XXII - controlar e avaliar os gastos com veículos e máquinas;
- XXIII - aumentar a segurança dos usuários, condutores e munícipes;
- XXIV - moralizar o uso de veículos oficiais, mediante o controle físico da frota;
- XXV - regulamentar as questões referentes ao licenciamento, uso e manutenção, mantendo permanentemente atualizado um cadastro individual de cada veículo e máquina, com informações e características específicas de cada um;
- XXVI - exercer autoridade sobre gastos e projetos de renovação de frota;
- XXVII - propor, se necessário, a redução da frota à quantidade mínima necessária;
- XXVIII - propor a padronização da frota para a aquisição de novos veículos e máquinas conforme a finalidade de utilização;
- XXIX - disciplinar a utilização escalonada dos condutores, operadores, veículos e máquinas, de acordo com a necessidade de serviço;
- XXX - criar condições que facilitem a cada condutor ou operador, dirigir, regularmente, o mesmo veículo ou máquina;
- XXXI - executar o acompanhamento da utilização do veículo ou máquina, dando cobertura completa, inclusive nos casos de ocorrência que ocasionem impedimento da sua utilização;
- XXXII - organizar um controle individual de desempenho de veículo ou de máquina, elaborado pelo seu operador ou condutor;
- XXXIII - estabelecer controle de quilometragem e do consumo de cada veículo e máquina;
- XXXIV - sugerir medidas quanto à ampliação, recuperação e renovação da frota de veículos e máquinas;
- XXXV - implantar e manter atualizado um sistema de custo de manutenção;
- XXXVI - elaborar e analisar orçamentos de custos de manutenção;
- XXXVII - estabelecer programas de manutenção preventiva;
- XXXVIII - promover o abastecimento da frota, mediante controle detalhado da unidade rodoviária e do combustível aplicado, quando sob sua guarda e responsabilidade;
- XXXIX - promover a lubrificação e a lavagem das máquinas e veículos;
- XL - executar rigoroso e completo controle de combustíveis e lubrificantes, responder pela guarda, segurança e manutenção do equipamento à sua disposição;
- XLI - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO X

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

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

- I - Gabinete do Secretário Municipal;
  - a) Secretário Adjunto;
- II - Departamento de Segurança Pública;
- III - Departamento de Trânsito e Transporte;
  - a) Seção de Transportes Coletivos e Credenciados;
  - b) Seção Técnica de Trânsito.

Parágrafo único. Vinculam-se à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito, a Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, a Corregedoria de Segurança Pública e Trânsito e a Coordenadoria Municipal da Defesa

Civil.

**Art. 41** Subordina-se ao Departamento de Segurança Pública, a Guarda Civil Municipal, nos termos de lei específica.

**Art. 42** A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Trânsito compete:

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

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

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

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

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

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

VII - promover e coordenar campanhas educativas de trânsito;

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

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

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

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

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

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

XIV - administrar a Guarda Civil Municipal;

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

XVI - formular a política de cooperação e integração na área da segurança pública municipal;

XVII - fomentar a ação conjunta dos setores ligados ao macro-sistema de segurança pública, incluindo o Poder Judiciário, o Ministério Público, as Polícias Civil e Militar e entidades governamentais e não governamentais;

XVIII - administrar o funcionamento dos Terminais Rodoviários;

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

XX - executar outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO XI

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DO MEIO AMBIENTE

**Art. 43** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente fica constituída dos seguintes órgãos:

I - Gabinete do Secretário Municipal;

a) Secretário Adjunto;

II - Departamento de Preservação, Conservação Ambiental e Proteção Animal;

a) Seção de Manutenção de Parques, Praças e Jardins;

b) Seção de Proteção Animal;

III - Departamento Técnico Ambiental;

a) Seção de Análise e Licenciamento;

b) Seção de Projetos e Qualidade Ambiental;

- IV - Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos;
- a) Seção de Operação de Aterros Sanitários e Resíduos da Construção Civil;
- b) Seção de Coleta e Transporte de Resíduos Domiciliares e Hospitalares.

Parágrafo único. Vincula-se à Seção de Proteção Animal, os Canis Municipais.

**Art. 44** A Secretaria Municipal do Meio Ambiente compete:

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

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

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

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

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

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

VII - controlar, investigar e promover medidas nas fontes poluidoras, de modo a garantir a recuperação e a preservação do verde e do meio ambiente e a proteção dos mananciais do Município;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

XXI - analisar o desenvolvimento de atividades urbanas e rurais e avaliar o seu impacto no meio ambiente;

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

XXIII - criar e coordenar um sistema de informações geoambientais do Município;

- XXIV - implantar, executar e manter a urbanização de praças e áreas verdes e a arborização das vias públicas;
- XXV - gerenciar os parques e viveiros municipais;
- XXVI - coordenar e controlar o viveiro de mudas, bem como na manutenção e distribuição de mudas para o reflorestamento e arborização do município;
- XXVII - executar a coleta de lixo comum e reciclável;
- XXVIII - destinar os materiais inservíveis recolhidos para aterros sanitários ou núcleos de reciclagem de materiais;
- XXIX - administrar e manter os aterros sanitários no Município;
- XXX - fiscalizar a destinação do lixo doméstico, industrial, hospitalar e entulhos da construção civil;
- XXXI - gerenciar os serviços terceirizados na área de sua competência;
- XXXII - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XXXIII - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO XII DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

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

- I - Gabinete do Secretário Municipal;
  - a) Secretário Adjunto;
- II - Departamento de Educação Infantil;
- III - Departamento de Ensino Fundamental;
- IV - Departamento Pedagógico;
- V - Departamento de Gestão Administrativa da Educação.
  - a) Seção de Expediente
  - b) Seção de Merenda Escolar

**Art. 46** A Secretaria Municipal de Educação compete:

- I - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da educação municipal;
- II - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais dos seus sistemas de ensino;
- III - promover a integração das políticas e planos educacionais do Município com os da União e do Estado;
- IV - promover o pleno desenvolvimento do educando, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho;
- V - propor e baixar normas complementares para o sistema de ensino municipal;
- VI - autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino, na área de sua competência;
- VII - disponibilizar a educação infantil em creches e pré-escolas, com prioridade para o ensino fundamental;
- VIII - elaborar e executar a proposta pedagógica de acordo com a política educacional do Município;
- IX - efetivar a chamada pública dos alunos para o acesso ao ensino fundamental e ao ensino médio;
- X - zelar, junto aos pais ou responsáveis, pela frequência do aluno à escola;
- XI - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XII - gerenciar, em conjunto com as Secretarias Municipais específicas, os serviços de manutenção, alimentação, transporte e vigilância escolar;
- XIII - criar e coordenar um sistema de informações educacionais no âmbito do Município;
- XIV - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XV - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIII  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

**Art. 47** A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo fica constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário Municipal;
- a) Secretário Adjunto;
- II - Departamento de Eventos;
- III - Departamento de Desenvolvimento Cultural;
- IV - Departamento de Desenvolvimento Turístico.

§ 1º Vincula-se ao Departamento de Desenvolvimento Cultural, o Centro de Artes e Esportes Unificado (CEU), o Centro de Memórias, as Feiras de Artesanato, as Bibliotecas Municipais e o Teatro Municipal.

§ 2º Vincula-se ao Departamento de Desenvolvimento Turístico, o Parque do Cristo Salvador.

**Art. 48** A Secretaria Municipal da Cultura e Turismo compete:

- I - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento cultural e turístico do Município;
- II - estruturar, organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais ligados ao patrimônio cultural, histórico e artístico e ao turismo do Município;
- III - promover a integração das políticas e planos na área cultural e turística do Município com os da União e do Estado;
- IV - realizar as diretrizes culturais e incentivar, apoiar e fomentar as manifestações culturais e o desenvolvimento do turismo;
- V - estimular a participação da população do Município em eventos culturais, promovendo apresentações, shows, eventos, cursos, seminários e outros;
- VI - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática cultural e artística;
- VII - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas culturais e artísticas;
- VIII - proteger as manifestações de cultura popular de origem étnica e de grupos participantes da constituição da nacionalidade brasileira;
- IX - promover, proteger e preservar o patrimônio histórico, cultural e artístico do Município;
- X - estimular a produção cultural e a formação de novos artistas;
- XI - gerenciar a manutenção do sistema e do processo de planejamento turístico, em conjunto com a sociedade civil, além das Secretarias Municipais de Cultura, Esportes e Lazer, Planejamento e Gestão Orçamentária e Meio Ambiente;
- XII - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- XIII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- XIV - manter os equipamentos e recursos culturais e artísticos dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades artísticas e culturais;
- XV - Administrar o Parque do Cristo Salvador;
- XVI - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XVII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XIV  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

**Art. 49** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer fica constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário Municipal;
  - a) Secretário Adjunto;
- II - Departamento de Esportes;
  - a) Seção de Organização de Eventos e Competições Esportivas;
  - b) Seção de Administração e Manutenção dos Centros Esportivos;
- III - Departamento de Lazer.

§ 1º Vinculam-se a Seção de Administração e Manutenção dos Centros Esportivos, os Centros Esportivos Municipais.

§ 2º Vincula-se ao Departamento de Lazer, o Parque Ecológico e de Lazer "Gustavo Simioni" e os Calçadões Municipais.

**Art. 50** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer compete:

- I - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento do esporte e na promoção do lazer no Município;
- II - realizar as diretrizes esportivas e de lazer, com vistas propiciar a melhor qualidade de vida à população do Município;
- III - incentivar, apoiar e fomentar as práticas esportivas e de lazer, dando-lhes dimensão educativa;
- IV - estimular a participação da população do Município em eventos esportivos e de lazer, promovendo apresentações, competições, eventos, premiações, cursos, seminários e outros;
- V - assessorar a implantação e gerenciar a utilização dos equipamentos necessários e espaços destinados à prática esportiva e de lazer;
- VI - promover a integração com os demais órgãos da Administração Municipal, na utilização e otimização dos equipamentos públicos para as práticas esportivas e de lazer;
- VII - gerenciar a realização dos eventos municipais na área de sua competência;
- VIII - ajustar e desenvolver convênios com órgãos federais e estaduais e entidades particulares objetivando o desenvolvimento das atividades no âmbito de sua competência;
- IX - manter os equipamentos e recursos para as práticas esportivas e de lazer dos bairros, promovendo e incentivando o desenvolvimento de eventos e de atividades esportivas e de lazer;
- X - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XI - exercer outras atividades correlatas.

## CAPÍTULO XV DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 51** A Secretaria Municipal de Saúde fica constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário Municipal;
  - a) Secretário Adjunto;
  - b) Seção de Expediente
- II - Departamento Médico;
- III - Departamento de Odontologia;
- IV - Departamento de Enfermagem;
- V - Departamento de Gestão das Unidades de Saúde;

VI - Departamento de Planejamento, Avaliação e Controle;

- a) Seção de Planejamento e Gestão de Suprimentos;
- b) Seção de Regulação e Avaliação;
- c) Seção de Atenção Especializada;
- d) Seção de Farmácia;
- e) Seção de Serviço Social;

VII - Departamento de Vigilância em Saúde;

- a) Seção de Vigilância Sanitária;
- b) Seção de Vigilância Epidemiológica;
- c) Seção de Controle de Vetores;
- d) Seção de Vigilância em Zoonoses;
- e) Seção de Prevenção às DSTs.

§ 1º Vincula-se à Secretaria Municipal de Saúde, a Auditoria da Saúde.

§ 2º Vinculam-se ao Departamento de Gestão das Unidades de Saúde, as Unidades Básicas de Saúde, o Centro de Saúde, a Unidade de Pronto Atendimento 24 horas., os Centros de Atenção Psicossocial, a Fisioterapia Municipal, o Ambulatório de Saúde Mental, a Ortopedia Municipal, Serviço de Atendimento Médico de Urgência, o Serviço de Atendimento Domiciliar e outras unidades que venham a ser criadas por legislação específica.

§ 3º Vincula-se ao Departamento de Odontologia, os Centros de Especialidades Odontológicas.

§ 4º Vincula-se à Seção de Farmácia, as Farmácias Municipais e a Farmácia Popular do Brasil.

**Art. 52** A Secretaria Municipal de Saúde compete:

- I - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento da saúde no Município;
- II - estimular e garantir a ampla participação da comunidade na elaboração, controle e avaliação da política de saúde do Município;
- III - promover ações coletivas e individuais de promoção, prevenção, cura e reabilitação da saúde;
- IV - organizar os programas de saúde segundo a realidade epidemiológica e populacional do Município, garantindo um serviço de boa qualidade;
- V - garantir o acesso da população aos serviços e equipamentos de saúde;
- VI - garantir equidade, resolutividade e integralidade nas ações de atenção à saúde;
- VII - estabelecer prioridades a partir de estudos epidemiológicos e estudos de viabilidade financeira;
- VIII - fortalecer mecanismos de controle através do Conselho Municipal de Saúde;
- IX - permitir ampla divulgação das informações e dados em saúde;
- X - garantir, nos termos de sua competência, acesso gratuito a todos os níveis de complexidade do sistema de saúde;
- XI - implantar efetivamente sistema de referência e contra-referência;
- XII - estabelecer mecanismos de efetiva avaliação e controle da rede de serviços;
- XIII - valorizar as ações de caráter preventivo e promoção à saúde visando a redução de internações e procedimentos desnecessários;
- XIV - estabelecer mecanismos de controle sobre a produção, distribuição e consumo de produtos e serviços que envolvam riscos à saúde;
- XV - fortalecer as ações de vigilância em saúde enquanto rotina das Unidades de Saúde;
- XVI - participar efetivamente das ações de integração e planejamento regional de saúde;
- XVII - propor a concessão ou terceirização dos serviços públicos, administrar e fiscalizar os serviços concedidos ou terceirizados dentro de suas áreas de atuação;
- XVIII - exercer outras atividades correlatas.

CAPÍTULO XVI  
DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

**Art. 53** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania fica constituída dos seguintes órgãos:

- I - Gabinete do Secretário Municipal;
  - a) Secretário Adjunto;
  - b) Seção de Habitação;
  - c) Seção de Gestão e Suprimentos;
- II - Departamento de Direitos Humanos e Gestão de Programas e Projetos da Assistência Social;
  - a) Seção de Atenção à Criança e ao Adolescente;
  - b) Seção de Atenção à Família e aos Idosos;
  - c) Seção de Atenção à Pessoa com Deficiência;
  - d) Seção de Atendimento ao Migrante, ao Itinerante e à População de Rua;
- III - Departamento de Gestão dos Equipamentos Sociais.

§ 1º Vincula-se a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, os Conselhos Tutelares, nos termos de suas leis de criação.

§ 2º Vinculam-se à Seção de Atenção à Criança e ao Adolescente, a Casa da Juventude e a Instituição Municipal de Acolhimento aos Adolescentes, além de outros projetos e programas a ela vinculados.

§ 3º Vinculam-se à Seção de Atenção à Família e aos Idosos, o Programa Bolsa Família, o Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família, o Centro de Convivência do Idoso, Centro Dia do Idoso, além de outros projetos e programas a ela vinculado.

§ 4º Vincula-se à Seção de Atendimento ao Migrante, ao Itinerante e à População de Rua, o Centro POP - Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua, além de outros projetos e programas a ela vinculado.

§ 5º Vinculam-se ao Departamento de Gestão dos Equipamentos Sociais, os CRAS - Centro de Referência de Assistência Social e os CREAS - Centro de Referência Especializado de Assistência Social, além de outros projetos e programas ou equipamentos a ele vinculados.

**Art. 54** A Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania compete:

- I - assessorar o Prefeito Municipal na organização, no planejamento e no desenvolvimento social dos cidadãos do Município e que vierem a nele se instalar;
- II - propiciar o desenvolvimento do sentido de cidadania;
- III - apoiar o cidadão em todas as formas de participação;
- IV - informar, orientar e divulgar os direitos do cidadão;
- V - apoiar todas as atividades que impliquem o exercício da cidadania;
- VI - fomentar atividades da sociedade civil na efetivação e fortalecimento da cidadania;
- VII - fomentar a participação do cidadão no estabelecimento de políticas públicas;
- VIII - desenvolver programas e ações ligadas à relação de trabalho e programas de cursos profissionalizantes e de qualificação e requalificação profissional com vistas a minimizar o impacto do desemprego no Município;
- IX - receber, diligenciar e encaminhar soluções às reclamações do munícipe, relativamente ao serviço público;
- X - executar a Política Municipal de Assistência Social;
- XI - estimular a participação da comunidade na execução e no acompanhamento da Política de Assistência Social do Município;
- XII - realizar estudos da realidade social do Município e elaborar políticas públicas pertinentes;

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

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

XV - desenvolver e participar de programas de habitação, desenvolvidos pelo Município e em conjunto com órgãos dos Governos Estadual e Federal;

XVI - criar e desenvolver programas de assistência social no âmbito do Município;

XVII - apoiar e fiscalizar as ações do Conselho Tutelar;

XVIII - promover a capacitação profissional em conjunto com outros órgãos estaduais e federais, além de efetivar convênios com organizações não governamentais e entidades empresariais;

XIX - promover iniciativas visando a geração de renda para a população do Município, inclusive através de convênios;

XX - coordenar os programas de microcrédito no âmbito municipal;

XXI - efetuar através de convênio com o Ministério do Trabalho e Emprego, o apoio a iniciativas visando a regularização de situações de trabalho e empregabilidade;

XXII - executar as políticas públicas de acesso a programas habitacionais destinados à população de baixa renda do Município;

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

XXIV - exercer outras atividades correlatas.

## TÍTULO V

### DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

**Art. 55** Ficam consolidados os cargos de provimento em comissão pertencentes à Administração Pública Municipal, cuja nomenclatura e respectivos símbolos estão discriminados no Anexo IV.

Parágrafo único. O atual cargo de provimento em comissão de Diretor Ouvidor fica mantido e alterada a sua nomenclatura para Ouvidor Geral do Município.

**Art. 56** Ficam criadas as funções de preenchimento temporário especial, constantes do Anexo X, para atender ao disposto na Lei Federal nº 12.696, de 25 de julho de 2012, que dispõe sobre o Conselho Tutelar.

§ 1º As funções de que tratam este artigo serão preenchidos por Conselheiros Tutelares, eleitos para um mandato de 4 (quatro) anos, cujas atividades, requisitos para o preenchimento e carga horária são disciplinados por lei específica.

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

**Art. 57** Ficam relacionados os cargos de provimento em comissão por Secretaria Municipal, discriminados de acordo com o quadro previsto no Anexo VI, sendo que os seus requisitos de nomeação e atribuições são os constantes do Anexo IX.

**Art. 58** O vencimento dos cargos de provimento em comissão, denominado "símbolo", são os constantes do Anexo I desta Lei.

Parágrafo único. Os Secretários Municipais, considerados agentes políticos, serão remunerados exclusivamente através de subsídio fixado em parcela única, nos termos do § 4º do art. 39 da Constituição Federal.

**Art. 59** Os cargos de provimento em comissão constantes do Anexo IV serão regidos em tudo o que couber pelo Estatuto dos Servidores Públicos Municipais, que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos de Sertãozinho,

além do disposto na Lei Orgânica do Município e na Constituição Federal.

Parágrafo único. O servidor efetivo nomeado para exercer cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração poderá optar por receber o valor fixado para o cargo nos termos do Anexo I desta Lei ou 20% (vinte por cento) sobre o vencimento padrão de seu cargo efetivo.

**Art. 60** Preferencialmente nomear-se-á servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Prefeitura Municipal de Sertãozinho para o exercício dos cargos de provimento em comissão.

## TÍTULO VI DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 61** Ficam criadas as funções gratificadas a serem preenchidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo que preencham os requisitos estabelecidos no Anexo VIII.

§ 1º As funções gratificadas serão remuneradas nos termos do Estatuto dos Servidores Municipais, observando-se em especial a Tabela de Vencimento prevista no Anexo II desta Lei.

§ 2º Para as Funções Gratificadas de Chefe de Seção, o servidor poderá optar por receber o valor fixo previsto no Anexo II desta Lei para o símbolo correspondente (FG2) ou o acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento padrão do cargo do servidor efetivo nomeado para a Função Gratificada, durante a sua nomeação.

§ 3º Para a Função Gratificada de Inspetor da Guarda Civil Municipal, o servidor receberá o valor fixo previsto no Anexo II para o símbolo correspondente (FG3), durante a sua nomeação.

§ 4º Para a Função Gratificada de Agente de Controle Interno, o servidor poderá optar por receber o valor fixo previsto no Anexo II desta Lei para o símbolo correspondente (FG4) ou o acréscimo de 20% (vinte por cento) sobre o vencimento padrão do cargo do servidor efetivo nomeado para a Função Gratificada, durante a sua nomeação.

§ 5º Para a Função Gratificada de Agente de Atendimento, o servidor receberá o valor fixo previsto no Anexo II para o símbolo correspondente (FG5), durante a sua nomeação.

**Art. 62** Fica mantida a função gratificada de Controlador Geral Interno nos termos da Lei nº 5.697, de 20 de maio de 2014, redominada para Controlador Geral do Município, passando a receber o valor fixo previsto no Anexo II desta Lei para o símbolo correspondente (FG1).

## TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 63** A Secretaria Municipal de Administração através do Departamento de Gestão de Pessoas providenciará no prazo de até 90 (noventa) dias, contados da data da publicação da presente Lei, a lotação de todos os servidores pertencentes ao Quadro de Servidores Públicos da Administração Pública Municipal, junto às respectivas Secretarias Municipais da Prefeitura Municipal de Sertãozinho.

**Art. 64** Fica o Poder Executivo autorizado a redistribuir e abrir créditos suplementares e especiais, tendo por fonte de recursos a anulação parcial ou total das consignações orçamentárias das dotações oriundas do orçamento para os anos de 2016 e 2017, de modo a adaptar os recursos orçamentários ao atendimento dos dispositivos desta Lei.

Parágrafo único. Os valores remanejados não serão incluídos no limite previsto nas Leis Orçamentárias Anuais, que estimam a receita e fixa a despesa do Município de Sertãozinho para os exercícios de 2016 e 2017.

**Art. 65** São partes integrantes desta Lei os seguintes anexos:

Anexo I

Anexo II - Tabelas de vencimento das Funções Gratificadas

Anexo III - Tabela de vencimento das Funções de Preenchimento Temporário Especial

Anexo IV - Quadro geral consolidado dos cargos de provimento em comissão;

Anexo V - Quadro geral consolidado das funções gratificadas

Anexo VI - Quadro de cargos de provimento em comissão relacionados por Secretaria Municipal;

Anexo VII - Quadro de cargos de provimento em comissão extintos

Anexo VIII - Quadro de funções gratificadas - requisitos de preenchimento, forma de gratificação e atribuições;

Anexo IX - Quadro de cargos de provimento em comissão - requisitos de nomeação e atribuições;

Anexo X - Quadro de funções de preenchimento temporário especial

Anexo XI - Estrutura organizacional - linha hierárquica;

Anexo XII - Estrutura organizacional - organogramas; - Tabela de vencimento dos cargos de provimento em comissão

**Art. 66** Esta Lei entra em vigor em 02 de janeiro de 2017.

**Art. 67** Ficam revogadas todas as disposições em contrário, em especial as Leis Complementares nºs 213, de 12 de junho de 2008 e 226, de 6 de janeiro de 2009 e as Leis nºs 1847, de 02 de janeiro de 1986, 2.262, de 08 de setembro de 1989, 2.305, de 13 de dezembro de 1989, 3.600, de 27 de março de 2001, 3.608, de 7 de junho de 2001, 3.629, de 12 de setembro de 2001, 3.635, de 24 de setembro de 2001, 3.680, de 13 de dezembro de 2001, 3.688, de 26 de dezembro de 2001, 3.736, de 20 de maio de 2002, 4.024, de 20 de janeiro de 2004, 4.078, 15 de abril de 2004, 4.115, de 7 de junho de 2004, 4.239, de 9 de novembro de 2004, 4.337, de 11 de agosto de 2005, 4.578, de 10 de dezembro de 2007, 4.846, de 6 de fevereiro de 2009, 4.904, de 20 de julho de 2009, 5.073, de 12 de agosto de 2010, 5.082, de 18 de agosto de 2010, 5.111, de 28 de outubro de 2010, 5.129, de 25 de novembro de 2010, 5.290, de 24 de novembro de 2011, 5.292, de 24 de novembro de 2011, 5.334, de 12 de março de 2012, 5.502, de 11 de junho de 2013, 5.551, de 7 de novembro de 2013, 5.591, de 27 de dezembro de 2013 e 5.757, de 27 de agosto de 2014.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SERTÃOZINHO, aos 12 de dezembro de 2016, 120 anos de Emancipação Político-Administrativa.

JOSÉ ALBERTO GIMENEZ

Prefeito Municipal

- Afixada em lugar de costume na data supra.

- Publicada no Jornal Oficial do Município.

ANEXO I

TABELAS DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SIMBOLO	VALOR - R\$
AP (Agente Político)	Fixado em lei específica
CC1	12.305,28
CC2	8.289,71
CC3	7.398,19
CC4	6.053,58
CC5	5.044,65
CC6	4.688,34
CC7	3.895,72
CC8	3.786,88
CC9	3.442,61
CC10	2.631,06

## ANEXO II

### TABELAS DE VENCIMENTO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

CARGO	SIMBOLO	VALOR - R\$
Controlador Geral do Município	FG1	8.289,71
Chefe de Seção	FG2	3.786,88 ou opção de 20% sobre o vencimento padrão do cargo efetivo do servidor nomeado para a Função Gratificada
Guarda Civil Municipal Inspetor	FG3	2.526,05 <sup>1</sup>
Agente de Controle Interno	FG4	3.786,88 ou opção de 20% sobre o vencimento padrão do cargo efetivo do servidor nomeado para a Função Gratificada
Agente de Atendimento	FG5	2.474,28

1 - Equivalente a 40% de acréscimo sobre o vencimento padrão do cargo efetivo de Guarda Civil Municipal

## ANEXO III

### TABELA DE VENCIMENTO DAS FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL

FUNÇÃO	SIMBOLO	VALOR - R\$
Conselheiro Tutelar	CT	2.474,28

## ANEXO IV

### QUADRO GERAL CONSOLIDADO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SIMBOLO
Secretários Municipais	14	A.P.
Assessor de Gabinete	6	CC10
Assessor de Governo	3	CC5
Assessor de Governo (Cruz das Posses)	1	CC5
Assessor de Imprensa	3	CC10
Assessor de Secretaria	8	CC3
Assessor do Fundo Social de Solidariedade	1	CC6
Auditor Geral da Saúde	1	CC3
Chefe da Seção de Administração e Manutenção dos Centros Esportivos	1	CC8
Chefe da Seção de Atenção Especializada	1	CC8
Chefe da Seção de Coleta e Transporte de Resíduos Domiciliares e Hospitalares	1	CC8
Chefe da Seção de Controle de Vetores	1	CC8
Chefe da Seção de Farmácia	1	CC8
Chefe da Seção de Fiscalização de Serviços Públicos Terceirizados	1	CC8
Chefe da Seção de Gestão de Cemitérios e Velórios Municipais	1	CC8
Chefe da Seção de Gestão e Manutenção da Frota	1	CC8
Chefe da Seção de Habitação	2	CC8
Chefe da Seção de Manutenção de Parques, Praças e Jardins	1	CC8
Chefe da Seção de Operação de Aterros Sanitários e Resíduos da Construção Civil	1	CC8
Chefe da Seção de Organização de Eventos e Competições Esportivas	1	CC8
Chefe da Seção de Planejamento e Gestão de Suprimentos	1	CC8
Chefe da Seção de Prevenção às DSTs	1	CC8
Chefe da Seção de Proteção Animal	1	CC8
Chefe da Seção de Regulação e Avaliação	1	CC8
Chefe da Seção de Serviço Social da Saúde	1	CC8
Chefe da Seção de Suprimentos (Administração)	1	CC8
Chefe da Seção de Gestão e Suprimentos (Assistência Social)	1	CC8
Chefe da Seção de Treinamento e Desenvolvimento	1	CC8
Chefe da Seção de Vigilância em Zoonoses	1	CC8
Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	1	CC8
Chefe da Seção Técnica de Trânsito	1	CC8
Chefe da Seção de Transportes Coletivos e Credenciados	1	CC8
Chefe da Seção de Expediente	4	CC8
Chefe da Seção de Documentação	1	CC8
Chefe da Seção de Administração de Pessoal	1	CC8
Chefe da Seção de Compras	1	CC8
Chefe da Seção de Contratos	1	CC8
Chefe da Seção de Controle Patrimonial	1	CC8
Chefe da Seção de Gestão de Arquivos	1	CC8

Chefe da Seção de Convênios Concedidos	1 CC8
Chefe da Seção de Receitas Imobiliárias e Mobiliárias	1 CC8
Chefe da Seção de Gestão da Dívida Ativa	1 CC8
Chefe da Seção de Cadastro Técnico	1 CC8
Chefe da Seção de Aprovação de Projetos	1 CC8
Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Privadas	1 CC8
Chefe da Seção de Fiscalização de Posturas	1 CC8
Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Públicas	1 CC8
Chefe da Seção de Manutenção de Próprios e Iluminação Pública	1 CC8
Chefe da Seção de Atenção à Criança e ao Adolescente	1 CC8
Chefe da Seção de Atenção à Família e aos Idosos	1 CC8
Chefe da Seção de Atenção à Pessoa com Deficiência	1 CC8
Chefe da Seção de Atendimento ao Migrante, Itinerante e População de Rua	1 CC8
Chefe da Seção da Merenda Escolar	1 CC8
Chefe da Seção de Mobilidade Urbana	1 CC8
Chefe da Seção de Projetos e Qualidade Ambiental	1 CC8
Coordenador da Defesa Civil	1 CC8
Coordenador Técnico de Modalidades Esportivas	15 CC9
Corregedor de Segurança Pública e Trânsito	1 CC8
Diretor Adjunto de Segurança Pública	1 CC6
Diretor Administrativo do Centro de Artes e Esportes Unificado - CEU	1 CC5
Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão	1 CC5
Diretor de Centros Esportivos	12 CC10
Diretor de Equipamentos Culturais	3 CC9
Diretor de Equipamentos Sociais	10 CC7
Diretor de Unidade de Saúde	12 CC7
Diretor do Departamento Administrativo	1 CC3
Diretor do Departamento de Execução Fiscal	1 CC3
Diretor do Departamento de Arrecadação	1 CC3
Diretor do Departamento de Assuntos Institucionais	1 CC3
Diretor do Departamento de Comunicação Institucional	1 CC3
Diretor do Departamento de Convênios	1 CC3
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	1 CC3
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	1 CC3
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1 CC3
Diretor do Departamento de Educação Infantil	1 CC3
Diretor do Departamento de Enfermagem	1 CC3
Diretor do Departamento de Ensino Fundamental	1 CC3
Diretor do Departamento de Esportes	1 CC3
Diretor do Departamento de Eventos	1 CC3
Diretor do Departamento de Gerenciamento de Convênios e Programas	1 CC3
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa da Educação	1 CC3

Diretor do Departamento de Gestão Contábil	1 CC3
Diretor do Departamento de Gestão das Unidades de Saúde	1 CC3
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1 CC3
Diretor do Departamento de Direitos Humanos e Gestão de Programas e Projetos da Assistência Social	1 CC3
Diretor do Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos	1 CC3
Diretor do Departamento de Gestão de Tecnologia da Informação	1 CC3
Diretor do Departamento de Gestão dos Equipamentos Sociais	1 CC3
Diretor do Departamento de Gestão Orçamentária	1 CC3
Diretor do Departamento de Lazer	1 CC3
Diretor do Departamento de Licitações	1 CC3
Diretor do Departamento de Obras	1 CC3
Diretor do Departamento de Odontologia	1 CC3
Diretor do Departamento de Patrimônio, Arquivos e Suprimentos	1 CC3
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	1 CC3
Diretor do Departamento de Planejamento, Avaliação e Controle	1 CC3
Diretor do Departamento de Preservação, Conservação Ambiental e Proteção Animal	1 CC3
Diretor do Departamento de Projetos Técnicos	1 CC3
Diretor do Departamento de Segurança Pública	1 CC3
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	1 CC3
Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte	1 CC3
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1 CC3
Diretor do Departamento Médico	1 CC3
Diretor do Departamento Pedagógico	1 CC3
Diretor do Departamento Técnico	1 CC3
Diretor do Departamento de Fiscalização	1 CC3
Diretor do Departamento Técnico Ambiental	1 CC3
Diretor de Departamento do Fundo Social de Solidariedade	1 CC3
Diretor do Parque Ecológico e de Lazer	1 CC5
Diretor do PROCON	1 CC5
Ouvidor Geral do Município	1 CC5
Secretário Adjunto	13 CC2
Sub-Prefeito do Distrito de Cruz das Posses	1 CC2
Diretor de Escola de Ensino Fundamental	17 CC4
Diretor de Escola de Ensino Infantil	27 CC5
Diretor de Escola Adjunto	10 CC8
Procurador Geral do Município	1 CC1
Procurador Geral Adjunto	1 CC2
Agente de Gabinete	3 CC10

ANEXO V  
 QUADRO GERAL CONSOLIDADO DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMBOLO
Controlador Geral do Município	1	FG1
Chefe da Seção de Contabilidade e Tesouraria	1	FG2
Chefe da Seção de Fiscalização Tributária	1	FG2
Chefe da Seção de Análise e Licenciamento	1	FG2
Inspetor da Guarda Civil Municipal	7	FG3
Agente de Controle Interno	2	FG4
Agente de Atendimento	15	FG5

ANEXO VI  
 QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO POR SECRETARIA MUNICIPAL

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMB.
Chefe de Gabinete	1	AP
Subprefeito do Distrito de Cruz das Posses	1	CC2
Assessor de Governo	2	CC5
Assessor de Governo (Cruz das Posses)	1	CC5
Assessor de Gabinete	2	CC10
Diretor do Departamento de Comunicação Institucional	1	CC3
Assessor de Imprensa	3	CC10
Agente de Gabinete	2	CC10

FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMB.
Diretor do Fundo Social de Solidariedade	1	CC3
Assessor do Fundo Social de Solidariedade	1	CC6
Assessor de Gabinete	1	CC10

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMB.
Secretário de Governo	1	AP
Diretor do Departamento de Assuntos Institucionais	1	CC3
Assessor de Governo	1	CC5
Diretor do PROCON	1	CC5
Ouvidor Geral do Município	1	CC5
Assessor de Gabinete	3	CC10
Agente de Gabinete	1	CC10

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMB.
Procurador Geral do Município	1	CC1
Procurador Geral Adjunto	1	CC2
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC3
Diretor do Departamento de Execução Fiscal	1	CC3
Chefe da Seção de Expediente	1	CC8
Chefe da Seção de Documentação	1	CC8

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMB.
Secretário de Fazenda	1	AP
Secretário Adjunto	1	CC2
Assessor de Secretaria	1	CC3
Diretor do Departamento de Gestão Contábil	1	CC3
Diretor do Departamento de Arrecadação	1	CC3
Chefe da Seção de Convênios Concedidos	1	CC8
Chefe da Seção de Receitas Imobiliárias e Mobiliárias	1	CC8
Chefe da Seção de Gestão da Dívida Ativa	1	CC8

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMB.
Secretário de Administração	1	AP
Secretário Adjunto de Administração	1	CC2
Assessor de Secretaria	1	CC3
Diretor da Central de Atendimento ao Cidadão	1	CC5
Diretor do Departamento de Gestão de Tecnologia da Informação	1	CC3
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1	CC3
Diretor do Departamento de Licitações	1	CC3
Diretor do Departamento de Patrimônio, Arquivos e Suprimentos	1	CC3
Chefe da Seção de Administração de Pessoal	1	CC8
Chefe da Seção de Treinamento e Desenvolvimento	1	CC8
Chefe da Seção de Compras	1	CC8
Chefe da Seção de Contratos	1	CC8
Chefe da Seção de Controle Patrimonial	1	CC8
Chefe da Seção de Gestão de Arquivos	1	CC8
Chefe da Seção de Suprimentos	1	CC8

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMB.
Secretário de Planejamento e Gestão Orçamentária	1	AP
Secretário Adjunto de Planejamento e Gestão Orçamentária	1	CC2
Diretor do Departamento de Projetos Técnicos	1	CC3
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	1	CC3
Diretor do Departamento de Gestão Orçamentária	1	CC3
Diretor do Departamento de Convênios	1	CC3
Chefe da Seção de Habitação	1	CC8
Chefe da Seção de Mobilidade Urbana	1	CC8

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMB.
Secretário de Desenvolvimento Econômico	1	AP
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Econômico	1	CC2
Assessor de Secretaria	1	CC3
Diretor do Departamento de Gerenciamento de Convênios e Programas	1	CC3
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Econômico	1	CC3

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMB.
Secretário de Obras e Serviços Públicos	1	AP
Secretário Adjunto de Obras e Serviços Públicos	1	CC2
Assessor de Secretaria	1	CC3
Diretor do Departamento Técnico	1	CC3
Diretor do Departamento de Obras	1	CC3
Diretor do Departamento de Serviços Públicos	1	CC3
Diretor do Departamento de Fiscalização	1	CC3
Chefe da Seção de Expediente	1	CC8
Chefe da Seção de Cadastro Técnico	1	CC8
Chefe da Seção de Aprovação de Projetos	1	CC8
Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Privadas	1	CC8
Chefe da Seção de Fiscalização de Posturas	1	CC8
Chefe da Seção de Fiscalização de Obras Públicas	1	CC8
Chefe da Seção de Próprios Municipais e Iluminação Pública	1	CC8
Chefe da Seção de Gestão e Manutenção da Frota	1	CC8
Chefe da Seção de Fiscalização de Serviços Públicos Terceirizados	1	CC8
Chefe da Seção de Gestão de Cemitérios e Velórios Municipais	1	CC8

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMB.
Secretário de Segurança Pública e Trânsito	1	AP
Secretário Adjunto de Segurança Pública e Trânsito	1	CC2
Assessor de Secretaria	1	CC3
Corregedor de Segurança Pública e Trânsito	1	CC8
Coordenador da Defesa Civil	1	CC8
Diretor do Departamento de Segurança Pública	1	CC3
Diretor Adjunto de Segurança Pública	1	CC6
Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte	1	CC3
Chefe da Seção de Transporte Coletivo e Credenciados	1	CC8
Chefe da Seção Técnica de Trânsito	1	CC8

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMB.
Secretário de Meio Ambiente	1	AP
Secretário Adjunto de Meio Ambiente	1	CC2
Diretor do Departamento de Preservação, Conservação Ambiental e Proteção Animal	1	CC3
Diretor do Departamento Técnico Ambiental	1	CC3
Diretor do Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos	1	CC3
Chefe da Seção de Manutenção de Parques, Praças e Jardins	1	CC8
Chefe da Seção de Proteção Animal	1	CC8
Chefe da Seção de Coleta e Transporte de Resíduos Domiciliares e Hospitalares	1	CC8
Chefe da Seção de Operação de Aterros Sanitários e Resíduos da Construção Civil	1	CC8
Chefe da Seção de Projetos e Qualidade Ambiental	1	CC8

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMB.
Secretário de Educação	1	AP
Secretário Adjunto de Educação	1	CC2
Assessor de Secretaria	1	CC3
Diretor do Departamento de Educação Infantil	1	CC3
Diretor do Departamento de Ensino Fundamental	1	CC3
Diretor do Departamento Pedagógico	1	CC3
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa da Educação	1	CC3
Diretor de Escola de Ensino Fundamental	17	CC4
Diretor de Escola de Ensino Infantil	27	CC5
Diretor Adjunto de Escola	10	CC8
Chefe da Seção de Merenda Escolar	1	CC8
Chefe da Seção de Expediente	1	CC8

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMB.
Secretário de Cultura e Turismo	1	AP
Secretário Adjunto de Cultura e Turismo	1	CC2
Diretor do Departamento de Eventos	1	CC3
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural	1	CC3
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	1	CC3
Diretor Administrativo do Centro de Artes e Esportes Unificado - CEU	1	CC5
Diretor de Equipamentos Culturais	3	CC9

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMB.
Secretário de Esportes e Lazer	1	AP
Secretário Adjunto de Esportes e Lazer	1	CC2
Diretor do Departamento de Esportes	1	CC3
Diretor do Departamento de Lazer	1	CC3
Chefe da Seção de Organização de Eventos e Competições Esportivas	1	CC8
Chefe da Seção de Administração e Manutenção dos Centros Esportivos	1	CC8
Diretor do Parque Ecológico e de Lazer	1	CC5
Diretor de Centros Esportivos	12	CC10
Coordenador Técnico de Modalidades Esportivas	15	CC9

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMB.
Secretário de Saúde	1	AP
Secretário Adjunto de Saúde	1	CC2
Assessor de Secretaria	1	CC3
Auditor Geral da Saúde	1	CC3
Diretor do Departamento Médico	1	CC3
Diretor do Departamento de Odontologia	1	CC3
Diretor do Departamento de Enfermagem	1	CC3
Diretor do Departamento de Gestão das Unidades de Saúde	1	CC3
Diretor do Departamento de Planejamento, Avaliação e Controle	1	CC3
Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	1	CC3
Diretor de Unidade de Saúde	12	CC7
Chefe da Seção de Expediente	1	CC8
Chefe da Seção de Farmácia	1	CC8
Chefe da Seção de Serviço Social da Saúde	1	CC8
Chefe da Seção de Planejamento e Gestão de Suprimentos	1	CC8
Chefe da Seção de Regulação e Avaliação	1	CC8
Chefe da Seção de Atenção Especializada	1	CC8
Chefe da Seção de Vigilância Sanitária	1	CC8
Chefe da Seção de Controle de vetores	1	CC8
Chefe da Seção de Vigilância em Zoonoses	1	CC8
Chefe da Seção de Prevenção às DSTs	1	CC8

#### SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E CIDADANIA

DENOMINAÇÃO	QUANT.	SÍMB.
Secretário de Assistência Social e Cidadania	1	AP
Secretário Adjunto de Assistência Social e Cidadania	1	CC2
Assessor de Secretaria	1	CC3
Diretor do Departamento de Direitos Humanos e Gestão de Programas e Projetos da Assistência Social	1	CC3
Diretor do Departamento de Gestão dos Equipamentos Sociais	1	CC3
Diretor de Equipamentos Sociais	10	CC7
Chefe da Seção de Atenção à Criança e ao Adolescente	1	CC8
Chefe da Seção de Atenção à Família e aos Idosos	1	CC8
Chefe da Seção de Atenção à Pessoa com Deficiência	1	CC8
Chefe da Seção de Atendimento ao Migrante, Itinerante e População de Rua	1	CC8
Chefe da Seção de Habitação	1	CC8
Chefe da Seção de Gestão e Suprimentos	1	CC8

#### ANEXO VII

#### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO EXTINTOS

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Assessor de Esportes	1
Assessor Especial de Assuntos para a Juventude	1
Assessor Jurídico	1
Assessor Técnico de Modalidades	15
Chefe da Área de Baixas em Liquidações de Tributos Municipais	1
Chefe da Área de Fiscalização do Comércio Ambulante	1
Chefe da Fiscalização do Cadastro Mobiliário Municipal	1
Chefe da Seção de Aprovação de Loteamentos	1
Chefe da Seção de Convênios	1
Chefe da Seção de Desenvolvimento de Projetos	1
Chefe da Seção de Habitação	1
Chefe da Seção de Planejamento da Expansão Viária	1
Chefe da Secretaria Administrativa de Desenvolvimento Social	1
Chefe de Artes Cênicas, Áudio, Visual e Musical	1
Chefe de Bibliotecas e Centro de Memórias	1
Chefe de Departamento	6
Chefe de Desenvolvimento Cultural	1
Chefe de Desenvolvimento de Eventos	1
Chefe de Desenvolvimento de Turismo	1
Chefe de Expediente	2
Chefe de Fiscalização do Cadastro Imobiliário Municipal	1
Chefe de Núcleo de Sistemas Informatizados	4
Chefe de Secretaria	1
Chefe de Serviços Comunitários	1
Chefe de Setor Administrativo	5
Chefe de Setor de Arborização Urbana	1
Chefe de Setor de Desenvolvimento de Projetos Ambientais	1
Chefe de Setor de Educação Ambiental	1
Chefe de Setor de Proteção, Abrigo, Registro e Controle de Animais	1
Chefe de Setor Operacional	8
Chefe do Setor de Desenvolvimento de Redes	1
Chefe do Setor de Execução Fiscal	1
Chefe do Setor de Help Desk	1
Chefe do Setor de Infraestrutura	1
Coordenador de Auditoria e Controle	1
Coordenador de Controle de Vetores	1
Coordenador de Cultura	1
Coordenador de Serviços Gerais - Centro de Zoonoses	1
Coordenador de Serviços Gerais - Vigilância Epidemiológica	1
Coordenador de Serviços Gerais - Vigilância Sanitária	1
Coordenador de Sistema Viário	1
Coordenador de Transporte Público	1

Coordenador do Serviço de Perícia Médica	1
Coordenador do Setor de Medicina do Trabalho	1
Coordenador do Sistema de Vigilância em Saúde	1
Coordenador Geral de Alimentação	1
Coordenador Geral de Almojarifado	1
Coordenador Geral de Desenvolvimento Social	1
Coordenador Geral de Monitoramento	1
Coordenador Geral de Projetos Sociais	1
Coordenador Geral de Recreação	1
Coordenador Técnico de Modalidades	15
Diretor Adjunto da Guarda Civil Municipal	1
Diretor Administrativo	1
Diretor Administrativo (CEO)	1
Diretor do Departamento de Descentralização Administrativa	1
Diretor do Departamento de Educação Ambiental	1
Diretor do Departamento de Suprimentos e Almojarifado	1
Diretor do Departamento de Trânsito	1
Diretor Técnico	2

**ANEXO VIII**  
**QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS**

Requisitos de preenchimento, forma de gratificação e atribuições.

**CHEFE DA SEÇÃO DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO**

Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, estável, curso superior completo, inscrição no Conselho de Classe e conhecimento técnico na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

- Coordenar a análise e aprovação de projetos de parcelamento de solo;
- Coordenar a análise e emissão de certidões;
- Coordenar a análise e autorização de supressão de árvores isoladas (mais de 15 indivíduos arbóreos) ou outro tipo de vegetação previsto em legislação específica;
- Coordenar a análise e aprovação de Licenciamento Ambiental;
- Supervisionar a Fiscalização de atividades irregulares;
- Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;
- 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;
- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;
- Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;
- Executar todas as atribuições do cargo de provimento efetivo.

**CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO**

Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, estável, curso superior completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

Descrição Sintética: Atividade de nível superior, de grande complexidade, envolvendo a execução qualificada de trabalhos relativos ao controle interno do município, na forma da legislação pertinente.

Descrição Analítica: Proceder na avaliação da eficiência e economicidade do Sistema de Controle Interno do Município; promover o acompanhamento, a sistematização e a padronização dos procedimentos de fiscalização e avaliação de gestão de acordo com as leis em vigor; elaborar, mediante solicitação do Prefeito, parecer envolvendo o aspecto jurídico e contábil tendo em vista a legislação em vigor, a jurisprudência e a doutrina;

Fiscalizar e emitir relatórios e pareceres sobre a gestão dos administradores públicos municipais;

Verificar a exatidão e suficiência dos dados relativos à admissão de pessoal e à concessão de aposentadorias e pensões havidas na Administração direta e indireta, submetendo os resultados à apreciação do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, para fins de Registro; Disciplinar, acompanhar e controlar eventuais contratações de consultorias e auditorias independentes, observadas as normas pertinentes previstas na legislação específica, no âmbito da Administração direta e indireta;

Prestar informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e atividades constantes dos orçamentos do Município; manter registros sobre a composição e atuação das comissões de licitação, bem como fiscalizar as aquisições feitas pelo município;

Realizar verificações quanto à conformidade dos registros contábeis dos órgãos do Poder Executivo Municipal; Realizar fiscalização sobre os sistemas contábil, financeiro, de execução orçamentária, de pessoal e demais sistemas administrativos verificando o enquadramento legal;

Exercer o acompanhamento da execução dos orçamentos do Município; Participar dos treinamentos promovidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, desde que liberado e autorizada a despesa pelo Prefeito;

Promover estudos com vistas à racionalização do trabalho, objetivando aumento da produtividade e a redução dos custos operacionais; estimular as entidades locais da sociedade civil a participar do acompanhamento e fiscalização de programas executados com recursos do orçamento do município; Efetuar todos os demais procedimentos de sua responsabilidade, previstos na legislação em vigor;

Executar outras tarefas correlatas ao exercício da função.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE CONTABILIDADE E TESOURARIA

Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, estável, curso técnico em contabilidade ou curso superior completo em ciências contábeis e inscrição no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

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;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar todas as atribuições do cargo de provimento efetivo.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, estável, conhecimento na área e curso superior completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

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;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar todas as atribuições do cargo de provimento efetivo.

#### GUARDA CIVIL MUNICIPAL INSPETOR

Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo de Guarda Civil Municipal, estável e curso de formação na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

Distribuir ordens de serviços emanadas do Diretor aos Guardas Civis Municipais;

Inspecionar os guardas municipais quanto a apresentação pessoal, correção de atitudes e execução de suas atribuições, subsidiariamente às inspeções realizadas pelos Guardas Civis Municipais Inspetores;

Cumprir e fazer cumprir as ordens que receber de seus superiores hierárquicos, relatando os incidentes verificados durante o serviço, assim como as providências tomadas;

Encaminhar diariamente os relatórios das patrulhas urbanas e ambientais e os registros de ocorrências aos superiores hierárquicos indicados em regulamento;

Zelar pela disciplina e harmonia entre os guardas municipais;

Colocar em formação a Guarda Civil Municipal nos horários pré-determinados para as chamadas diárias, efetuando a chamada dos guardas municipais em serviço no dia;

Conhecer suas instruções e transmiti-las aos seus subordinados;

Orientar, supervisionar e executar os serviços de patrulhamento urbano e ambiental e vigilância onde forem determinados;

Manter o registro diário de suas atividades e de seus subordinados através de relatórios oficiais;

Zelar pelo regular funcionamento dos serviços de responsabilidade do Município, cumprindo as leis e assegurando o exercício dos poderes constituídos, no âmbito de suas competências;

Prestar assistência aos demais órgãos municipais, no exercício do poder de polícia administrativa, visando o cumprimento da legislação municipal de posturas, saúde pública, meio ambiente, trânsito e transportes e relativa ao ordenamento e o uso adequado dos espaços urbanos;

Assumir como encarregado de viatura operacional da Guarda Civil Municipal, quando suas atividades assim o exigirem;

Supervisionar as operações das câmeras de vídeo monitoramento urbano;

Supervisionar e executar os serviços de grupamento especial de patrulhamento urbano ou ambiental da Guarda Civil Municipal;

Orientar e supervisionar os Guardas Municipais dos postos fixos;

Supervisionar campanhas e atividades que desenvolvam trabalhos correlatos às missões da Guarda Civil Municipal, visando à execução de ações interdisciplinares de segurança no Município.

Intervir em locais de acidentes, incêndios e outros sinistros para prestar auxílio às possíveis vítimas e determinar a

preservação dos locais por Guarda Civil Municipal, isolando a área imediata e mediata do sinistro de maneira conveniente e conforme as instruções técnicas recebidas;

Dirigir, quando necessário, as viaturas da Guarda Civil Municipal.

Exercer, quando designado, a função de instrutor nos cursos de formação e aperfeiçoamento ministrados pelo Centro de Formação e Ensino da Guarda Civil Municipal;

Zelar pela instrução e disciplina de seus subordinados;

#### AGENTE DE CONTROLE INTERNO

Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, estável, conhecimento na área e curso superior completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

Descrição sumária:

Executar atividades voltadas para o assessoramento técnico e administrativo às atribuições inerentes ao cargo de Agente de Controle Interno, inclusive às que relacionam com realização de serviços de natureza especializada.

Descrição detalhada:

- Acompanhar a elaboração e avaliar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidas no Plano Plurianual e Lei de Diretrizes Orçamentárias;
  - Acompanhar a elaboração e avaliar a execução dos programas e dos orçamentos quanto ao cumprimento das metas físicas e financeiras;
  - Comprovar a legalidade e legitimidade dos atos de gestão de governo e avaliar os resultados quanto à eficácia, eficiência e efetividade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial, assim como a boa e regular aplicação dos recursos públicos por pessoas e entidades de direito público e privado;
  - Avaliar os custos das compras, obras e serviços realizados pela Administração e apurados em controles regulamentados na Lei de Diretrizes Orçamentária;
  - Controlar as operações de crédito, avais, garantias, direitos, haveres e inscrição de despesas em restos a pagar;
  - Verificar a fidelidade funcional dos agentes da Administração responsáveis por bens e valores públicos;
  - Fiscalizar o cumprimento das medidas adotadas para retorno das despesas de pessoal e montante da dívida aos limites estabelecidos no regramento jurídico;
  - Acompanhar o cumprimento da destinação vinculada de recursos da alienação de ativos;
  - Acompanhar o cumprimento dos limites de gastos do Poder;
  - Acompanhar o cumprimento dos gastos mínimos em ensino e saúde;
  - Acompanhar o equilíbrio de caixa em cada uma das fontes de recursos;
  - Colaborar com o Controlador Geral do Município no exercício de atividades de controle interno, quando não tiverem natureza técnica específica, inclusive no exame de balancetes mensais e prestação de contas;
  - Conferir cálculos e apontar os enganos que encontrar;
  - Fazer conferência de documentos;
  - Manter o registro sistemático de legislação e jurisprudência dos tribunais e órgãos de controle externo;
- Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;
- Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;
- Executar outras atividades correlatas.

#### AGENTE DE ATENDIMENTO

Requisitos de preenchimento: servidor público municipal ocupante de cargo de provimento efetivo, estável, conhecimento na área e ensino médio completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição Sumária: Prestar atendimento aos cidadãos de Sertãozinho, recepcionando, orientando, encaminhando, dando informações, acompanhando o trâmite das demandas, entregando documentos, enfim, dando todo apoio necessário para o acolhimento das demandas dos cidadãos.

Descrição Detalhada:

Recepcionar os cidadãos, orientando-os e encaminhando suas solicitações. Prestar informações sobre legislação e serviços do Município de Sertãozinho. Consultar outros setores pertinentes da Prefeitura Municipal de Sertãozinho e acompanhar o trâmite das demandas até a conclusão final. Entregar documentos finais, tais como Alvarás, Certidões, Atestados e outros. Participar do contínuo aperfeiçoamento da Central, para garantir maior produtividade e eficiência dos Serviços.

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;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar outras atividades correlatas.

## ANEXO IX

### QUADRO DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

Requisitos de nomeação e atribuições

#### PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Requisitos de preenchimento: Advogado devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil, de livre designação do Prefeito, de preferência dentre os integrantes da carreira de Procurador Municipal, de reconhecido saber jurídico, reputação ilibada e com experiência mínima de 5 (cinco) anos em áreas diversas da Administração Municipal.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Assessorar e representar juridicamente o Município em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor ou interessado, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses;

Estudar ou examinar documentos jurídicos e de outra natureza, analisando seu conteúdo, com base nos códigos, leis, jurisprudências e outros documentos, para emitir pareceres fundamentados na legislação vigente;

Apurar ou completar as informações levantadas, acompanhando o processo em todas as suas fases e representando a parte que é mandatária em juízo, para obter os elementos necessários à defesa ou acusação;

Representar o Município em juízo ou fora dele, acompanhando o processo, redigindo petições, para defender os seus interesses;

Prestar assistência às unidades administrativas em assuntos de natureza jurídica, elaborando e/ou emitindo pareceres nos processos administrativos, como licitação, contratos, distratos, convênios, consórcios, questões trabalhistas ligadas à administração de recursos humanos etc., visando assegurar o cumprimento de leis e regulamentos;

Promover a cobrança judicial da dívida ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos;

Responsabilizar-se pela correta documentação dos imóveis do Município, verificando documentos existentes, regularização e/ou complementação dos mesmos, para evitar e prevenir possíveis danos;

Redigir documentos jurídicos, pronunciamentos, minutas e informações sobre questões de natureza administrativa, fiscal, civil, comercial, trabalhista, penal e outras, aplicando a legislação em questão, para utilizá-los na defesa da Administração Municipal;

Examinar o texto de projetos de leis que serão encaminhados ao Poder Legislativo, bem como as emendas por ele propostas, elaborando pareceres, quando for o caso, para garantir o cumprimento dos preceitos legais vigentes;

Manter contatos com consultoria técnica especializada e participa de eventos específicos da área, para se atualizar nas questões jurídicas pertinentes à Administração Municipal;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

#### PROCURADOR GERAL ADJUNTO

Requisitos de preenchimento: Advogado devidamente registrado na Ordem dos Advogados do Brasil, de reconhecido saber jurídico, reputação ilibada e com experiência mínima de 3 (três) anos em áreas diversas da Administração Municipal.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

##### Descrição sumária

Substituir o Procurador Geral do Município e coordenar as ações, programas e atividades dentro do âmbito de suas competências.

##### Descrição detalhada

Coordenar, juntamente com o Procurador Geral do Município, as ações de competência da Procuradoria no âmbito municipal dentro da proposta política e da ação unificada;

Assessorar e representar juridicamente o Município em juízo ou fora dele, nas ações em que este for autor ou interessado, para assegurar os direitos pertinentes ou defender seus interesses, quando para isso designado pelo Procurador Geral do Município.

Elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e organizações do setor público ou privado, programas e ações em áreas definidas por critérios de prioridade, através de ajustes e convênios, na forma da lei;

Superintender e coordenar as atividades sob sua responsabilidade da Procuradoria Geral do Município;

Coordenar, em conjunto com o Procurador Geral do Município, as unidades administrativas;

Elaborar programa de trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes estabelecidas pelo Procurador Geral;

Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;

Encaminhar prestações de contas de sua responsabilidade;

Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos aos controles interno e externo da Administração Pública Municipal;

Substituir o Procurador Geral do Município em eventuais impedimentos ou afastamentos, assumindo as atribuições do respectivo cargo dentro do âmbito de suas competências;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRESERVAÇÃO, CONSERVAÇÃO AMBIENTAL E PROTEÇÃO ANIMAL

## Requisitos de nomeação

Curso superior completo e registro no respectivo órgão de classe.

## Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

### Descrição detalhada

Responsável por dirigir a manutenção e conservação de praças, parques, próprios públicos, canteiros, avenidas, passeios e áreas verdes;

Responsável por coordenar o acompanhamento de equipes e serviços de poda, corte e jardinagem;

Responsável por coordenar o acompanhamento, fiscalização e medição dos contratos afetos à sua área, bem como coordenar o atendimento a denúncias de maus tratos animal.

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para frequentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de

atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO TÉCNICO AMBIENTAL

Requisitos de nomeação

Curso superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição sumária

Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade administrativa, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de Governo em sua área de atuação.

Descrição detalhada

Responsável por coordenar a análise de projetos, licenças, certidões, declarações, autorizações, aprovações, fiscalizações referentes a cumprimento de legislações municipais estaduais e federais e de atividades que causem impacto ambiental, crimes ambientais e ações pontuais de controle de poluição, tanto particulares como públicos.

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

### Requisitos de nomeação

Curso superior completo, conhecimento na área e registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

### Descrição detalhada

Responsável por coordenar o gerenciamento dos resíduos sólidos, desde a coleta até a destinação final;

Supervisionar a gestão do contrato de resíduos, bem como das medições para pagamento dos serviços;

Supervisionar a fiscalização de descarte irregular, atendimento a reclamações, fiscalização de aterros, controle pós consumo (lâmpadas, pilhas, baterias, etc.);

Responsável pela coordenação do suporte ao desenvolvimento da cooperativa de recicladores.

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua

direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

## ASSESSOR DE GABINETE

Requisitos de nomeação

Ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição Sumária

Assessorar o Superior Hierárquico na organização, supervisão e coordenação das atividades administrativas, bem como nas relações com munícipes.

Descrição Detalhada

Assessorar o Superior Hierárquico no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades da Prefeitura, mantendo-o informado sobre o controle de prazos dos processos para as tomadas de decisões;

Executar tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos em Administração Pública, exigindo aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para orientar as decisões;

Receber expedientes e processos, despachando-os e encaminhando as respostas aos solicitantes;

Recepcionar e atender munícipes, representantes de entidades e associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito Municipal ou às unidades administrativas competentes, para atendimento e solução dos problemas apresentados;

Controlar a agenda do Superior Hierárquico;

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

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

#### ASSESSOR DE GOVERNO

Requisitos de nomeação

Ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

#### Descrição Sumária

Assessorar o Secretário Municipal de Governo na organização, supervisão e coordenação das atividades administrativas, bem como nas relações com os representantes do Poder Legislativo e munícipes.

#### Descrição Detalhada

Assessorar o Secretário Municipal no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação das atividades de sua pasta, mantendo-o informado sobre as suas atividades finalísticas objetivando as tomadas de decisões;

Executar tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos em Administração Pública, exigindo aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para orientar as decisões;

Receber expedientes e processos, despachando-os e encaminhando as respostas aos solicitantes;

Recepcionar e atender munícipes, parlamentares, representantes de entidades e associações de classe e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os ao Prefeito Municipal ou às unidades administrativas competentes, para atendimento e solução dos problemas apresentados;

Controlar a agenda do Secretário Municipal de Governo e da Secretaria;

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

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

#### ASSESSOR DE IMPRENSA

Requisitos de nomeação:

4Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

#### Descrição Sumária

Assessorar o Prefeito Municipal, o Secretário Municipal de Governo e os demais Secretários Municipais no planejamento e na divulgação dos atos da Administração visando a sua publicidade e o interesse público.

#### Descrição detalhada

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

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

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

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

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

Organizar o serviço de cerimonial da Prefeitura Municipal;

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

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

Atuar em conjunto com a Procuradoria Jurídica Municipal e a Seção de Assuntos Institucionais na divulgação dos atos legais e de suas conseqüências;

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

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

#### ASSESSOR DE SECRETARIA

#### Requisitos de nomeação

Curso superior completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

#### Descrição Sumária

Assessorar os Secretários Municipais nas questões políticas, administrativas e operacionais da Administração Municipal.

#### Descrição Detalhada

Assessorar diretamente ao Secretário Municipal em todas as suas atividades de planejamento, coordenação, execução, providenciando base para estudo e definição das prioridades da área, de acordo com o Plano de Governo Municipal e outros instrumentos de planejamento estratégico;

Receber, estudar e propor soluções em expedientes e processos, analisando e acompanhando junto às demais unidades administrativas, o andamento das providências para encaminhá-los à apreciação do Secretário Municipal da área pertinente;

Representar, eventualmente e quando solicitado, os Secretários Municipais em compromissos e cerimônias;

Redigir e providenciar a digitação da correspondência ou qualquer outro documento que verse sobre assunto confidencial ou polêmico;

Manter o Secretário Municipal e demais unidades administrativas da Secretaria devidamente informada sobre notícias, controle de prazos dos processos do Poder Legislativo referentes a requerimentos, informações, respostas, indicações e apreciação dos projetos pela Câmara Municipal, articulando um posicionamento e respostas;

Preparar reuniões, visitas, palestras e conferências nas quais o Secretário Municipal deva comparecer, tomando as providências, visando ao cumprimento do programa estabelecido;

Assessorar o Secretário Municipal quanto ao planejamento político da Administração Pública Municipal e manter contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações e/ou informações de interesse do Governo Municipal;

Substituir o Secretário Municipal, quando designado oficialmente para essa função;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

##### Requisitos de nomeação

Curso superior completo e conhecimentos na área.

##### Descrição sumária

Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades administrativas, operacionais e sociais relativas a missão do Fundo Social de Solidariedade, orientando, controlando e avaliando os resultados, assegurando o desenvolvimento das políticas sociais e de cidadania.

##### Descrição detalhada

Assistir a Presidência do Fundo Social de Solidariedade nas ações e atividades para o cumprimento de sua missão institucional;

Supervisionar todas as atividades de qualquer natureza desenvolvidas pelo Fundo Social de Solidariedade, zelando pela qualidade dos serviços ali prestados à comunidade;

Gerenciar a utilização dos recursos materiais e financeiros do FSS, responsabilizando-se por sua administração e organização interna, de forma a garantir o funcionamento;

Manter atualizado o sistema de informações administrativas sobre os dados de disponibilidade de oferta de serviços, atendimentos, usuários e serviços executados pelo FSS;

Gerenciar o pessoal, os bens e os serviços vinculados ao FSS;

Promover, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, a coleta, a sistematização, a análise e o relatório periódico das informações sobre as demandas e os interesses da população beneficiária das atividades do FSS;

Planejar e coordenar os processos de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações desenvolvidas pelo FSS;

Articular e fortalecer as ações intersetoriais junto aos demais gestores dos serviços públicos que podem ser oferecidos à população beneficiária das atividades do FSS;

Propor, implementar e coordenar estudos, pesquisas e consultoria de desenvolvimento de metodologias que visem o

fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

Acompanhar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas junto a população beneficiária, mediante os instrumentos e indicadores construídos para esta finalidade;

Promover reuniões de trabalho objetivando a integração e a articulação entre o FSS, as demais Secretarias Municipais e a população beneficiária;

Realizar outras atividades no âmbito da competência do Fundo Social de Solidariedade;

Controlar as necessidades e uso de materiais, equipamentos e de zeladoria e manutenção;

Coordenar a fiscalização do uso das dependências e equipamentos do FSS, quando de cessão a terceiros;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

## ASSESSOR DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

### Requisitos de nomeação

Ensino médio ou técnico completo e conhecimentos na área.

### Descrição sumária

Assessorar a Presidência e a Diretoria do Fundo Social de Solidariedade na organização, supervisão e coordenação das atividades administrativas, operacionais e sociais, bem como nas relações com os representantes do Poder Legislativo, órgãos assistenciais públicos e privados e munícipes.

### Descrição detalhada

Assessorar a Presidência e a Diretoria do Fundo Social de Solidariedade no planejamento, na organização, na supervisão e na coordenação de suas atividades, mantendo-os informado sobre efetiva realização de suas atividades e missão institucional objetivando as tomadas de decisões;

Executar tarefas de natureza complexa que requerem conhecimentos especializados e práticos em Administração Pública e atendimento social, exigindo aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para orientar as decisões;

Receber expedientes e processos, despachando-os e encaminhando as respostas aos solicitantes;

Recepcionar e atender munícipes, parlamentares, representantes de entidades e associações sociais e beneficentes e demais visitantes, prestando esclarecimentos e encaminhando-os a Presidência do FSS ou aos órgãos competentes, para atendimento e solução dos problemas apresentados;

Controlar a agenda da Presidência e da Diretoria do Fundo Social de Solidariedade;

Organizar as atividades de protocolo, em conjunto com o Departamento de Comunicação Institucional, nas solenidades oficiais, recepcionando autoridades e visitantes, para cumprir a programação estabelecida;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

## AUDITOR GERAL DA SAÚDE

### Requisitos de nomeação

Curso superior completo, inscrição no respectivo órgão de classe e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

#### Descrição Sumária

Desenvolver atividades complexas, de natureza técnico-profissional e administrativa, de execução e controle dos serviços de saúde prestados pela Secretaria Municipal de Saúde, de atendimento ao público interno e externo para controle e promoção à saúde dos usuários, compreendendo os quadros de profissionais na área de medicina, enfermagem e odontologia.

#### Descrição detalhada

Coordenar e oferecer suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para que acompanhamento e padronização dos procedimentos de auditoria sejam realizados;

Definir as diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar as ações, monitorando resultados e fomentando políticas de alterações de procedimentos visando a qualidade e a eficácia dos serviços prestados;

Coordenar em conjunto com a Controladoria Interna do Município, programas de auditoria na área da saúde com abrangência ampla (técnica, operacional e administrativa);

Efetuar análises e pareceres objetivando as prestações de contas aos órgãos de controle externo;

Acompanhar a normatização e a padronização dos procedimentos de auditoria;

Emitir relatórios de procedimentos médicos e odontológicos encaminhados pelos responsáveis pelas atividades da Secretaria Municipal de Saúde;

Elaborar instruções a serem aplicadas, visando à otimização dos serviços e redução de gastos, incluindo o plano anual de auditoria interna da saúde, para as atividades que serão realizadas no ano seguinte;

Examinar as normas ditadas pelas legislações vigentes e aplicáveis, sempre que necessário, incluindo a solicitação de atualização legislativa quando constatadas discrepâncias;

Planejar e executar programas de treinamento e desenvolvimento através de capacitações para os servidores das Secretarias Municipais envolvidas, visando a melhor execução das tarefas;

Monitorar o andamento e os indicadores dos programas de saúde, que estão em execução no Município;

Propor normas e instruções relativas à utilização e manutenção de bens patrimoniais, manutenção predial e outros, fiscalizando o seu cumprimento e a economicidade;

Elaborar análises estatísticas e roteiros das auditorias realizadas;

Assessorar o Secretário Municipal da Saúde em caráter técnico, mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para definir ações e/ou obter informações de interesse da Administração Municipal;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

#### AGENTE DE GABINETE

##### Requisitos de nomeação:

Conhecimento na área, ensino médio ou técnico completos e Carteira Nacional de Habilitação no mínimo categoria A/B, com curso de Direção Defensiva.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

##### Descrição das atividades:

Assessorar os trabalhos inerentes às viagens programadas para o Gabinete do Chefe do Executivo Municipal;  
Atender aos chamados do Prefeito Municipal, sempre que solicitado;  
Acompanhar o Prefeito Municipal em congressos, cursos e outros eventos, dirigindo o veículo oficial;  
Coordenar os serviços de manutenção dos veículos que servem ao gabinete;  
Apresentar ao Chefe de Gabinete relatórios das viagens, quando solicitado;  
Primar pelo sigilo nos assuntos ligados ao Gabinete do Prefeito;  
Auxiliar o Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;  
Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Chefe de Gabinete ou do Prefeito Municipal;  
Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;  
Exercer outras atividades correlatas inerentes ao cargo, por determinação do Chefe de Gabinete ou do Prefeito Municipal.

## OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

### Requisitos de nomeação

Curso superior completo e conhecimento na área

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

### Descrição detalhada

Planejar, dirigir, coordenar, supervisionar e orientar o sistema de ouvidoria, expedindo instruções quanto aos procedimentos a serem adotados;  
Viabilizar a aproximação do cidadão com o Poder Executivo Municipal, atuando na prevenção e mediação das questões que lhe forem apresentadas;  
Promover a remessa célere das sugestões, reclamações, elogios ou denúncias recebidas ao órgão ou entidade competente, acompanhando sua apreciação;  
Facilitar ao máximo o acesso do cidadão ao sistema de ouvidoria, promovendo a simplificação dos seus procedimentos e estimulando a sua participação na fiscalização da prestação dos serviços públicos de competência do Poder Executivo Municipal;  
Identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos, propondo soluções;  
Estimular a participação do cidadão na fiscalização da prestação dos serviços públicos;  
Organizar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos e divulgar relatórios periódicos;  
Garantir resposta ao cidadão quanto à comunicação apresentada, no menor prazo possível, com clareza e objetividade;  
Atender com cortesia e respeito, afastando-se de qualquer discriminação ou pré-julgamento;  
Agir com integridade, transparência, imparcialidade e justiça;  
Zelar pelos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência da administração pública municipal;  
Resguardar o sigilo das informações recebidas, com esse caráter;  
Exercer suas funções com independência e autonomia, sem qualquer ingerência político-partidária ou mesmo de setores específicos da sociedade, visando garantir os direitos do cidadão usuário dos serviços públicos;  
Dirigir-se diretamente aos Secretários Municipais e dirigentes máximos de órgãos ou entidades do Poder Executivo Municipal, por iniciativa própria ou atendendo manifestação do cidadão, para correção de procedimentos, apuração de fatos ou adoção de providências administrativas, inclusive de natureza disciplinar;  
Representar aos órgãos competentes contra os que obstarem o cumprimento de suas funções;  
Comunicar às autoridades competentes o resultado das inspeções, pesquisas, estudos e verificações que realizar, com vistas à adoção de providências, representando, quando necessário, ao Prefeito Municipal e, conforme o caso, também, a Controladoria Interna do Município e a Procuradoria Jurídica Municipal;  
Sistematizar e divulgar relatórios periódicos da atuação do sistema de ouvidoria;

Analisar os indicadores de avaliação da satisfação do cidadão quanto aos serviços públicos;  
Identificar oportunidades de melhoria na prestação dos serviços públicos municipais e propor soluções;  
Sugerir modificações de regulamentos e atos normativos, a fim de que os cidadãos sejam atendidos com maior eficiência e civilidade;  
Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO

Requisitos de preenchimento: Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

##### Descrição detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;  
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;  
Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;  
Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;  
Executar outras atividades correlatas

#### CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS E QUALIDADE AMBIENTAL

Requisitos de preenchimento: Ensino médio, técnico ou superior completo e conhecimento técnico na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

##### Descrição detalhada

Supervisionar o acompanhamento de contratos referente a convênios;  
Coordenar o desenvolvimento de material informativo;  
Coordenar os programas afetos à sua área de atuação (selo verde, adote uma nascente, dentre outros);  
Coordenar a Implantação de projetos (A3P, uso de canecas, cronogramas de plantio, dentre outros);  
Coordenar o levantamento e elaboração de cronogramas;  
Supervisionar a participação da Secretaria em programas afetos à área (Programa Município Verde e Azul, dentre outros);  
Supervisionar a fiscalização de denúncias de crimes ambientais (Incêndio, ruído, contaminação de água, solo, etc.);  
Supervisionar a manutenção da qualidade ambiental urbana, proteção dos recursos hídricos, fauna e flora.  
Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;  
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;  
Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;  
Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;  
Executar outras atividades correlatas

#### CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE

Requisitos de preenchimento: conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada:

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

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;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar outras atividades correlatas

#### CHEFE DA SEÇÃO DE CONVÊNIO CONCEDIDOS

Requisitos de preenchimento: Conhecimento na área e formação de nível médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada:

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

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;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE RECEITAS IMOBILIÁRIAS E MOBILIÁRIAS

Requisitos de preenchimento: Conhecimento na área e ensino técnico ou médio completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada:

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

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;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DA DÍVIDA ATIVA

Requisitos de preenchimento: Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada:

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

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;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar outras atividades correlatas

#### CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Requisitos de preenchimento: Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada:

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

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;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE COMPRAS

Requisitos de preenchimento:

Conhecimento na área e ensino médio completo ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada:

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

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;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar outras atividades correlatas

#### CHEFE DA SEÇÃO DE CONTRATOS

Requisitos de preenchimento: Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada:

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

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;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar outras atividades correlatas

#### CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL

Requisitos de preenchimento: Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada:

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

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;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar outras atividades correlatas

#### CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE ARQUIVOS

Requisitos de preenchimento: Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada:

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

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;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO TÉCNICO

Requisitos de preenchimento: Conhecimento na área e ensino técnico ou superior completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada:

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

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;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS

Requisitos de preenchimento: Conhecimento na área e ensino técnico ou superior completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada:

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

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;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PRIVADAS

Requisitos de preenchimento: Conhecimento na área e curso técnico ou superior completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada:

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

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;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

Requisitos de preenchimento: Conhecimento na área e curso técnico ou superior completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada:

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

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;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PÚBLICAS

Requisitos de preenchimento: Conhecimento na área e curso técnico ou superior completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada:

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

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;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Requisitos de preenchimento: Conhecimento na área e curso técnico ou superior completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada:

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

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;

Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;

Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO E MANUTENÇÃO DOS CENTROS ESPORTIVOS

Requisitos de nomeação

Ensino médio ou técnico completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

Requisitos de nomeação

Curso técnico ou superior completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE MERENDA ESCOLAR

##### Requisitos de nomeação

Curso técnico ou superior completo, registro no respectivo órgão de classe e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

##### Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

##### Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

## CHEFE DA SEÇÃO DE COLETA E TRANSPORTE DE RESÍDUOS DOMICILIARES E HOSPITALARES

### Requisitos de nomeação

Curso técnico ou superior completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

### Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

### Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

## CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE VETORES

### Requisitos de nomeação

Conhecimento na área e curso técnico ou superior completo na área da saúde e registro no respectivo órgão de classe.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

### Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

### Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE FARMÁCIA

##### Requisitos de nomeação

Curso técnico ou superior completo e registro no respectivo órgão de classe.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

##### Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

##### Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado,

quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE SERVIÇOS PÚBLICOS TERCEIRIZADOS

Requisitos de nomeação

Conhecimentos na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS E VELÓRIOS MUNICIPAIS

Requisitos de nomeação

Conhecimentos na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

#### Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE GESTÃO E MANUTENÇÃO DA FROTA

##### Requisitos de nomeação

Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

##### Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

##### Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;  
Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;  
Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE ATENÇÃO À CRIANÇA E AO ADOLESCENTE

Requisitos de preenchimento:

Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição Detalhada:

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;  
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;  
Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;  
Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;  
Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE ATENÇÃO À FAMÍLIA E AOS IDOSOS

Requisitos de preenchimento: Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada:

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;  
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;  
Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;  
Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;  
Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE ATENÇÃO À PESSOA COM DEFICIÊNCIA

Requisitos de preenchimento: Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada:

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e

procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;  
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;  
Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;  
Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;  
Executar todas as atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO MIGRANTE, ITINERANTE E POPULAÇÃO DE RUA

Requisitos de preenchimento: Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

Descrição detalhada:

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;  
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;  
Executar tarefas auxiliares conforme necessidade em sua área de atuação e orientação do Diretor de Departamento a que esteja subordinado;  
Atuar em conjunto com os demais membros das unidades administrativas da Prefeitura Municipal visando a realização das atividades de sua área de atuação;  
Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE HABITAÇÃO

Requisitos de nomeação

Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;  
Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;  
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;  
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;  
Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade administrativa ou operacional;  
Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;  
Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;  
Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;  
Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE MOBILIDADE URBANA

##### Requisitos de nomeação

Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

##### Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

##### Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;  
Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;  
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;  
Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;  
Encaminhar pedidos de saídas antecipadas, licenças e afastamentos de seus subordinados, opinando, quando couber, sobre os méritos do servidor em causa, propondo sanções disciplinares ou recompensas e indicando o possível substituto nos casos de impedimento, para evitar interrupções no trabalho ou anomalias prejudiciais ao rendimento da unidade administrativa ou operacional;  
Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;  
Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;  
Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;  
Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;  
Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE PARQUES, PRAÇAS E JARDINS

##### Requisitos de nomeação

Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

#### Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

#### Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

### CHEFE DA SEÇÃO DE OPERAÇÃO DE ATERROS SANITÁRIOS E RESÍDUOS DA CONSTRUÇÃO CIVIL

#### Requisitos de nomeação

Curso técnico ou superior completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

#### Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

#### Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

unidade administrativa ou operacional;

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

## CHEFE DA SEÇÃO DE ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS E COMPETIÇÕES ESPORTIVAS

Requisitos de nomeação

Ensino médio ou técnico completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

## CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO DE SUPRIMENTOS

Requisitos de nomeação

Curso técnico ou superior completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

#### Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

#### Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

### CHEFE DA SEÇÃO DE PREVENÇÃO ÀS DSTs

#### Requisitos de nomeação

Curso técnico ou superior completo na área da saúde e registro no respectivo órgão de classe.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

#### Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

#### Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE PROTEÇÃO ANIMAL

##### Requisitos de nomeação

Curso técnico ou superior completo e registro no respectivo órgão de classe

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

##### Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

##### Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

## CHEFE DA SEÇÃO DE REGULAÇÃO E AVALIAÇÃO

### Requisitos de nomeação

Curso técnico ou superior completo e registro no respectivo órgão de classe

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

### Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

### Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

## CHEFE DA SEÇÃO DE SERVIÇO SOCIAL

### Requisitos de nomeação

Curso técnico ou superior completo e registro no respectivo órgão de classe.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

### Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

### Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE SUPRIMENTOS

##### Requisitos de nomeação

Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

##### Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

##### Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

## CHEFE DA SEÇÃO DE TREINAMENTO E DESENVOLVIMENTO

### Requisitos de nomeação

Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

### Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

### Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

## CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA EM ZONÓSES

### Requisitos de nomeação

Curso técnico ou superior completo e registro no respectivo órgão de classe.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

### Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

### Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA

##### Requisitos de nomeação

Curso técnico ou superior completo e registro no respectivo órgão de classe.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

##### Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

##### Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado,

quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO TÉCNICA DE TRÂNSITO

Requisitos de nomeação

Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTES COLETIVOS E CREDENCIADOS

Requisitos de nomeação

Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

Descrição Sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da sua unidade administrativa ou operacional, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal das atividades.

#### Descrição Detalhada

Planejar e coordenar a execução das atividades, prestando aos servidores subordinados informações sobre normas e procedimentos relacionados aos trabalhos e à situação funcional de cada um;

Organizar, coordenar e controlar processos e outros documentos, além da dinâmica das atividades técnicas e operacionais, instruindo sobre a sua tramitação ou execução, para agilização das informações e atividades;

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;

Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades desenvolvidas, para possibilitar a avaliação dos serviços prestados;

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

Requisitar material necessário ao desempenho dos trabalhos da unidade administrativa ou operacional, preenchendo formulários e enviando-os à unidade competente, para assegurar o bom andamento dos serviços;

Organizar, quando necessário, as escalas de trabalho, de férias e folgas dos servidores, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores, para atender às determinações legais sobre a matéria;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

#### CHEFE DE GABINETE

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

#### Descrição detalhada

Exercer a direção geral orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos do Gabinete;

Promover o atendimento das pessoas que procuram o prefeito, encaminhando-as para solucionar os respectivos assuntos, ou marcando audiências;

Organizar as audiências e a agenda do prefeito, selecionando os assuntos;

Redigir e preparar a correspondência privativa do Prefeito;

Auxiliar o Prefeito em suas relações com as autoridades e o público em geral;

Prestar esclarecimentos ao público, sobre problemas do município;

Prestar informações sobre programas e realizações da Prefeitura.

Encaminhar projetos, processos e outros documentos para apreciação do Prefeito;

Colaborar com o Prefeito, na preparação de mensagens e projetos;

Proceder à divulgação aos órgãos da Prefeitura das decisões e providências determinadas pelo Prefeito;

Representar oficialmente o prefeito, sempre que para isso for credenciado;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao prefeito e despacho decisórios em processos de sua competência;

Despachar pessoalmente com o prefeito todo o expediente dos serviços que dirige, bem como participar de reuniões coletivas, quando convocado;

Exercer outras atividades correlatas, por determinação do Prefeito Municipal.

#### COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

Requisitos de nomeação

Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

Descrição sumária

Coordenar, planejar, orientar as ações e atividades da Coordenadoria Municipal da Defesa Civil.

Descrição detalhada

Definir as diretrizes, planejar, coordenar e supervisionar as ações, monitorando resultados e fomentando políticas de alterações de procedimentos visando a qualidade e a eficácia dos procedimentos adotados pela Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

Coordenar e oferecer suporte na gestão de pessoas, na administração de material, patrimônio, informática e serviços para que o acompanhamento e a padronização dos procedimentos sejam realizados;

Convocar as reuniões para tratar de assuntos referentes as atribuições da Defesa Civil;

Coordenar a Defesa Civil, incluindo representá-la perante os órgãos governamentais e não-governamentais;

Propor planos de trabalho visando o planejamento e a antecipação das ocorrências com vínculo nas atribuições da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;

Participar das votações e declarar aprovadas as resoluções relativas as atribuições da Defesa Civil;

Resolver os casos omissos e praticar todos os atos necessários ao seu regular funcionamento;

Propor aos demais membros, em reunião previamente marcada, os planos orçamentários, obras e serviços, bem como outras despesas, dentro da finalidade a que se propõe;

Implantar e manter atualizados o cadastro de recursos humanos, materiais e equipamentos a serem convocados e utilizados em situações de anormalidades;

Secretariar e apoiar as reuniões do Conselho Municipal de Defesa Civil;

Implantar o banco de dados e elaborar os mapas temáticos sobre ameaças, vulnerabilidades e riscos de desastres;

Implantar programas de treinamento para o voluntariado;

Promover campanhas públicas e educativas para estimular o envolvimento da população, motivando ações relacionadas com a defesa civil, através da mídia local;

Estar atento às informações de alerta dos órgãos de previsão do tempo e outras previsões e informações e acompanhamento para executar planos operacionais em tempo oportuno;

Implementar ações de medidas não-estruturais e medidas estruturais em Defesa Civil;

Coordenar e executar a distribuição e o controle de equipamentos e suprimentos necessários em situações de desastres;

Assessorar o Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito em caráter técnico, mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para definir ações e/ou obter informações de interesse da Administração Municipal;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

## COORDENADOR TÉCNICO DE MODALIDADES ESPORTIVAS

Requisitos de nomeação

Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

#### Descrição sumária

Coordenar, planejar, orientar as atividades físicas e treinamentos esportivos.

#### Descrição detalhada

Supervisionar treinamento e atividades;

Gerenciar atividades físicas e esportivas com crianças, jovens e adultos e outras atividades afins;

Supervisionar atletas para objetivos fixados;

Coordenar competições e supervisionar o preparo físico dos atletas e outras atividades afins;

Instruir acerca dos princípios e regras e outras atividades afins;

Controlar o material necessário para o desenvolvimento das atividades;

Coordenar a localização das atividades bem como seus horários;

Avaliar os resultados da aplicação do planejamento;

Acompanhar treinamento com dados das avaliações realizadas;

Coordenar e supervisionar atividades recreativas e que busquem a inclusão social;

Representar a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer em atividades, eventos, entre outros, quando determinado pelo Secretário;

Coordenar a promoção de eventos esportivos;

Elaborar relatórios periódicos;

Acompanhar ações táticas e técnicas na competição;

Organizar e coordenar comissão técnica;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

### CORREGEDOR DE SEGURANÇA PÚBLICA E TRÂNSITO

#### Requisitos de nomeação

Conhecimento na área e curso superior completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

#### Descrição sumária

Dirigir, planejar, coordenar, distribuir e supervisionar as atividades da Corregedoria de Segurança Pública e Trânsito.

#### Descrição detalhada

Assistir ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Trânsito no desempenho de suas atribuições;

Manifestar através de pareceres ou instruções normativas sobre assuntos de natureza disciplinar

Dirigir, planejar, coordenar, distribuir e supervisionar as atividades da Corregedoria de Segurança Pública e Trânsito;

Instaurar as sindicâncias e processos administrativos disciplinares no âmbito de sua competência;

Acompanhar inquéritos policiais e ações penais envolvendo servidores da Guarda Civil Municipal e da Secretaria;

Representar para que seja aplicada a penalidade cabível;

Responder as consultas formuladas pelos órgãos da Administração Municipal sobre assuntos de sua competência;

Executar os serviços de rondas, quando necessário;

Representar a Corregedoria de Segurança Pública e Trânsito no âmbito de suas atribuições;

Submeter ao Comando da Guarda Municipal e ao Secretário Municipal relatório sobre a atuação pessoal e funcional dos servidores da Guarda Civil Municipal e da Secretaria;

Proceder as medidas de urgência, na ausência ou impedimento do Comando da Guarda Municipal ou do Secretário Municipal, em caso de flagrante delito ou de infração administrativa envolvendo servidores da Guarda Civil Municipal e

da Secretaria;

Exercer outras atividades atribuídas pelo Prefeito Municipal ou pelo Secretário Municipal, no âmbito de suas atribuições;

Ministrar cursos e palestras para os servidores da Guarda Civil Municipal e da Secretaria, no âmbito de suas atribuições;

Determinar, acompanhar e orientar os serviços dos servidores lotados na Corregedoria;

Receber, despachar, expedir e assinar documentos, no âmbito de suas atribuições;

Requisitar, notificar e determinar o comparecimento de servidores da Guarda Civil Municipal e da Secretaria, sob pena de infração disciplinar;

Realizar correições extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal e em órgãos da Secretaria Municipal, remetendo relatório reservado ao Secretário e ao Prefeito Municipal;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA

Requisitos de nomeação

Ensino médio ou técnico completo e ser ocupante do cargo de Guarda Civil Municipal efetivo e estável.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

Descrição Sumária:

Exercerá Comando da Guarda Civil Municipal

Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa da unidade administrativa que integra o Departamento que dirige (Guarda Civil Municipal);

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a

legislação em vigor;

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR ADJUNTO DE SEGURANÇA PÚBLICA

##### Requisitos de nomeação

Ensino médio ou técnico completo, conhecimento na área e ser ocupante do cargo de Guarda Civil do Município de Sertãozinho efetivo e estável.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

Descrição Sumária: Exercerá a assessoria imediata do Diretor do Departamento de Segurança Pública (Guarda Civil Municipal).

##### Descrição Detalhada:

Supervisionar seus subordinados, procurando manter o bom andamento dos serviços da Guarda Civil Municipal;

Manter atualizado e sob seu controle toda documentação relativa aos serviços executados pelos guardas civis municipais;

Preparar as escalas de serviços;

Preparar correspondência, cuja natureza assim o exigir;

Trazer em dia o histórico da Guarda Municipal;

Elaborar e manter atualizada as Cartas de Situação de Inteligência, Logística, Operacional e de Recursos Humanos da Guarda Civil Municipal;

Apresentar sugestões diversas para aperfeiçoar os trabalhos realizados pela Guarda Civil Municipal;

Monitorar e fiscalizar os treinamentos e instruções dos integrantes da Guarda Civil Municipal;

Assessorar os Chefes de Equipe na preparação dos meios auxiliares de instrução;

Cumprir e fazer cumprir o Regimento Interno da Guarda Civil Municipal, bem como demais regulamentos;  
Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Executar outras atividades correlatas inerentes ao cargo.

#### DIRETOR ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE ARTES E ESPORTES UNIFICADO - CEU

##### Requisitos de nomeação

Conhecimento na área e ensino médio ou técnico completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

##### Descrição sumária

Planeja, Coordena, promove a execução e controla e avalia os resultados de todas as atividades pertinentes ao Centro de Artes e Esportes Unificado de modo a assegurar seu bom funcionamento e a manutenção de índices elevados de excelência na prestação dos serviços.

##### Descrição detalhada

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Centro de Artes e Esportes Unificado, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos.

Controlar o desenvolvimento dos trabalhos, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avaliar o resultado dos trabalhos, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

#### DIRETOR DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO

##### Requisitos de nomeação

Conhecimento na área e curso superior completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

##### Descrição sumária

Planejar, coordenar, promover a execução e controlar e avaliar os resultados de todas as atividades pertinentes a Central de Atendimento ao Cidadão, de modo a assegurar seu bom funcionamento e a manutenção de índices elevados de excelência na prestação dos serviços.

##### Descrição detalhada

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Central de Atendimento ao Cidadão, baseando-se nos objetivos a serem alcançados, e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, para definir prioridades e rotinas.

Participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de

contribuir para a definição de objetivos.

Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos.

Avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações.

Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo.

Executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

## DIRETOR DE CENTROS ESPORTIVOS

Requisitos de nomeação

Conhecimento na área e ensino fundamental completo.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

Descrição sumária

Coordenar e administrar o Centro Esportivo sob sua responsabilidade, no que diz respeito à zeladoria, guarda e manutenção do próprio, visando perfeito funcionamento dentro dos padrões de ordem, higiene, segurança e funcionalidade.

Descrição detalhada

Coordenar e administrar o Centro Esportivo sob sua responsabilidade, no que diz respeito à zeladoria, guarda e manutenção do próprio, visando perfeito funcionamento dentro dos padrões de ordem, higiene, segurança e funcionalidade;

Distribuir tarefas, manter a disciplina e controlar o ponto do pessoal administrativo e do pessoal de zeladoria e manutenção;

Estabelecer, juntamente com o Diretor do Departamento de Esportes, turnos para cursos esportivos, distribuindo vagas;

Programar, juntamente com o Diretor do Departamento de Esportes, a distribuição de horários para uso dos locais reservados à prática esportiva;

Executar em conjunto com os Coordenadores Técnicos de Modalidades Esportivas, o calendário esportivo e recreativo anual do Centro Esportivo sob sua responsabilidade;

Cumprir e fazer cumprir o regulamento disciplinar dos Centros Esportivos;

Executar tarefas de média complexidade que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões;

Estabelecer aos servidores que lhe são subordinados escala de trabalho para feriados e finais de semana;

Preparar relatório das atividades esportivas, recreativas e de educação física desenvolvidas no Centro Esportivo sob sua responsabilidade;

Controlar as necessidades e uso de material esportivo e de zeladoria e manutenção;

Sugerir a realização de melhorias nas dependências do Centro Esportivo sob sua responsabilidade;

Coordenar a fiscalização do uso das dependências do Centro Esportivo, quando de cessão a terceiros;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS

#### Requisitos de nomeação

Ensino médio ou técnico completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

#### Descrição sumária

Coordenar e administrar o equipamento cultural sob sua responsabilidade, no que diz respeito à zeladoria, guarda e manutenção do próprio, visando perfeito funcionamento dentro dos padrões de ordem, higiene, segurança e funcionalidade.

#### Descrição detalhada

Coordenar e administrar o equipamento cultural sob sua responsabilidade, no que diz respeito à zeladoria, guarda e manutenção do próprio, visando perfeito funcionamento dentro dos padrões de ordem, higiene, segurança e funcionalidade;

Distribuir tarefas, manter a disciplina e controlar o ponto do pessoal administrativo e do pessoal de zeladoria e manutenção;

Estabelecer, juntamente com o Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural, os horários de funcionamento para o público em geral e para os profissionais da área cultural;

Executar em conjunto com o Diretor do Departamento de Desenvolvimento Cultural, o calendário cultural anual do equipamento sob sua responsabilidade;

Cumprir e fazer cumprir o regulamento disciplinar dos equipamentos culturais;

Executar tarefas de média complexidade que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões;

Estabelecer aos servidores que lhe são subordinados escala de trabalho para feriados e finais de semana;

Preparar relatório das atividades culturais e educacionais desenvolvidas no equipamento sob sua responsabilidade;

Controlar as necessidades e uso de materiais, equipamentos e de zeladoria e manutenção;

Sugerir a realização de melhorias nas dependências do equipamento cultural sob sua responsabilidade;

Coordenar a fiscalização do uso das dependências, quando de cessão a terceiros;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

### DIRETOR DE EQUIPAMENTOS SOCIAIS

#### Requisitos de nomeação

Curso superior completo e conhecimentos na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

#### Descrição sumária

Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades sociais vinculadas ao equipamento social, orientando, controlando e avaliando os resultados, assegurando o desenvolvimento das políticas sociais e de cidadania.

#### Descrição detalhada

Supervisionar todas as ações desenvolvidas no respectivo equipamento social, zelando pela qualidade dos serviços ali prestados à comunidade;

Gerenciar o equipamento, responsabilizando-se por sua administração e organização interna, de forma a garantir o seu funcionamento;

Manter atualizado o sistema de informações administrativas sobre os dados de disponibilidade de oferta de serviços, atendimentos, usuários e serviços executados no equipamento;

Gerenciar o pessoal, os bens e os serviços vinculados ao respectivo equipamento;

Promover a coleta, a sistematização, a análise e o relatório periódico das informações sobre as demandas e os interesses da população, encaminhando sua consolidação ao Departamento de Gestão dos Equipamentos Sociais;

Planejar e coordenar os processos de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações desenvolvidas no equipamento social sob sua responsabilidade;

Articular e fortalecer as ações intersetoriais junto aos demais gestores dos serviços públicos oferecidos no equipamento e na área de abrangência;

Propor, implementar e coordenar estudos, pesquisas e consultoria de desenvolvimento de metodologias que visem o fortalecimento dos vínculos familiares e comunitários;

Acompanhar, monitorar e avaliar as ações desenvolvidas junto aos usuários, mediante os instrumentos e indicadores construídos para esta finalidade;

Encaminhar a programação do equipamento à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania para a devida consolidação;

Promover reuniões de trabalho objetivando a integração e a articulação entre o equipamento e a população;

Gerenciar os serviços de proteção social básica de abrangência territorial local;

Articular e coordenar as comissões locais e os fóruns de políticas públicas no âmbito do respectivo equipamento;

Participar da execução do Plano de Ação Local;

Elaborar e enviar à Secretaria Municipal de Assistência Social e Cidadania, relatórios periódicos das atividades do equipamento sob sua responsabilidade;

Realizar outras atividades no âmbito da competência do equipamento social sob sua responsabilidade;

Controlar as necessidades e uso de materiais, equipamentos e de zeladoria e manutenção;

Sugerir a realização de melhorias nas dependências do equipamento social sob sua responsabilidade;

Coordenar a fiscalização do uso das dependências, quando de cessão a terceiros;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DE UNIDADE DE SAÚDE

### Requisitos de nomeação

Curso médio ou técnico completo e conhecimentos na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

### Descrição sumária

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades administrativas, operacionais e técnicas das Unidades de Saúde, para definição das prioridades e das rotinas.

### Descrição detalhada

Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades administrativas, operacionais e técnicas das Unidades de Saúde, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na política municipal de saúde e na disponibilidade dos recursos humanos e materiais, para definir as prioridades e as rotinas;

Coordenar a administração e as áreas operacionais das Unidades de Saúde sob sua responsabilidade;

Elaborar relatórios periódicos sobre o funcionamento das Unidades de Saúde;  
Controlar as necessidades e uso de materiais, equipamentos e de zeladoria e manutenção;  
Sugerir a realização de melhorias nas dependências das Unidades de Saúde sob sua responsabilidade;  
Executar e propor outras atividades que contribuam para a eficiência de seu trabalho;  
Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;  
Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO

### Requisitos de nomeação

Ensino médio, técnico ou superior completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

### Descrição sumária

Planejar, coordenar, promover a execução de todas as atividades da unidade administrativa, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de Governo em sua área de atuação.

### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;  
Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;  
Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;  
Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;  
Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;  
Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;  
Encaminhar ao Secretário, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;  
Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;  
Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;  
Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;  
Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;  
Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;  
Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;  
Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;  
Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;  
Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;  
Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;  
Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO

##### Requisitos de nomeação

Curso superior completo, conhecimento na área e registro no respectivo órgão de classe.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

##### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a

legislação em vigor;

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSUNTOS INSTITUCIONAIS

Requisitos de nomeação

Ensino médio ou técnico completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob

sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Requisitos de nomeação

Curso superior completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS

Requisitos de nomeação

Curso superior completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL

## Requisitos de nomeação

Ensino médio ou técnico completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;  
Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;  
Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;  
Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;  
Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;  
Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;  
Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;  
Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;  
Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;  
Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;  
Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;  
Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;  
Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;  
Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;  
Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;  
Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;  
Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;  
Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;  
Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;  
Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;  
Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;  
Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;  
Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;  
Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;  
Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;  
Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;  
Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;  
Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua

responsabilidade;

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Requisitos de nomeação

Curso superior completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para frequentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO TURÍSTICO

### Requisitos de nomeação

Ensino médio, técnico ou superior completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO INFANTIL

### Requisitos de nomeação

Curso superior completo em Pedagogia e experiência na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENFERMAGEM

##### Requisitos de nomeação

Curso superior completo em enfermagem e registro no Conselho Regional de Enfermagem - COREN.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

##### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e

aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para frequentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ENSINO FUNDAMENTAL

### Requisitos de nomeação

Curso superior completo em Pedagogia e experiência na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES

### Requisitos de nomeação

Ensino médio ou técnico completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EVENTOS

Requisitos de nomeação

Ensino médio ou técnico completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;  
Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;  
Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;  
Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;  
Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;  
Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;  
Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;  
Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;  
Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;  
Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;  
Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;  
Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;  
Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;  
Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;  
Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;  
Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;  
Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;  
Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;  
Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;  
Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;  
Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;  
Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;  
Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;  
Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;  
Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;  
Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;  
Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;  
Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito

Municipal;

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE CONVÊNIOS E PROGRAMAS

Requisitos de nomeação

Curso superior completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;  
Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;  
Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito Municipal;  
Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA DA EDUCAÇÃO

### Requisitos de nomeação

Curso superior completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;  
Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;  
Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;  
Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;  
Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;  
Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;  
Encaminhar a Secretaria Municipal da Planejamento e Gestão Orçamentária, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;  
Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;  
Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;  
Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;  
Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;  
Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;  
Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;  
Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;  
Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;  
Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;  
Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;  
Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;  
Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;  
Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a

Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO CONTÁBIL

Requisitos de nomeação

Curso superior completo em Ciências Contábeis, Administração ou Economia ou afins e registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DAS UNIDADES DE SAÚDE

### Requisitos de nomeação

Ensino médio ou técnico completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS

##### Requisitos de nomeação

Curso superior completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

##### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do

Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DIREITOS HUMANOS E GESTÃO DE PROGRAMAS E PROJETOS DA ASSISTÊNCIA SOCIAL

### Requisitos de nomeação

Curso superior completo em Serviço Social e registro no Conselho Regional de Serviço Social - CRESS.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

##### Requisitos de nomeação

Curso superior completo em Ciência da Computação, Engenharia da Computação, Sistemas de Informação ou outro

vinculado a área de atuação, além de experiência na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;  
Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;  
Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;  
Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;  
Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;  
Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;  
Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;  
Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;  
Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;  
Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;  
Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;  
Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;  
Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;  
Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;  
Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;  
Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;  
Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;  
Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;  
Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;  
Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;  
Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;  
Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;  
Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;  
Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;  
Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;  
Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;  
Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;  
Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS EQUIPAMENTOS SOCIAIS

Requisitos de nomeação

Curso superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para frequentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de

atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA

Requisitos de nomeação

Curso superior completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários

ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LAZER

### Requisitos de nomeação

Ensino médio ou técnico completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES

### Requisitos de nomeação

Curso superior completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS

##### Requisitos de nomeação

Curso superior completo em Engenharia e registro no Conselho Regional de Engenharia e Agronomia - CREA.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

##### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do

Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ODONTOLOGIA

### Requisitos de nomeação

Curso superior completo em odontologia e registro no Conselho Regional de Odontologia - CRO.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO, ARQUIVOS E SUPRIMENTOS

Requisitos de nomeação

Curso superior completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

#### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;  
Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;  
Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;  
Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;  
Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;  
Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;  
Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;  
Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;  
Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;  
Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;  
Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;  
Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;  
Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;  
Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;  
Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;  
Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;  
Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;  
Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;  
Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;  
Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;  
Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;  
Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;  
Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;  
Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;  
Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;  
Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;  
Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;  
Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito Municipal;

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO

### Requisitos de nomeação

Curso superior completo, conhecimento na área e registro no respectivo órgão de classe.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO, AVALIAÇÃO E CONTROLE

### Requisitos de nomeação

Curso superior completo, conhecimento na área e registro no respectivo órgão de classe.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;  
Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;  
Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;  
Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;  
Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;  
Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;  
Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;  
Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito Municipal;  
Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS TÉCNICOS

##### Requisitos de nomeação

Curso superior completo, conhecimento na área e registro no respectivo órgão de classe.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

##### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;  
Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;  
Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;  
Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;  
Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;  
Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;  
Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;  
Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;  
Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;  
Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;  
Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;  
Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;  
Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;  
Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;  
Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;  
Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;  
Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS

##### Requisitos de nomeação

Ensino médio ou técnico completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

##### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;  
Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;  
Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;  
Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;  
Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;  
Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;  
Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;  
Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;  
Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;  
Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;  
Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;  
Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;  
Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;  
Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;  
Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;  
Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;  
Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito Municipal;  
Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO

##### Requisitos de nomeação

Curso superior completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

##### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;  
Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;  
Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;  
Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;  
Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;  
Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;  
Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;  
Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua

direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

Requisitos de nomeação

Curso superior completo, conhecimento na área e registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO MÉDICO

Requisitos de nomeação

Curso superior completo em Medicina e registro no Conselho Regional de Medicina - CRM.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

#### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DE DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO

### Requisitos de nomeação

Curso superior completo em Pedagogia e experiência na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;

Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;

Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;

Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;

Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;

Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;

Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;

Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;

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

Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;

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

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

Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;

Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;

Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;

Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito Municipal;  
Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO TÉCNICO

##### Requisitos de nomeação

Curso superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

##### Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;  
Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;  
Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;  
Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;  
Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;  
Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;  
Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;  
Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;  
Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;  
Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;  
Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;  
Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;  
Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;  
Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;  
Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;  
Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;  
Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;  
Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;  
Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;  
Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;  
Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;  
Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;  
Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;  
Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;  
Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;  
Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;  
Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito Municipal;  
Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO

Requisitos de nomeação

Curso superior completo e registro no respectivo Conselho de Classe.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

Descrição detalhada

Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades administrativas que integram o Departamento que dirige;  
Assessorar o Secretário Municipal da área na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do Departamento que dirige;  
Despachar pessoalmente com o Secretário Municipal, nos dias determinados e participar de reuniões coletivas;  
Apresentar ao Secretário Municipal, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades administrativas sob sua direção;  
Promover os registros das atividades do Departamento, como subsídio à elaboração do relatório anual da Secretaria da área e da Prefeitura Municipal;  
Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito Municipal ou ao Secretário da área e despachos decisórios em processos de sua competência;  
Encaminhar ao Secretário Municipal, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do Departamento para o ano imediato;  
Apresentar ao Secretário Municipal, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do Departamento sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;  
Baixar resoluções, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades administrativas sob sua direção;  
Propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação vigente, aos servidores que lhe forem subordinados;  
Propor a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e a instauração de processos administrativos disciplinares;  
Aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;  
Decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;  
Propor e autorizar o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;  
Propor a admissão de servidores para o Departamento que dirige nos termos da legislação vigente;  
Aplicar penas disciplinares dentro de suas competências e propor a aplicação daquelas que excedam sua competência;  
Manter rigoroso controle das despesas das unidades administrativas sob sua responsabilidade;  
Atender ou solicitar o atendimento, durante o expediente, às pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;

Fazer remeter ao arquivo central os processos, documentos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao Departamento que dirige;

Autorizar os servidores lotados no Departamento a deixar de comparecer ao serviço para freqüentar cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

Indicar seu substituto em consonância com a legislação em vigor, em casos de impedimento e afastamento temporários;

Promover o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao Departamento e propor medidas fora de seu alcance;

Opinar sobre o preenchimento dos cargos de chefia do Departamento que dirige;

Zelar pela fiel observância e aplicação do disposto nesta Lei e das instruções para execução dos serviços;

Assistir ao Secretário Municipal em eventos político-administrativos quando indicado ou que sejam afeitos à sua área de atuação;

Representar o Secretário Municipal, quando por ele solicitado, em eventos relacionados ao Departamento que dirige;

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

Dirigir veículos leves, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

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

Executar outras atividades correlatas.

## DIRETOR DO PARQUE ECOLÓGICO E DE LAZER

### Requisitos de nomeação

Ensino médio ou técnico completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

### Descrição sumária

Coordenar e administrar o Parque Ecológico e de Lazer sob sua responsabilidade, no que diz respeito à zeladoria, guarda e manutenção do próprio, visando perfeito funcionamento dentro dos padrões de ordem, higiene, segurança e funcionalidade.

### Descrição detalhada:

Distribuir tarefas, manter a disciplina e controlar o ponto do pessoal administrativo e do pessoal de zeladoria e manutenção;

Estabelecer, juntamente com os Diretores dos Departamentos de Esportes e Lazer, turnos para cursos esportivos, distribuindo vagas;

Programar, juntamente com os Diretores dos Departamentos de Esportes e Lazer, a distribuição de horários para uso dos locais reservados à prática esportiva e ao lazer da população;

Executar em conjunto com os Diretores dos Departamentos de Esportes e de Lazer, o calendário esportivo e recreativo anual do Centro Esportivo sob sua responsabilidade;

Cumprir e fazer cumprir o regulamento disciplinar do Parque Ecológico e de Lazer;

Executar tarefas de média complexidade que requerem conhecimentos especializados e práticos, exigindo aperfeiçoamento e atualização, iniciativa e discernimento para tomada de decisões;

Estabelecer aos servidores que lhe são subordinados escala de trabalho para feriados e finais de semana;

Coordenar a fiscalização do uso das dependências do Parque Ecológico, quando de cessão a terceiros;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, mediante autorização e se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DO PROCON

Requisitos de nomeação

Curso superior completo em Direito (Ciências Jurídicas) e experiência na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

Descrição sumária

Planejar e coordenar a política municipal de defesa do consumidor e administrar o PROCON.

Descrição detalhada

Coordenar a política municipal de defesa do consumidor;

Promover procedimento administrativo, como instância de instrução e julgamento no âmbito de sua competência, dentro das regras fixadas pela legislação em vigor;

Apurar e aplicar as sanções administrativas previstas na legislação de defesa do consumidor;

Receber, assinar, avaliar e encaminhar consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado;

Prestar aos consumidores orientação permanente sobre os seus direitos e garantias;

Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos diversos meios de comunicação disponíveis no Município;

Desenvolver palestras, campanhas, feiras, debates e outras atividades correlatas versando sobre a defesa do consumidor;

Manter cadastro atualizado de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços;

Expedir notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor;

Manter vínculo com órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos objetivos do PROCON;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

#### DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO FUNDAMENTAL

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo em pedagogia ou pós graduação na área de educação nos termos do art. 64 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

Descrição detalhada - competências e atribuições:

Assegurar o cumprimento das disposições legais e das diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

Submeter, à apreciação das instâncias superiores, a implantação de propostas curriculares diferenciadas;

Acompanhar e implementar os programas e projetos vinculados a outras esferas governamentais;

Garantir o acesso e a permanência do aluno na unidade educacional;

Garantir a adoção das medidas disciplinares previstas nas normas de convívio do regimento educacional e registradas no projeto político-pedagógico da unidade educacional;

Aplicar as sanções aos alunos, quando for o caso;

Assinar, juntamente com o Secretário de Escola, todos os documentos relativos à vida escolar dos alunos expedidos pela unidade educacional;

Conferir diplomas e certificados de conclusão de curso;

Coordenar a utilização do espaço físico da unidade educacional, no que se refere:

a) ao atendimento e acomodação da demanda, inclusive à criação e supressão de classes;

b) aos turnos de funcionamento;

c) à distribuição de classes por turno;

Encaminhar, na sua área de competência, os recursos e processos, bem como petições, representações ou ofícios dirigidos a qualquer autoridade e/ou remetê-los devidamente informados a quem de direito, observados os prazos legais, quando for o caso;

Dar exercício a servidores nomeados, designados ou encaminhados para prestar serviços na unidade educacional;

Controlar a frequência diária dos servidores, atestar a frequência mensal, bem como responder pelas folhas de frequência e pagamento do pessoal, nos termos da legislação;

Organizar a escala de férias, assegurando o pleno funcionamento da unidade educacional, nos termos da pertinente legislação;

Gerenciar e atestar a execução de prestação de serviços terceirizados, observadas as cláusulas contratuais;

Apurar ou fazer apurar irregularidades de que venha a tomar conhecimento no âmbito da escola, comunicando e prestando informações a seu respeito ao Conselho de Escola e aos órgãos da Administração, se necessário;

Aplicar as penalidades aos servidores de acordo com as normas estatutárias;

Encaminhar mensalmente, ao Conselho de Escola, a prestação de contas sobre a aplicação dos recursos financeiros.

Coordenar a elaboração do projeto político-pedagógico, acompanhar e avaliar a sua execução em conjunto com a comunidade educativa e o Conselho de Escola observadas as diretrizes da política educacional da Secretaria Municipal de Educação;

Elaborar o plano de trabalho da direção em conjunto com o Vice Diretor, indicando metas, formas de acompanhamento e avaliação dos resultados e impactos da gestão;

Participar, em conjunto com a equipe escolar, da definição, implantação e implementação das normas de convívio da unidade educacional;

Favorecer a viabilização de projetos educacionais propostos pelos segmentos da unidade educacional ou pela comunidade local, à luz do projeto político-pedagógico;

Possibilitar a introdução das inovações tecnológicas nos procedimentos administrativos e pedagógicos da unidade educacional;

Prover as condições necessárias para o atendimento aos alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;

Implementar a avaliação institucional da unidade educacional em face das diretrizes, prioridades e metas estabelecidas pela Secretaria Municipal de Educação;

Acompanhar, avaliar e promover a análise dos resultados do Índice de Desenvolvimento da Educação Básica - IDEB e de quaisquer instrumentos avaliativos da aprendizagem dos alunos frente aos indicadores de aproveitamento escolar (internos e externos), estabelecendo conexões com a elaboração do projeto político pedagógico, plano de ensino e do plano de trabalho da direção da unidade educacional, com vistas ao constante aprimoramento da ação educativa;

Buscar alternativas para a solução dos problemas pedagógicos e administrativos da unidade educacional;

Planejar estratégias que possibilitem a construção de relações de cooperação que favoreçam a formação de parcerias e que atendam às reivindicações da comunidade local, em consonância com os propósitos pedagógicos da unidade educacional;

Promover a integração da unidade educacional com a comunidade, bem como programar atividades que favoreçam essa participação;

Coordenar a gestão da unidade educacional, promovendo a efetiva participação da comunidade educativa na tomada de decisões, com vistas à melhoria da aprendizagem dos alunos e das condições necessárias para o trabalho do professor;

Promover a organização e funcionamento da unidade educacional, de forma a atender às demandas e aspectos pertinentes de ordem administrativa e pedagógica, de acordo com as determinações legais;

Coordenar e acompanhar as atividades administrativas, relativas a:

- a) folha de frequência;
- b) fluxo de documentos de vida escolar;
- c) fluxo de matrículas e transferências de alunos;
- d) fluxo de documentos de vida funcional;
- e) fornecimento e atualização de dados e outros indicadores dos sistemas gerenciais, respondendo pela sua fidedignidade;
- f) comunicação às autoridades competentes e ao Conselho de Escola dos casos de doenças contagiosas e irregularidades graves ocorridas na unidade educacional;

Diligenciar para que o prédio escolar e os bens patrimoniais da unidade educacional sejam mantidos e preservados:

a) coordenando e orientando toda a equipe escolar quanto ao uso dos equipamentos e materiais de consumo, bem como a manutenção e conservação dos bens patrimoniais e realizando o seu inventário, anualmente ou quando solicitado pelos órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

b) adotando, com o Conselho de Escola, medidas que estimulem a comunidade a se co-responsabilizar pela preservação do prédio e dos equipamentos escolares, informando aos órgãos competentes as necessidades de reparos, reformas e ampliações;

Gerir os recursos humanos e financeiros recebidos pela unidade educacional juntamente com as instituições auxiliares constituídas em consonância com as determinações legais;

Delegar atribuições, quando se fizer necessário.

#### DIRETOR DE ESCOLA DE ENSINO INFANTIL

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo em pedagogia ou pós graduação na área de educação nos termos do art. 64 da Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

Descrição das atividades:

Cumprir e fazer cumprir as disposições legais;

Dirigir a unidade escolar de modo a garantir a consecução dos objetivos expressos no Plano Político Pedagógico;

Coordenar e integrar a equipe técnico-administrativa e docente;

Orientar os professores quanto à atuação educacional e pedagógica dos mesmos: integrar, acompanhar e supervisionar as instituições auxiliares da escola;

Promover a integração escola-comunidade, bem como a atuação coletiva de todos os membros da equipe escolar;

Fornecer dados indicadores para análise e planejamento aos órgãos superiores;

Elaborar o calendário escolar, o horário das atividades e de funcionamento da

unidade escolar, de acordo com diretrizes emanadas dos sistemas de ensino e dos órgãos superiores da administração, zelando por seu fiel cumprimento;

Participar dos horários de trabalho pedagógico coletivo - HTPC;

Participar dos Conselhos de Classe, do Conselho de Escola, da Associação de Pais e Mestres e demais colegiados;

Cuidar para que as instalações escolares sejam mantidas em boas condições de segurança e higiene, propondo reformas, ampliações e provimento de material necessário a seu funcionamento, quando necessário;

Encaminhar denúncias e reclamações e solicitar sindicâncias ao órgão imediatamente superior, quando for o caso;

Designar comissões para apuração de irregularidades.

Propor advertência a funcionários que deixem de cumprir suas funções ou que desrespeitem a legislação,

Zelar pela legalidade, a regularidade e a autenticidade da vida escolar dos alunos e funcionários;

Promover os meios para o reforço e a recuperação da aprendizagem de alunos;  
Fornecer as informações aos pais ou responsável sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica;  
Subsidiar os profissionais da escola, em especial os representantes dos diferentes colegiados, no tocante às normas vigentes e representar aos órgãos superiores da administração, sempre que houver decisão em desacordo com a legislação.  
Comunicar ao Conselho Tutelar os casos de maus-tratos envolvendo alunos, assim como casos de evasão escolar e de reiteradas faltas, assim que estas atinjam o limite de 20% (vinte por cento) das aulas previstas e dadas;  
Atuar, na qualidade de instrutor de treinamentos e outros eventos de igual natureza, mediante participação prévia em processo de qualificação e autorização superior;  
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, quando autorizado e necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Sertãozinho.

#### DIRETOR ADJUNTO DE ESCOLA

Requisitos de nomeação:

Curso superior completo em pedagogia ou pós graduação na área de educação.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral.

Atribuições e competências:

Responder pela Direção da escola no horário que lhe couber;  
Substituir o Diretor em suas ausências e impedimentos;  
Acompanhar e coordenar a execução da programação relativa ao projeto pedagógico, na ausência do Diretor, mantendo - o informado sobre o andamento da mesma;  
Orientar, coordenar e avaliar os serviços administrativos em função do desempenho da proposta pedagógica da escola;  
Manter - se atualizado quanto à legislação vigente, divulgando - a para a comunidade escolar e local;  
Manter atualizados os arquivos da escola;  
Colaborar com o Diretor no desempenho de suas atribuições, adotando medidas necessárias na resolução de problemas do cotidiano com decisões e encaminhamentos adequados;  
Coordenar a elaboração do inventário anual dos bens patrimoniais existentes na escola;  
Assessorar os demais membros da equipe coordenadora na execução das tarefas que lhe são próprias;  
Organizar o ambiente de trabalho, em conformidade às boas práticas, normas e procedimentos de segurança no trabalho e preservação ambiental;  
Zelar pela conservação e manutenção dos equipamentos colocados à sua disposição, comunicando qualquer falha detectada no sistema;  
Operar equipamentos e sistemas de informática e outros, necessários ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Executar quaisquer outras atribuições correlatas determinadas pela Secretaria Municipal de Educação de Sertãozinho.

#### SECRETÁRIO ADJUNTO

Requisitos de nomeação

Curso superior completo na área de atuação e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

#### Descrição sumária

Substituir o Secretário Municipal da área e coordenar as ações, programas e atividades dentro do âmbito de suas competências.

#### Descrição detalhada

Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal da área, as ações de competência da Secretaria no âmbito municipal dentro da proposta política e da ação unificada;

Elaborar e executar, em conjunto com outras Secretarias e organizações do setor público ou privado, programas e ações em áreas definidas por critérios de prioridade, através de ajustes e convênios, na forma da lei;

Superintender e coordenar as atividades sob sua responsabilidade da Secretaria Municipal;

Coordenar, em conjunto com o Secretário Municipal da área, as unidades administrativas;

Elaborar programa de trabalho, definindo objetivos e metas do órgão e compatibilizando-o com as diretrizes estabelecidas pelo Secretário Municipal;

Encaminhar a proposta programática e orçamentária do órgão, participando do seu ajustamento à Lei Orçamentária do Município;

Encaminhar prestações de contas de sua responsabilidade;

Prestar esclarecimentos relativos a atos sujeitos aos controles interno e externo da Administração Pública Municipal;

Substituir o Secretário Municipal da área em eventuais impedimentos ou afastamentos, assumindo as atribuições do respectivo cargo dentro do âmbito de suas competências;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;

Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;

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

Executar outras atividades correlatas.

### SUB-PREFEITO DO DISTRITO DE CRUZ DAS POSSES

#### Requisitos de nomeação

Ensino médio ou técnico completo e conhecimento na área.

Jornada de Trabalho: Dedicção Integral

#### Descrição sumária

Administrar o Distrito de Cruz das Poses segundo as orientações do Prefeito Municipal.

#### Descrição detalhada

Manter constantemente informado o Prefeito Municipal sobre a execução dos serviços públicos no Distrito de Cruz das Poses, propondo as medidas que forem convenientes;

Fiscalizar os serviços em execução no Distrito pelos órgãos da Prefeitura Municipal ou mesmo através de procedimento de terceirização, comunicando ao Prefeito Municipal quaisquer deficiências ou irregularidades;

Inspeccionar estradas, pontes, praças, jardins e caminhos vicinais do Distrito;

Vistoriar os próprios municipais;

Elaborar relatórios periódicos para apreciação do Prefeito Municipal, especificando as atividades desenvolvidas no Distrito;

Manter contato com a Secretaria Municipal de Fazenda e com a Procuradoria Jurídica Municipal com vistas a cobrança dos tributos e taxas e a fiscalização e aplicação de multas;

Receber e encaminhar os requerimentos dirigidos ao Prefeito Municipal ou aos Secretários Municipais de cada área, informando-os sobre os assuntos tratados;

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

Operar equipamentos e sistemas de informática, comunicação e outros, necessários ao exercício de suas atividades;  
Dirigir veículos leves e motocicletas da frota da Prefeitura Municipal, se devidamente habilitado, quando necessário ao exercício de suas atividades;  
Manter organizados, limpos e conservados os materiais, máquinas, equipamentos e local de trabalho, que estão sob sua responsabilidade;  
Executar outras atividades correlatas.

ANEXO X  
QUADRO DE FUNÇÕES DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL

QUANT.

FUNÇÃO DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL

QUANT.	FUNÇÃO DE PREENCHIMENTO TEMPORÁRIO ESPECIAL	SÍMBOLO	VALOR - R\$
05	Conselheiro Tutelar	CT	2.474,28

Download: Anexos XI e XII - Lei nº 6197/2016 - Sertãozinho-SP

*Nota: Este texto não substitui o original publicado no Diário Oficial.*

**Data de Inserção no Sistema LeisMunicipais: 11/05/2018**