

“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 Almocharifado”, “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, pelos fundamentos a seguir expostos:

I - OS DISPOSITIVOS NORMATIVOS IMPUGNADOS

A Lei nº 5.629, de 19 de abril de 2018, do Município de Valinhos, que “Estabelece a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos na forma que especifica”, **no que é pertinente**, assim dispõe:

(...)

IV SECRETARIA DA SAÚDE

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
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

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
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

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
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

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
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 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

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
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

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
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

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
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

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
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

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
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

B. COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DOS CARGOS

(...)

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 Prefeito 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 seu 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 seu 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.

- m. participar das programações oficiais do Município;
- n. controlar prazos;
- o. visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;
- p. 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;
- q. zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
- r. desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário;

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. examinar, 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, 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.

C. 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 municipais, 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 Vice-Prefeito nos eventos; realizar arquivo e controle de documentos;
- 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;

Prefeito quando necessário e suporte aos eventos do Gabinete do Prefeito e demais Secretarias que utilizam a Sala de Reuniões Prof. Ivan Fleury Meirelles;

(...)

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. 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. 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 compoem 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;

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

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) para cirurgias 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 UP: 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;

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;

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.

I. 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;

