



# PODER JUDICIÁRIO

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Registro: 2020.0000074537

### ACÓRDÃO

Vistos, relatados e discutidos estes autos de Direta de Inconstitucionalidade nº 2183828-04.2019.8.26.0000, da Comarca de São Paulo, em que é autor PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO, são réus PREFEITO DO MUNICÍPIO DE VALINHOS e PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE VALINHOS.

**ACORDAM**, em Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo, proferir a seguinte decisão: "AFASTARAM A PRELIMINAR E JULGARAM A AÇÃO PROCEDENTE, COM MODULAÇÃO. V.U. SUSTENTOU ORALMENTE O ADV. DR. ARONE DE NARDI MACIEJEZACK.", de conformidade com o voto do Relator, que integra este acórdão.

O julgamento teve a participação dos Exmos. Desembargadores PINHEIRO FRANCO (Presidente), MÁRCIO BARTOLI, JOÃO CARLOS SALETTI, RENATO SARTORELLI, CARLOS BUENO, FERRAZ DE ARRUDA, ALVARO PASSOS, BERETTA DA SILVEIRA, ANTONIO CELSO AGUILAR CORTEZ, ALEX ZILENOVSKI, GERALDO WOHLERS, ELCIO TRUJILLO, CRISTINA ZUCCHI, JACOB VALENTE, JAMES SIANO, ADEMIR BENEDITO, FRANÇA CARVALHO, LUIS SOARES DE MELLO, RICARDO ANAFE, ANTONIO CARLOS MALHEIROS, MOACIR PERES E FERREIRA RODRIGUES.

São Paulo, 5 de fevereiro de 2020.

**EVARISTO DOS SANTOS**  
**RELATOR**  
Assinatura Eletrônica

ADIn nº 2.183.828-04.2019.8.26.0000 – São Paulo

Voto nº **36.759**

Autor: PROCURADOR GERAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

Réu: PREFEITO MUNICIPAL DE VALINHOS E OUTRO

(Lei nº 5.629/18)

### **AUSÊNCIA DE PEDIDO CERTO E DETERMINADO**

*Inocorrência. Pedido tem por objeto a declaração de inconstitucionalidade das expressões que tem relação aos cargos criados em comissão.*

**Afastada a preliminar.**

### **AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE**

*Cargos comissionados criados com descrição genérica previstas no Anexo IV, da Lei nº 5.629, de 19.04.18, do Município de Valinhos, que “Estabelece a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos na forma que específica”.*

**Inconstitucionalidade.** *Ausência de plexo de assessoramento, chefia e direção. Cargos comissionados sem descrição de atribuições ou com descrição genérica. Funções de natureza técnica e burocrática.*

**Modulação.** *120 dias a contar do julgamento da presente ação (art. 27 da Lei nº 9.868/99).*

**Procedente a ação, com modulação.**

1. Trata-se de **ação direta de inconstitucionalidade** do Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo tendo por objeto as expressões: “Assessor de Política Públicas”, “Chefe da Seção da Imprensa Oficial”, “Chefe da Seção Especial de Assistência e Acompanhamento do GP”, “Chefe da Seção de Ações Integradas de Governo”, “Chefe da Seção de Ações Sociais”, “Chefe da Seção de Atendimento ao Gabinete do Prefeito”, “Chefe da Seção de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito”, “Chefe da Seção de Criação e Artes”, “Chefe da Seção de Desenvolvimento de Mídias Digitais”, “Chefe da Seção de Edição e Produção de Vídeos Institucionais”, “Chefe da Seção de Relações com a Imprensa”, “Chefe da Seção de Apoio Administrativo”, “Chefe da Seção de Apoio à Cobrança Judicial”; “Chefe da Seção de Atendimento às Demandas Externas”, “Chefe da Seção de Gerenciamento de Procedimentos”, “Chefe da Seção de Produção de Decretos”, “Chefe da Seção de Relações com o Poder Legislativo”, “Chefe do Gabinete do Secretário”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento de Processos”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento e Suporte à Execução Fiscal”, “Diretor do

*Departamento de Expediente”, “Diretor do Departamento de Relações Institucionais”, “Diretor do Departamento Técnico-Legislativo”, “Chefe da Seção de Controle Contábil”, “Chefe da Seção de Controle do Tesouro”, “Chefe da Seção de Gerenciamento de Processos”, “Diretor do Departamento Expediente”, “Diretor do Departamento de Finanças”, “Diretor do Departamento de Receitas”, “Chefe da Seção de Apoio à Saúde da Família”, “Chefe da Seção de Apoio aos Serviços de Média e Alta Complexidade”, “Chefe da Seção de Apoio à UPA”, “Chefe da Seção de Avaliação e Controle”, “Chefe da Seção de Controle de Tráfego da Saúde”, “Chefe da Seção de Apoio ao Fundo Municipal de Saúde”, “Diretor do Departamento de Assistência à Saúde”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento dos Equipamentos de Saúde”, “Diretor do Departamento de Programas e Projetos”, “Diretor do Departamento de Saúde Coletiva”, “Diretor do Departamento de Suporte ao Atendimento ao Usuário”, “Diretor do Departamento Técnico Administrativo”, “Chefe da Seção de Apoio à Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços”, “Chefe da Seção de Gerenciamento de Processos”, “Chefe da Seção de Planejamento Estratégico”, “Diretor do Departamento de Administração de Contratos”, “Diretor do Departamento de Alimentação Escolar”, “Diretor do Departamento de Expediente”, “Diretor do Departamento Pedagógico”, “Chefe da Seção da Junta de Serviço Militar”, “Chefe da Seção de Apoio à Defesa Civil”, “Chefe da Seção de Processamento de Reclamações”, “Diretor do Departamento de Defesa Civil”, “Diretor do Departamento de Defesa do Consumidor”, “Diretor da Superintendência de Ações de Cidadania e Segurança Pública”, “Chefe da Seção de Apoio à Casa dos Conselhos”, “Chefe da Seção de Apoio à Coordenadoria Especial das Políticas para Mulheres”, “Chefe da Seção de Apoio à População em situação de rua”, “Chefe da Seção de Apoio à População Idosa”, “Chefe da Seção de Apoio ao Centro de Orientação ao Adolescente”, “Chefe da Seção de Apoio aos Centros Comunitários”, “Diretor do Departamento de Apoio Administrativo”, “Diretor do Departamento de Gestão do SUAS”, “Diretor do Departamento de Proteção Social Básica”, “Diretor do Departamento de Proteção Social Especial”, “Chefe da Seção de Apoio a Projetos”, “Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo”, “Chefe da Seção de Processamento de Recursos”, “Chefe da Seção de Sinalização Semafórica”, “Diretor do Departamento de Projetos”, “Diretor do Departamento de Trânsito”, “Diretor do Departamento de Transportes”, “Chefe da Seção de Cursos Culturais”, “Diretor do Departamento de Cultura”, “Diretor do Departamento de Promoções Culturais e Eventos”, “Chefe da Seção de Administração de Unidades Esportivas”, “Chefe da Seção de Almoxarifado”, “Chefe da Seção de Esportes Coletivos”, “Diretor do Departamento de Administração Esportiva”, “Diretor do Departamento de Esportes”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento e Controle”, “Chefe da Seção de Conservação de Vias”, “Chefe da Seção de Construção Civil”, “Chefe da Seção de Fiscalização”, “Chefe da Seção de Orçamentos de Obras”, “Chefe da Seção de Projetos Ambientais”, “Chefe da Seção de Projetos e Obras”, “Chefe da Seção de Projetos*

*Elétricos', "Chefe da Seção de Velórios e Cemitérios", "Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana", "Diretor do Departamento de Limpeza Pública", "Diretor do Departamento de Manutenção de Próprios Municipais", "Diretor do Departamento de Obras Públicas", "Diretor do Departamento de Praças e Jardins", "Chefe da Seção de Cadastro", "Chefe da Seção de Habitação", "Chefe da Seção de Meio Ambiente", "Chefe da Seção de Avaliação e Custos Orçamentários", "Chefe da Seção de Expediente", "Chefe da Seção de Parcelamento do Solo", "Diretor do Departamento Administrativo", "Diretor do Departamento de Urbanismo", "Diretor do Departamento de Gerenciamento de Projetos", "Diretor do Departamento de Meio Ambiente", "Chefe da Seção de Apoio ao Agronegócio", "Chefe da Seção de Apoio ao Agroturismo", "Chefe da Seção de Atendimento ao Empreendedor", "Diretor do Departamento de Agricultura", "Diretor do Departamento de Convênios", "Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços", "Diretor do Departamento de Turismo", "Chefe da Seção de Apoio a Contratos", "Chefe da Seção de Apoio a Licitações", "Diretor do Departamento de Compras e Expediente", "Diretor do Departamento de Contratos e Aditivos", "Diretor do Departamento de Licitações", "Chefe da Seção de Controle de Cargos", "Chefe da Seção de Controle de Frequência", "Chefe da Seção de Controle Funcional", "Chefe da Seção de Infraestrutura e Suporte Técnico", "Chefe da Seção de Protocolo Geral", "Chefe da Seção de Formação e Capacitação", "Chefe da Seção de Sistemas e Ambiente", "Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas", "Diretor do Departamento de Pessoal", "Diretor do Departamento de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho", "Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação", "Chefe da Seção de Almoxarifado Geral", "Chefe da Seção de Arquivo Geral", "Chefe da Seção de Controle Patrimonial", "Chefe da Seção de Suporte e Manutenção de Frota", "Diretor do Departamento de Arquivo", "Diretor do Departamento de Operações, Ações e Controle de Frota", "Diretor do Departamento de Patrimônio", "Diretor do Departamento de Segurança e Fiscalização Predial", "Diretor do Departamento de Suprimentos", previstas no Anexo IV, da Lei nº 5.629, de 19 de abril de 2018, do Município de Valinhos, que tratam da criação de cargos de provimento em comissão que não revelam plexo de assessoramento, chefia e direção, mas atribuições de natureza meramente técnica e profissional.*

Sustentou, em resumo, criação abusiva e excessiva de cargos em comissão, em afronta à regra do concurso público. Há 223 cargos de provimento em comissão no Município. Natureza técnica dos cargos. Incompatibilidade com a ordem constitucional vigente, em especial com o art. 111, 115, incisos II e V, e art. 144, da Constituição do Estado de São Paulo. Citou doutrina e jurisprudência. Daí a declaração de inconstitucionalidade (fls. 01/156).

Não houve pleito liminar ou providência urgente a adotar (fls. 901/903).

Alegações do Procurador-Geral do Município de Valinhos (fls. 912/918). Vieram as informações (fls. 1.045/1.062; com documentos – fls. 1.064/1.632) fs Câmara Municipal de Valinhos e da Prefeitura Municipal de Valinhos (fls. 1.636/1.663; com documentos – fls. 1.664/1.867). Decorreu o prazo sem manifestação do d. Procurador-Geral do Estado (fl. 1.633). Opinou a d. Procuradoria-Geral de Justiça (fls. 1.869/1.927).

É o relatório.

### 2. a) Quanto a preliminar.

Câmara Municipal de Valinhos apontou vício (fls. 1.050/1.051), em razão do pedido ser *“inepto, inexistindo relação entre a causa de pedir e o pedido, que, portanto, se torna vago e incerto, uma vez que **não consta** do pedido todos os elementos indissociáveis que compõem cada um dos cargos pretensamente inconstitucionais, tais como remuneração, atribuições, exigência de ingresso, lotação, etc.”*.

Vestibular (fls. 01/159) menciona os fundamentos que conduziram à alegada inconstitucionalidade. Descreve integralmente a norma impugnada (fls. 1.438/1.452, 1.491/1.495 e 1.631/1.632). Plenamente possível a compreensão da matéria *sub judice*. Atendidos os pressupostos legais.

Assim, não cabe alegação da extinção da ação por estar sendo arguida apenas a inconstitucionalidade das expressões e não ter relação aos cargos. Anexos IV e VI da Lei nº 5.629, de 19 de abril de 2018 tratam dos cargos comissionados bem como das suas competências.

De **ausência de pedido certo e determinado** não há falar.

**Afasto** a preliminar.

### b) Quanto ao mérito.

Trata-se de **ação direta de inconstitucionalidade** do Procurador Geral de Justiça do Estado de São Paulo tendo por objeto as expressões: *“Assessor de Política Públicas”, “Chefe da Seção da Imprensa Oficial”, “Chefe da Seção Especial de Assistência e Acompanhamento do GP”, “Chefe da Seção de Ações Integradas de Governo”, “Chefe da Seção de Ações Sociais”, “Chefe da Seção de Atendimento ao Gabinete do Prefeito”, “Chefe da Seção de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito”,*

*“Chefe da Seção de Criação e Artes”, “Chefe da Seção de Desenvolvimento de Mídias Digitais”, “Chefe da Seção de Edição e Produção de Vídeos Institucionais”, “Chefe da Seção de Relações com a Imprensa”, “Chefe da Seção de Apoio Administrativo”, “Chefe da Seção de Apoio à Cobrança Judicial”; “Chefe da Seção de Atendimento às Demandas Externas”, “Chefe da Seção de Gerenciamento de Procedimentos”, “Chefe da Seção de Produção de Decretos”, “Chefe da Seção de Relações com o Poder Legislativo”, “Chefe do Gabinete do Secretário”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento de Processos”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento e Suporte à Execução Fiscal”, “Diretor do Departamento de Expediente”, “Diretor do Departamento de Relações Institucionais”, “Diretor do Departamento Técnico-Legislativo”, “Chefe da Seção de Controle Contábil”, “Chefe da Seção de Controle do Tesouro”, “Chefe da Seção de Gerenciamento de Processos”, “Diretor do Departamento Expediente”, “Diretor do Departamento de Finanças”, “Diretor do Departamento de Receitas”, “Chefe da Seção de Apoio à Saúde da Família”, “Chefe da Seção de Apoio aos Serviços de Média e Alta Complexidade”, “Chefe da Seção de Apoio à UPA”, “Chefe da Seção de Avaliação e Controle”, “Chefe da Seção de Controle de Tráfego da Saúde”, “Chefe da Seção de Apoio ao Fundo Municipal de Saúde”, “Diretor do Departamento de Assistência à Saúde”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento dos Equipamentos de Saúde”, “Diretor do Departamento de Programas e Projetos”, “Diretor do Departamento de Saúde Coletiva”, “Diretor do Departamento de Suporte ao Atendimento ao Usuário”, “Diretor do Departamento Técnico Administrativo”, “Chefe da Seção de Apoio à Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços”, “Chefe da Seção de Gerenciamento de Processos”, “Chefe da Seção de Planejamento Estratégico”, “Diretor do Departamento de Administração de Contratos”, “Diretor do Departamento de Alimentação Escolar”, “Diretor do Departamento de Expediente”, “Diretor do Departamento Pedagógico”, “Chefe da Seção da Junta de Serviço Militar”, “Chefe da Seção de Apoio à Defesa Civil”, “Chefe da Seção de Processamento de Reclamações”, “Diretor do Departamento de Defesa Civil”, “Diretor do Departamento de Defesa do Consumidor”, “Diretor da Superintendência de Ações de Cidadania e Segurança Pública”, “Chefe da Seção de Apoio à Casa dos Conselhos”, “Chefe da Seção de Apoio à Coordenadoria Especial das Políticas para Mulheres”, “Chefe da Seção de Apoio à População em situação de rua”, “Chefe da Seção de Apoio à População Idosa”, “Chefe da Seção de Apoio ao Centro de Orientação ao Adolescente”, “Chefe da Seção de Apoio aos Centros Comunitários”, “Diretor do Departamento de Apoio Administrativo”, “Diretor do Departamento de Gestão do SUAS”, “Diretor do Departamento de Proteção Social Básica”, “Diretor do Departamento de Proteção Social Especial”, “Chefe da Seção de Apoio a Projetos”, “Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo”, “Chefe da Seção de Processamento de Recursos”, “Chefe da Seção de Sinalização Semafórica”, “Diretor do Departamento de Projetos”, “Diretor do Departamento de Trânsito”, “Diretor do Departamento de Transportes”, “Chefe da Seção de Cursos Culturais”,*

*“Diretor do Departamento de Cultura”, “Diretor do Departamento de Promoções Culturais e Eventos”, “Chefe da Seção de Administração de Unidades Esportivas”, “Chefe da Seção de Almoxarifado”, “Chefe da Seção de Esportes Coletivos”, “Diretor do Departamento de Administração Esportiva”, “Diretor do Departamento de Esportes”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento e Controle”, “Chefe da Seção de Conservação de Vias”, “Chefe da Seção de Construção Civil”, “Chefe da Seção de Fiscalização”, “Chefe da Seção de Orçamentos de Obras”, “Chefe da Seção de Projetos Ambientais”, “Chefe da Seção de Projetos e Obras”, “Chefe da Seção de Projetos Elétricos”, “Chefe da Seção de Velórios e Cemitérios”, “Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana”, “Diretor do Departamento de Limpeza Pública”, “Diretor do Departamento de Manutenção de Próprios Municipais”, “Diretor do Departamento de Obras Públicas”, “Diretor do Departamento de Praças e Jardins”, “Chefe da Seção de Cadastro”, “Chefe da Seção de Habitação”, “Chefe da Seção de Meio Ambiente”, “Chefe da Seção de Avaliação e Custos Orçamentários”, “Chefe da Seção de Expediente”, “Chefe da Seção de Parcelamento do Solo”, “Diretor do Departamento Administrativo”, “Diretor do Departamento de Urbanismo”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento de Projetos”, “Diretor do Departamento de Meio Ambiente”, “Chefe da Seção de Apoio ao Agronegócio”, “Chefe da Seção de Apoio ao Agroturismo”, “Chefe da Seção de Atendimento ao Empreendedor”, “Diretor do Departamento de Agricultura”, “Diretor do Departamento de Convênios”, “Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços”, “Diretor do Departamento de Turismo”, “Chefe da Seção de Apoio a Contratos”, “Chefe da Seção de Apoio a Licitações”, “Diretor do Departamento de Compras e Expediente”, “Diretor do Departamento de Contratos e Aditivos”, “Diretor do Departamento de Licitações”, “Chefe da Seção de Controle de Cargos”, “Chefe da Seção de Controle de Frequência”, “Chefe da Seção de Controle Funcional”, “Chefe da Seção de Infraestrutura e Suporte Técnico”, “Chefe da Seção de Protocolo Geral”, “Chefe da Seção de Formação e Capacitação”, “Chefe da Seção de Sistemas e Ambiente”, “Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas”, “Diretor do Departamento de Pessoal”, “Diretor do Departamento de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho”, “Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação”, “Chefe da Seção de Almoxarifado Geral”, “Chefe da Seção de Arquivo Geral”, “Chefe da Seção de Controle Patrimonial”, “Chefe da Seção de Suporte e Manutenção de Frota”, “Diretor do Departamento de Arquivo”, “Diretor do Departamento de Operações, Ações e Controle de Frota”, “Diretor do Departamento de Patrimônio”, “Diretor do Departamento de Segurança e Fiscalização Predial”, “Diretor do Departamento de Suprimentos”, previstas no Anexo IV, da Lei nº 5.629, de 19 de abril de 2018, do Município de Valinhos, que tratam da criação de cargos de provimento em comissão que não revelam plexo de assessoramento, chefia e direção, mas atribuições de natureza meramente técnica e profissional.*

# PODER JUDICIÁRIO

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

E ainda o autor deixa de propor a ação em face: “2. ... do cargo em comissão de Procurador Geral do Município, uma vez que escolhido obrigatoriamente dentre os Procuradores efetivos estáveis que compõem o quadro de Procuradores da Prefeitura de Valinhos, conforme § 1º do art. 16 da Lei nº 5.629/18 (...)3. ... dos arts. 19 e 20 da lei ora questionada, que dispõe sobre a incorporação de gratificações em período inferior ao previsto no art. 133 da CE, tendo em vista que em situação análoga a presente o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo, no julgamento da ADI 2199841-54.2014.8.26.0000, entendeu ser constitucional tal hipótese (...) 4. ... do art. 6º ... que extingue o adicional de função equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) sobre a referência de vencimento de todos os cargos existentes na estrutura administrativa, respeitado o direito adquirido dos atuais servidores efetivos, ante sua conformidade com o princípio da irredutibilidade de subsídios. 5. ... do art. 10 da lei ora impugnada, que prevê que 10% dos cargos em comissão do Município serão exercidos por servidores de carreira, tendo em vista que referido dispositivo legal já foi objeto de questionamento na ADI 2182951-35.2017.8.26.000, que considerou constitucional...” (fls. 157/158).

Já o Procurador-Geral do Município de Valinhos alega que em virtude da Ação Civil Pública nº 1.003.986-76.2016.8.26.0650, os cargos da Administração Pública já sofreram diversas alterações, sendo criada a Lei n 5.629/18 para formar uma nova estrutura. Menciona ainda sobre a Representação Civil nº 43.0466.00007-27/2018, sob o argumento de que possui os mesmos vícios de lei anterior e na ocasião o Inquérito Civil nº 14.0466.0000727/2018 apontou regularidade da lei (fls. 912/918).

Cumprido um breve esclarecimento. Foi interposto recurso de apelação nos autos da ação civil pública nº 1.003.986-76.2016.8.26.0650 em trâmite na Eg. 5ª Câmara de Direito Público em que foi suscitado incidente de inconstitucionalidade com remessa dos autos ao Colendo Órgão Especial.

Não se conheceu da Arguição de Inconstitucionalidade (nº 0.014356-73.2018.8.26.000 - v.u. j. de 14.11.18 - Rel. Des. **JOÃO CARLOS SALETTI**).

Contudo, a norma ora impugnada trata especificamente da estrutura dos Anexos IV e VI da Lei nº 5.629/18 alterada pela Lei nº 5.825, de 11.04.19, do Anexo IV, quanto às competências específicas dos cargos. (fls. 1.438/1.452, 1.491/1.495 e 1.631/1.632).

Feitas essas considerações, passa-se ao mérito.

Com o seguir teor as normas impugnadas:



ANEXO IV – LEI 5.629/18 – Cargos Comissionados (fls. 1.491/1.495 )

**I. GABINETE DO PREFEITO**

<b>Cargos de provimento em comissão</b>	<b>Quant.</b>	<b>Refer.</b>
Assessor de Políticas Públicas	46	CC6
Assessor Especial de Políticas Públicas	3	CC1
Chefe da Seção da Imprensa Oficial	1	CC5
Chefe da Seção Especial de Assistência e Acompanhamento do GP	1	CC5
Chefe da Seção de Ações Integradas de Governo	1	CC5
Chefe da Seção de Ações Sociais	1	CC5
Chefe da Seção de Atendimento ao Gabinete do Prefeito	1	CC5
Chefe da Seção de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito	1	CC5
Chefe da Seção de Criação e Artes	1	CC5
Chefe da Seção de Desenvolvimento de Mídias Digitais	1	CC5
Chefe da Seção de Edição e Produção de Vídeos Institucionais	1	CC5
Chefe da Seção de Relações com a Imprensa	1	CC5
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC4
Diretor do Departamento de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade	1	CC4
Diretor do Departamento de Comunicação	1	CC4
Subchefe do Gabinete do Prefeito	1	CC4

**II. SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONAIS**

<b>Cargos de provimento em comissão</b>	<b>Quant.</b>	<b>Refer.</b>
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio à Cobrança Judicial	1	CC5
Chefe da Seção de Atendimento às Demandas Externas	1	CC5
Chefe da Seção de Gerenciamento de Procedimentos	1	CC5
Chefe da Seção de Produção de Decretos	1	CC5
Chefe da Seção de Relações com o Poder Legislativo	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Gerenciamento de Processos	1	CC4
Diretor do Departamento de Gerenciamento e Suporte à Execução Fiscal	1	CC4

Diretor do Departamento de Expediente	1	CC4
Diretor do Departamento de Relações Institucionais	1	CC4
Diretor do Departamento Técnico-Legislativo	1	CC4
Procurador Geral do Município	1	CC2

### III. SECRETARIA DA FAZENDA

<b>Cargos de provimento em comissão</b>	<b>Quant.</b>	<b>Refer.</b>
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Controle Contábil	1	CC5
Chefe da Seção de Controle do Tesouro	1	CC5
Chefe da Seção de Gerenciamento de Processos	1	CC5
Diretor do Departamento Expediente	1	CC4
Diretor do Departamento de Finanças	1	CC4
Diretor do Departamento de Receitas	1	CC4

### IV. SECRETARIA DA SAÚDE

<b>Cargos de provimento em comissão</b>	<b>Quant.</b>	<b>Refer.</b>
Chefe da Seção de Apoio à Saúde da Família	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio aos Serviços de Média e Alta Complexidade	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio à UPA	1	CC5
Chefe da Seção de Avaliação e Controle	1	CC5
Chefe da Seção de Controle de Tráfego da Saúde	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio ao Fundo Municipal de Saúde	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Assistência à Saúde	1	CC4
Diretor do Departamento de Gerenciamento dos Equipamentos de Saúde	1	CC4
Diretor do Departamento de Programas e Projetos	1	CC4
Diretor do Departamento de Saúde Coletiva	1	CC4
Diretor do Departamento de Suporte ao Atendimento ao Usuário	1	CC4
Diretor do Departamento Técnico Administrativo	1	CC4

### V. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

<b>Cargos de provimento em comissão</b>	<b>Quant.</b>	<b>Refer.</b>
---	---------------	---------------

Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio à Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços	1	CC5
Chefe da Seção de Gerenciamento de Processos	1	CC5
Chefe da Seção de Planejamento Estratégico	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Administração de Contratos	1	CC4
Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	1	CC4
Diretor do Departamento de Expediente	1	CC4
Diretor do Departamento Pedagógico	1	CC4

### VI. SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

<b>Cargos de provimento em comissão</b>	<b>Quant.</b>	<b>Refer.</b>
Chefe da Seção da Junta de Serviço Militar	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio à Defesa Civil	1	CC5
Chefe da Seção de Processamento de Reclamações	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Defesa Civil	1	CC4
Diretor do Departamento de Defesa do Consumidor	1	CC4
Diretor da Superintendência de Ações de Cidadania e Segurança Pública	1	CC3

### VII. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

<b>Cargos de provimento em comissão</b>	<b>Quant.</b>	<b>Refer.</b>
Chefe da Seção de Apoio à Casa dos Conselhos	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio à Coordenadoria Especial das Políticas para Mulheres	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio à População em situação de rua	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio à População Idosa	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio ao Centro de Orientação ao Adolescente	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio aos Centros Comunitários	1	CC5
Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	1	CC4
Diretor do Departamento de Gestão do SUAS	1	CC4
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	1	CC4
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	1	CC4

**VIII. SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA**

<b>Cargos de provimento em comissão</b>	<b>Quant.</b>	<b>Refer.</b>
Chefe da Seção de Apoio a Projetos	1	CC5
Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Processamento de Recursos	1	CC5
Chefe da Seção de Sinalização Semafórica	1	CC5
Diretor do Departamento de Projetos	1	CC4
Diretor do Departamento de Trânsito	1	CC4
Diretor do Departamento de Transportes	1	CC4

**IX. SECRETARIA DA CULTURA**

<b>Cargos de provimento em comissão</b>	<b>Quant.</b>	<b>Refer.</b>
Chefe da Seção de Cursos Culturais	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Cultura	1	CC4
Diretor do Departamento de Promoções Culturais e Eventos	1	CC4

**X. SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER**

<b>Cargos de provimento em comissão</b>	<b>Quant.</b>	<b>Refer.</b>
Chefe da Seção de Administração de Unidades Esportivas	1	CC5
Chefe da Seção de Almoarifado	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Esportes Coletivos	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Administração Esportiva	1	CC4
Diretor do Departamento de Esportes	1	CC4
Diretor do Departamento de Gerenciamento e Controle	1	CC4

**XI. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS**

<b>Cargos de provimento em comissão</b>	<b>Quant.</b>	<b>Refer.</b>
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Conservação de Vias	1	CC5

Chefe da Seção de Construção Civil	1	CC5
Chefe da Seção de Fiscalização	1	CC5
Chefe da Seção de Orçamentos de Obras	1	CC5
Chefe da Seção de Projetos Ambientais	1	CC5
Chefe da Seção de Projetos e Obras	1	CC5
Chefe da Seção de Projetos Elétricos	1	CC5
Chefe da Seção de Velórios e Cemitérios	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana	1	CC4
Diretor do Departamento de Limpeza Pública	1	CC4
Diretor do Departamento de Manutenção de Próprios Municipais	1	CC4
Diretor do Departamento de Obras Públicas	1	CC4
Diretor do Departamento de Praças e Jardins	1	CC4

**XII. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE**

<b>Cargos de provimento em comissão</b>	<b>Qua nt.</b>	<b>Ref er.</b>
Chefe da Seção de Cadastro	1	CC5
Chefe da Seção de Habitação	1	CC5
Chefe da Seção de Meio Ambiente	1	CC5
Chefe da Seção de Avaliação e Custos Orçamentários	1	CC5
Chefe da Seção de Expediente	1	CC5
Chefe da Seção de Parcelamento do Solo	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC4
Diretor do Departamento de Urbanismo	1	CC4
Diretor do Departamento de Gerenciamento de Projetos	1	CC4
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	1	CC4

**XIII. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

<b>Cargos de provimento em comissão</b>	<b>Qua nt.</b>	<b>Ref er.</b>
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio ao Agronegócio	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio ao Agroturismo	1	CC5
Chefe da Seção de Atendimento ao Empreendedor	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4

Diretor do Departamento de Agricultura	1	CC4
Diretor do Departamento de Convênios	1	CC4
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	CC4
Diretor do Departamento de Turismo	1	CC4

### XIV. SECRETARIA DE LICITAÇÕES

<b>Cargos de provimento em comissão</b>	<b>Quant.</b>	<b>Refer.</b>
Chefe da Seção de Apoio a Contratos	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio a Licitações	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Diretor do Departamento de Compras e Expediente	1	CC4
Diretor do Departamento de Contratos e Aditivos	1	CC4
Diretor do Departamento de Licitações	1	CC4

### XV. SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNOS

<b>Cargos de provimento em comissão</b>	<b>Quant.</b>	<b>Refer.</b>
Chefe da Seção de Controle de Cargos	1	CC5
Chefe da Seção de Controle de Frequência	1	CC5
Chefe da Seção de Controle Funcional	1	CC5
Chefe da Seção de Infraestrutura e Suporte Técnico	1	CC5
Chefe da Seção de Protocolo Geral	1	CC5
Chefe da Seção de Formação e Capacitação	1	CC5
Chefe da Seção de Sistemas e Ambiente	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1	CC4
Diretor do Departamento de Pessoal	1	CC4
Diretor do Departamento de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho	1	CC4
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	CC4

### XVI. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

<b>Cargos de provimento em comissão</b>	<b>Quant.</b>	<b>Refer.</b>
Chefe da Seção de Almoxarifado Geral	1	CC5
Chefe da Seção de Arquivo Geral	1	CC5

Chefe da Seção de Controle Patrimonial	1	CC5
Chefe da Seção de Suporte e Manutenção de Frota	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Arquivo	1	CC4
Diretor do Departamento de Operações, Ações e Controle de Frota	1	CC4
Diretor do Departamento de Patrimônio	1	CC4
Diretor do Departamento de Segurança e Fiscalização Predial	1	CC4
Diretor do Departamento de Suprimentos	1	CC4

**ANEXO VI – LEI 5.629/18 – COMPETÊNCIAS (fls. 1.497/1.586)**

***A - COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS***

*I - GABINETE DO PREFEITO – GP: órgão de assistência ao Chefe do Poder Executivo para funções políticas, relações públicas e cerimonial, representação, imagem e divulgação, atendimento a munícipes e comunicação com os demais poderes e autoridades;*

*II - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONAIS – SAJI: órgão responsável por:*

- a* *cuidar do expediente do Chefe do Executivo, incluindo a preparação de instruções, ordens de serviço, comunicados internos e externos, ofícios, despachos e atos correlatos, instituindo e formalizando os respectivos processos;*
- b* *responder por funções administrativas delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal;*
- c* *promover e acompanhar ações judiciais, seja no polo ativo ou passivo, em nome da Municipalidade;*
- d* *coordenar o fluxo de processos à Procuradoria Geral do Município;*
- e* *promover o assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação e aplicação de normas jurídicas;*
- f* *promover a execução da dívida ativa, mediante a cobrança judicial;*
- g* *elaborar projetos de lei, mensagens, razões de veto e decretos, promover o encaminhamento da matéria relacionada com a Câmara Municipal, bem como a publicações de leis e decretos no órgão oficial de imprensa e no Paço Municipal;*
- h* *proceder residualmente a processos administrativos disciplinares e sindicâncias;*

*III - SECRETARIA DA FAZENDA – SF: órgão responsável por:*

- a. instituir a política de arrecadação, fiscalização e administração tributária;*
- b. cuidar das finanças e zelar pelo patrimônio público municipal;*
- c. elaborar, acompanhar, fiscalizar e controlar o orçamento municipal;*
- d. reter e repassar a contribuição previdenciária sobre contratos;*
- e. promover a cobrança amigável da dívida ativa;*

*IV - SECRETARIA DA SAÚDE – SS: órgão responsável pela política de saúde pública, mediante administração e prestação de serviços de saúde à população, através dos postos de saúde e do Centro de Atendimento de Urgência e Especialidades e fiscalização das atividades privadas no que se refere a higiene e saúde pública;*

*V - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO – SE: órgão responsável pela formulação da política de educação e pela elaboração e execução do calendário letivo escolar, bem como dos programas educacionais e da alimentação escolar do Município;*

*VI - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA – SSPC: órgão responsável pela:*

- a. proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais;*
- b. combate a incêndios, busca e salvamento dentro do Município;*
- c. administração da Guarda Civil Municipal;*
- d. formulação da política de cooperação e integração na área de segurança pública municipal, fomentando ação conjunta de setores ligados ao macro sistema de segurança pública, dentre os quais o Poder Judiciário, o Ministério Público, as Polícias Civil e Militar e entidades governamentais e não-governamentais;*
- e. promover a orientação ao munícipe e fiscalização e autuação por infração no âmbito das relações de consumo;*
- f. promover orientação jurídica básica ao consumidor, na forma e nos casos para os quais detenha competência própria ou delegada na forma de convênio próprio com órgão federal ou estadual;*

*VII - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS: órgão responsável por:*

- a. propor, formular e executar a política pública de assistência social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS e a Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB;*
- b. desenvolver projetos, programas, serviços continuados e benefícios de proteção social básica ou especial de assistência social, destinados à população em situação de vulnerabilidade social, através dos Centros de Referência de*



*Assistência Social – CRAS e dos Centros de Referência Especial de Assistência Social – CREAS.*

*VIII - SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA – SMU: órgão responsável por formular a política de transportes, tráfego urbano, administração de terminal rodoviário e de pátios de permanência de veículos recolhidos por autoridade competente.*

*IX - SECRETARIA DE CULTURA – SC: órgão responsável por:*

- a. formular a política cultural do Município;*
- b. realizar eventos culturais;*
- c. difundir programas culturais;*
- d. elaborar o calendário das festividades;*

*X - SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER – SEL: órgão responsável pela formulação da política de esportes e de lazer do Município e, bem assim, por promover todas as práticas esportivas, de lazer e destinadas à integração da comunidade no Município;*

*XI - SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SOSP: órgão responsável por:*

- a. executar as obras públicas municipais;*
- b. executar os serviços públicos municipais;*
- c. administrar velórios e cemitérios municipais;*
- d. planejamento e execução de planos comunitários de melhoramentos;*
- e. urbanizar e manter as praças e jardins municipais;*
- f. implantar a política de limpeza pública, inclusive de imóveis particulares, e administração dos Aterros;*

*XII - SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE – SPMA: órgão responsável por:*

- a. formular a política de planejamento urbano e ambiental do Município;*
- b. aprovação e fiscalização de obras particulares, do uso de imóveis, emissão de diretrizes de parcelamentos do solo, loteamentos, condomínios e zoneamento;*
- c. desenvolver os planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município procedendo as alterações que se fizerem necessárias;*
- d. formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental – EIA, Relatórios de Impactos Ambiental – RIMA, e Estudos de Impacto de*

- Vizinhança – RIV;*
- e. estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal;*
  - f. elaborar projetos relativos a obras públicas;*
  - g. expedir licenças, fiscalizar e controlar as empresas de terraplenagem e seus serviços;*
  - h. fiscalizar e controlar as antenas de telefonia celular em áreas públicas e particulares;*
  - i. analisar e fiscalizar os projetos de redes de gás encanado e redes de telefonia;*
  - j. formular e executar a política habitacional do Município em todas as suas etapas;*
  - k. examinar manifestações e pareceres técnicos e jurídicos relativos a planejamento, urbanismo, projetos de edificações, parcelamentos de solo e condomínios;*
  - l. celebrar termos de compromisso e termos de permissão de uso relativos a planejamento, urbanismo, projetos de edificações, parcelamentos de solo e condomínios;*

*XIII - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SDE: órgão responsável por:*

- a. elaborar políticas para o desenvolvimento econômico da cidade;*
- b. cuidar das tratativas necessárias para a formalização e manutenção de convênios, consórcios, ajustes e demais instrumentos jurídicos assemelhados, com órgãos municipais, estaduais e federais;*
- c. elaborar e implementar políticas para o desenvolvimento da agricultura.*
- d. formular a política de turismo do Município;*
- e. promover o desenvolvimento turístico;*

*XIV - SECRETARIA DE LICITAÇÕES – SL: órgão responsável pelas licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito municipal, incumbindo-lhe a prestação de contas e os procedimentos jurídicos necessários ao cumprimento da legislação aplicável às licitações públicas;*

*XV - SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNOS – SAI: órgão responsável por:*

- a. estabelecer e implantar a política de recursos humanos e relações afetas à área de pessoal e de atendimento direto ao servidor público;*
- b. administração das ações da telecomunicação, planejamento e controle internos da administração, protocolo e sistemas e infraestrutura de informatização;*

*XVI - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – SAP: órgão responsável pela regularização de AVCB de imóveis públicos municipais,*

*zeladoria, controle de imóveis locados e próprios municipais permitidos a uso, arquivo, controle do patrimônio mobiliário municipal, manutenção e controle dos veículos públicos municipais e controle do almoxarifado.*

### **A. COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DOS CARGOS**

*I - SECRETÁRIOS: Compete aos Secretários e ao Chefe do Gabinete do Prefeito, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:*

- a assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- b planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do órgão, respondendo pela sua atuação;*
- c participar das programações oficiais do Município;*
- d decidir sobre as questões afetas ao seu órgão e os pedidos de certidões;*
- e promover a avaliação geral dos resultados obtidos pela Secretaria, encaminhando, regularmente, relatório ao Prefeito das atividades executadas;*
- f expedir ofícios, baixar instruções, ordens de serviços e outros atos para a boa execução dos trabalhos das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação;*
- g dar posse aos servidores que ingressarem em sua Secretaria;*
- h aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria;*
- i proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados na Secretaria;*
- j realizar sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;*
- k verificar e visar os documentos referentes às despesas das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação e, bem assim, aqueles que deverão ser publicados;*
- l autenticar documentos afetos à sua área;*
- m desenvolver outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Executivo;*

*II - DIRETORES DE DEPARTAMENTOS: Compete aos Diretores de Departamentos e ao Subchefe do Gabinete do Prefeito, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei ou Decreto:*

- a. assessorar diretamente o Prefeito, os Secretários ou o Chefe de Gabinete do Prefeita na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo*

- da Administração Municipal;*
- b. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;*
  - c. decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;*
  - d. controlar a frequência de seus servidores subordinados;*
  - e. emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Chefe do Executivo ou por seus respectivo Secretário;*
  - f. proferir despachos no âmbito de sua competência;*
  - g. autenticar documentos afetos à sua área;*
  - h. manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;*
  - i. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;*
  - j. comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;*
  - k. apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade.*
  - l. participar das programações oficiais do Município;*
  - m. controlar prazos;*
  - n. visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;*
  - o. solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;*
  - p. zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;*
  - q. desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário;*

*III - CHEFES DE GABINETE DOS SECRETÁRIOS: Compete aos Chefes de Gabinete dos Secretários, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei ou Decreto:*

- a. assessorar diretamente o Prefeito, os Secretários ou o Chefe de Gabinete do Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- b. cuidar do gabinete do Secretário, zelando pelo controle de prazos e formalizando os despachos necessários;*
- c. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;*
- d. decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;*
- e. controlar a frequência de seus servidores subordinados;*
- f. emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Chefe do*

- Executivo ou por seus respectivo Secretário;*
- g. proferir despachos no âmbito de sua competência;*
  - h. autenticar documentos afetos à sua área;*
  - i. manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;*
  - j. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;*
  - k. comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;*
  - l. apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade.*

*IV - CHEFES DE SEÇÃO: Compete aos Chefes de Seção, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Leis ou Decretos:*

- a. assessorar diretamente o Prefeito, os Secretários ou o Chefe de Gabinete do Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- b. dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;*
- c. decidir sobre as questões afetas à sua subunidade administrativa, quando a matéria não for de alçada superior;*
- d. exarar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios, adotando ou não os emitidos pelos inferiores hierárquicos;*
- e. determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;*
- f. controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse administrativo pela sua subunidade;*
- g. controlar prazos;*
- h. controlar a frequência de seus servidores subordinados;*
- i. inspecionar, periodicamente, as equipes sob suas ordens, dando-lhes a competente orientação;*
- j. exercer vigilância no sentido de dotar as equipes e turmas, de materiais e equipamentos, além da postura necessária, para a segurança de seu trabalho;*
- k. diligenciar para que os servidores de sua área portem-se com urbanidade e polidez;*
- l. zelar e fazer zelar pela disciplina de seus subordinados;*
- m. elaborar as escalas de serviço dos servidores sob sua chefia;*
- n. propor ao seu superior imediato a escala de férias de seus subordinados;*
- o. reunir, periodicamente, os servidores subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas;*
- p. propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;*

- q. *prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;*
- r. *apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela sua subunidade;*
- s. *executar outras atribuições que forem cometidas pelo Diretor de Departamento;*

*V - ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS: Compete ao Assessor de Políticas Públicas, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Leis ou Decretos:*

- a. *assessorar diretamente o Prefeito, os Secretários ou o Chefe de Gabinete do Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- b. *dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;*
- c. *exarar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios;*
- d. *decidir sobre as questões afetas à sua competência, quando a matéria não for de alçada superior;*
- e. *controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse administrativo sob sua responsabilidade;*
- f. *controlar prazos;*
- g. *propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;*
- h. *prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;*
- i. *apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade;*

*VI - ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS: Compete ao Assessor Especial de Políticas Públicas, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Leis ou Decretos:*

- a. *assessorar diretamente o Prefeito, os Secretários ou o Chefe de Gabinete do Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- b. *desempenhar funções de integração e colaboração política e técnica com os demais Municípios integrantes da RMC – Região Metropolitana de Campinas;*
- c. *desempenhar funções de integração e colaboração política e técnica com os diversos órgãos públicos municipais, estaduais e federais;*
- d. *desenvolver estudos e ações de cunho político e técnico em relação aos seguintes temas, exemplificativamente: administração regional, recursos hídricos, logística,*

- e. *preservação do patrimônio histórico e/ou cultural*
- e. *dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;*
- f. *exarar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios;*
- g. *decidir sobre as questões afetas à sua competência, quando a matéria não for de alçada superior;*
- h. *controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse administrativo sob sua responsabilidade;*
- i. *controlar prazos;*
- j. *propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;*
- k. *prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;*
- l. *apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade.*

**A. COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS: cumulativamente às atribuições genéricas dos cargos, estabelecidas no item B deste anexo VI, compete especificamente aos cargos comissionados as seguintes atribuições:**

- I **GABINETE DO PREFEITO – GP:**
- a **CHEFE DA SEÇÃO DA IMPRENSA OFICIAL:**
  - 1 *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
  - 2 *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
  - 3 *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
  - 4 *Relacionar-se com a mídia regional, mantendo contato com jornais impressos, emissoras de TV, rádios e publicações digitais;*
  - 5 *Participar da Gestão do site da Prefeitura;*
  - 6 *Participar da distribuição diária de material institucional;*
  - 7 *Elaborar e revisar o Boletim Municipal Eletrônico;*
  - 8 *Manter as gestões com Secretários e Diretores objetivando elaborar e revisar publicações de matérias;*
- b **CHEFE DA SEÇÃO DE AÇÕES INTEGRADAS DE GOVERNO:**

- 1 *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
  - 2 *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
  - 3 *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
  - 4 *intermediar a integração das ações estratégicas do governo entre as Secretarias, Diretorias e Autarquias envolvidos em cada processo, elaborando relatórios gerenciais para estabelecimento das diretrizes da Administração Municipal;*
- c* **CHEFE DA SEÇÃO DE AÇÕES SOCIAIS:**
- 1 *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
  - 2 *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
  - 3 *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
  - 4 *coletar informações para a elaboração de planos, programas e projetos de ações sociais, fornecendo subsídios ao Chefe do Executivo para a tomada de decisões, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo da Administração;*
- d* **CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO GABINETE DO PREFEITO:**
- 1 *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
  - 2 *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
  - 3 *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
  - 4 *assistir ao Subchefe do Gabinete e ao Chefe do Gabinete do Prefeito, organizando a agenda do Prefeito, atendendo a munícipes, dando suporte ao Gabinete do Vice-Prefeito quando necessário e suporte aos eventos do Gabinete do Prefeito e demais Secretarias que utilizam a Sala de Reuniões Prof. Ivan Fleury Meirelles;*
- e* **CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO GABINETE DO VICE-PREFEITO:**
- 1 *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
  - 2 *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
  - 3 *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
  - 4 *organizar a agenda do Vice-Prefeito; realizar atendimento aos munícipes; dar suporte ao Gabinete do Prefeito, quando necessário; acompanhar o VicePrefeito nos eventos; realizar arquivo e controle de documentos;*



# PODER JUDICIÁRIO

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

- f* **CHEFE DA SEÇÃO DE CRIAÇÃO E ARTES:**
- 1 assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
  - 2 planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
  - 3 implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
  - 4 participar da gestão do site da Prefeitura;*
  - 5 participar da criação e do processo de divulgação de campanhas de utilidade pública;*
  - 6 participar da produção de artes da Administração Municipal;*
  - 7 atuar no planejamento e execução de artes em materiais de comunicação visual da Prefeitura;*
  - 8 acompanhar e certificar as publicações e artes que transitam nas mídias sociais oficiais e não oficiais;*
  - 9 relatar ao superior imediato eventuais divulgações que contrariam os padrões regulares;*
- g* **CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE MÍDIAS DIGITAIS:**
- 1 assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
  - 2 planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
  - 3 implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
  - 4 participar da gestão do site da Prefeitura;*
  - 5 participar da criação e do processo de divulgação de campanhas de utilidade pública;*
  - 6 participar da produção das mídias digitais da Administração Municipal;*
  - 7 acompanhar e certificar as publicações de vídeos que transitam nas mídias sociais oficiais e não oficiais;*
  - 8 relatar ao superior imediato eventuais divulgações que contrariam os padrões regulares;*
- h* **CHEFE DA SEÇÃO DE EDIÇÃO E PRODUÇÃO DE VÍDEOS INSTITUCIONAIS:**
- 1 assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
  - 2 planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
  - 3 implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*

- 4 responsável pela filmagem, gravação e edição dos vídeos institucionais que são veiculados nas mídias sociais da Administração Municipal;
- i* **CHEFE DA SEÇÃO DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA:**
- 1 assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  - 2 planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  - 3 implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  - 4 relacionar-se com a mídia regional, mantendo contato com jornais impressos, emissoras de TV, rádios e publicações digitais;
- j* **CHEFE DA SEÇÃO ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO DO GABINETE DO PREFEITO:**
- 1 assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  - 2 planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  - 3 implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  - 4 acompanhar o Prefeito e/ou o Chefe do Gabinete do Prefeito nos eventos públicos, assistindo e assessorando naquilo que necessário, inclusive conduzindo veículos do Gabinete do Prefeito;
- k* **DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:**
- 1 assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
  - 2 planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
  - 3 implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
  - 4 executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
  - 5 executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
  - 6 realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;
  - 7 auxiliar nos serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
  - 8 distribuir processos administrativos a seus subordinados;
  - 9 protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
  - 10 recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando

*normas, prazos e procedimentos legais;*  
11 *coordenar as ações do sistema 156;*

*l DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE:*

- 1 assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2 planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3 implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4 coordenar as atividades e os projetos desenvolvidos pelo Fundo Social de Solidariedade, tais como, distribuição de sacolas de emergência, empréstimos de equipamentos ortopédicos, distribuição de kit enxoval para recém nascidos, bazar de roupas usadas, doação diária de roupas e calçados, retirada de moveis e utensílios das residências, doação de móveis, colchões e utensílios domésticos nas residências, atendimento emergenciais em parceria com a Defesa Civil, campanha de inverno, cursos de geração de renda, campanha de Páscoa, campanha de Natal, campanha do agasalho, operações baixas temperaturas, Festa do Figo;*

*m DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO:*

- 1 assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2 planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3 implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4 estabelecer a política de comunicação para a Administração Municipal;*
- 5 relacionar-se com a mídia regional, mantendo contato com jornais impressos, emissoras de TV, rádios e publicações digitais;*
- 6 realizar a gestão do site da Prefeitura;*
- 7 coordenar a equipe de jornalistas;*
- 8 coordenar a criação e veiculação de reportagens e matérias;*
- 9 coordenar a distribuição diária de material institucional;*
- 10 coordenar a publicação do Boletim Municipal Eletrônico;*
- 11 coordenar a criação e o processo de divulgação de campanhas de utilidade pública;*
- 12 coordenar a produção de artes da Administração Municipal;*

*n SUBCHEFE DO GABINETE DO PREFEITO:*

- 1 assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

- 2 *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
  - 3 *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
  - 4 *assistir ao Chefe do Gabinete do Prefeito, organizando a agenda do Prefeito, atendendo a municipais e realizando a comunicação com os demais Poderes e Autoridades, dando suporte ao Gabinete do Vice-Prefeito quando necessário e suporte aos eventos do Gabinete do Prefeito e demais Secretarias que utilizam a Sala de Reuniões Prof. Ivan Fleury Meirelles;*
- II - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONAIS – SAJI:**
- a. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:**
1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
  2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
  3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
  4. *apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;*
  5. *executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;*
  6. *auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;*
  7. *protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;*
  8. *recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;*
- a. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À COBRANÇA JUDICIAL:**
1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
  2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
  3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
  4. *gerenciar a promoção da cobrança judicial de débitos inscritos em dívida ativa;*
  5. *coordenar e executar atos preparatórios à distribuição das ações de execução fiscal;*
- a. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE RELAÇÕES COM O PODER LEGISLATIVO:**
1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
  2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade*

- administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
  4. *controlar prazos e elaborar minutas de respostas dos requerimentos da Câmara Municipal encaminhados ao Prefeito;*
  5. *organizar, sanear e despachar os processos administrativos relativos aos requerimentos da Câmara Municipal encaminhados ao Prefeito;*
  6. *manter e organizar os arquivos e controles referentes à matéria;*
- a. CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS EXTERNAS:*
1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
  2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
  3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
  4. *gerenciar prazos, apoiando a tramitação e a produção de despachos dos processos administrativos relativos à atuação dos órgãos fiscalizatórios externos;*
  5. *manter e organizar os arquivos e controles referentes à matéria;*
- a. CHEFE DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE DECRETOS:*
1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
  2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
  3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
  4. *elaborar minutas de decretos, submetendo-as à apreciação superior;*
  5. *promover as publicações de decretos no órgão oficial de imprensa e no Paço Municipal;*
  6. *organizar, sanear e despachar os processos administrativos relativos aos requerimentos da Câmara Municipal encaminhados ao Prefeito;*
  7. *manter e organizar os arquivos e controles referentes à matéria;*
- a. CHEFE DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PROCEDIMENTOS:*
1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
  2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
  3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
  4. *executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;*
  5. *realizar instrução e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;*

6. *distribuir processos administrativos a seus subordinados;*
7. *protocolização, tramitação e controle do curso de documentos;*
8. *recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;*

*g. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;*
5. *receber, registrar e encaminhar os documentos;*
6. *controlar prazos de documentação;*
7. *controlar agenda;*

*h. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO E SUPORTE À EXECUÇÃO FISCAL:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *promover atos preparatórios à distribuição das ações de execução fiscal;*
5. *apoiar administrativamente a Procuradoria Geral do Município na execução da dívida ativa;*
6. *fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal em relação à matéria;*
7. *praticar os atos administrativos decorrentes de acordos judiciais de parcelamento de débitos;*
8. *auxiliar na implantação de políticas de recuperação de créditos tributários;*
9. *planejar ações estratégicas visando a eficiência da execução fiscal e diminuição do estoque de dívida ativa;*

*i. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *cuidar do expediente do Chefe do Executivo, incluindo a preparação de instruções, ordens de serviço, comunicados internos e externos, ofícios, despachos e atos correlatos, instituindo e formalizando os respectivos processos;*

*j. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;*
5. *realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;*
6. *distribuir processos administrativos a seus subordinados;*
7. *protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;*
8. *recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;*

*k. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *organizar, sanear e despachar os processos administrativos relativos à atuação dos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo e da União, do Ministério Público do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal;*
5. *manter e organizar os arquivos e controles referentes à matéria;*
6. *elaborar minutas de respostas e informações aos questionamentos dos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo e da União, do Ministério Público do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal, submetendo-as à apreciação superior;*

*l. DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO-LEGISLATIVO:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. elaborar projetos de lei, mensagens, razões de veto e decretos, promover o encaminhamento da matéria relacionada com a Câmara Municipal, bem como a publicações de Leis e Decretos no órgão oficial de imprensa e no Paço Municipal;*

*m. PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. promover e acompanhar ações judiciais, seja no polo ativo ou passivo, em nome da Municipalidade;*
- 5. promover o assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação e aplicação de normas jurídicas;*
- 6. promover a defesa dos postulados decorrentes da autonomia municipal, a prevenção dos conflitos e a assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Pública;*
- 7. proceder residualmente a processos administrativos disciplinares e sindicâncias;*
- 8. analisar a legalidade das inscrições e promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem adimplidas no prazo legal;*
- 9. requisitar informações relativas à dívida ativa do Município para fins de execução fiscal;*
- 10. receber, em nome do Município, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial;*
- 11. atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;*
- 12. atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;*
- 13. assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;*
- 14. representar o Município perante os Tribunais de Contas;*
- 15. adotar as providências legalmente cabíveis quando tomar conhecimento do*



*descumprimento de normas jurídicas, de decisões judiciais ou de pareceres jurídicos da Procuradoria Geral do Município, dos quais resultem prejuízos ao erário municipal;*

*16. examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte o Município;*

*17. examinar previamente editais de licitações de interesse do Município;*

*18. promover a unificação da jurisprudência;*

*19. uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;*

*20. exarar atos e estabelecer normas para a organização da PGM;*

*21. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta;*

*22. orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;*

*23. proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira;*

**III. SECRETARIA DA FAZENDA – SF:**

**a. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:**

*1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

*2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*

*3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*

*4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;*

*5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional.*

*6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;*

*7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;*

*8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;*

**b. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE CONTÁBIL:**

*1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *quanto às atividades de classificação e registros:*
  - i. *escrever as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;*
  - ii. *providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;*
  - iii. *providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;*
  - iv. *conferir os saldos das contas com os apresentados pelo Setor de Liquidação;*
  - v. *promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;*
  - vi. *acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;*
  - vii. *controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando conciliação mensal dos saldos;*
  - viii. *proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;*
  - ix. *comunicar, in continenti, ao órgão responsável a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;*
  - x. *opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;*
  - xi. *instruir e registrar as requisições de adiantamento;*
  - xii. *providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;*
  - xiii. *contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;*
  - xiv. *articular-se, com o departamento responsável, a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;*
  - xv. *elaborar diariamente, em coordenação com a Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;*
  - xvi. *preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;*
  - xvii. *conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;*
  - xviii. *realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas*

*na situação patrimonial;*

*xix. controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;*

*xx. articular-se com as unidades competentes visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;*

*5. quanto às atividades de empenho e liquidação:*

*i. programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;*

*ii. propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;*

*iii. registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;*

*iv. conferir os processos de empenho das despesas e vistar os que forem aprovados;*

*v. emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;*

*vi. fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;*

*vii. manter a Secretaria da Fazenda informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;*

*6. quanto às atividades de tomada de contas:*

*i. providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;*

*ii. manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;*

*iii. adotar providências para manter arquivo dos devedores por adiantamento;*

*iv. controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;*

*v. examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;*

*vi. examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;*

*vii. providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;*

*viii. elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;*

*ix. elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;*

*x. dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos,*

*apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;*

*xi. colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;*

*c. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DO TESOUREIRO:*

*1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

*2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*

*3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*

*4. efetuar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;*

*5. receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;*

*6. efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;*

*7. realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;*

*8. promover o depósito bancário das importâncias recebidas pela movimentação diária da Tesouraria;*

*9. preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;*

*10. encaminhar, diariamente, ao órgão competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;*

*11. requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;*

*12. incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;*

*13. preparar os cheques para os pagamentos autorizados;*

*14. movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;*

*15. realizar, quando for o caso, os suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades municipais, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;*

*16. providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;*

*17. depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;*

*18. assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Tesouraria;*

*d. CHEFE DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;*
- 5. realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;*
- 6. distribuir processos administrativos a seus subordinados;*
- 7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;*
- 8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;*

*e. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;*
- 5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;*
- 6. realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;*
- 7. auxiliar nos serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;*
- 8. distribuir processos administrativos a seus subordinados;*
- 9. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;*
- 10. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;*

*f. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*

*4. quanto ao Planejamento Orçamentário;*

*i. elaborar as minutas de Leis Orçamentárias – PPA, LDO e LOA;*

*ii. controlar os saldos das dotações orçamentárias e elaborar minutas de Projetos de Lei e/ou decretos para suplementação das mesmas;*

*iii. elaborar relatório de impacto orçamentário e reservas orçamentárias;*

*iv. analisar o cumprimento das metas estabelecidas, visando o equilíbrio das contas públicas e propor as medidas cabíveis em caso de desequilíbrio;*

*5. quanto às atividades de classificação e registros:*

*i. escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;*

*ii. providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;*

*iii. providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;*

*iv. fazer conferir os saldos das contas;*

*v. promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;*

*vi. acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;*

*vii. controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;*

*viii. proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;*

*ix. opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;*

*x. fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;*

*xi. providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;*

*xii. fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;*

*xiii. articular-se com o Departamento de Tecnologia da Informação a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;*

*xiv. fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;*

*xv. analisar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;*

*xvi. analisar o movimento diário da arrecadação e o boletim diário da receita;*

*xvii. analisar o encerramento do exercício, demonstrando as variações*

*ocorridas na situação patrimonial;*

*xviii. controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;*

*6. quanto às atividades de empenho e liquidação:*

*i. programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;*

*ii. propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;*

*iii. registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;*

*iv. conferir os processos de empenho das despesas e vistar os que forem aprovados;*

*v. fazer emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;*

*vi. fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;*

*vii. preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;*

*viii. articular-se com as Secretarias, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;*

*7. quanto às atividades de tomada de contas:*

*i. providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;*

*ii. fazer manter arquivo dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;*

*iii. tomar providências para manter arquivo dos devedores por adiantamento; iv. controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;*

*v. examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;*

*vi. examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;*

*vii. providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;*

*viii. elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;*

*ix. elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;*

x. dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;  
xi. colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;

*h. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS:*

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;  
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;

3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;  
4. comandar, coordenar e supervisionar, de forma integrada e articulada, a implantação da política de exploração das diversas fontes de receitas municipais, principalmente as de natureza tributária, especialmente:

i. analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais, estudar, elaborar, com o auxílio de suas chefias subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal, zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias,

ii. colaborar na elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;

iii. opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais;

iv. manter fluxos de informação permanentes com o Oficial de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis inter vivos;

v. orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários, contribuição de melhoria e taxas, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias;

vi. orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos mobiliários – ISSQN e taxas do poder de polícia administrativa, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;

vii. providenciar as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários – IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários – ISSQN e



- taxas – e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;*
- viii. articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU e assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;*
- ix. controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para a Dívida Ativa;*
- x. homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;*
- xi. emitir e assinar certidões negativas de tributos imobiliários e mobiliários e providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;*
- xii. manter o controle de livros fiscais;*
- xiii. exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;*
- xiv. promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que estes se referem;*
- xv. coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;*
- xvi. organizar e promover a informatização, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal;*
- xvii. coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;*
- xviii. organizar e promover a informatização, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômica e categorias de contribuintes, principalmente os do ISSQN e das taxas decorrentes do exercício do poder de polícia administrativo;*
- xix. assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a*

- licença daquela cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;*
- xx. planejar e coordenar a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;*
- xxi. manter o sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;*
- xxii. orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente do cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, elaborando e coordenando a execução e avaliação de planos de fiscalização;*
- xxiii. promover as ações de fiscalização tributária de rotina in loco;*
- xxiv. promover sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;*
- xxv. homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;*
- xxvi. dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento;*
- xxvii. apurar a produtividade fiscal;*
- xxviii. articular-se com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando a integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;*
- xxix. integrar equipes multidisciplinares de fiscalização de diversas naturezas;*
- xxx. atuar no levantamento da DIPAM - Declaração para o Índice de Participação dos Municípios;*
- IV. SECRETARIA DA SAÚDE – SS:**
- a. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA:**
- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
  - 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
  - 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
  - 4. participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e*

vulnerabilidades;

5. *manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos do sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;*
6. *realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escola, associações, entre outros);*
7. *promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;*

**b. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:**

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;*
5. *executar tarefas associadas ao ambiente organizacional.*
6. *auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;*
7. *protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;*
8. *recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;*

**c. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AOS SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:**

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *efetuar o cadastro dos encaminhamentos médicos de média e alta complexidade para os serviços terciários e cirurgias eletivas do Município;*
5. *realizar a rotina diária de comunicação com a DRS VII (Diretoria Regional de Saúde - Campinas), para solicitação, posição, substituições de agendamentos,*

*dentre outras;*

- 6. solicitar a aprovação das AIHs (Autorizações de Internação Hospitalar) paracirurgias eletivas;*
- 7. efetuar o cadastramento e gerenciamento dos encaminhamentos médicos no sistema CROSS (Central de Regulação de Ofertas de Serviços de Saúde) e SOL (sistema exclusivo de regulação das ofertas de Campinas);*

*d. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À UPA: Supervisionar e gerenciar a parte administrativa E funcional da unidade, suas equipes e respectivas escalas de serviço, tais como:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. Recepção: acompanhar e gerenciar o atendimento do paciente na recepção, assim como gerenciar fluxo dos atendimentos;*
- 5. Limpeza: monitorar a realização de limpezas diárias e terminais na unidade;*
- 6. Coordenar Recursos Humanos, Serviços gerais, Manutenção predial, Radiologia, Imobilização, Faturamento, SAME, Serviço social, Informática e Escala Médica;*

*e. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE TRÁFEGO DA SAÚDE:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. elaborar as escalas de prestação de serviços de seus motoristas;*
- 5. destinar os veículos para utilização adequada em cada tipo de atividade;*
- 6. controlar e fiscalizar a saída e a chegada de veículos, velando pelo correto preenchimento das fichas de “Controle Diário”;*
- 7. acompanhar o vencimento do licenciamento dos veículos, procedendo a sua renovação regular;*
- 8. acompanhar o vencimento das carteiras de habilitação dos motoristas que estão sob sua responsabilidade, diligenciando para que as renovem;*
- 9. diligenciar quando os condutores dos veículos sob sua responsabilidade forem autuados pela ocorrência de infrações de trânsito;*
- 10. acolher as reclamações dos motoristas quanto aos problemas mecânicos que*

*ocorrem com os veículos de sua responsabilidade, providenciando os reparos necessários ou encaminhando-os ao órgão competente em caso de necessidade;*  
*11. verificar constantemente a conservação dos veículos, encaminhando-os preventiva e periodicamente ao órgão competente para as manutenções de rotina;*

*f. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. elaborar o plano de aplicação, a proposta orçamentária dos recursos do FMS e sua programação financeira, submetendo-as ao Secretário da Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde;*
- 5. gerir os recursos do FMS e fixar as suas diretrizes operacionais;*
- 6. elaborar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FMS, encaminhando-a ao Secretário da Saúde;*
- 7. manter os controles necessários à execução orçamentária, referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;*
- 8. manter, no setor de patrimônio da Prefeitura, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;*
- 9. exercer a capacitação constante dos agentes públicos lotados na referida unidade administrativa;*
- 10. encaminhar ao Conselho Municipal de Saúde para a apreciação daquele órgão:*
  - i. mensalmente, as demonstrações de receita e despesa;*
  - ii. trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;*
  - iii. anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo;*
- 11. apresentar ao Secretário da Saúde:*
  - i. a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde, detectados nas demonstrações supra mencionadas;*
  - ii. a demonstração e aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com disposições orçamentárias do Município.*

*g. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;*
5. *receber, registrar e encaminhar os documentos;*
6. *controlar prazos de documentação;*
7. *controlar agenda;*

*h. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *gerenciar e planejar o serviço nas Unidades Básicas de Saúde e a UPA em relação aos recursos humanos, bem como todas atividades inerentes nos estabelecimentos, na seguinte conformidade:*
5. *adequar o quadro de pessoal compatível em suas funções e competência, gerenciar férias, afastamentos e atividades extras;*
6. *promover treinamento, capacitações e protocolos;*
7. *programar e gerenciar os insumos e equipamentos utilizados nas unidades, e acompanhando o consumo e a manutenção;*
8. *FISIOTERAPIA: Gerir, acompanhar, fiscalizar e realizar ações para atendimento a este setor, administrando os servidores e técnicos envolvidos;*
9. *LABORATÓRIO MUNICIPAL: Gerir, acompanhar, fiscalizar e realizar ações para atendimento a este setor, administrando matérias e insumos, servidores e logística de atendimento aos pacientes atendidos nesta área;*

*i. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE EQUIPAMENTOS DE SAÚDE:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *TRANSPORTES: Controlar, fiscalizar e acompanhar a logística de transportes de insumos e medicamentos aos setores requisitantes e a utilização de veículos destinados a distribuição do estoque;*

5. *PREDIAL: Administrar e requisitar as necessidades de todos os setores da Secretaria da Saúde na parte predial, no que diz respeito às instalações físicas das unidades de atendimento;*

*j. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*

3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*

4. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar os Programas de Saúde desenvolvidos pelo Departamento, exemplificativamente: Programa de*

*Atenção à Criança, Programa Viva Leite, Programa Bolsa Família (Condicionalidade da Saúde), CEMAP (Centro Municipal de Atendimento Psicopedagógico e Fonoaudiológico), CAPS infantil e CAPS Esperança Adulto (Centro de Atenção Psicossocial), CREAPS (Centro de Referência em Atendimento Psicossocial), Programa de Atenção à Saúde Escolar, Programa de Atenção à Saúde da Mulher, Programa de Atenção à Saúde do Homem, Programa de Atenção à Saúde do Adulto (hipertensos e diabéticos), Programa de Atenção à Saúde do Idoso, PICS (Práticas Integrativas Corporais de Saúde – Liang Gong, Auriculoterapia, Acupuntura, Reiki, Fitoterapia e Meditação), Programa Melhor em Casa, Planejamento Familiar, Programa de Ostimizados, Programa de Prevenção à Obesidade, Programa Antitabagismo, Ambulatório de Disfagia, Serviço de Nutrição, Educação em Saúde continuada e permanente e Núcleo de Apoio aos Programas de Saúde;*

5. *realizar Campanhas Preventivas e Educativas junto a datas comemorativas do Município, do Estado e da União;*

6. *realizar Campanhas Preventivas e Educativas, através de parcerias com outras Secretarias e órgãos não governamentais;*

*k. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE COLETIVA:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*

3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*

4. *coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes as seguintes áreas de atuação:*

*i. vigilância epidemiológica;*

*ii. vigilância sanitária;*

*iii. vigilância em zoonoses;*

- iv. saúde ambiental;*
- v. saúde do trabalhador;*
- 5. elaborar normas técnicas e padrões destinados à promoção e proteção da saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;*
- 6. participar da organização e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;*
- 7. desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de doenças, agravos, acidentes, inclusive os do trabalho, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos determinantes e condicionantes de adoecimento;*
- 8. promover a integração das áreas técnicas da vigilância em saúde, bem como a articulação com a rede de atenção à saúde e outros órgãos da administração direta e indireta do Município, quando pertinente;*
- 9. emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, com o objetivo de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;*
- 10. desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;*
- 11. elaborar e desenvolver projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;*
- 12. assumir o controle operacional de situações epidêmicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;*
- 13. coordenar o planejamento, a previsão orçamentária, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos recursos financeiros e controlar contratos de serviços e convênios pertinentes ao Departamento de Saúde Coletiva;*
- 14. planejar, coordenar, monitorar e avaliar os programas de qualificação, capacitação e desenvolvimento de competências individuais e institucionais, direcionadas aos servidores do Departamento de Saúde Coletiva, em consonância com as diretrizes do CVE/ CVS/SUCEN/MS/Anvisa.*

### *1. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE AO ATENDIMENTO AO USUÁRIO:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. estabelecer diretrizes visando o aprimoramento da relação serviço de saúde/paciente, buscando a humanização do atendimento dos serviços de saúde;*



*m. DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO: responsável pelo planejamento, gerenciamento e fiscalização de toda Rede Municipal de Saúde nos assuntos relacionados a:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. ESTOQUE: Administrar, controlar e gerenciar a logística de atendimento e distribuição de insumos médicos, medicamentos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de atendimento de saúde (UBS), UPA 24horas, Laboratório Municipal e Setor de Fisioterapia da Municipalidade, acompanhando em conjunto com os órgãos técnicos as compras e especificações exigidas nas compras da Secretaria. Decidir a melhor forma de aplicação de recursos na aquisição necessária a atender a demanda destes materiais, acompanhando a evolução orçamentária da Secretaria de Saúde;*
- 5. RECURSOS HUMANOS: Fiscalizar e gerenciar a equipe alocada na Secretaria de Saúde nas áreas de administração, de farmácia, fisioterapia e Laboratório Municipal, no que tange ao cumprimento de horário, liberação e autorização de horas extras, controle de programação de férias, abono de faltas regulamentadas e substituição de servidores;*
- 6. COMPRAS: Controlar e administrar as compras de medicamentos e insumos, bens duráveis e móveis e utensílios da Secretaria, acompanhando os certames licitatórios, aprovando propostas apresentadas nesses certames. Assinar requisições de compras e decidir as prioridades da Secretaria, planejando o cronograma de necessidades de todos os setores;*
- 7. ORÇAMENTÁRIA: Elaborar, em conjunto com o titular da Pasta, as necessidades de investimento da Secretaria da Saúde, colaborando na decisão da destinação de recursos orçamentários e financeiros e acompanhando a aplicação desses recursos;*
- 8. RECURSOS EXTRAS ORÇAMENTÁRIOS:- Acompanhar a liberação, aplicação, compra e investimento de verbas oriundas de emendas parlamentares destinadas à Saúde, emitindo requisições e aprovando as licitações realizadas para este fim;*
- 9. ESTATÍSTICA: Acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos nas áreas de fisioterapia e laboratório, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde;*
- 10. CONTRATOS COM TERCEIROS: Elaborar, decidir e fiscalizar a contratação de empresas terceirizadas nas áreas de exames, laboratoriais e de fisioterapia e acompanhar a realização dos serviços contratados;*

11. *EDITAIS E PUBLICAÇÕES: Acompanhar a publicação de Editais de Licitação relativos a Secretaria de Saúde na Imprensa Oficial do Município;*
12. *MEMORIAIS E DESCRITIVOS: Elaborar e acompanhar a redação de memoriais e descritivos correlatos às compras da Secretaria de Saúde encaminhando-as para licitação, definindo as exigências técnicas para execução cabal da compra;*

*n. CHEFE DA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *acompanhar, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde;*
5. *coordenar a implementação da Política Nacional de Regulação, Controle e Avaliação, além de viabilizar financeiramente o desenvolvimento das ações e serviços de saúde na atenção ambulatorial e hospitalar do SUS*
6. *operacionalizar e alimentar as bases de dados dos Sistemas de Informação, conforme normas do Ministério da Saúde;*
7. *processar a produção dos estabelecimentos de saúde próprios, conveniados e contratados;*
8. *monitorar a execução dos procedimentos por meio de ações de controle, avaliação e auditoria ambulatorial e hospitalar; disponibilizando dados de produção e subsidiando as ações de planejamento e gerenciamento.*

*V. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO – SE:*

*a. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;*
5. *executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;*
6. *auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;*
7. *protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;*

8. *recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;*

*b. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. apoiar o gerenciamento dos processos de compra de materiais e serviços (exceto alimentação escolar);*

*c. CHEFE DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;*
- 5. realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;*
- 6. distribuir processos administrativos a seus subordinados;*
- 7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;*
- 8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;*

*d. CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. planejar ações integradas envolvendo a Secretaria da Educação e áreas afins;*
- 5. estabelecer estratégias para a implantação das ações integradas;*

*e. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;*
5. *receber, registrar e encaminhar os documentos;*
6. *controlar prazos de documentação;*
7. *controlar agenda;*

*f. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *elaborar requisições de compras e analisar tecnicamente minutas de editais para compras de gêneros alimentícios para o Departamento;*
5. *planejar a compras de gêneros alimentícios;*
6. *administração, conservação e controle dos equipamentos do Departamento de Alimentação Escolar;*
7. *realização de cursos de capacitação e treinamento para servidores ligados ao Departamento;*
8. *lançamento e encaminhamento de Notas Fiscais de Fornecedores;*
9. *controle de saldos de empenho na dotação orçamentária do Departamento;*
10. *controle de entradas e saídas de gêneros;*
11. *coordenação da equipe responsável pela distribuição dos gêneros alimentícios;*
12. *elaboração do Plano Plurianual do Departamento e Planejamento Orçamentário Anual;*
13. *elaboração e encaminhamentos de dados para Prestação anual de contas ao FNDE (PNAE e PNAC e DSE);*
14. *fiscalização e supervisão dos contratos relacionados à alimentação escolar;*
15. *visitas em Unidades Educacionais para supervisionar os serviços prestados;*

*g. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*

3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *gerenciamento dos processos de compra de materiais e serviços (exceto alimentação escolar);*
5. *interpretação, análise, fiscalização, acompanhamento e demais ações que envolvam os contratos em curso;*
6. *solicitação de aditivos, prorrogações e alterações contratuais que se fizerem necessárias no decorrer da execução dos contratos;*
7. *liberação das notas fiscais para pagamento dos fornecedores, com base nos contratos, fiscalização e mapas;*

*h. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *análise e despachos em processos que tramitam na Secretaria;*
5. *análise e respostas aos Requerimentos, Indicações e Autógrafos de Vereadores;*
6. *atendimentos específicos de processos referentes a ações judiciais e inquéritos civis;*
7. *coordenação do atendimento das reclamações do 156 e Ouvidoria Municipal;*
8. *supervisão dos Editais de Bolsa de Estudo referentes ao Programa Municipal de Bolsa de Estudo e à Lei nº 1162/1973;*
9. *revisão final de toda correspondência interna e externa da Secretaria da Educação;*

*i. DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *elaboração, coordenação e desenvolvimento de projetos pedagógicos junto à Rede Municipal de Ensino;*
5. *estabelecimento de Diretrizes e Normas Pedagógicas para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino de Valinhos;*
6. *acompanhamento nas ações das Modalidades de Ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, EJA e Educação Especial*

7. *elaboração e operacionalização de Programas de Formação Continuada e de Capacitação em Serviço para profissionais da educação;*
8. *identificação das demandas de formação continuada, elaborando e operacionalizando programas de formação, voltados à melhoria da qualidade de ensino das escolas municipais;*
9. *implantação, desenvolvimento e acompanhamento do Sistema de Avaliação Externa Municipal, Estadual ou Federal;*
10. *acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais e Projetos Escolares;*
11. *alinhamento dos objetivos e definição de metas, de acordo com o PPP e PDE, dentre as diversas escolas municipais, preservando as características e especificidades do ensino e da comunidade escolar;*
12. *análise, acompanhamento e instrumentalização das escolas com materiais didático-pedagógicos e bibliográficos;*
13. *promoção do desenvolvimento do papel social da escola;*
14. *coordenação e acompanhamento de programas voltados à saúde escolar;*
15. *coordenação do PNLD - Programa Nacional do Livro Didático;*
16. *estabelecimento de diretrizes para a elaboração do Projeto Político Pedagógico;*
17. *garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados, de acordo com as metas estabelecidas, tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar;*
18. *otimização das estratégias e dos recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos;*
19. *garantia da integração vertical e horizontal dos conteúdos;*
20. *análise da adequação dos instrumentos de avaliação e dos processos de aprendizagem;*
21. *estabelecimento de diretrizes para as reuniões de HTPC - Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo;*
22. *estabelecimento de diretrizes para as reuniões de Conselho de Classe, oferecendo subsídios para análise das dificuldades de aprendizagem apresentadas por determinadas classes;*
23. *desenvolvimento de um trabalho integrado entre as ações pedagógicas e de supervisão escolar;*
24. *assessoramento para as escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano;*
25. *acompanhamento do processo de recuperação dos alunos, analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados;*
26. *trabalho, em conjunto com a Supervisão, na busca de soluções para problemas*

*pedagógicos;*

*27. promoção de oficinas de capacitação para uso adequado em materiais pedagógicos;*

*28. capacitação de professores que trabalham com projeto de reforço e recuperação e aceleração de aprendizagem;*

*29. elaboração, com coordenadores pedagógicos e professores, de instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensinoaprendizagem;*

*30. análise dos planos de ensino e asseguramento à retroinformação à Unidade Escolar;*

*31. orientação da elaboração de gráficos de aproveitamento a fim de analisar padrões de desempenho dos alunos, viabilizando estratégias para solução de problemas de desempenho insuficiente dos alunos;*

*32. garantia da implementação das diretrizes da Secretaria Municipal da Educação a partir da proposta pedagógica da escola;*

*33. organização, na Secretaria Municipal da Educação, da Biblioteca do Professor como um centro de informação e atualização dos professores e especialistas;*

*34. garantia da eficácia no processo educacional;*

*35. reflexão sobre a natureza de cada disciplina, seu papel no currículo, o processo de construção e aquisição do conhecimento;*

*36. estabelecimento de um padrão mínimo de desempenho do aluno, em cada série/componente curricular que deverá ser ensinado e aprendido por todos, visando facilitar as atribuições do Conselho de Classe na análise dos casos de retenção;*

**VI. SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA – SSPC:**

**a. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

*1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

*2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*

*3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*

*4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;*

*5. receber, registrar e encaminhar os documentos;*

*6. controlar prazos de documentação;*

*7. controlar agenda;*

**b. CHEFE DA SEÇÃO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR:**

*1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas*

*previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. realizar o alistamento militar dos jovens do Município;*
- 5. adotar as providências necessárias para emissão de segunda via de certificados;*
- 6. adotar as providências necessárias para a realização da solenidade de juramento à bandeira;*
- 7. orientar os munícipes a respeito da matéria;*
- 8. arquivar os documentos pertinentes;*

*c. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;*
- 5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;*
- 6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;*
- 7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;*
- 8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;*

*d. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À DEFESA CIVIL:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. atuar promovendo ações de prevenção de desastres, de preparação para emergências, de resposta aos desastres e de reconstrução de forma integrada nos três níveis de governo – Federal, Estadual e Municipal – com ampla participação da comunidade;*
- 5. planejamento, articulação, coordenação, mobilização e gestão das ações de*



*Defesa Civil no âmbito municipal;*  
6. *atuar em atividades de prevenção;*

*e. CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE RECLAMAÇÕES:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *promover o processamento das reclamações de munícipes no âmbito das relações de consumo;*

*f. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *atuar promovendo ações de prevenção de desastres, de preparação para emergências, de resposta aos desastres e de reconstrução de forma integrada nos três níveis de governo – Federal, Estadual e Municipal – com ampla participação da comunidade;*
5. *planejamento, articulação, coordenação, mobilização e gestão das ações de Defesa Civil no âmbito municipal;*
6. *atuar em atividades de prevenção;*

*g. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *promover a orientação ao munícipe e a fiscalização e autuação por infração no âmbito das relações de consumo;*
5. *promover orientação jurídica básica ao consumidor, na forma e nos casos para os quais detenha competência própria ou delegada na forma de convênio próprio com órgão federal ou estadual;*

*h. DIRETOR DA SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÕES DE CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. supervisionar as ações de alistamento militar dos jovens do Município;*
- 5. supervisionar as providências necessárias para a realização da solenidade de juramento à bandeira;*
- 6. elaborar e supervisionar a política de instrução, treinamento e aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal;*
- 7. representar o Secretário de Segurança Pública e Cidadania, quando requisitado;*
- 8. responder diretamente ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania sobre questões da Guarda Civil Municipal, quando requisitado;*
- 9. monitorar e controlar a supervisão das atividades desempenhadas pela Guarda Civil Municipal;*

### *VII. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS:*

#### *a. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À CASA DOS CONSELHOS:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. oferecer suporte com o objetivo de centralizar e dinamizar atividades e recursos comuns aos Conselhos Municipais, visando a promoção e integração de cidadãos, entidades do terceiro setor e Poder Público;*
- 5. propiciar capacitação permanente, através de formação teórico-prática de acompanhamento e controle das políticas públicas, tendo como foco a participação popular na Administração Pública e a cidadania, aos conselheiros municipais, titulares e suplentes, e aos cidadãos que tenham interesse em ingressar em órgãos de deliberação coletiva ou deles participar como voluntários;*
- 6. propiciar treinamento e capacitação permanentes dos conselheiros municipais das diversas áreas temáticas, através da atuação em conjunto com os demais Municípios da Região Metropolitana de Campinas;*
- 7. contribuir para a mobilização e capacitação dos cidadãos, tendo como diretriz a ética, a participação política e social e os valores humanos;*
- 8. realizar o mapeamento do terceiro setor, identificando e cadastrando as organizações valinhenses, propiciando capacitação e treinamento a seus integrantes e incentivando a participação em Conselhos Municipais.*

*b. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À COORDENADORIA ESPECIAL DAS POLÍTICAS PARA MULHERES:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. apoiar estudos e diagnósticos sobre os direitos das mulheres no Município;*
- 5. apoiar a elaboração e divulgação de material sobre as mulheres no Município, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem qualquer tipo de maus tratos ou violências;*
- 6. apoiar o desenvolvimento de programas de formação continuada e de capacitação dos servidores públicos municipais envolvidos com a matéria;*

*c. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À POPULAÇÃO IDOSA:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. organizar as atividades junto aos idosos, buscando sensibilizar a comunidade sobre direitos e necessidades de inclusão dessas pessoas, desconstruindo o confinamento de idosos, prevenindo seu abrigo institucional, oferecendo possibilidades de desenvolvimento de habilidades, potencialidades e estimulando a participação cidadã;*

*d. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AO CENTRO DE ORIENTAÇÃO AO ADOLESCENTE:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. administrar o espaço físico do CEMOA, coordenando as suas rotinas administrativas;*

*e. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas*

*previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. organizar e planejar o serviço, a equipe técnica e operacional, a articulação com a rede socioassistencial e intersetorial;*

*f. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AOS CENTROS COMUNITÁRIOS:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. coordenar, planejar e executar os projetos sociais nos equipamentos, administrando os espaços físicos disponibilizados à comunidade;*

*g. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. oferecer suporte administrativo capaz de viabilizar o pleno funcionamento da Secretaria, na seguinte conformidade:*
  - i. assessorar a equipe para atender a legislação da Política Pública de Assistência Social com as suas especificidades, orientando a execução dos Planos de Ação;*
  - ii. gerir a execução financeira, através da previsão planejada dos investimentos do Fundo Municipal de Assistência Social;*
  - iii. gerir os processos de compras e contratos;*
  - iv. instrumentalizar a Pasta nos procedimentos de contratação do terceiro setor;*
  - v. zelar pela manutenção dos prédios, equipamentos e materiais utilizados pela Secretaria;*
  - vi. realizar a gestão de servidores lotados na Pasta, intermediando os controles necessários de RH;*

*h. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *implementar os instrumentos de gestão e planejamento técnico: diagnóstico da realidade municipal, Plano Municipal de Assistência Social, monitoramento da rede socioassistencial e gestão da informação, na seguinte conformidade:*
  - i. *implantar o Sistema Único da Assistência Social no âmbito municipal, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias;*
  - ii. *estabelecer prioridades e metas visando a prevenção e o enfrentamento da pobreza, da desigualdade, das vulnerabilidades e dos riscos sociais;*
  - iii. *assegurar a execução das ações competentes à unidade administrativa;*
  - iv. *prestar assessoria direta e imediata ao gestor da Pasta na formulação de políticas e diretrizes de assistência social;*
  - v. *produzir condições estruturais para as operações de gestão, monitoramento e avaliação do SUAS;*
  - vi. *acompanhar, controlar e avaliar a execução dos programas de transferência de renda e benefícios socioassistenciais;*

*i. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *prevenir as situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, tendo como foco de suas ações a população que vive em situação de pobreza, privações (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos) e fragilização dos vínculos familiares e afetivos e de pertencimento social (discriminações étnicas, de gênero ou por deficiências), com execução dos serviços nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, localizados em áreas de vulnerabilidade social, na seguinte conformidade:*
  - i. *promover a organização e a implementação da rede socioassistencial de proteção básica nos territórios, buscando assegurar a existência de serviços, programas e projetos que se fizerem necessários;*
  - ii. *assegurar que as unidades de CRAS contem com as equipes mínimas de referência, de acordo com as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social;*

*iii. acompanhar, através de relatórios periódicos de atendimento, as ações desenvolvidas nos CRAS, observando sua correta adequação às Normas Operacionais Básicas da Assistência Social;*

*j. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:*

*1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

*2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*

*3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*

*4. planejar, executar e avaliar as ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade, tendo como foco o fortalecimento das famílias em sua função protetiva; a restauração da integridade e autonomia dos usuários; a busca do rompimento de padrões violadores de direitos no interior da família e a restauração de direitos violados, com execução dos serviços nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, na seguinte conformidade:*

*i. promover a organização e articulação com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;*

*ii. assegurar que a unidade CREAS conte com a equipe mínima de referência de acordo com as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social;*

*iii. assegurar o diálogo com os profissionais na definição dos processos de trabalho e adoção de estratégias e ferramentas teóricometodológicas que possam qualificar as ações;*

*iv. buscar junto a outras políticas a oferta de serviços que atendam as necessidades identificadas/levantadas pelo CREAS;*

*v. assegurar o registro das ações desenvolvidas, alimentando de informações o gestor municipal para a busca de superação de eventuais lacunas na rede de proteção socioassistencial;*

**VIII. SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA – SMU:**

**a. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO A PROJETOS:**

*1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

*2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*

*3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*

*4. estudar, propor, elaborar e avaliar projetos de mobilidade urbana;*

*5. apoiar a implantação de ações de segurança de trânsito no Município;*

*6. exarar pareceres e análises em processos administrativos no tocante à*

*mobilidade urbana;*

*b. CHEFE DA SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. programar e executar o controle da atividade relacionada a implantação e manutenção da sinalização semafórica;*
- 5. operar a central de controle de tráfego (central semafórica);*
- 6. implementar a modernização e a atualização do parque semafórico do Município, com ênfase em conceitos de mobilidade urbana;*

*c. CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE RECURSOS:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. auxiliar o Secretário de Mobilidade Urbana no processamento e na análise da defesa da autuação de infrações de trânsito e no processamento dos recursos de multa a serem encaminhado a JARI;*

*d. CHEFE DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. analisar documentos e atos nas áreas de controle e gestão;*
- 5. realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;*
- 6. auxiliar nos serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;*
- 7. realizar a distribuição de processos administrativos;*
- 8. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;*
- 9. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos,*

*observando normas, prazos e procedimentos legais;*

*10. orientação para o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;*

*11. recebimento, conferência e registro da tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;*

*12. elaboração, sob orientação, de demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;*

*e. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS:*

*1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

*2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*

*3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*

*4. estudar, propor, elaborar e avaliar projetos de mobilidade urbana;*

*5. implantar ações de segurança de trânsito no Município;*

*6. exarar pareceres e análises em processos administrativos no tocante à mobilidade urbana;*

*f. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO:*

*1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

*2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*

*3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*

*4. subsidiar o Secretário na elaboração da política de Mobilidade;*

*5. elaborar, executar e avaliar programas, projetos e atividades de educação para o trânsito, para a comunidade em geral, estudantes e condutores profissionais;*

*6. auxiliar no desenvolvimento de campanhas educativas de trânsito;*

*7. ministrar cursos, capacitações e seminários voltados à segurança e educação para o trânsito e mobilidade;*

*8. elaborar projetos de sinalização, considerando o entorno, geometria, volume veicular, estatística de acidentes; dentre outros;*

*9. analisar solicitações de implantação de sinalização viária horizontal/vertical e semafórica;*

*10. vistoriar os locais, efetuando levantamento de medidas;*

*11. efetuar pareceres;*

*12. elaborar documentos com informações dos materiais necessários à implantação;*

*13. acompanhar e vistoriar a execução de obras;*



14. *realizar cálculos de orçamentos de projetos, especificando as etapas;*
15. *efetuar demarcação de obras de projetos a serem implantados;*
16. *supervisionar a realização de pesquisas;*
17. *supervisionar a revisão e alterar programações semaforicas;*
18. *elaborar certidões de condições de circulação e sinalização em vias públicas;*
19. *identificar a existência de polos geradores de tráfego;*
20. *analisar processos de regularização e/ou implantação de polos geradores de tráfego de grande porte;*
21. *analisar os impactos de novos polos geradores quanto aos aspectos de circulação de pessoas e mercadorias;*
22. *baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;*

*g. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *coordenar Fiscalização de campo do Sistema de Transporte Público (ônibus, táxi e escolares, fretamento) destinado ao atendimento de segmento específico;*
5. *coordenar Fiscalização e Vistoria da frota autorizada;*
6. *administração de pátios e terminais: guarda e liberação de veículos, retidos e apreendidos em razão da ação fiscalizatória do Município;*
7. *coordenar os serviços de comunicação, logísticos de transportes perigosos; coordenar plano de regulamentação do transporte de produtos perigosos no Município estabelecendo rotas;*
8. *vistoria para credenciamento, controle documental e auditoria técnica para manutenção dos Organismos de Inspeção Credenciados;*
9. *estudos técnicos e econômicos, especificação de equipamentos, e desenvolvimento de procedimentos técnicos e operacionais normativos, para o sistema de transporte público;*
10. *editar normas complementares sobre suas respectivas áreas;*
11. *estudo para regulamentação de novos serviços, tendo em vista o Plano de Mobilidade Urbana;*
12. *ministrar treinamento de atualização e educação nas respectivas áreas (escolares, monitores, taxistas, colaboradores do transporte coletivo);*

*IX. SECRETARIA DA CULTURA – SC:*

*a. CHEFE DA SEÇÃO DE CURSOS CULTURAIS:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. organizar os cursos das áreas de música, dança, teatro e artes plásticas ministrados à população;*
- 5. fiscalizar as ações desenvolvidas nos cursos ministrados à população;*

### *b. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;*
- 5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;*
- 6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;*
- 7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;*
- 8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;*

### *c. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;*
- 5. receber, registrar e encaminhar os documentos;*
- 6. controlar prazos de documentação;*
- 7. controlar agenda;*

### *d. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas*

*previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. administrar a política de cultura implementada pelo Município;*
- 5. supervisionar a execução dos projetos culturais;*
- 6. gerenciar os cursos ministrados à população;*
- 7. desenvolver atividades artísticas no âmbito do Município e Região;*
- 8. gerenciar as atividades desenvolvidas na unidade tendentes à divulgação da cultura e da arte;*

*e. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÕES CULTURAIS E EVENTOS:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. planejar, promover e divulgar o calendário anual de eventos culturais do Município;*
- 5. praticar os atos pertinentes ao comando dos eventos culturais do Município;*
- 6. auxiliar na produção dos eventos culturais do Município;*
- 7. supervisionar a confecção de materiais de divulgação e de eventos culturais;*

*X. SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER – SEL:*

*a. CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES ESPORTIVAS:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. administrar as unidades esportivas municipais, estabelecendo agenda, zelando por sua adequada utilização e manutenção;*

*b. CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*

3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *controlar e a manter o almoxarifado de materiais esportivos, checando periodicamente o inventário físico dos materiais;*

*c. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;*
5. *executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;*
6. *auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;*
7. *protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;*
8. *recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;*

*d. CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTES COLETIVOS:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *apoiar a organização e manutenção das escolinhas municipais das várias modalidades esportivas coletivas;*

*e. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;*
5. *receber, registrar e encaminhar os documentos;*
6. *controlar prazos de documentação;*

7. controlar agenda;

*f. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESPORTIVA:*

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. coordenar as equipes de professores para treinamento das várias equipes da SEL, autorizando a participação em competições regionais e estaduais, mantendo contato com Federações, Confederações e outras entidades organizadoras de eventos esportivos;
5. agendar e autorizar o transporte para as competições regionais ou estaduais;
6. programar e autorizar o programa de alimentação para os atletas;
7. autorizar a concessão de passes para os atletas que integram as equipes de treinamento;
8. supervisionar as equipes de alto rendimento que possuem parceria com o Municipalidade;
9. relacionar-se com a Secretaria de Licitações para a realização das licitações em sua área de atuação;
10. acompanhar e supervisionar os contratos e parcerias estabelecidos entre a Municipalidade e entidades, verificando o cumprimento das cláusulas estabelecidas;

*g. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES:*

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. organizar e manter as escolinhas municipais das várias modalidades esportivas, gerenciando professores de Educação Física, técnicos e monitores;
5. elaborar as planilhas mensal e anual do programa de aulas com locais, modalidades e horários;
6. acompanhar o desempenho dos professores, checando locais e horários das aulas para confirmação da execução do programa estabelecido para todas as modalidades de esporte;
7. controle e manutenção do almoxarifado de materiais esportivos, checando periodicamente o inventário físico dos materiais;

8. controle da planilha de aulas de natação e hidroginástica desenvolvidas nas piscinas;
9. coordenar e fiscalizar o desempenho de projetos sociais e de associações esportivas no envolvimento de várias modalidades esportivas;

*h. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO E CONTROLE:*

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

*XI. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SOSP:*

*a. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO*

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional.
6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

*b. CHEFE DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. cuidar das vias públicas do Município das zonas urbana e rural, sejam pavimentadas ou não, orientando e planejando ações de manutenção dos leitos carroçáveis das vias;*

*c. CHEFE DA SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. coordenar e executar serviços de alvenaria em geral em próprios municipais, de acordo com as diretrizes estabelecidas;*

*d. CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. fiscalizar a execução de obras de Próprios Municipais, Obras de Arte (pontes e viadutos) e elementos de contenção de margens de córregos: fiscalização da execução dos serviços de acordo com a contratação e normas vigentes, emissão de relatórios de visita, emissão de notificações;*

*e. CHEFE DA SEÇÃO DE ORÇAMENTOS DE OBRAS:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. promover avaliações e composições orçamentárias com base nas normas técnicas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas para Obras Públicas;*

*f. CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS AMBIENTAIS:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. acompanhar as atividades relacionadas às Cooperativas de Material Recivável;*
- 5. coordenação e acompanhamento de projetos de limpeza periódica do Município;*
- 6. controle e cadastro dos estabelecimentos geradores de resíduos do serviço de saúde;*
- 7. elaboração dos termos de referência das compras relacionadas à limpeza pública;*
- 8. cotações de ferramentas, equipamentos, materiais e serviços para o Departamento de Limpeza Pública e Serviços Públicos;*
- 9. elaboração de requisições de compras/serviços e acompanhamento dos processos licitatórios do DLP;*
- 10. acompanhar o projeto de implantação de ecopontos no Município;*

*g. CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS E OBRAS:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. coordenar a elaboração de estudos e projetos de novas obras de próprios municipais;*
- 5. coordenar a análise de projetos de novas obras de próprios municipais;*

*h. CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS ELÉTRICOS:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. coordenar a análise de projetos elétricos de novas obras de próprios municipais;*
- 5. coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, melhorias e expansão do Parque de Iluminação Pública do Município;*



6. *coordenar a melhoria do sistema elétrico dos próprios municipais;*
7. *realizar gestões junto à concessionária de energia elétrica para novas ligações de próprios municipais;*
8. *coordenar a elaboração de estudos e projetos elétricos para atender os aumentos de carga em todos próprios municipais, elaboração de programas de conservação de energia, laudos técnicos, termos de referência, orçamentos e estudo de viabilidade técnico-econômica;*

*i. CHEFE DA SEÇÃO DE VELÓRIOS E CEMITÉRIOS:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *administrar os cemitérios e velórios públicos;*

*j. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;*
5. *receber, registrar e encaminhar os documentos;*
6. *controlar prazos de documentação;*
7. *controlar agenda;*

*k. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRAÇAS E JARDINS*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *urbanizar as áreas verdes e sistemas de lazer da Municipalidade;*
5. *manter as praças da Municipalidade;*

*l. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *realizar a gestão dos contratos celebrados pela unidade administrativa;*
5. *elaborar o cronograma de corte de mato para áreas verdes e eventos;*
6. *fiscalizar as áreas verdes, coleta de resíduos (reciclável, orgânico e hospitalar), varrição e próprios municipais que necessitam manutenção/limpeza;*
7. *organizar o cronograma de colocação de caçambas;*
8. *controlar as autuações e cronograma de notificações;*
9. *dar apoio às atividades de Cooperativas;*
10. *gerenciar os aterros (sanitário e inertes);*
11. *planejar projetos e operações concernentes à Limpeza Pública;*

*m. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *gerenciar a execução de ações de infraestrutura urbana em todo o Município;*

*n. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *gerenciar a contratação de construção de Próprios Municipais, Obras de Arte (pontes e viadutos) e elementos de contenção de margens de córregos (documentação necessária para o processo licitatório), com a elaboração da requisição de serviços, termo de referência e a anexação de documentos (Projeto Básico, Projeto Detalhado, Memorial Descritivo, Memória de Cálculo, Planilha Orçamentária e Cronograma FísicoFinanceiro e Emissão da Ordem de Execução de Serviço);*
5. *gerenciar e fiscalizar a construção de Próprios Municipais, Obras de Arte (pontes e viadutos) e elementos de contenção de margens de córregos: fiscalização da execução dos serviços de acordo com a contratação e normas vigentes, emissão de relatórios de visita, emissão de notificações, cancelamento de contrato,*

*Recebimento Provisório da Obra e Recebimento Definitivo da Obra e Atestado de Capacidade Técnica do Fornecedor;*

*6. gerenciar a contratação para execução da manutenção, melhorias e expansão do Parque de Iluminação Pública do Município, com a elaboração da requisição de serviços, termo de referência, a anexação de documentos: Memorial Descritivo, Memória de Cálculo, Planilha*

*Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro e Emissão da Ordem de Execução de Serviço;*

*7. gerenciar e fiscalizar da execução por terceiros dos serviços de Manutenção, Melhorias e Expansão do Parque de Iluminação Pública do Município: acompanhamento de todas as atividades realizadas, Emissão de notificações, cancelamento de contrato;*

*o. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS:*

*1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

*2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*

*3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*

*4. executar a manutenção dos Próprios Municipais nas áreas de construção civil, serralheria, carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e na realização de eventos do Município;*

*5. executar orçamentos de obras de construção civil e apoio para outras unidades administrativas para atendimentos de órgãos federais;*

*6. executar orçamentos para compra de materiais e/ou contratação de serviços de terceiros, emissão de requisição de compras e de serviços e acompanhamento dos processos licitatórios;*

*7. acompanhar e fiscalizar as ações de manutenção executadas por contratados;*

*XII. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE – SPMA:*

*a. CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO:*

*1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

*2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*

*3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*

*4. implantação, operação e atualização do cadastro do Município, incluindo arruamento, loteamentos, condomínios, terrenos, lançamentos de edificações,*

*numeração das unidades imobiliárias, cadastro de logradouros, exemplificativamente:*

- i. Fichas Técnicas - Habite-se;*
- ii. Informação do SQL (setor / quadra / lote) para criação das inscrições municipais de imóveis;*
- iii. Atualização das denominações de logradouros públicos;*
- iv. Elaboração de folha de informação de loteamentos;*
- v. Elaboração de memoriais descritivos;*
- vi. Atualização dos programas SIG (Sistema de Informações Geográficas), SMAR e CIVIDAS;*

### *b. CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;*
- 5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;*
- 6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;*
- 7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;*
- 8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;*

### *c. CHEFE DA SEÇÃO DE HABITAÇÃO:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. desenvolver estratégias, estudos e ações visando a implantação da política habitacional do Município em todas as suas etapas;*
- 5. planejar, coordenar e executar Projetos de Trabalho Técnico Social no âmbito habitacional fomentando o desenvolvimento comunitário;*
- 6. prestar assessoria e dirimir dúvidas da população no tocante aos programas habitacionais;*

- 7. realizar ações preliminares de planejamento e interação com as populações alvo da intervenção habitacional;*
- 8. fomentar ações de enfrentamento das vulnerabilidades sociais através da integração com as demais ações públicas sociais, visando o atendimento das necessidades das comunidades atendidas por programas habitacionais;*
- 9. interagir com os demais setores da Municipalidade, com a finalidade de sistematizar dados cadastrais para elaboração do diagnóstico social das áreas de intervenção habitacional e sustentabilidade sócio econômica do empreendimento;*
- 10. estabelecer instrumentos de gestão participativa e organização das populações alvo das intervenções habitacionais, bem como ações voltadas para o fortalecimento das entidades representativas dessas populações;*
- 11. acompanhar o processo de implementação das intervenções habitacionais no âmbito físico, ambiental e fundiário;*
- 12. elaborar e encaminhar relatórios sociais, relatórios físico-financeiros com vistas a prestação de contas e medições de serviços realizados no âmbito da intervenção técnico-social, aos órgãos competentes;*
- 13. elaborar, organizar e desenvolver oficinas, reuniões, assembleias com as populações alvo da intervenção habitacional, com vistas à mobilização dos moradores;*
- 14. elaborar e executar planos de reassentamento;*
- 15. acompanhar o atendimento da demanda de conjuntos habitacionais implantados pelo Município;*

*d. CHEFE DA SEÇÃO DE MEIO AMBIENTE:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. coordenar e acompanhar vistorias, emitindo relatórios sobre a matéria;*
- 5. controlar e organizar os arquivos afetos;*
- 6. exarar pareceres sobre a matéria nos processos administrativos em curso;*
- 7. acompanhar e controlar o cumprimento da legislação ambiental do Município, através de ações de fiscalização e licenciamento;*
- 8. executar e controlar a política ambiental e defesa do meio ambiente do Município e fazer cumprir as disposições Legais;*

*e. CHEFE DA SEÇÃO DE AVALIAÇÕES E CUSTOS ORÇAMENTÁRIOS:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas*

*previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

*2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*

*3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*

*4. promover avaliações e composições orçamentárias com base nas normas técnicas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas para Obras Públicas em atendimento aos convênios firmados entre o Município, o Estado e a União;*

*5. elaborar Laudos Técnicos de Avaliação de Imóveis Urbanos para várias finalidades, como por exemplo:*

*i. Aquisições, vendas, desapropriações;*

*ii. Garantias: Bancos, empresas privadas ou públicas e consórcios;*

*iii. Negociações: Desafetações, Locações/ Renovação de Locação, Aquisições, Vendas, e/ou Reparos de imóveis;*

*iv. Controle patrimonial: Atualização de ativos;*

*v. IPTU e ITBI: impugnação de valores;*

*vi. Seguro;*

*vii. Judicial*

*viii. Indenizações;*

*f. CHEFE DA SEÇÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO:*

*1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

*2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*

*3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*

*4. análise e aprovação de projetos referentes ao parcelamento de solo que tramitam no município, exemplificativamente:*

*i. parcelamentos - modificativos de lotes / glebas;*

*ii. Emissão de Diretrizes para empreendimentos Imobiliários;*

*iii. Emissão de Visto e Certidão para GRAPROHAB;*

*iv. Licenças de terraplenagem;*

*v. Informações para elaboração de termos de compromisso relativos a empreendimentos imobiliários;*

*vi. Elaboração de materiais cartográficos;*

*vii. Emissão de Certidões diversas (perímetro / zoneamento / localização);*

*g. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO*

*1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;*
5. *receber, registrar e encaminhar os documentos;*
6. *controlar prazos de documentação;*
7. *controlar agenda;*

### *h. DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *análise e despachos em processos que tramitam na Secretaria;*
5. *análise e respostas aos Requerimentos, Indicações e Autógrafos de Vereadores;*
6. *coordenação do atendimento das reclamações do 156 e Ouvidoria Municipal;*
7. *revisão final de toda correspondência interna e externa da Secretaria;*

### *i. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *coordenar o planejamento urbano do Município;*
5. *coordenar a análise de “Fichas de Consulta”;*
6. *coordenar a análise de processos relativos à inscrição e alteração de empresas no Cadastro de Atividades Econômicas;*
7. *coordenar a análise e manifestação nas solicitações de Certidão de Uso e Ocupação do Solo;*
8. *realizar atendimento técnico a profissionais e munícipes;*
9. *coordenar e acompanhar vistorias em obras particulares;*
10. *coordenar a emissão de notificações e aplicação de multas sobre a matéria;*
11. *realizar análise urbanística dos Estudos de Impacto de Vizinhança e Relatórios de Impacto de Vizinhança, das Diretrizes para*

*empreendimentos, para implantação de Bolsões de Segurança;*

*12. realizar análise de projetos urbanísticos e paisagísticos para implantação dos próprios municipais e praças;*

*13. realizar análise de layout em próprios municipais;*

*14. realizar análise de projetos arquitetônicos e para emissão de Laudos de Avaliação Técnica - ANVISA para os próprios municipais;*

*15. realizar avaliação da documentação para a instalação de Estações de Rádio Base e Telefonia e Televisão em áreas públicas e fiscalização da implantação;*

*16. realizar mapeamento de áreas Institucionais, Verdes, Lazer e Praças do Município;*

*17. realizar acompanhamento em vistorias em obras particulares para: regularização de obras, liberação de pedidos de “ habite-se”, vistorias em muros, calçadas e vielas sanitárias, em atendimento ao Código de Obras;*

*18. gerenciar a emissão de Notificações e a aplicação de autos de infrações por construções irregulares;*

*19. elaborar Pareceres Técnicos em relação a construções particulares irregulares;*

*j. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS:*

*1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

*2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*

*3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*

*4. fazer cumprir o ordenamento do Planejamento Urbano Municipal, de acordo com o disciplinado no Plano Diretor do Município e legislações complementares pertinentes, com ações de aprovação de projetos de edificações, fiscalização do uso do solo urbano, informações de compatibilidade uso / zoneamento do solo, elaboração de certidões diversas, cadastramento de imóveis residenciais, comerciais e industriais, expedição de diretrizes para parcelamentos do solo, aprovação de loteamentos e condomínios verticais e horizontais;*

*5. participar da Comissão de Análise dos Projetos de Laudo Técnico de Avaliação (ANVISA / Vigilância Sanitária);*

*k. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE:*

*1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

*2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*

*3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*



4. *realizar estudos e análises, elaborar projetos, planejar e desencadear medidas e ações para a preservação, conservação e recuperação ambiental e controle das ações antrópicas sobre o patrimônio ambiental do Município;*
5. *acompanhar e controlar o cumprimento da legislação ambiental do Município, através de ações de fiscalização e licenciamento;*
6. *promover ações de educação ambiental para a população, como cursos, capacitações, campanhas, visitas monitoradas, produção de materiais de comunicação, entre outras atividades;*
7. *planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;*
8. *executar e controlar a política ambiental e defesa do meio ambiente do Município e fazer cumprir as disposições Legais;*
9. *promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;*
10. *promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;*
11. *emitir parecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;*
12. *elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;*
13. *efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas na legislação;*

### **XIII. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SDE:**

#### **a. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;*
5. *executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;*
6. *auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;*
7. *protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;*
8. *recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;*

*b. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AO AGRONEGÓCIO:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. realizar a gestão de indicadores econômicos da agricultura local e regional;*
- 5. assessorar tecnicamente agricultores locais;*
- 6. promover Eventos e Feiras agrícolas;*

*c. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AO AGROTURISMO:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. apoiar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Turismo do Município em relação ao agroturismo;*
- 1. criar planos de negócio para atração de investimentos no agroturismo do Município;*
- 2. auxiliar a estabelecer convênios, acordos e contratos com órgãos públicos e entidades privadas ligadas ao agroturismo;*

*d. CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. relacionar-se com empresas locais para assessoramento com áreas internas da PMV;*
- 5. relacionar-se com entidades do Sistema "S" e agências de fomento e desenvolvimento;*
- 6. relacionar-se com Associações e Sindicatos de categorias (indústria, comércio e serviços);*
- 7. controlar a evolução do faturamento declarado das empresas instaladas;*
- 8. controlar os indicadores econômicos locais e regionais;*
- 9. controlar o fluxo de abertura e fechamento de empresas;*
- 10. atender a eventos, reuniões de câmaras temáticas e simpósios ligados ao Desenvolvimento Econômico;*

11. *auxiliar a realização de enquetes e pesquisas relacionadas ao ambiente econômico local;*
12. *acompanhar o cumprimento de contrapartidas estabelecidas na concessão de incentivos fiscais;*

*e. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;*
5. *receber, registrar e encaminhar os documentos;*
6. *controlar prazos de documentação;*
7. *controlar agenda;*

*f. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *desenvolver Projetos de Sustentabilidade Econômica e Ambiental para Agricultura, tais como feira do produtor, fossas sépticas, apoio a novas culturas, agricultura orgânica, abertura de novas oportunidades para a comercialização local e exportação, atendimento à alimentação escolar e uso de defensivos agrícolas;*
5. *revigoramento da cultura do figo roxo de Valinhos – técnicas de manejo e mercado;*
6. *relacionamento com Associações, Cooperativas e Sindicatos ligados à Agricultura do Município;*
7. *realizar a gestão de indicadores econômicos da agricultura local e regional;*
8. *assessorar e oferecer suporte técnico a agricultores locais;*
9. *promover Eventos e Feiras agrícolas;*
10. *realizar a captação de propostas junto a agências de financiamento e fomento;*
11. *relacionar-se com Ministérios, Secretarias Estaduais e seus órgãos ligados à Agricultura;*

*g. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *realizar a prospecção de oportunidades para captação de recursos financeiros através de planos dos governos federal e estadual;*
5. *assessorar o estabelecimento de convênios entre a PMV e órgãos públicos e autarquias;*
6. *administrar e controlar os recursos provenientes de outras esferas do Poder Público e prazos a serem cumpridos pelas Secretarias envolvidas;*
7. *relacionar-se com a Caixa Econômica Federal para acompanhamento do atendimento dos procedimentos adequados para a fluidez de recursos de repasses;*
8. *relacionar-se com Ministérios e Secretarias de Estado em decorrência dos convênios em tratativas e em curso*
9. *acompanhar os trâmites de documentos entre as Secretarias da PMV e os geradores de repasses – Sistema SICONV;*

*h. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *realizar a prospecção de Negócios e Investimentos públicos e privados para o Município;*
5. *relacionar-se com empresas locais para assessoramento com áreas internas da PMV;*
6. *relacionar-se com empresas do Sistema “S” e agências de fomento e desenvolvimento;*
7. *relacionar-se com Associações e Sindicatos de categorias (indústria, comércio e serviços);*
8. *controlar o Mapa de Investimentos locais e regionais;*
9. *controlar a evolução do faturamento declarado das empresas instaladas;*
10. *controlar os indicadores econômicos locais e regionais;*
11. *controlar o fluxo de abertura e fechamento de empresas;*
12. *atender a eventos, reuniões de câmaras temáticas e simpósios ligados ao Desenvolvimento Econômico;*
13. *realizar enquetes e pesquisas relacionadas ao ambiente econômico local;*
14. *analisar processos para concessões de incentivos fiscais;*

15. *acompanhar p cumprimento de contrapartidas estabelecidas na concessão de incentivos fiscais;*
16. *elaborar projetos para incremento do Desenvolvimento Econômico (abertura de empresas, incentivo a infraestrutura e inovação);*
17. *elaborar programas de assessoramento e relacionamento com pequenas e médias empresas (atualização e treinamento através de consultores parceiros);*
18. *criar e executar Eventos, Feiras e Simpósios de Negócios para o Município e Região;*

*i. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *promover e controlar pesquisas e indicadores ligados ao Turismo local e regional;*
5. *elaborar e desenvolver o Plano Diretor de Turismo do Município;*
6. *criar planos de negócio para atração de investimentos no Turismo do Município;*
7. *estabelecer convênios, acordos e contratos com órgãos públicos e entidades privadas ligadas ao Turismo;*
8. *explorar oportunidades de captação de recursos financeiros junto a entidades público e privadas ligadas ao turismo;*
9. *planejar e executar o Calendário Turístico do Município;*
10. *relacionar-se com o trade turístico local e regional;*
11. *elaborar campanhas de Comunicação visando reforçar o potencial turístico do Município;*
12. *incentivar a criação de Associações, Cooperativas e Sindicatos;*
13. *participar nas Câmaras Setoriais Regionais;*

*XIV. SECRETARIA DE LICITAÇÕES – SL:*

*a. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO A CONTRATOS:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *proceder a alimentação e controle de dados junto ao sistema AUDESP;*

*b. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO A LICITAÇÕES:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. elaborar editais dos procedimentos licitatórios;*

*c. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;*
- 5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;*
- 6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;*
- 7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;*
- 8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;*

*d. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ADITIVOS:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. solicitar à Secretaria da Fazenda o empenho dos processos de compras;*
- 5. emitir as ordens de serviço junto ao Sistema informatizado da Secretaria de Licitações Públicas;*
- 6. elaborar e publicar os contratos e atas de registro de preços;*
- 7. coordenar a alimentação de dados junto ao sistema AUDESP;*
- 8. proceder o lançamento de notas nos processos de compras;*
- 9. encaminhar as notas fiscais à Secretaria da Fazenda para pagamento;*
- 10. proceder a análise dos pedidos de aditamentos e alterações contratuais;*

# PODER JUDICIÁRIO

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

11. *confeccionar e publicar os aditivos;*
12. *autuar os contratos, aditivos e alterações contratuais;*
13. *proceder a guarda e arquivo dos processos licitatórios;*

*e. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E EXPEDIENTE:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *receber as requisições de Compras e Serviços;*
5. *relacionar as requisições no sistema de informática da Secretaria;*
6. *encaminhar as requisições para a análise do Secretário para a escolha da modalidade licitatória;*
7. *autuar as requisições de compras;*
8. *proceder a abertura do processo de compras no sistema informatizado;*
9. *realizar o processo para as compras isentas de licitações;*
10. *receber e anotar o expediente da Secretaria de Licitações Públicas;*

*f. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *coordenar a elaboração de todos os editais dos procedimentos licitatórios;*
5. *auxiliar nas sessões de abertura de pregões presenciais ou eletrônicos;*
6. *proceder a elaboração e publicação da classificação dos certames licitatórios;*
7. *proceder a elaboração dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios;*
8. *proceder a publicação dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios;*
9. *auxiliar no julgamento das impugnações e recursos administrativos;*

*XV. SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNOS – SAI:*

*a. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CARGOS:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade*

*administrativa;*

- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. analisar, descrever e classificar cargos públicos;*
- 5. realizar o controle admissional;*
- 6. enviar informações rescisórias ao Ministério do Trabalho (CAGED/SISCAA);*
- 7. confeccionar crachás;*
- 8. organizar os concursos públicos no Município;*
- 9. intermediar a admissão de estagiários;*

*b. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. coordenar a apuração e o lançamento de frequência e de verbas variáveis em folha de pagamento;*
- 5. controlar e administrar o software de apontamento de registros de ponto;*
- 6. realizar a manutenção nos controles de ponto.*

*c. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE FUNCIONAL:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. realizar a instrução funcional;*
- 5. realizar a contagem de tempo de serviço;*
- 6. cadastrar os atos normativos e de pessoal junto ao Tribunal de Contas;*
- 7. realizar o controle de cargos;*
- 8. controlar licenças;*

*d. CHEFE DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE TÉCNICO:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. manter o funcionamento da área de TI, coordenando as atividades da área de*



*suporte técnico aos usuários;*

*5. responsabilizar-se pela abertura de chamados, acompanhando-os através de relatórios gerenciais;*

*6. instalar equipamentos e distribuir as atividades a serem realizadas de acordo com as necessidades identificadas;*

*7. realizar mapeamento de melhorias nos processos de atendimento;*

*8. realizar a coordenação de redes e a gestão de incidentes;*

*9. coordenar equipamentos de informática;*

*10. prestar atendimento aos usuários dos computadores, identificando demandas e oportunidades de melhoria, sugerindo e encaminhando às áreas pertinentes;*

*11. prestar orientação na utilização de Hardware e Software;*

*12. supervisionar a comunicação via internet e ferramentas de acesso remoto;*

*13. prover, administrar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura, garantindo o pleno funcionamento dos serviços colocados à disposição dos usuários;*

*14. monitorar os indicadores de qualidade do suporte e identificar oportunidades de melhoria;*

*15. responsabilizar-se por toda a infraestrutura e suporte aos usuários, mantendo o parque tecnológico em funcionamento pleno;*

*16. orientar e planejar o cabeamento de rede de dados e a operação da rede de comunicação sem fio;*

*e. CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL:*

*1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

*2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*

*3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*

*4. protocolizar, registrar e autuar os requerimentos e demais documentos que devam ser levados ao conhecimento das autoridades municipais para uma decisão administrativa;*

*5. anexar processos administrativos, a pedido;*

*6. apensar e desapensar processos administrativos, a pedido;*

*7. restaurar processos administrativos, a pedido;*

*8. determinar a prioridade de tramitação para os processos possuam como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a sessenta anos;*

*9. prestar informações aos munícipes quanto à localização dos processos;*

*f. CHEFE DA SEÇÃO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *estabelecer diretrizes para implantação de programas, treinamento, avaliação de estágio probatório e planos de carreiras;*
5. *atendimento e acompanhamento social junto aos servidores e ou familiares;*
6. *viabilizar cursos, palestras, campanhas educativas e projetos;*
7. *promover canal de comunicação entre a Administração Municipal e os servidores, objetivando construir pauta de melhorias no serviço público e na qualidade das informações;*
8. *desenvolver relacionamento entre Prefeituras objetivando trocar experiências e instituir novas ideias de políticas humanas;*

*g. CHEFE DA SEÇÃO DE SISTEMAS E AMBIENTE*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *gerenciar as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas da Prefeitura;*
5. *definir permissões de acessos de ambientes dos usuários;*
6. *garantir a segurança do ambiente de TI (servidores, dados e telefonia);*
7. *estabelecer e garantir a utilização de padrões e procedimentos;*
8. *instruir, treinar, instalar e atualizar o uso dos softwares, gerenciamento de senhas, controle periódico do Backup dos dados (Segurança da Informação);*
9. *prestar suporte as áreas externas em assuntos referentes ao envio de banco de dados;*
10. *gerenciar as atividades de tecnologia da informação da Prefeitura, a partir das diretrizes e políticas estabelecidas pela Secretaria de Assuntos Internos;*
11. *coordenar a implantação das soluções e serviços de tecnologia da informação, respeitando a priorização definida pela Secretaria de Assuntos Internos;*
12. *identificar necessidades de implementar sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da Prefeitura;*
13. *elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos pela Prefeitura;*
14. *gerenciar a utilização dos dados e confidencialidade dos mesmos;*

15. *garantir todos os serviços oferecidos aos usuários e aos acessos externos (serviços online aos cidadãos);*

*h. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;*
5. *receber, registrar e encaminhar os documentos;*
6. *controlar prazos de documentação;*
7. *controlar agenda;*

*i. DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *planejar, administrar e executar as atividades de infraestrutura tecnológica dos sistemas de informação da Administração Municipal, apoiando nas Ações do Governo;*
5. *elaborar, avaliar, aprovar e acompanhar projetos que envolvam o uso da Tecnologia da Informação;*
6. *especificar, indicar, instalar, configurar e manter computadores e equipamentos de informática;*
7. *projetar, implantar e administrar as redes (físicas e lógicas) de computadores, com as tecnologias existentes e/ou novas, e ações que garantam a segurança da informação;*
8. *desenvolver, implantar e manter softwares próprios, quando necessário;*
9. *dar apoio a softwares terceirizados, integrar e potencializar os serviços consolidados;*
10. *garantir acessibilidade aos recursos de informática;*
11. *orientar tecnicamente os servidores municipais;*
12. *gerir e fiscalizar contratos com empresas terceirizadas para o melhor eficiência dos serviços;*
13. *auxiliar na licitação e compra de equipamentos e serviços de informática;*
14. *definir e manter a padronização tecnológica de soluções em informática;*

15. *prestar assistência e assessoria tecnológica de informática à Administração Pública Municipal e demais órgãos de assessoramento superior;*
16. *praticar todos os atos necessários ao exercício na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação e coordenação do planejamento estratégico da área;*
17. *implementar , avaliar e responsabilizar-se pelo curso das atividades de tecnologia;*
18. *definir metas para avanços tecnológicos e modernização;*
19. *definir os parâmetros técnicos para contratação de serviços e bens de informática;*
20. *coordenar e controlar a distribuição de recursos computacionais;*
21. *atuar na fiscalização de serviços de tecnologia contratados pela Prefeitura;*
22. *estimular o advento de novas tecnologias para o bem estar e segurança;*
23. *desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação;*
24. *prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação;*
25. *definir política de uso de softwares e hardwares;*
26. *analisar e definir produtos para rede lógica e física;*
27. *estimular os demais departamentos no uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;*
28. *promover a evolução da informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;*
29. *prover acesso à internet e demais serviços e sistemas utilizados pela Administração Pública;*
30. *monitorar e administrar os servidores, redes lógicas e físicas, mantendo a segurança das informações;*
31. *gerenciar e realizar manutenção preventiva e corretiva dos computadores;*
32. *gerenciar, ampliar e realizar manutenção da rede externa, via rádio, que interliga todos os próprios municipais;*
33. *gerenciar e realizar manutenção do Data Center (servidores) no ambiente virtual, através do:*
  - i. *Monitoramento dos servidores ativos;*
  - ii. *Gerenciamento do serviço de e-mail corporativo;*
  - iii. *Gerenciamento e monitoramento do serviço de backup, incluindo testes de Data Recovery;*
  - iv. *estabelecimento de políticas de segurança para usuários de rede, de sistemas e e-mail;*
34. *Garantir acessibilidade aos recursos de informática.*

*j. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. coordenar e planejar as atividades relacionadas com administração de benefícios;*
- 5. assessorar o desenvolvimento de diretrizes na solução de problemas específicos de gestão do desempenho humano na Administração Pública;*
- 6. formular, propor e aplicar a política municipal de gestão de pessoas;*
- 7. realizar treinamento, reciclagem, formação permanente, capacitação e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;*
- 8. receber denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais e de eventuais prejuízos à Administração Municipal, encaminhando-as para a repartição competente para a apuração;*
- 9. dirigir e designar as atividades de programação e fomento da Escola de Governo;*

*k. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. gerenciar o controle dos serviços relacionados à administração de pessoal, coordenando a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, zelando pelo fiel cumprimento das atividades atinentes à sua área de atuação;*

*l. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E MEIO AMBIENTE DO TRABALHO:*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. gerir a saúde do servidor com o intuito da prevenção de doenças e demais*

*problemas que possam se originar no ambiente de trabalho, com foco na qualidade de vida do servidor em um ambiente de trabalho propício, prevenindo contra riscos e demais problemas que o servidor venha a enfrentar por conta do ambiente físico/ambiental em que realiza suas atividades;*

*5. coordenar e desenvolver programas, normas e regulamentos sobre segurança do trabalho;*

*6. coordenar a investigação das causas de acidentes de trabalho, ropondo medidas preventivas e corretivas para as atividades;*

*7. fiscalizar o cumprimento das normas de segurança com visitas técnicas, bem como a utilização dos respectivos equipamentos no processo produtivo;*

*8. desenvolver relatórios e documentos técnicos, Mapa de Riscos, PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), quadro estatísticos de taxa de frequência, taxa de gravidade, estatísticas de acidentes de trabalho, custos diretos e indiretos de acidentes de trabalho, LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalhos), entre outros;*

*9. coordenar e elaborar a políticas e programas de meio ambiente, saúde e segurança no trabalho para garantir conformidade com a legislação;*

*10. acompanhar auditorias e participar de perícias e fiscalizações, a fim de implementar medidas de prevenção e controle de doenças, acidentes e qualidade de vida;*

*11. coordenar as atividades relativas a exames admissionais, periódicos, restrições funcionais (readaptação/readaptação), retorno ao trabalho, demissionais, prescritos pela legislação;*

*12. propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança e saúde no trabalho, zelando pela sua observância e coordenar atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho para os servidores;*

*13. coordenar a centralização a aquisição e distribuição dos equipamentos de proteção individual dos servidores e gerenciar e manter atualizado os PPRA e PCMSO;*

*14. coordenar a elaboração do Laudo de PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário e sugerir medidas corretivas decorrentes do acompanhamento das perícias de acidentes de trabalho; elaborar laudos e pareceres para os procedimentos que tratam de adicionais de insalubridade, periculosidade e demais fatores correlatos;*

*15. promover as devidas gestões perante o Valiprev e demais órgãos competentes;*

*16. administrar os procedimentos voltados ao Esocial e demais obrigações acessórias de competência da unidade;*

#### **XVI. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SA:**

*a. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. alimentar e atualizar o sistema de informação relacionado aos bens patrimoniados da Administração Municipal, mantendo o cadastro por órgão administrativo;*
- 5. expedir relatórios gerenciais dos bens de cada órgão, unidade e subunidade administrativos, encaminhando-os periodicamente aos titulares das Pastas, objetivando conciliar os bens registrados e os existentes de fato;*
- 6. auxiliar os órgãos nos procedimentos de baixa em bens móveis da Administração;*
- 7. dar suporte na identificação dos bens patrimoniados;*
- 8. formalizar a lista de bens patrimoniais existentes na Prefeitura e cadastrá-los criando códigos de identificação para o sistema;*
- 9. fazer as gestões perante o administrador do sistema, objetivando customizá-lo;*

*b. CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO GERAL*

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
- 4. auxiliar na orientação e controle dos serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;*
- 5. dar suporte na conferência do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;*
- 6. assistir no controle e no recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;*
- 7. fornecer suporte na organização do armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem organizada;*
- 8. orientar para o zelo na conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda;*
- 9. auxiliar nos registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;*

*10. dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;*

*11. realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;*

*c. CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL:*

*1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

*2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*

*3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*

*4. adotar as medidas administrativas para o cumprimento das atividades de recebimento de processos de todas as unidades administrativas para arquivamento;*

*5. orientar o município para localização de documentos de seu interesse por meio do acervo de achados e perdidos;*

*6. emitir e publicar as atividades e enviar ao sistema de Boletim Eletrônico;*

*d. CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO DE FROTA:*

*1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

*2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*

*3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*

*4. acompanhar e controlar a documentação e licenças dos veículos;*

*5. conduzir auditorias internas e externas;*

*6. controlar o consumo de combustível e de abastecimentos externos;*

*7. controlar a jornada dos motoristas;*

*8. coordenar as investigações de acidentes;*

*9. controlar o consumo de pneus, acompanhamento na manutenção dos veículos;*

*10. controlar a condução dos veículos pelos servidores;*

*11. controlar cursos e treinamentos;*

*e. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO*

*1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*

*2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*

*3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*



4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
6. controlar prazos de documentação;
7. controlar agenda;

*f. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO:*

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. fiscalizar e zelar pela preservação e manutenção dos documentos e processos arquivados, orientando a sua disponibilização para consulta nos termos regimentais e legislação em vigor;
5. disponibilizar as consultas aos documentos arquivados nos termos regimentais e legislação vigente;
6. orientar e fiscalizar a conferência dos processos encerrados para arquivamento;

*g. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES, AÇÕES E CONTROLE DE FROTA:*

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais;
5. controlar o consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo;
6. orientar os motoristas nas suas ações;
7. realizar a manutenção preventiva dos veículos;
8. fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas;
9. controlar as apólices de seguro dos veículos;

*h. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO:*

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;

2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *controlar, registrar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a Administração Municipal;*
5. *controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade, notas de empenho e prazos;*
6. *arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à Administração;*
7. *receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;*
8. *responsabilizar-se pelo inventário de bens móveis patrimoniados;*
9. *manter cadastro atualizado dos bens imóveis alugados e cedidos;*

*i. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E FISCALIZAÇÃO PREDIAL:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *elaborar projetos de AVCB de prédios municipais;*
5. *diligenciar visando à aprovação de projetos de AVCB de prédios municipais;*
6. *diligenciar visando à implantação dos projetos de AVCB de prédios municipais;*
7. *fiscalizar a regularidade dos prédios municipais;*

*j. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS:*

1. *assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;*
2. *planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;*
3. *implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;*
4. *assegurar o abastecimento dos insumos e materiais utilizados pela Administração;*
5. *realizar a gestão da área de suprimentos visando identificar as reais necessidades dos órgãos;*
6. *estudar alternativas que melhorem a relação de custo benefício para a Administração Municipal;*
7. *gerenciar a equipe de suprimentos, concedendo-lhe condições para o controle de qualidade, prazos de validade e procedimentos formais de entrega dos*

# PODER JUDICIÁRIO

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

materiais;

8. adotar procedimentos administrativos para evitar o desabastecimento;

9. planejar e supervisionar as atividades, visando assegurar a organização e integridade dos materiais estocados, bem como o adequado atendimento das requisições dos usuários;

10. definir níveis mínimos e máximos de estoques de materiais e métodos de controle, visando garantir o contínuo abastecimento das necessidades da da Administração.

Sustenta o autor “As atribuições previstas para os cargos de provimento em comissão anteriormente relacionadas têm natureza meramente técnicas, profissionais e burocráticas. Isso porque, de análise de suas atribuições, se evidencia que a criação desses cargos fora promovida de forma indiscriminada, abusiva e artificial, pois estes não retratam atribuições de assessoramento, chefia e direção, a exigirem liberdade de provimento em comissão porque não existe o componente fiduciário. De se destacar, ademais, a multiplicação de departamentos e divisões das mais variadas denominações, indicativa do fatiamento de funções visando a criação artificial de atribuições de direção, com a previsão de número abusivo de postos comissionados.” (fl. 147).

Norma local **criou cargos** de provimento em comissão, porém, **com definição genérica e praticamente idêntica** de atribuições e requisitos para provimento de **cada um deles**.

### **Cargo público**, segundo ensina MARÇAL JUSTEN FILHO:

“... é uma posição jurídica, utilizada como instrumento de organização da estrutura administrativa, criada e disciplinada por lei, sujeita a regime jurídico de direito público peculiar, caracterizado por mutabilidade por determinação unilateral do Estado e por certas garantias em prol do titular.” (“Curso de Direito Administrativo” – Ed. Revista dos Tribunais – 9ª ed. – p. 906).

E, acrescenta o autor,

“A criação e disciplina do cargo público fazem-se necessariamente por **lei** no sentido de que a lei deverá contemplar a disciplina essencial e indispensável. Isso **significa estabelecer o núcleo das competências, dos poderes, dos deveres, dos direitos, do modo de investidura e das condições de exercício das atividades. Portanto, não basta uma lei estabelecer, de modo simplista, que 'fica criado o cargo de servidor público'.**”

“**Exige-se que a lei promova a discriminação das competências e a**

# PODER JUDICIÁRIO

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*inserção dessa posição jurídica no âmbito da organização administrativa, determinando as regras que dão identidade e diferenciam a referida posição jurídica.*” (grifei - op. cit. - p. 907).

A regra a ser observada é a da investidura em cargo público mediante **concurso público** – arts. 37, II, da CF e 115, II, da CE.

Admite-se, no entanto, a livre nomeação para cargos em **comissão**, destinados a atribuições de direção, chefia e assessoramento nos termos da Constituição – **art. 37, V, da CF e art. 115, V, da CE** – com o seguinte teor:

*“Art. 37 – A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte:”*

*(...)*

*“II – a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia em concurso público de provas e títulos, de acordo com a natureza e a complexidade do cargo ou emprego, na forma prevista em lei, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão declarado em lei de livre nomeação e exoneração;”*

*(...)*

*“V – as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;”*

E,

*“Art. 115 – Para a organização da administração pública direta e indireta, inclusive as fundações instituídas ou mantidas por qualquer dos Poderes do Estado, é obrigatório o cumprimento das seguintes normas:”*

*(...)*

*“II – a investidura em cargo ou emprego público depende de aprovação prévia, em concurso público de provas ou de provas e títulos, ressalvadas as nomeações para cargo em comissão, declarado em lei, de livre nomeação ou exoneração;”*

*(...)*

*“V – as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por*

# PODER JUDICIÁRIO

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento;”.*

**Não** é a mera denominação como “diretor”, “chefe”, “assessor” ou similar que torna o cargo comissionado compatível com a ordem constitucional. É pelas atribuições que se extrai a presença do requisito de confiança e pessoalidade.

Nesse sentido, o parecer da D. Procuradoria:

*“As atribuições previstas para os cargos de provimento em comissão anteriormente relacionadas têm natureza meramente técnicas, profissionais e burocráticas, e não retratam atribuições de assessoramento, chefia e direção, a exigirem liberdade de provimento em comissão porque não existe o componente fiduciário para transmissão e controle de execução de diretrizes políticas de governo.” (fl. 1.925).*

O **Eg. Supremo Tribunal Federal** recentemente reafirmou jurisprudência na matéria, conforme tese de **Repercussão Geral (Tema nº 1.010)** atrelada ao **RE nº 1.041.210**:

*“a) A criação de cargos em comissão somente se justifica para o exercício de funções de direção, chefia e assessoramento, **não se prestando ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais;**”*

*“b) tal criação deve pressupor a necessária relação de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor nomeado;”*

*“c) o número de cargos comissionados criados deve guardar proporcionalidade com a necessidade que eles visam suprir e com o número de servidores ocupantes de cargos efetivos no ente federativo que os criar;e”*

*“d) as atribuições dos cargos em comissão devem estar descritas, de forma clara e objetiva, na própria lei que os instituir.” (grifei – RE nº 1.041.210, Tema nº 1.010 – Plenário Virtual de 28.09.18 – Rel. Min. DIAS TOFFOLI).*

**Indispensável** definição das atribuições dos cargos. Trata-se de providência imperiosa vincular o cargo criado às funções previamente estabelecidas.

Esse o entendimento deste **Colendo Órgão Especial**:

*“Ação Direta de Inconstitucionalidade – Leis Complementares n.ºs. 38 (de 06 de agosto de 2008), 45 (de 27 de julho de 2009), 55 (de 15 de março de 2010) e 56 (de 20 de março de 2010), do Município de Buritama (Dispõem sobre 'criação*

de cargos de provimento em comissão) – **Imprescindibilidade da descrição de atribuições para os cargos de assessoramento, chefia e direção** – *Afronta ao princípio da legalidade – Inconstitucionalidade declarada – Ação julgada procedente.*” (grifei – ADIn nº 0.087.518-77.2013.8.26.0000 – v.u. j. de 11.09.13 – Rel. Des. **CASTILHO BARBOSA**).

“**EMENTA:** Ação direta de inconstitucionalidade. **Criação de cargos e investidura de funcionários comissionados, sem a respectiva especificação legal de suas funções ou provimento em comissão de cargo para o qual a confiança não representa requisito imprescindível.**”

“1. Resulta clara a ofensa ao ordenamento constitucional a partir da edição de dispositivos legais municipais criando e permitindo o provimento em comissão de inúmeros cargos para cuja investidura não se exige o requisito da 'confiança', apenas presente quando se trate de atribuições de direção, chefia e assessoramento.”

“2. A fim de permitir a reorganização da estrutura administrativa do município, possível a modulação dos efeitos da declaração de inconstitucionalidade, tornando-a eficaz após 120 (cento e vinte) dias a contar da publicação do acórdão.”

“3.Rejeitaram a preliminar de litispendência e declararam a inconstitucionalidade dos dispositivos legais elencados na inicial da ação.” (grifei – ADIn nº 0.117.689-17.2013.8.26.0000 – v.u. j. de 23.10.13 – Rel. Des. **VANDERCI ÁLVARES**).

“**EMENTA:** Arguição de Inconstitucionalidade. Art. 1º da Lei Complementar Estadual n.º 547/1988. Criação de cargos de provimento em comissão de Auditor I, II, III, Assistente Técnico de Direção II, Supervisor de Equipe Técnica (Nível III), Diretor Técnico de Divisão e Diretor Técnico de Departamento, sem definição das respectivas atribuições. Pretendido reconhecimento de ofensa aos princípios da obrigatoriedade do concurso público, da impessoalidade e da moralidade. Ocorrência. **Inconstitucionalidade material constatada. Norma que não aponta, nem demonstra as funções do cargo.** Prejuízo do exame de compatibilidade entre o cargo criado e as hipóteses permissivas de dispensa do concurso público. Ausência de demonstração da excepcionalidade da situação, mormente diante de qualquer motivação. Atribuições, ademais, não relacionadas às funções de chefia, direção e assessoramento. Vínculo de confiança inexistente. Ofensa, então, aos princípios da moralidade, impessoalidade, razoabilidade, interesse público e obrigatoriedade do concurso público. Precedentes diversos deste C. Órgão Especial. Incidente procedente, para declarar a inconstitucionalidade do art. 1º da Lei Complementar

*Estadual n.º 547/1988.*” (grifei – Arguição de Inconstitucionalidade n.º 0.199.673-23.2013.8.26.0000 – v.u. j. de 29.01.14 – Rel. Des. **LUIS SOARES DE MELLO**).

*‘Como se verifica, algumas atribuições são claramente cotidianas (“Recebe e reúne os documentos...”)* e outras são **descritas de maneira genérica** (“Desenvolve, implanta e executa as atividades, projetos e programas relacionados a promoção da cidadania”), **o que impede a formação de juízo de certeza positivo quanto à natureza dos cargos em discussão. Não é possível determinar se tais cargos efetivamente exigem provimento em comissão.** A ação deve ser julgada procedente nessa parte, pois a validade dessa forma excepcional de provimento está condicionada à aferição positiva de seus requisitos. A incerteza, que se verifica no caso concreto, implica inconstitucionalidade. (ADIn n.º 2.146.915-96.2014.8.26.0000 – v.u. j. de 12.08.15 – Rel. Des. **ANTONIO CARLOS VILLEN**).

“**EMENTA. AÇÃO DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE** Expressões: *Chefe de Gabinete da Presidência e Assessor Parlamentar (Anexos II e VIII); Assessor de Comunicações (Anexo VIII) previstas na LEI COMPLEMENTAR Nº 883, de 29 de março de 2007, do Município de Cajamar e expressão 'Chefe de Gabinete do Vereador (art. 1º e Anexo 1 da Lei Complementar 94, de 05 de dezembro de 2007, do mesmo Município). Reestruturação Administrativa do Quadro de Servidores da Câmara Municipal. Competência exclusiva do Poder Legislativo, por meio de Resolução. Arts. 19 e 20 da Constituição Estadual. Violação ao princípio da separação dos poderes. Cargos de provimento em comissão que não refletem atribuições de direção, chefia e assessoramento. **Descrição genérica e imprecisa das respectivas atribuições. Situações avessas às hipóteses permitidas constitucionalmente.** Relação de confiança não evidenciada. Cargos que reclamam provimento efetivo mediante concurso público. Inteligência dos artigos 111, 115, incisos II e V, e 144 da Constituição Estadual. Decreto de procedência (à exceção da expressão 'assessor de comunicação' perda do interesse de agir), com modulação (declaração de inconstitucionalidade com eficácia a partir de 120 dias contados da data do julgamento da demanda).” (ADIn n.º 2.072.236-86.2018.8.26.0000 – v.u. j. de 01.08.18 – Rel. Des. **SALLES ROSSI**).*

Lição reiteradamente aqui aplicada (v.g. – ADIn n.º 2.042.751-80.2014.8.26.0000 – v.u. j. de 17.09.14 – Rel. Des. **MOACIR PERES**; ADIn n.º 2.088.000.54.2014.8.26.0000 – v.u. j. de 17.09.14 – Rel. Des. **ROBERTO MORTARI**; ADIn n.º 2139952-04.2016.8.26.0000 – v.u. j. de 07.12.16 – Rel. Des. **FERREIRA RODRIGUES**; ADIn n.º 2.220.320-97.2016.8.26.0000 – v.u. j. de 31.05.17 – Rel. Des.

FRANCISCO CASCONI).

A ausência da descrição específica das atribuições dos cargos criados **não** permite avaliar se eles correspondem ao respectivo provimento. Não há como saber se os cargos de provimento em comissão correspondem à função de direção, chefia e assessoramento.

Essa a orientação da **Suprema Corte**,

*“... para que a lei criadora de cargos comissionados se ajuste à exceção disposta no art. 37, inc. V, da Constituição da República, **necessariamente terá de prever as atribuições dos cargos**, as quais terão de corresponder à função de direção, chefia e assessoramento.”*

*“Entendimento contrário resultaria em afronta sistemática ao art. 37, inc. II, da Constituição, pela deliberada omissão na lei criadora quanto às atribuições viabilizadoras da criação dos cargos.”* (grifei – Ag. Reg. No RE 752.769 – j. de 08.10.13 – Rel. Min. **CARMEN LÚCIA**).

Assim também já decidi: ADIn nº 0.183.178-98.2013.8.26.0000 – v.u. j. de 12.03.14, ADIn nº 2.220.807-04.2015.8.26.0000 – v.u. j. de 04.05.16 e ADIn nº 2.125.623-16.2018.8.26.0000 – v.u. j. de 28.11.18.

Daí o acolhimento da pretensão.

### **c) Quanto à modulação.**

Faz-se oportuna tal providência quanto aos efeitos desta declaração – **art. 27 da Lei Federal nº 9.868/99**.

Segundo precedente deste **Órgão Especial**:

*“**Tem lugar**, no entanto, a **modulação** dos efeitos da declaração de inconstitucionalidade do ato normativo questionado, na forma do art. 27 da Lei Federal nº 9.868, de 10 de novembro de 1999.”*

*“A propósito, anotam Gilmar Ferreira Mendes e Ives Gandra da Silva Martins, precisamente, que:”*

*‘... a técnica da modulação dos efeitos temporais da decisão, prevista no artigo 27 da Lei Federal nº 9.868/99, qualifica-se como exceção ao princípio da nulidade da lei inconstitucional - segundo o qual a*



*exclusão do ato normativo contrário à Constituição do cenário jurídico deve retroagir até a data de sua entrada em vigor - e, em razão disso, demanda, para sua correta aplicação, além da observância dos pressupostos legalmente exigidos (razões de segurança jurídica ou de excepcional interesse social), um juízo de ponderação, à luz do postulado da proporcionalidade, 'entre os interesses afetados pela lei inconstitucional e aqueles que seriam eventualmente sacrificados em consequência da declaração de inconstitucionalidade'" (v. "Controle Concentrado de Constitucionalidade: Comentários à Lei n. 9.868, de 10-11-1999", 3a ed., São Paulo: Saraiva, 2009, p. 27)."* (grifei – ADIn nº 0.022.160-68.2013.8.26.0000 – j. de 24.07.13 – Rel. Des. **PAULO DIMAS MASCARETTI**).

A **retroação** dos efeitos da declaração de inconstitucionalidade dos dispositivos impugnados, a partir do início da vigência das respectivas legislações – efeito **ex tunc** –, acabaria por atingir a esfera jurídica dos servidores que obtiveram vantagens patrimoniais com fundamento nesses dispositivos, obrigando-os ao ressarcimento do erário municipal. No entanto, descabida a repetição de aludidas parcelas quando recebidas de boa-fé, além de ensejar enriquecimento sem causa da Administração que teve prestados os serviços e por ele não arcaria com o pagamento.

Diante da presença de excepcional interesse social na espécie, tem **eficácia** a presente declaração de inconstitucionalidade **120 (cento e vinte) dias** da data do julgamento da presente demanda, segundo orientação firmada nesse **Egrégio Órgão Especial**:

*“DIRETA DE INCONSTITUCIONALIDADE. Impugnação aos cargos de Assessor de Planejamento Administrativo e Convênios e Procurador-Geral. Criação de cargos de provimento em comissão que não retratam atribuições de assessoramento, chefia e direção, senão funções técnicas, burocráticas, operacionais e profissionais a serem preenchidas por servidores investidos em cargos de provimento eletivo. Alegada violação de dispositivos da Constituição Estadual (arts. 111, 115, I, II e V, e art. 144). Violação caracterizada. Funções que não justificam a necessidade de vínculo de confiança entre a autoridade nomeante e o servidor, a ensejar regime extraordinário de livre nomeação e exoneração. Vagas a serem preenchidas por servidores investidos em cargos de provimento eletivo. Procurador Geral. Violação caracterizada. Atividades de advocacia pública (inclusive assessoria, consultoria e as suas respectivas chefias) são reservadas aos profissionais recrutados pelo sistema de mérito. - **Ação que se julga procedente, com modulação de efeitos pelo prazo de 120 dias.**”* (grifei –

ADIn nº 2.119.897-61.2018.8.26.0000 – j. de 24.10.18 – Rel. Des. **PÉRICLES PIZA**).

Procedente a ação para declarar a **inconstitucionalidade** das expressões: “Assessor de Política Públicas”, “Chefe da Seção da Imprensa Oficial”, “Chefe da Seção Especial de Assistência e Acompanhamento do GP”, “Chefe da Seção de Ações Integradas de Governo”, “Chefe da Seção de Ações Sociais”, “Chefe da Seção de Atendimento ao Gabinete do Prefeito”, “Chefe da Seção de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito”, “Chefe da Seção de Criação e Artes”, “Chefe da Seção de Desenvolvimento de Mídias Digitais”, “Chefe da Seção de Edição e Produção de Vídeos Institucionais”, “Chefe da Seção de Relações com a Imprensa”, “Chefe da Seção de Apoio Administrativo”, “Chefe da Seção de Apoio à Cobrança Judicial”; “Chefe da Seção de Atendimento às Demandas Externas”, “Chefe da Seção de Gerenciamento de Procedimentos”, “Chefe da Seção de Produção de Decretos”, “Chefe da Seção de Relações com o Poder Legislativo”, “Chefe do Gabinete do Secretário”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento de Processos”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento e Suporte à Execução Fiscal”, “Diretor do Departamento de Expediente”, “Diretor do Departamento de Relações Institucionais”, “Diretor do Departamento Técnico-Legislativo”, “Chefe da Seção de Controle Contábil”, “Chefe da Seção de Controle do Tesouro”, “Chefe da Seção de Gerenciamento de Processos”, “Diretor do Departamento Expediente”, “Diretor do Departamento de Finanças”, “Diretor do Departamento de Receitas”, “Chefe da Seção de Apoio à Saúde da Família”, “Chefe da Seção de Apoio aos Serviços de Média e Alta Complexidade”, “Chefe da Seção de Apoio à UPA”, “Chefe da Seção de Avaliação e Controle”, “Chefe da Seção de Controle de Tráfego da Saúde”, “Chefe da Seção de Apoio ao Fundo Municipal de Saúde”, “Diretor do Departamento de Assistência à Saúde”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento dos Equipamentos de Saúde”, “Diretor do Departamento de Programas e Projetos”, “Diretor do Departamento de Saúde Coletiva”, “Diretor do Departamento de Suporte ao Atendimento ao Usuário”, “Diretor do Departamento Técnico Administrativo”, “Chefe da Seção de Apoio à Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços”, “Chefe da Seção de Gerenciamento de Processos”, “Chefe da Seção de Planejamento Estratégico”, “Diretor do Departamento de Administração de Contratos”, “Diretor do Departamento de Alimentação Escolar”, “Diretor do Departamento de Expediente”, “Diretor do Departamento Pedagógico”, “Chefe da Seção da Junta de Serviço Militar”, “Chefe da Seção de Apoio à Defesa Civil”, “Chefe da Seção de Processamento de Reclamações”, “Diretor do Departamento de Defesa Civil”, “Diretor do Departamento de Defesa do Consumidor”, “Diretor da Superintendência de Ações de Cidadania e Segurança Pública”, “Chefe da Seção de Apoio à Casa dos Conselhos”, “Chefe da Seção de Apoio à Coordenadoria Especial das Políticas para Mulheres”, “Chefe da Seção de Apoio à População em situação de rua”, “Chefe da

*Seção de Apoio à População Idosa”, “Chefe da Seção de Apoio ao Centro de Orientação ao Adolescente”, “Chefe da Seção de Apoio aos Centros Comunitários”, “Diretor do Departamento de Apoio Administrativo”, “Diretor do Departamento de Gestão do SUAS”, “Diretor do Departamento de Proteção Social Básica”, “Diretor do Departamento de Proteção Social Especial”, “Chefe da Seção de Apoio a Projetos”, “Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo”, “Chefe da Seção de Processamento de Recursos”, “Chefe da Seção de Sinalização Semafórica”, “Diretor do Departamento de Projetos”, “Diretor do Departamento de Trânsito”, “Diretor do Departamento de Transportes”, “Chefe da Seção de Cursos Culturais”, “Diretor do Departamento de Cultura”, “Diretor do Departamento de Promoções Culturais e Eventos”, “Chefe da Seção de Administração de Unidades Esportivas”, “Chefe da Seção de Almoxarifado”, “Chefe da Seção de Esportes Coletivos”, “Diretor do Departamento de Administração Esportiva”, “Diretor do Departamento de Esportes”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento e Controle”, “Chefe da Seção de Conservação de Vias”, “Chefe da Seção de Construção Civil”, “Chefe da Seção de Fiscalização”, “Chefe da Seção de Orçamentos de Obras”, “Chefe da Seção de Projetos Ambientais”, “Chefe da Seção de Projetos e Obras”, “Chefe da Seção de Projetos Elétricos”, “Chefe da Seção de Velórios e Cemitérios”, “Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana”, “Diretor do Departamento de Limpeza Pública”, “Diretor do Departamento de Manutenção de Próprios Municipais”, “Diretor do Departamento de Obras Públicas”, “Diretor do Departamento de Praças e Jardins”, “Chefe da Seção de Cadastro”, “Chefe da Seção de Habitação”, “Chefe da Seção de Meio Ambiente”, “Chefe da Seção de Avaliação e Custos Orçamentários”, “Chefe da Seção de Expediente”, “Chefe da Seção de Parcelamento do Solo”, “Diretor do Departamento Administrativo”, “Diretor do Departamento de Urbanismo”, “Diretor do Departamento de Gerenciamento de Projetos”, “Diretor do Departamento de Meio Ambiente”, “Chefe da Seção de Apoio ao Agronegócio”, “Chefe da Seção de Apoio ao Agroturismo”, “Chefe da Seção de Atendimento ao Empreendedor”, “Diretor do Departamento de Agricultura”, “Diretor do Departamento de Convênios”, “Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços”, “Diretor do Departamento de Turismo”, “Chefe da Seção de Apoio a Contratos”, “Chefe da Seção de Apoio a Licitações”, “Diretor do Departamento de Compras e Expediente”, “Diretor do Departamento de Contratos e Aditivos”, “Diretor do Departamento de Licitações”, “Chefe da Seção de Controle de Cargos”, “Chefe da Seção de Controle de Frequência”, “Chefe da Seção de Controle Funcional”, “Chefe da Seção de Infraestrutura e Suporte Técnico”, “Chefe da Seção de Protocolo Geral”, “Chefe da Seção de Formação e Capacitação”, “Chefe da Seção de Sistemas e Ambiente”, “Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas”, “Diretor do Departamento de Pessoal”, “Diretor do Departamento de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho”, “Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação”, “Chefe da Seção de Almoxarifado Geral”, “Chefe da Seção de Arquivo Geral”, “Chefe*

# PODER JUDICIÁRIO

## TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO ESTADO DE SÃO PAULO

*da Seção de Controle Patrimonial”, “Chefe da Seção de Suporte e Manutenção de Frota”, “Diretor do Departamento de Arquivo”, “Diretor do Departamento de Operações, Ações e Controle de Frota”, “Diretor do Departamento de Patrimônio”, “Diretor do Departamento de Segurança e Fiscalização Predial”, “Diretor do Departamento de Suprimentos” por afronta aos artigos 111, 115, II e V e 144 da Constituição Estadual.*

Daí o acolhimento da pretensão.

Mais não é preciso acrescentar.

**3. Afasto a preliminar. Julgo procedente a ação, com modulação.**

**EVARISTO DOS SANTOS**  
**Relator**  
**(assinado eletronicamente)**