

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 ensino-aprendizagem;
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. 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 etárias, 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 teórico-metodológicas 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 semaforica);
 6. implementar a modernização e a atualização do parque semaforico 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 semafóricas;
 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 Município;
 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;

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 Físico-Financeiro 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;

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;

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;

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. revigoração 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;

(IV. 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 processo de compras;
9. encaminhar as notas fiscais à Secretaria da Fazenda para pagamento;
10. proceder a análise dos pedidos de aditamentos e alterações contratuais;

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;

