



AO GABINETE DA PREFEITA

Senhora Chefe de Gabinete, vieram os autos para instruir resposta à Notificação recebida mediante SEI nº 29.0001.0065503.2022-16, cujo objeto:

“Análise de eventual descumprimento do acórdão exarado nos autos da ADI n. 2183828-04-2019.8.26.0000, com a publicação da Lei nº 6.206, de 23 de dezembro de 2021, do município de Valinhos, que estabelece a estrutura administrativa e dos cargos da Prefeitura Municipal.”

De acordo com Despacho de Lavra do Exmo. Sr. Subprocurador Geral de Justiça Jurídico, que assim determina em seu item 2:

“2. Notifique-se o Prefeito Municipal para que, no prazo de 15(quinze) dias, apresente:

- a. Manifestação sobre a constitucionalidade dos atos normativos indicados no objeto acima; e*
- b. Informações sobre as providências que serão tomadas.*

Em razão de denúncia datada de 31 de março de 2022, que transcrevemos seu item 4.3:

“desobediência de ordem judicial preferida em sede de Ação Direta de Inconstitucionalidade, com a realização de medida em sede de execução de sentença, haja vista os gastos públicos que vem ocorrendo continuamente com a nomeação destes cargos de provimento em comissão e funções gratificadas, criados em desarrajo com a decisão preferida e repetindo-se exatamente os cargos já declaramos inconstitucionais e a criação de outros cargos e funções gratificadas em contrariedade à base legal utilizada para a propositura da referida ADIN, aceita para sua declaração de procedência.”

Nesse sentido, os objetos da análise são os seguintes atos normativos:

a) Lei nº 5.629, de 19 de abril de 2018, que estabelece a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos na forma que especifica; (Acórdão da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2.183.828-04.2019.8.26.0000, da Comarca de São Paulo que versa sobre Cargos



PREFEITURA DE VALINHOS

comissionados criados com descrição genérica previstas no Anexo IV, da Lei nº 5.629, de 19.04.18, do Município de Valinho);

b) Lei nº 6.206, de 23 de dezembro de 2021, que estabelece a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos e dá outras providências.





I - DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - LEI Nº 5.629, DE 2018:

A estrutura da Lei 5.629, de 2018, era composta por 16 secretarias, além de seus titulares, agentes políticos, eram composto por mais 207 (duzentos e sete) comissionados, distribuídos conforme quadro abaixo:

CARGOS EM COMISSÃO – ESTRUTURA LEI Nº 5.629, DE 2018						
Secretarias	Assessor de Políticas Públicas	Assessor Especial de Políticas Públicas	Diretor de Departamento	Chefe de Gabinete	Chefes pde Seção	Procurador Geral
Gabinete do Prefeito	46	3	4		10	
Assuntos Jurídicos e Institucionais			5	1	6	1
Fazenda			3		4	
Saúde			6	1	7	
Educação			4	1	4	
Segurança Pública			3	1	4	
Assistência Social			4		6	
Mobilidade			3		4	
Cultura			2	1	2	
Esportes			3	1	4	
Obras e Serviços Públicos			5	1	9	
Planejamento e Meio Ambiente			4	1	6	
Desenvolvimento Econômico			4	1	4	
Licitações			3		3	
Assuntos Internos			4	1	7	
Administração			5	1	4	
SUBTOTAL	46	3	62	11	84	1
TOTAL GERAL CARGOS EM COMISSÃO	199					

a) quantitativo dos cargos em comissão:

Cargos	Nº Cargos
Assessor de Políticas Públicas	46
Assessor Especial de Políticas Públicas	3
Chefe de Seção	84
Chefe de Gabinete	11
Diretor de Departamento	62
Procurador Geral do Município	1
TOTALIZANDO	207



b) critérios para provimento dos cargos em comissão, foram definidos na seguinte conformidade:

1. Assessor de Políticas Públicas:
 - a. ensino superior, ou
 - b. ensino médio e experiência mínima de 01 ano no serviço público;
2. Assessor Especial de Políticas Públicas: ensino superior;
3. Chefe de Gabinete do Secretário:
 - a. ensino superior, ou
 - b. ensino médio e experiência mínima de 01 ano no serviço público;
4. Chefe de Seção: ensino superior;
5. Diretor de Departamento: ensino superior;
6. Subchefe do Gabinete do Prefeito:
 - a. ensino superior, ou
 - b. ensino médio e experiência mínima de 01 ano no serviço público.

O acórdão considerou inconstitucionais os cargos de comissão constantes no anexo IV da Lei nº 5.629, de 2018, com a seguinte ementa:

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

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

O inciso IV do parágrafo único do art. 1º da Lei nº 5.629, de 2018, tem a seguinte indicação:

Art. 1º A estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos são estabelecidas em conformidade com as disposições emergentes desta Lei e de seus anexos, compreendendo órgãos administrativos e colegiados, unidades e subunidades administrativas, competências, atribuições e responsabilidades, cargos de provimento efetivo e em comissão, cargos de agentes políticos e funções gratificadas.

Parágrafo único. A presente Lei é composta pelos seguintes anexos:

[...]

IV - Anexo IV: Cargos comissionados;

[...]

Anexo IV - Lei nº 5.629/18 - Cargos Comissionados



Deve ser observado, que na Lei da estrutura de 2018, era composta por vários anexos, inclusive de funções gratificadas, contudo não foram objeto da Adin que ficou restrita ao anexo IV - dos cargos em comissão, sendo que dos 207 cargos em comissão criados, 199 foram considerados inconstitucionais, na forma que segue:

a) Cargos considerados inconstitucionais:

Cargos em Comissão	Nº Cargos
Assessor de Políticas Públicas	46
Chefe de Seção	84
Chefe de Gabinete	11
Diretor de Departamento	58
TOTALIZANDO	199

b) Cargos não atingidos pela ADIN:

Cargos em Comissão	Nº Cargos
Assessor Especial de Políticas Públicas	3
Diretor do Departamento Administrativo	1
Diretor do Departamento de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade	1
Diretor do Departamento de Comunicação	1
Procurador Geral do Município	1
Subchefe do Gabinete do Prefeito	1
TOTALIZANDO	8



II – DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA - LEI Nº 6.206, DE 2021:

A estrutura criada pela Lei nº 6.206, de 2021, era composta por 17 secretarias e por 113 cargos em comissão, sendo 105 criados e 8 mantidos da estrutura anterior, assim distribuídos:

Secretarias	Assessores (complemento denominação)	Assessor Especial de Políticas Públicas	Diretor de Departamento	Secretário Adjunto	Controlador Geral do Município	Procurador Geral do Município
Gabinete	6	3	7		1	
Gabinete Vice	2					
Governo	6		2			
Tecnologia e Qualidade			2			
Assuntos Jurídicos e Institucionais			1			1
Fazenda			2			
Saúde			8	1		
Educação			5	1		
Segurança Pública	3		2			
Assistência Social	12		4			
Mobilidade Urbana			3			
Cultura	3		3			
Esportes e Lazer	4		3			
Serviços Públicos			6	1		
Desenvolvimento Urbano e Meio Ambiente	2		5	1		
Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação	2		4			
Licitações			3			
Administração			4			
TOTAL CARGOS EM COMISSÃO			113			

No artigo 37, inciso V, a Constituição prevê que as funções de confiança e os cargos em comissão se destinam apenas para as funções de direção, chefia e assessoramento.

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



Por sua vez a Lei Orgânica do Município, estabeleceu, em seu § 1º do art. 120, que os cargos em comissão serão exercidos, preferencialmente, por servidores de carreira, da seguinte forma:

Art. 120. Os cargos, empregos e funções públicas são acessíveis aos brasileiros que preencham os requisitos estabelecidos em lei.

§ 1º - Os cargos em comissão e as funções de confiança serão exercidos, preferencialmente, por servidores ocupantes de cargos de carreira técnica ou profissional, nos casos e condições previstos em lei.

O art. 60 da lei nº 6.206, de 2021, traz a seguinte redação:

Art. 60. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.

§ 1º As quantidades, referências, exigências e atribuições específicas são as previstas nos **Anexos VII ao XXIV da presente Lei**.

§ 2º Fica assegurado o **mínimo de 10% (dez por cento) do total dos cargos em comissão constantes desta lei, para os servidores que forem titulares de cargo efetivo**, equiparado ou estável da administração direta ou indireta ou do Poder Legislativo do Município de Valinhos.¹
-Grifo nosso-

Todos os cargos em comissão de forma individualizada, além da exigência de formação de nível superior completo, prevê a seguinte exigência:

¹ O Acórdão da Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2182951-35.2017.8.26.0000, da Comarca de São Paulo que versa sobre o percentual dos cargos de provimento em comissão a serem ocupados por servidores efetivos na estrutura da Prefeitura Municipal de Valinhos, **ACORDAM**, em Órgão Especial do Tribunal de Justiça de São Paulo, proferir a seguinte decisão no que se refere a Prefeitura, cujos trechos pertinentes transcrevemos: “7. Nesta hipótese em particular, a **legislação do Município de Valinhos, relativa ao Poder Executivo**, inicialmente previa o percentual de 5% (art. 11 da Lei nº 4.395/2008) do total de cargos em comissão: “**Art. 11.** Serão preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos ao menos **5% (cinco por cento)** dos cargos de provimento em comissão.” (**negritei**); Neste ano, essa disposição foi derogada pelo art. 10 da Lei nº 5.629/2018, que elevou o percentual de 5% para 10% (dez por cento): “**Art. 10.** Serão preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos ao menos **10% (dez por cento)** dos cargos de provimento em comissão” (**negritei**). Embora haja norma fixando percentual de cargos de servidores efetivos ocupantes de cargos em comissão no Poder Executivo, entende a douta Procuradoria Geral de Justiça ser diminuto o percentual (5% ou 10%), por desproporcional e atentatório à regra do concurso público e aos princípios da legalidade e moralidade (arts. 111 e 115, I, II e V, e 144, da CE; arts. 37, *caput*, e V, CF), Daí requerer a declaração de inconstitucionalidade tanto do art. 11 da Lei nº 4.395/2008, quanto do art. 10 da Lei nº 5.629/2018. Quanto à norma original, o artigo 11 da Lei 4.395, de 29 de dezembro de 2008, o pleito declaratório de inconstitucionalidade procede, porque claramente desproporcional, por ínfimo, o percentual de apenas 5% de “*cargos de provimento em comissão a serem preenchidos por servidores de carreira, na Prefeitura Municipal*”, não guardando conformidade para com os preceitos e princípios já apontados. Já no que concerne ao percentual de 10%, estabelecido pelo diploma inovador (Lei nº 5.629/2018), não se acham caracterizados os mesmos vícios, por razoável e proporcional, frente ao volume de três mil servidores do Município de Valinhos, consideradas as linhas traçadas por este C. Órgão Especial.”



**“ENSINO SUPERIOR COMPLETO E PREENCHIMENTO DOS REQUISITOS DO
ARTIGO 72 DA PRESENTE LEI”**

Cuja a redação do art. 72, temos:

Art. 72. Os critérios para ocupação dos cargos de provimento em comissão e função gratificada são os seguintes:

- I - idoneidade moral e reputação ilibada;
- II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado;
- III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;
- IV - não poderão ter sofrido as sanções previstas na Lei Municipal nº 5.701, de 20 de julho de 2018, alterada pela Lei Municipal nº 5.746, de 8 de novembro de 2018.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão e função gratificada deverão informar prontamente a superveniência da restrição de que tratam os incisos III e IV do caput à autoridade responsável por sua nomeação ou designação.

a) Demonstrativo dos cargos em comissão por denominação:

Cargos em Comissão	Nº Cargos
Assessores	40
Assessor Especial de Políticas Públicas	3
Secretário Adjunto	4
Diretor de Departamento	64
Procurador Geral do Município	1
Controlador Geral do Município	1
TOTALIZANDO	113

b) Das atribuições genéricas

Os cargos em comissão de secretários adjuntos e de diretores de departamentos, têm definidas as seguintes atribuições genéricas:

b.1) Secretários Adjuntos, art. 57:

Art. 57. São competências de todos os Secretários Adjuntos, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- I - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;
- II - despachar com o Secretário;



III - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;

IV - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário da Pasta.

b.2) Diretores de Departamento, art. 58:

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

I - assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;

II - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;

III - decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;

IV - controlar a frequência de seus servidores subordinados;

V - emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;

VI - proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

VIII - manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

IX - proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;

X - comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;

XI - apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade;

XII - participar das programações oficiais do Município;

XIII - controlar prazos;

XIV - visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

XV - solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

b.3) Vedação expressa as seguintes atribuições aos ocupantes dos cargos em comissão:

Art. 64. Fica vedado aos ocupantes dos cargos públicos em comissão de assessoramento previstos nesta Lei:



- I - exercer atividades de caráter técnico, operacional ou burocrático;
- II - exercer atribuições estranhas à natureza de seu cargo público de assessoramento;
- III - prestar assessoramento a servidores não detentores dos cargos para os quais estejam voltadas suas atribuições;
- IV - dar quitação, prestar recibos, dar fé pública e autenticar documentos;
- V - participar de comissões sindicantes ou disciplinares;
- VI - exercer poder hierárquico;
- VII - emitir despachos decisórios.

c) Descrição específicas das atribuições dos cargos em comissão com indicação da previsão legal constantes nos anexos conforme indicados:

Cargos em Comissão	Natureza	Previsão Legal das Atribuições
GABINETE DO PREFEITO		
Assessor do Gabinete (2)	Assessoria	Anexo VII - Item I.2 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Assistir diretamente ao Chefe de Gabinete, acompanhando-o em seus compromissos e tratando de questões por ele ordenadas, ainda, como atividade de priorização de eventos agendados e suporte externo em casos que exijam a presença do Chefe de Gabinete, realizando contatos e atendimentos que visem à otimização e a organização do dia a dia do Chefe de Gabinete; assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.</i>		
Assessor Especial da Prefeita (3)	Assessoria	Anexo VII - Item I.3 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo; organizar, acompanhar, promover os contatos necessários relativos às solenidades, recepções, reuniões e eventos oficiais em que o Chefe do Executivo estiver presente, assim como, o cerimonial de visitas ao Gabinete do Prefeito de personalidades civis e militares, nacionais ou estrangeiras; apoiá-lo em eventos internos e externos, exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, assessorar ao Chefe do Executivo quando da necessidade de substituição eventual do Prefeito, nos casos previstos em lei; assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.</i>		
Assessor Especial para Assuntos Legislativos	Assessoria	Anexo VII - Item I.4 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Assistir ao Chefe de Gabinete nos assuntos relacionados à sua área de atuação; planejar e coordenar as ações de interesse da Administração Municipal, no que se refere à elaboração de projetos de lei; coordenar e acompanhar as ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas, participando da discussão de assuntos relacionados ao Poder Legislativo; recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</i>		
²Assessor Especial de Políticas Públicas (3)	Assessoria	Anexo VII - Item I.5 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: 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; desempenhar funções de integração e colaboração política e técnica com os demais Municípios integrantes da RMC – Região Metropolitana de Campinas; desempenhar funções de integração e colaboração política e técnica com os diversos órgãos públicos municipais, estaduais e federais; 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; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; exarar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios; decidir sobre as questões afetas à sua competência, quando a matéria não for de alçada superior; controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse administrativo sob sua responsabilidade; controlar prazos; propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão; apresentar, anualmente, ao seu superior imediato,</i>		

² O cargo de Assessor Especial de Políticas públicas (3) não foi considerado inconstitucional



relatório sobre os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade.		
Controlador Geral do Município	Direção	Anexo VII - Item I.6 - da Lei 6.206/21
<p>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: Observância às regras descritas no artigo 74 da Constituição Federal e no art. 62 da Lei Orgânica do Município de Valinhos; assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal; auxiliar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno; avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, encaminhados a este órgão; solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral do Município, bem como solicitar manifestação, e se o caso, pericia das áreas técnicas dos processos em curso; indicar os membros para a composição de comissões sindicantes e disciplinares; proceder análise prévia de processos que podem ensejar a abertura de disciplinares ou sindicâncias, devendo às Secretarias Municipais encaminharem ao Controlador Geral os referidos processos para manifestação preliminar; acompanhar processos administrativos disciplinares e sindicantes, manifestando-se antes da homologação do Chefe do Executivo; promover a capacitação e o treinamento em processos sindicantes e processos administrativos disciplinares das comissões atuantes nestes; sanear dúvidas antes da instauração de processos sindicantes e disciplinares; executar outras atividades afins legais ou delegadas. exercer outras atividades afins legais ou delegadas.</p>		
³Diretor do Departamento Administrativo do Gabinete	Direção	Anexo VII - Item I.7 - da Lei 6.206/21
<p>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente ao Chefe do Gabinete na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente; auxiliar nos serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento; distribuir processos administrativos a seus subordinados; protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc; recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais; coordenar as ações do sistema 156; dirigir os trabalhos das Coordenadorias sob sua hierarquia; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>		
⁴Diretor do Departamento de Comunicação	Direção	Anexo VII - Item I.8 - da Lei 6.206/21
<p>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente ao Chefe do Gabinete na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; estabelecer a política de comunicação para a Administração Municipal; relacionar-se com a mídia regional, mantendo contato com jornais impressos, emissoras de TV, rádios e publicações digitais; realizar a gestão do site da Prefeitura; coordenar a equipe de jornalistas; coordenar a criação e veiculação de reportagens e matérias; coordenar a distribuição diária de material institucional; coordenar a publicação do Boletim Municipal Eletrônico; coordenar a criação e o processo de divulgação de campanhas de utilidade pública; coordenar a produção de artes da Administração Municipal; dirigir os trabalhos das Coordenadorias sob sua hierarquia exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>		
Diretor do Departamento de Convênios	Direção	Anexo VII - Item I.9 - da Lei 6.206/21
<p>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Valinhos; realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios; acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os</p>		

³ O cargo de Assessor Especial de Políticas públicas não foi considerado inconstitucional

⁴ O cargo de Assessor Especial de Políticas públicas não foi considerado inconstitucional



recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado; Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos; manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais; organizar e acompanhar a publicação de convênios; acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado; participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo; informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação ao Chefe do Executivo; manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios; manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações; acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores; Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada; zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; dirigir os trabalhos das Coordenadorias sob sua hierarquia; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

⁵Diretor do Departamento de Fundo Social de Solidariedade	Direção	Anexo VII - Item I.10 - da Lei 6.206/21
---	----------------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: promover levantamento das principais necessidades e vulnerabilidades da sociedade local; definir e encaminhar políticas para obtenção de meios e soluções para os problemas assistenciais do Município; levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade; valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas sociais; promover articulação e entrosamento com os órgãos da Administração Pública Direta e/ou outras entidades públicas ou privadas; dirigir os trabalhos das Coordenadorias sob sua hierarquia; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento de Expediente e Protocolo Geral	Direção	Anexo VII - Item I.11 - da Lei 6.206/21
--	----------------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: orientar os servidores lotados em sua unidade para melhor atendimento aos munícipes; providenciar o encaminhamento dos protocolos aos órgãos ou unidades que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura, solicitar complementações de informações nos requerimentos incompletos, promover estudos visando a implementação de processo digital; dirigir os trabalhos das Coordenadorias sob sua hierarquia; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento Técnico-Legislativo	Direção	Anexo VII - Item I.12 - da Lei 6.206/21
--	----------------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: formalizar projetos, registrar e fazer publicar leis, decretos e outros instrumentos legais pertinentes aos atos do Chefe do Executivo; elaborar mensagens de encaminhamento à Câmara e vetos a projetos de Lei; controlar, através de sistema apropriado, os prazos legais para sanção de autógrafos de projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal e de vetos; arquivar e proceder, no início de cada exercício, à encadernação, em volumes separados, de todos os atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo; alimentar sistemas informatizados vinculados às atividades; dirigir os trabalhos das Coordenadorias sob sua hierarquia exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

⁶Subchefe de Gabinete	Direção	Anexo VII - Item I.13 - da Lei 6.206/21
---	----------------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar a Chefia de Gabinete; coordenar a representação social e política da Chefia de Gabinete; acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do Prefeito; apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Gabinete, quando solicitado; propor ao Chefe de Gabinete medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Gabinete, com vistas à otimização dos seus projetos; promover a articulação do Chefe do Gabinete com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

GABINETE VICE PREFEITO

Assessor Especial do Vice-Prefeito (2)	Assessoria	Anexo VIII - Item I.1 - da Lei 6.206/21
---	-------------------	--

Atribuições específicas: Realizar atividades de assessoramento ao Vice-Prefeito; organizar, acompanhar, promover os contatos necessários relativos às solenidades, recepções, reuniões e eventos oficiais em que o Vice-Prefeito estiver presente, assim como, o cerimonial de visitas ao Gabinete do Prefeito de personalidades civis e militares, nacionais ou estrangeiras; apoiá-lo em eventos

⁵ O cargo de Assessor Especial de Políticas públicas não foi considerado inconstitucional

⁶ O cargo de Assessor Especial de Políticas públicas não foi considerado inconstitucional



internos e externos, exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, assessorar o Vice-Prefeito quando da necessidade de substituição eventual do Prefeito, nos casos previstos em lei; assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA DE GOVERNO

Assessor de Política Governamental (5)	Assessoria	Anexo IX - Item I.2 - da Lei 6.206/21
--	------------	---------------------------------------

Atribuições específicas: Realizar atividades de assessoramento governamental ao Secretário de Governo, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas de governo, obter informações junto à comunidade e órgãos públicos, necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe de Executivo e o Secretário de Governo; assistir no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo; assistir ao Secretário nas relações com órgãos internos, externos e comunidade; organizar a interlocução entre o Poder Público e a Sociedade Civil com a função de formular e controlar a execução das políticas setoriais relacionadas à competência da Secretaria; proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas.

Assessor Especial de Relacionamento com a Comunidade	Assessoria	Anexo IX - Item I.3 - da Lei 6.206/21
--	------------	---------------------------------------

Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Governo, especialmente nas relações com a comunidade; organizar a interlocução entre o Poder Público e a sociedade civil com a função de acompanhar a execução das políticas públicas setoriais relacionadas à competência desta Secretaria; assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas.

Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Suporte aos Conselhos Municipais	Direção	Anexo IX - Item I.4 - da Lei 6.206/21
---	---------	---------------------------------------

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: gerenciar, monitorar e apoiar administrativo e tecnicamente para a efetivação das atribuições de controle social, exercidas pelos conselhos municipais; realizar os registros e publicações dos regimentos internos e dos processos para registro e inscrição de entidades da sociedade civil na participação dos conselhos; dar apoio a Casa do Conselho para realização das reuniões ordinárias e extraordinárias bem como suporte necessário, visando maior participação da sociedade civil; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento de Assuntos Institucionais	Direção	Anexo IX - Item I.5 - da Lei 6.206/21
--	---------	---------------------------------------

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: acompanhar as soluções dos requerimentos aprovados pela Câmara Municipal; preparar audiências públicas de esclarecimento de atos do Poder Executivo para a Câmara Municipal; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; praticar outros atos correlativos em que se faça necessária a sua atuação; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Diretor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON	Direção	Anexo X - Item I.2 - da Lei 6.206/21
---	---------	--------------------------------------

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: coordenar os trabalhos voltados à política municipal de proteção e defesa do consumidor; ratificar a solicitação de seus subordinados à polícia judiciária para instauração de inquérito a fim de apurar delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente; ratificar a representação da equipe de trabalho junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis; levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores; coordenar a fiscalização e aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 8.078, de 1990, e em outras normas pertinentes à defesa dos consumidores; encaminhar ao PROCON/SP relatório mensal das atividades do órgão local, na condição de Diretor responsável, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor; coordenar a elaboração e divulgação do Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei nº 8.078, de 1990, remetendo cópia ao PROCON/SP; desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e



equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão; coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença; planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos; alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

⁷Procurador Geral do Município	Direção	Anexo X - Item I.3 - da Lei 6.206/21
--	----------------	---

Atribuições específicas: consultoria e o assessoramento jurídicos da Administração Direta do Município; as representações judicial e extrajudicial da Administração Direta do Município; a defesa dos postulados decorrentes da autonomia municipal, a prevenção dos conflitos e a assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Pública; elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-administrativa; proceder residualmente a processos administrativos disciplinares e sindicâncias; analisar a legalidade das inscrições e promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem adimplidas no prazo legal; requisitar informações relativas à dívida ativa do Município para fins de execução fiscal; receber, em nome do Município, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial; exercer a consultoria jurídica do Município; atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município; atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município; assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo; representar o Município perante os Tribunais de Contas; adotar as providências legalmente cabíveis quando tomar conhecimento do descumprimento de normas jurídicas, de decisões judiciais ou de pareceres jurídicos da Procuradoria Geral do Município, dos quais resultem prejuízos ao erário municipal; adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir; examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte o Município; examinar previamente editais de licitações de interesse do Município; promover a unificação da jurisprudência; emitir súmulas; uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município; exarar atos e estabelecer normas para a organização da PGM; zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta; orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira; exercer outras atribuições necessárias, nos termos do seu Regimento Interno.

SECRETARIA DA FAZENDA

Diretor do Departamento de Finanças	Direção	Anexo XI - Item I.2 - da Lei 6.206/21
--	----------------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir as atividades de guarda e movimentação de numerário e demais valores financeiros municipais, de escrituração contábil do Município, inclusive a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento de Receitas	Direção	Anexo XI - Item I.3 - da Lei 6.206/21
--	----------------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir as atividades de fiscalização e arrecadação de tributos e demais rendas municipais, planejando e desenvolvendo ações em conjunto com os demais órgãos da Secretaria e da Administração voltadas à ampliação da receita; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Diretor do Departamento de Arquivo e Patrimônio	Direção	Anexo XII - Item I.2 - da Lei 6.206/21
--	----------------	---

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: gerenciar as questões pertinentes às áreas de almoxarifado e patrimônio, informando à autoridade diretamente superior sobre o andamento das áreas; propor medidas de organização da área de almoxarifado de forma a permitir integração de dados com o Departamento de Suprimentos, otimizando as compras e zelando pela qualidade dos produtos; propor medidas organizacionais de forma a permitir que a área de patrimônio tenha controles precisos de localização dos bens suscetíveis de registro, auxiliando inclusive levantamentos de almoxarifado e suprimentos; prover os serviços de limpeza no edifício-sede da Prefeitura; organizar e manter infraestrutura de apoio para conservação de móveis e instalações, executando pequenos reparos e providenciando recursos externos quando necessário; coordenar todas as atividades

⁷ O cargo de Assessor Especial de Políticas públicas não foi considerado inconstitucional



relacionadas a patrimônio e serviços gerais; organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro de bens patrimoniais da municipalidade, procedendo a sua adequada identificação e movimentação; promover a incorporação de bens recebidos como pagamento de créditos, dívida ativa ao patrimônio da Prefeitura; propor o descarte ou o leilão de materiais e equipamentos da Prefeitura, quando cabível; guardar, avaliar e promover a alienação de bens; coordenar todas as atividades do Arquivo Geral, que tem como atribuições: a) organizar e manter o arquivo de processos e documentos legais que lhe forem confiados, instruindo-se quanto aos prazos necessários de arquivamento; b) atender às requisições de processos, permitindo eventuais vistas no próprio local, desde que autorizadas por autoridade competente; c) proceder a guarda de documentos históricos e outros arquivados, que estiverem sob sua custódia; coordenar todas as atividades do Almoxarifado Central, que tem como atribuições: a) planejar e controlar os estoques de materiais, mantendo atualizado um catálogo para orientação interna; b) proceder à recepção, à guarda e ao controle do material de estoque; c) dar atendimento às requisições internas de material, fazendo o controle de sua entrega; d) elaborar balancetes de estoques e de consumo; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Direção	Anexo XII - Item I.3 - da Lei 6.206/21
--	----------------	---

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: desenvolver, implantar e manter normas e práticas concernentes à gestão de pessoas, envolvendo capacitação e treinamento, administração de cargos e salários, benefícios e folha de pagamento; organizar e promover concursos, provas de seleção e testes de aptidão para provimento de cargos ou funções; organizar, coordenar e promover atividades e programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas da Prefeitura promover programas de integração e de melhoria de clima organizacional, prestando suporte técnico em iniciativas articuladas pelas diferentes áreas da Prefeitura; coordenar programas de movimentação de servidores; planejar e gerenciar programas de benefícios; elaborar pesquisas, pareceres e relatórios sobre os recursos humanos da Prefeitura; coordenar todas as atividades da Área de Administração de Pessoal, que tem como atribuições: a) executar as rotinas de administração do pessoal, cuidando dos registros e controles legais; b) proceder ao preparo da folha de pagamentos de pessoas contratadas e aos recolhimentos decorrentes, de acordo com a legislação vigente; c) emitir documentos e prestar informações sobre a situação funcional do pessoal; d) controlar a movimentação de servidores; e) realizar, gerenciar e coordenar o controle de frequência dos servidores públicos, observando-se as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração; coordenar todas as atividades da Área de Desenvolvimento Institucional, que tem como atribuições: a) desenvolver atividades ligadas a acesso e promoção; b) coordenar e executar atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos em conjunto com as unidades, subunidades e/ou secretarias; c) propor atividades formativas sobre procedimentos das diversas áreas da administração; d) coordenar a realização de concursos públicos; e) gerir o Plano de Cargos e Salários; f) administrar a concessão e a manutenção de benefícios; g) coordenar o processo de avaliação dos servidores municipais; h) coordenar o processo de remanejamento de servidores na Prefeitura; arquivar e proceder, no início de cada exercício, à encadernação, em volumes separados, das Portaria e Termo de Posse expedidos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho	Direção	Anexo XII - Item I.4 - da Lei 6.206/21
---	----------------	---

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: elaborar, propor e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos servidores; Gerenciar e aplicar segurança de Trabalho nas repartições da Municipalidade; dimensionar e estabelecer normas de uso de equipamentos de proteção individual; acompanhar a realização de exames admissionais e periódicos; gerenciar e coordenar os médicos de trabalho; fazer gestão e realizar atividades voltadas para prevenção do absenteísmo dos servidores; promover estudos para evitar acidentes de trabalho; gestão e coordenar as adaptações e reabilitações, controlar os afastamentos médicos; criar junta médica para emissão de pareceres médicos; promover, proteger e apresentar atividades para recuperação da saúde dos servidores; apresentar proposta de Normas voltadas para apurar infrações a legislações sanitárias; coordenar todas as atividades do Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT, que tem como atribuições: a) prestar serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho-SESMT, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos da NR-4 - Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho, tratada na Portaria MTB nº 3.214, de 08 de junho de 1978, e subsequentes alterações; b) desenvolver ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; c) promover estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal; d) cuidar das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura; e) propor capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em especial às chefias, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura; f)



<i>exercer as competências previstas no item 4.12 da NR-4 - Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho, tratada na Portaria MTB nº 3.214, de 1978, e subsequentes alterações; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Diretor do Departamento de Suprimentos e Infraestrutura	Direção	Anexo XII - Item 1.5 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: promover a elaboração de especificação de material, visando à padronização; manter sistemática de acompanhamento das requisições de compra expedidas até o seu efetivo cumprimento; preparar e manter quadros estatísticos de compra e consumo, de acordo com orientação superior; organizar e proceder ao arquivamento dos documentos e processos licitatórios; assegurar o abastecimento dos insumos e materiais utilizados pela Administração; realizar a gestão da área de suprimentos visando identificar as necessidades dos órgãos; estudar alternativas que melhorem a relação de custo benefício para à Administração Municipal; gerenciar a equipe de suprimentos, concedendo-lhe condições para o controle de qualidade, prazo de validade e procedimentos formais de entrega de materiais; adotar procedimentos administrativos para evitar o desabastecimento; planejar e supervisionar as atividades, visando assegurar a organização e integridade dos materiais estocados; definir níveis mínimos e máximos de estoques de materiais e métodos de controle, visando garantir o contínuo abastecimento das necessidades da Administração; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
SECRETARIA DE LICITAÇÕES		
Diretor do Departamento de Contratos e Aditivos	Direção	Anexo XIII – Item 1.2 – da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir, operacionalizar e controlar os contratos de serviços; definir cronogramas, escopos e recursos; analisar solicitações comerciais e encaminhar aos gestores, adaptando as cláusulas de acordo com as exigências; acompanhar cronograma para atender os prazos determinados e condições estabelecidas em contrato; elaborar as minutas dos contratos e termos aditivos realizados entre o Município de Valinhos, tendo como fundamento a legislação pertinente e orientações da Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município bem como as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; promover a publicação dos extratos de contratos aditivos e apostilamentos firmados, observando os prazos legais; manter o registro dos atos relativos à contratos, termos aditivos e apostilamentos no Portal do Tribunal de Contas; promover toda execução de tarefas referente ao planejamento, controle e execução dos contratos firmados, bem como sua respectiva prestação de contas; inserir no Sistema de Contratos e Convênios e Portal da Transparência dados relativos aos contratos termos aditivos e apostilamentos, nos termos exigidos pela Controladoria Geral do Município e pelo Tribunal de Contas do Estado; efetuar as alterações necessárias no Sistema de Contratos a fim de garantir o equilíbrio orçamentário/financeiro dos contratos, termos aditivos, e apostilamentos; responder às diligências oriundas da Controladoria Geral do Município acerca de assuntos pertinentes aos contratos, termos aditivos e apostilamentos; acompanhar a vigência dos contratos e termos aditivos, e proceder com revisão conforme interesse da administração; orientar os departamentos, bem como os gestores e fiscais de contratos quanto aos procedimentos necessários ao planejamento, execução e controle na formalização de contratos aditivos e apostilamentos, nos termos da legislação; analisar as documentações com vistas à habilitação dos prestadores de serviço e fornecedores; promover a instrução processual nos termos exigidos pela legislação pertinente nos processos de contratos aditivos e apostilamentos; manter arquivo atualizado dos contratos, termos aditivos e apostilamentos celebrados; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Diretor do Departamento de Compras e Expediente	Direção	Anexo XIII – Item 1.3 – da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir e orientar as relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras, através da elaboração de editais e quadros demonstrativos relativos às licitações promovidas, planejando o cronograma de compras/licitações, emitindo Certificados de Registro (CRC) para editais de Tomada de Preços, bem como a inscrição, atendimento, intimação, entrega das licitações e a entrega dos contratos firmados, procedimentos necessários ao andamento dos processos licitatórios, documentação de acordo com as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, elaboração de atas e pareceres, homologando os resultados das Tomadas de Preços e dos Convites; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Diretor do Departamento de Licitações	Direção	Anexo XIII – Item 1.4 – da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei compete: organizar, operacionalizar, controlar e avaliar as análises dos pedidos, planilhas, termos de referência/projetos básicos, memoriais descritivos e demais anexos dos pedidos, atividades relacionadas a elaboração de editais relativos às licitações e quadros demonstrativos, emissão de processos de dispensa e inexigibilidade e as publicações de chamada dos editais nos veículos de comunicação, bem como informar ao Tribunal de</i>		



<i>Contas do Estado de São Paulo, proceder o atendimento aos fornecedores/licitantes e a entrega dos editais, intimação das empresas licitantes, promovendo o recebimento, abertura e julgamento das licitações; exercer outras atividades afins legais ou delegadas.</i>		
SECRETARIA DE TECNOLOGIA E QUALIDADE		
Diretor do Departamento Tecnologia e Qualidade	Direção	Anexo XIV - Item I.2 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: coordenar a implantação, o acompanhamento e a avaliação da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão; coordenar o Sistema Integrado de Atendimento do Cidadão – SIAC; articular e coordenar as ações, fluxos e procedimentos para aprimorar e otimizar os serviços de atendimento ao público da Prefeitura do Município de Valinhos; planejar, organizar e avaliar o desempenho dos canais de atendimento ao cidadão e dos serviços prestados pela Prefeitura do Município de Valinhos; propor a reestruturação, implantação ou aquisição de sistemas ligados à modernização e aos equipamentos relacionados ao atendimento ao cidadão; apoiar tecnicamente, estimular, desenvolver, promover e coordenar em parceria com órgãos da Administração Pública Municipal, ações e projetos de divulgação dos canais de atendimento e serviços existentes, visando a melhoria da qualidade dos serviços; propor soluções gerenciais para o levantamento e sistematização de informações; definir e difundir indicadores e parâmetros de qualidade de atendimento e execução de serviços, em conjunto com os órgãos competentes; coordenar a produção de informações que subsidiem a melhoria constante da prestação de serviços na Cidade e promover a transparência ativa; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	Direção	Anexo XIV - Item I.3 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir e analisar as políticas de uso e gerenciamento da infraestrutura tecnológica, projetando e mantendo as bases de dados corporativos e a qualidade e agilidade na instalação, manutenção e suporte aos usuários dos equipamentos, softwares e sistemas de informática e a elaboração de termos de referência para licitações da área; controlar e acompanhar as políticas de uso e gerenciamento dos Sistemas de Informação e a discussão e proposição de mecanismos adequados de gestão organizacional, na Administração Direta e Indireta do Município, apoiando o gerenciamento de projetos de novos softwares e o controle de fornecedores de sistemas, bem como as atividades relativas a sistemas de informação, suporte a sistemas informatizados, gestão de conteúdo, gestão de processos, suporte à decisão e inteligência do negócio; gerenciamento no curso das atividades de tecnologia; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
SECRETARIA DE CULTURA		
Assessor de Apoio à Cultura (3)	Assessoria	Anexo XV - Item I.2 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Pesquisar, promover e divulgar a cultura em todas as suas formas de manifestações; zelar pela preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico no âmbito do município; promover atividades de incentivo ao folclore, apoio as artes em todas as formas de cultura popular; incentivar atividades de pesquisa e documentação de história, da arte e das atividades culturais e administrativas do município; estimular atividades de qualificação e preparação de jovens e adultos para o mercado de trabalho através das artes e da cultura; induzir e supervisionar os eventos, tais como o carnaval, aniversário da cidade, semana santa, encontros, shows e outros; exercer outras atividades afins legais ou delegadas.		
Diretor do Departamento de Cultura	Direção	Anexo XV - Item I.3 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir e supervisionar a difusão e o estímulo à cultura em todos os seus aspectos, manutenção e administração das unidades de difusão cultural, a elaboração, acompanhamento, controle e captação de recursos para execução de projetos culturais a serem desenvolvidos no Município, a promoção, apoio e incentivo às ações e eventos que propiciem a integração da juventude e desta com a comunidade, através de atividades culturais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural	Direção	Anexo XV - Item I.4 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir e supervisionar e fomentar a preservação do patrimônio cultural edificado do Município, através de programas de proteção e valorização, acompanhando os serviços realizados de restauração, conservação e manutenção, promovendo o cadastramento e a preservação legal dos imóveis de interesse municipal, bem como projetos especiais de preservação do patrimônio cultural e edificado; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Diretor do Departamento de Eventos	Direção	Anexo XV - Item I.5 - da Lei 6.206/21



Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas à realização de eventos que propicie a melhoria na qualidade de vida dos munícipes; acompanhar os eventos e promoções realizados pela Secretaria, desde a elaboração até o desmonte, auxiliando na busca de parcerias e patrocínios para os eventos desenvolvidos; acompanhar a recepção de visitantes de interesse da Secretaria, tais como artistas, palestrantes, oficianes e outros; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Diretor do Departamento Administrativo da Educação	Direção	Anexo XVI - Item I.2 - da Lei 6.206/21
--	---------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: coordenar, administrar e supervisionar às atividades relacionadas às Coordenadorias de Controle e Suporte Administrativo, de Controle Funcional, de Informatização Escolar e de Supervisão de Controle de Materiais; análise e despachos em processos que tramitam na Secretaria da Educação; Análise e respostas aos Requerimentos, Indicações e Autógrafos de Vereadores; atendimentos específicos de processos referentes a Mandados de Segurança e a Ações Cíveis Públicas promovidas pelo Ministério Público; coordenação do atendimento das reclamações do 156 e Ouvidorias Municipais; participação nos eventos das escolas junto com o Secretário da Educação; revisão final de toda correspondência interna e externa da Secretaria da Educação; controle da dotação do orçamento mensal (PP); vistoriar as notas fiscais referentes aos gastos efetuados com o orçamento mensal (PP); prestação de contas referente ao pronto pagamento (PP); exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento de Planejamento e Administração	Direção	Anexo XVI - Item I.3 - da Lei 6.206/21
---	---------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assinar convênios e contratos conjuntamente com o Secretário e o Comandante, promovendo a sua execução; instituir conjuntamente com o Secretário e o Comandante normas e instruções e emitir ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania; atender as requisições e diligências dos órgãos públicos de controle interno e externo, e outros; Supervisionar e controlar o cadastro funcional dos servidores da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania; promover a execução das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania; Controlar os recursos financeiros da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania; supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania e de contas bancárias ou convênio vinculados a pasta; coordenar os gastos da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania referentes as contas dispendidas em custeio da unidade; monitorar os gastos de folha de pagamento e horas-extras dos servidores da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania; determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	Direção	Anexo XVI - Item I.4 - da Lei 6.206/21
--	---------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: elaboração de Processos de Compras e Editais para compras de gêneros alimentícios para a Diretoria de Alimentação Escolar; planejamento de compras de gêneros alimentícios; Administração do quadro de funcionários; realização de cursos de capacitação e treinamento para funcionários ligados à Diretoria de Alimentação Escolar; lançamento e encaminhamento de Notas Fiscais de Fornecedores; controle de saldos de empenho dentro da Dotação Orçamentária da Diretoria de Alimentação Escolar; controle de entradas e saídas de gêneros por meio do Sistema próprio; coordenação da equipe responsável pela distribuição dos gêneros alimentícios; elaboração do Plano Plurianual da Diretoria de Alimentação Escolar e Planejamento Orçamentário Anual; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento de Compras da Educação	Direção	Anexo XVI - Item I.5 - da Lei 6.206/21
--	---------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: administração, supervisão, controle e fiscalização das seguintes Coordenadorias: Coordenadoria de Suporte à Aquisição de Bens e Contratação de Serviços, Coordenadoria de Suporte à Celebração de Convênios e Termos de Colaboração, Coordenadoria de Gestão Transporte Escolar e Universitário e Bolsa de Estudos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento Pedagógico	Direção	Anexo XVI - Item I.6 - da Lei 6.206/21
------------------------------------	---------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: elaborar, coordenar e desenvolver projetos pedagógicos junto à Rede Municipal de Ensino; estabelecimento de Diretrizes e Normas Pedagógicas para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino de Valinhos; acompanhamento nas ações das Modalidades de Ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, EJA e Educação Especial do Município; elaboração e operacionalização de Programas de Formação Continuada e de Capacitação em Serviço para profissionais da educação; identificação das demandas de formação



continuada, elaborando e operacionalizando programas de formação, voltados à melhoria da qualidade de ensino das escolas municipais; implantação, desenvolvimento e acompanhamento do Sistema de Avaliação Externa Municipal, Estadual ou Federal; acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais e Projetos Escolares; 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; análise, acompanhamento e instrumentalização das escolas com materiais didático-pedagógicos e bibliográficos; promoção do desenvolvimento do papel social da escola; coordenação e acompanhamento de programas voltados à saúde escolar; coordenação do PNLD - Programa Nacional do Livro Didático; estabelecimento de diretrizes para a elaboração do Projeto Político Pedagógico; garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados, de acordo com as metas estabelecidas, tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar; otimização das estratégias e dos recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos; garantia da integração vertical e horizontal dos conteúdos; análise da adequação dos instrumentos de avaliação e dos processos de aprendizagem; estabelecimento de diretrizes para as reuniões de HTPC - Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo; estabelecimento de diretrizes para as reuniões de Conselho de Classe, oferecendo subsídios para análise das dificuldades de aprendizagem apresentadas por determinadas classes; desenvolvimento de um trabalho integrado entre a Diretoria Pedagógica e a Supervisão de Ensino; assessoramento para as escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano; acompanhamento do processo de recuperação dos alunos, analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados; trabalho, em conjunto com a Supervisão, na busca de soluções para problemas pedagógicos; promoção de oficinas de capacitação para uso adequado em materiais pedagógicos; capacitação de professores que trabalham com projeto de reforço e recuperação e aceleração de aprendizagem, se houver; elaboração, com coordenadores pedagógicos e professores, instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem; análise dos planos de ensino e asseguramento à retroinformação à Unidade Educacional; 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; garantia da implementação das diretrizes da Secretaria da Educação a partir da proposta pedagógica da escola; organização, na Secretaria da Educação, a Biblioteca do Professor como um centro de informação e atualização dos professores e especialistas; garantia da eficácia no processo educacional; reflexão sobre a natureza de cada disciplina, seu papel no currículo, o processo de construção e aquisição do conhecimento; 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; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Secretário Adjunto da Educação	Assessoria	Anexo XVI - Item I.7 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 57 desta Lei, compete: administrar, supervisionar o atendimento às demandas do Conselho Tutelar, Defensoria Pública, Vara da Infância e Juventude, Pais; gerenciamento dos conselhos CME, CAE e CACS/FUNDEB e outros que vierem a ser criados; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		

SECRETARIA DA SAÚDE

Diretor do Departamento de Gerenciamento e Manutenção	Direção	Anexo XVII - Item I.2 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu Departamento, 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; acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos em seu Departamento, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		

Diretor do Departamento de Unidades de Pronto Atendimento	Direção	Anexo XVII - Item I.3 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: atuar como estruturas de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde e as urgências hospitalares; prestar atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos; prestar atendimento médico hospitalar de urgência e emergência, 24 horas/dia; promover transporte adequado para a rede de saúde; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu Departamento, 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; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou		



delegadas.		
Diretor do Departamento Administrativo da Saúde	Direção	Anexo XVII - Item I.4 - da Lei 6.206/21
<p>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente ao Secretário da Saúde; responsável pelo planejamento, gerenciamento e fiscalização de toda Rede Municipal de Saúde nos assuntos relacionados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; 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 24 horas, 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; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu Departamento, 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; 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; 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; acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos em seu Departamento, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>		
Diretor do Departamento de Atenção Básica	Direção	Anexo XVII - Item I.5 - da Lei 6.206/21
<p>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; participar do planejamento, execução e avaliação das ações de matricialmente; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu Departamento, 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; acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos em seu Departamento, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde; gerenciar e planejar o serviço na atenção básica em relação aos recursos humanos, bem como todas atividades inerentes nos estabelecimentos, na seguinte conformidade: a. adequar o quadro de pessoal compatível em suas funções e competência, gerenciar férias, afastamentos e atividades extras; b. promover treinamento, capacitações e protocolos; c. programar e gerenciar os insumos e equipamentos utilizados nas unidades, acompanhando o consumo e a manutenção; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>		
Diretor do Departamento de Atenção Especializada	Direção	Anexo XVII - Item I.6 - da Lei 6.206/21
<p>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: avaliar, planejar e assessorar as ações de promoção, prevenção e recuperação à saúde; avaliar, assessorar e planejar em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria de Saúde da implantação da estratégia de atenção especializada, contribuindo com a consolidação de modelo de atenção integral a saúde; participar da construção de políticas e fluxos municipais para serviços de Média e Alta Complexidade, viabilizando a execução destas; viabilizar e participar da implantação das linhas de cuidado; programar, coordenar e controlar as atividades administrativas e técnicas realizadas; promover a atuação do Centro de Especialidades como referência municipal em consultas e exames especializados; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu Departamento, 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; acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos em seu Departamento, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>		
Diretor do Departamento de Odontologia	Direção	Anexo XVII - Item I.7 - da Lei 6.206/21
<p>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente a Secretária da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; gerenciar e planejar os serviços pertinentes a área odontológica em relação aos recursos humanos, bem como todas atividades inerentes nos estabelecimentos, na seguinte conformidade: a) adequar o quadro de pessoal compatível em</p>		



suas funções e competência, gerenciar férias, afastamentos e atividades extras; b) promover treinamento, capacitações e protocolos; c) programar e gerenciar os insumos e equipamentos utilizados nas unidades, e acompanhando o consumo e a manutenção; acompanhamento e a avaliação dos recursos financeiros e controlar contratos de serviços e convênios pertinentes ao setor; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu Departamento, 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; acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos em seu Departamento, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento de Programas e Projetos	Direção	Anexo XVII - Item I.8 - da Lei 6.206/21
--	----------------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar os Programas de Saúde desenvolvidos pelo Departamento, exemplificativamente: Programa de Atenção à Criança, Programa Viva Leite, Programa Bolsa Família (Condicionalidade da Saúde), CEMAP (Centro Municipal de Atendimento Psicopedagógico e Fonoaudiológico), Casa do Adolescente, CAPS infantil e CAPS Esperança Adulto (Centro de Atenção Psicossocial), CREAPS (Centro de Referência em Atendimento Psicossocial), Programa de Atenção à Saúde: Escolar, da Mulher, do Homem, do Adulto (hipertensos e diabéticos), PICS (Práticas Integrativas Corporais de Saúde – Liang Gong, Auriculoterapia, Acupuntura, Reiki, Fitoterapia e Meditação), Programa Melhor em Casa, Planejamento Familiar, Programa de Ostromizados, Programa de Prevenção à Obesidade, Programa Antitabagismo, Serviço de Nutrição, Educação em Saúde continuada e permanente e Núcleo de Apoio aos Programas de Saúde; realizar Campanhas Preventivas e Educativas junto a datas comemorativas do Município, do Estado e da União através de parcerias com outras Secretarias e órgãos não governamentais; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu Departamento, 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; acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos em seu Departamento, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	Direção	Anexo XVII - Item I.9 - da Lei 6.206/21
---	----------------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: exercer o poder de polícia administrativa no desenvolvimento das ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde, preservação do meio ambiente, inclusive o de trabalho, e defesa da vida; promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens; desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador; planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando a plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente; desenvolver atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde; desenvolver atividades de análise de fluxo para estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, aprovação de projetos hidrossanitários e habite-se sanitário para as edificações; realizar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes, inclusive a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho públicos e privados, estabelecendo a cooperação técnica com os municípios da macrorregião, através do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador; executar ações de inspeção em ambientes de trabalho, visando ao cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo onexo causal e controle de riscos; receber, analisar e julgar, em primeira instância, os processos administrativos gerados por ações de fiscalização da Vigilância em Saúde; desenvolver atividades de registro e informações de interesse da saúde, na sua área de competência; gerenciar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações de Vigilância em Saúde; gerenciar os Recursos Humanos lotados na Vigilância em Saúde; assessorar na delegação de responsabilidades às Unidades Locais de Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos; promover a integração das ações de Vigilância em Saúde através de atividades interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas; assessorar diretamente o



Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes as seguintes áreas de atuação: i. vigilância epidemiológica; ii. vigilância sanitária; iii. vigilância em zoonoses; iv. saúde ambiental; v. saúde do trabalhador; elaborar normas técnicas e padrões destinados à promoção e proteção da saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; participar da organização e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde; 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; 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; 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; 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; elaborar e desenvolver projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância; assumir o controle operacional de situações epidêmicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde; 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 Vigilância em Saúde; planejar, coordenar, monitorar e avaliar os programas de qualificação, capacitação e desenvolvimento de competências individuais e institucionais, direcionadas aos servidores do Departamento de Vigilância em Saúde, em consonância com as diretrizes do CVE/ CVS/MS/Anvisa; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu Departamento, 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; acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos em seu Departamento, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Secretário Adjunto da Saúde	Assessoria	Anexo XVII - Item 1.10 - da Lei 6.206/21
------------------------------------	-------------------	---

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 57 desta Lei, compete: administrar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos de Saúde; administrar os mecanismos de Gestão da Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias; assistir diretamente o Secretário de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria; acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo; apoiar ao Conselho Municipal de Saúde, garantindo infraestrutura para seu adequado funcionamento; assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Assessor de Apoio a Política de Assistência Social (2)	Assessoria	Anexo XVIII - Item 1.2 - da Lei 6.206/21
---	-------------------	---

Atribuições específicas: Assessorar na supervisão das ações, especialmente sobre serviços, programas, projetos e benefícios da política de assistência social, as demais legislações vigentes e as políticas de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução e metas dos serviços, programas e projetos afetos a Secretaria de Assistência Social nos prazos previstos para a sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; assessorar e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos a Secretaria; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Assessor de Políticas Igualitárias (2)	Assessoria	Anexo XVIII - Item 1.3 - da Lei 6.206/21
---	-------------------	---

Atribuições específicas: Assessorar ao Secretário de Assistência Social e ao Chefe do Executivo na coordenação das ações, dos programas e políticas relacionadas à política igualitária em direitos e oportunidades para todos os seres humanos, tanto no âmbito político como no âmbito econômico e social; formular, articular, propor e monitorar políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos para política igualitária; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Assessor de Políticas de Igualdade Racial (2)	Assessoria	Anexo XVIII - Item 1.4 - da Lei 6.206/21
--	-------------------	---

Atribuições específicas: Assessorar ao Secretário de Assistência Social e ao Chefe do Executivo na coordenação das ações,



<i>programas e políticas relacionadas à igualdade racial; formular, articular, propor e monitorar políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos à igualdade racial; assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos dos grupos étnico-raciais; incentivar a realização de campanhas visando à promoção da igualdade e a proteção dos direitos de grupos étnico-raciais afetados pela discriminação; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</i>		
Assessor de Políticas de Direitos Humanos (2)	Assessoria	Anexo XVIII - Item I.5 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Assessorar ao Secretário de Assistência Social e ao Chefe do Executivo na coordenação das ações, programas e políticas relacionadas aos direitos humanos; formular, articular, propor e monitorar políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos humanos; assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos humanos; incentivar a realização de campanhas visando à promoção dos direitos humanos; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</i>		
Assessor de Políticas para as Mulheres (2)	Assessoria	Anexo XVIII - Item I.6 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Assessorar ao Secretário de Assistência Social e ao Chefe do Executivo na coordenação das ações, programas e políticas relacionadas à garantia dos direitos da mulher; formular, articular, propor e monitorar políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos para as mulheres; assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da mulher; incentivar a realização de campanhas visando à promoção da cidadania feminina e da equidade entre os sexos; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</i>		
Assessor de Políticas para Pessoas com Deficiência (2)	Assessoria	Anexo XVIII - Item I.7 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Assessorar ao Secretário de Assistência Social e ao Chefe do Executivo na coordenação das ações, programas e políticas relacionadas à integração da pessoa com deficiência; formular, articular, propor e monitorar políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos para pessoa com deficiência; assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da pessoa com deficiência; incentivar a realização de campanhas visando à prevenção de deficiências e à promoção dos direitos da pessoa com deficiência; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.</i>		
Diretor do Departamento de Gestão do SUAS	Direção	Anexo XVIII - Item I.8 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente o Secretário na implantação das políticas públicas previstas nos instrumentos próprios da secretaria; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da municipalidade; coordenar as atividades de planejamento e administrativas da Secretaria; gerenciar a elaboração e atualização do diagnóstico social do Município, o Plano Municipal de Assistência Social - PMAS e Plano Plurianual - PPA; coordenar a equipe de trabalho responsável pelos serviços do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; gerenciar a elaboração da proposta orçamentária da assistência social no Município; coordenar a elaboração e execução da política de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH - SUAS; desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão; coordenar e superintender as atividades do seu Departamento; planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos; alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade; elaborar instrumentos de gestão da Assistência Social previstos na Lei Orgânica da Assistência Social e nas Normas Operacionais do SUAS; responder pela alimentação dos aplicativos e programas do Sistema Rede SUAS do Governo Federal, compreendendo o CADSUAS, SUASWEB, CNEAS, Censo SUAS, RMA e instrumental do PMAS do Governo Estadual e outros que se fizerem necessários; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	Direção	Anexo XVIII - Item I.9 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente o Secretário na implantação das políticas públicas previstas nos instrumentos próprios da secretaria e nas diretrizes da Política Nacional de Assistência Social; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da municipalidade; coordenar as atividades de planejamento e administrativas da Secretaria; prevenir as situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de</i>		



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: 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; 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; acompanhar, através de visitas in loco e de relatórios periódicos de atendimento, as ações desenvolvidas nos CRAS, observando sua correta adequação às Normas Operacionais Básicas da Assistência Social; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	Direção	Anexo XVIII - Item I.10 - da Lei 6.206/21
--	----------------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente o Secretário na implantação das políticas públicas previstas nos instrumentos próprios da secretaria e nas diretrizes da Política Nacional de Assistência Social; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; planejar, executar e avaliar as ações de Proteção Social Especial de Média e Alta 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 na seguinte conformidade: promover a organização e articulação com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; assegurar que as unidades de serviços de Proteção Social Especial contem com a equipe mínima de referência de acordo com as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social; 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; buscar junto a outras políticas a oferta de serviços que atendam às necessidades identificadas/levantadas pelos serviços da Proteção Social Especial; 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, exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Fortalecimento da Família	Direção	Anexo XVIII - Item I.11 - da Lei 6.206/21
---	----------------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente o Secretário na implantação das políticas públicas previstas nos instrumentos próprios da secretaria e nas diretrizes da Política Nacional de Assistência Social; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; planejar, executar e avaliar as ações de desenvolvimento e fortalecimento da família; atuar na articulação de todos os projetos e programas destinados, em âmbito municipal, às famílias; coordenar e propor ações transversais no que se refere à formação, fortalecimento e promoção da família; articular ações intersetoriais, interinstitucionais, para fortalecimento da família; promover a inserção de uma perspectiva de família em todas as áreas de atuação do governo; coordenar e articular ações com órgãos governamentais e organizações da sociedade civil, bem como com outras secretarias municipais para: suporte à formação e desenvolvimento da família; fortalecimento dos vínculos familiares; projeção econômica e social da família; promoção do equilíbrio entre trabalho e família; realização de projetos especiais e desafios relativos ao desenvolvimento da família; e fomento a políticas de igualdade no combate à discriminação à família; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO E INOVAÇÃO

Assessor de Apoio ao Empreendedor (2)	Assessoria	Anexo XIX - Item I.2 - da Lei 6.206/21
--	-------------------	---

Atribuições específicas: Acompanhar a política de atração de negócios conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor e Secretário; auxiliar o Secretário nas políticas públicas de fomento a negócios; atuar em conjunto as demais áreas e coordenadorias a fim de que se cumpra o desenvolvimento das competências no âmbito da Secretaria; assessorar o Secretário na execução de políticas e programas de atração de negócios considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão; coordenar a produção e disseminação de dados e informações econômicas, que atendam às necessidades dos órgãos públicos municipais; auxiliar na supervisão das pesquisas que possam mensurar aspectos relacionados com a capacidade da administração pública em atender as necessidades e demandas dos cidadãos sob os preceitos de qualidade na prestação dos serviços oferecidos; assessorar o Secretário na formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas municipais relativas atração de negócios; auxiliar na promoção de integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como da iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município; exercer outras



<i>atividades afins legais ou delegadas.</i>		
Diretor do Departamento de Agricultura	Direção	Anexo XIX - Item I.3 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: coordenar a política agropecuária do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural em articulação com os governos federal e estadual; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; realizar exposições, feiras e outros eventos, com a finalidade de promover os produtos agropecuários do Município; supervisionar e controlar o cadastro dos possuidores das áreas objeto de regularização, incluídas as ações de natureza cartográfica, de georreferenciamento e de geoprocessamento; desenvolver cadeias produtivas dos agronegócios no Município; dirigir e supervisionar as atividades de fiscalização de pontos de comercialização agropecuária; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	Direção	Anexo XIX - Item I.4 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município; incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércio e serviços no Município; promover, articuladamente com o Departamento de Comunicação, campanhas de divulgação destacando o Município como polo econômico e, ressaltando a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que se instalem no seu território; estimular e apoiar a pequena e média empresa; estimular as indústrias para que utilizem, tanto quanto possível matéria-prima local; apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município; promover campanhas de incentivo à participação da indústria e comércio locais nos eventos realizados pelo Departamento; estimular a prática de adoção de praças, concurso de vitrines e outros que tenham a participação efetiva da indústria e comércio locais; incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município; estimular e apoiar a instalação de empresas produtoras de bens e serviços de informática e tecnologia de ponta; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico	Direção	Anexo XIX - Item I.5 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: formular e coordenar os programas municipais de fomento ao turismo com ênfase ao turismo de negócios; elaborar o cadastro de possibilidades turísticas de Valinhos, bem como de equipamentos e recursos instalados para a realização de encontros, simpósios e demais eventos de negócios e coordenar estudos sobre o seu aproveitamento; organizar reuniões com representantes de entidades locais, agentes de viagem e de hospedagem visando discutir e integrar ações que possibilitem o incremento do turismo no município; controlar a qualidade dos produtos turísticos oferecidos no território de Valinhos; Gerenciar a aplicação e o cumprimento das metas e atividades a serem previstas no Plano Municipal de Turismo; participar do Fórum Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Diretor do Departamento de Inovação	Direção	Anexo XIX - Item I.6 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: organizar, operacionalizar, controlar e avaliar as atividades de gestão e desenvolvimento de sistemas informatizados do Município, gerindo os projetos na área de Tecnologia da Informação; gerenciar e operacionalizar as atividades da área de suporte técnico ao usuário, compreendendo hardware, software e sistemas operacionais de rede, de pesquisa, análise, avaliação, teste e homologação de novas tecnologias de informação e comunicação, planos de contingência para sistemas corporativos, unificação de cadastro; gerenciar, operacionalizar o desenvolvimento e implantação e contratação de sistemas informatizados internos e terceirizados; identificar necessidade do usuário; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER		
Assessor de Projetos Esportivos (2)	Assessoria	Anexo XX - Item I.2 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Prestar assessoramento direto ao Secretário de Esportes e Lazer nas ações relativas a Secretaria; elaborar projetos para captação de recursos junto aos diversos órgãos públicos na esfera federal e estadual e nas fontes de		



financiamentos privadas; elaborar planejamento estratégico participativo com ações de desenvolvimento, integração, sustentabilidade e inclusão; aprimorar os processos de desenvolvimento local em relação aos projetos direcionados ao Esportes e Lazer, trabalhar todas as logísticas na área de desenvolvimento sustentável; coordenar o desenvolvimento de projetos, programas ou ações de excepcional importância para o município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida na cidade através do esporte e lazer; promover e coordenar os processos de captação de recursos públicos e/privados, para elaboração de estudos e formulação e realização de ações, programas e projetos especiais de interesse para o município, atuar junto às entidades da Administração Pública Direta e Indireta responsáveis pelos projetos a serem implantados e/ou financiados, fornecendo o apoio técnico necessário para facilitar e otimizar a captação dos recursos e implementação; elaborar e promover, através de acordos e convênios com as instituições de ensino, cursos de capacitação em desenvolvimento de projetos e programas na esfera da Administração Pública Municipal, direcionados ao esporte e lazer; exercer outras atividades afins legais ou delegadas.

Assessor de Políticas para a Juventude (2)	Assessoria	Anexo XX - Item I.3 - da Lei 6.206/21
---	-------------------	--

Atribuições específicas: Assessorar ao Secretário de Esportes e Lazer e ao Chefe do Executivo na coordenação das ações, dos programas e políticas relacionadas à juventude; formular, articular, propor e monitorar políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos à juventude; Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da população jovem; incentivar a realização de campanhas de apoio a participação política da juventude; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento de Administrativo de Esportes e Lazer	Direção	Anexo XX - Item I.4 - da Lei 6.206/21
--	----------------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: responsável por dirigir o departamento administrativo da Secretaria de Esportes e Lazer, planejando, organizando e supervisionando os próprios municipais, as manutenções, recursos financeiros, licitações e RH; assessorar o Secretário no controle e fiscalização dos recursos da Secretaria de Esportes e Lazer; assessorar o Secretário na fiscalização dos contratos vigentes e realizar avaliações periódicas previstas nos contratos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento de Esportes	Direção	Anexo XX - Item I.5 - da Lei 6.206/21
--	----------------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir e supervisionar a equipe de profissionais esportivos, organizando as diferentes áreas e suas especificidades junto aos coordenadores; assessorar o Secretário na implantação de políticas públicas voltadas para o esporte de rendimento (competições), formação Esportivas (escolas de iniciação esportiva), esporte participativo (Lazer) e esporte adaptado ou de inclusão; estabelecer diretrizes, estratégias e metas para os profissionais de educação física responsáveis pelas equipes de competições; elaborar planejamento anual dos treinamentos e das competições das equipes, assim como planilhas mensais de acompanhamento do plano anual; controlar e fiscalizar o trabalho dos profissionais de Educação Física responsáveis pelas equipes de competição; controlar a manutenção do almoxarifado de materiais das equipes e escolas esportivas, checando periodicamente o inventário físico dos materiais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento de Eventos, Marketing e Comunicação	Direção	Anexo XX - Item I.6 - da Lei 6.206/21
--	----------------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir o departamento de eventos, marketing e comunicação da Secretaria de Esportes e Lazer, desenvolvendo projetos esportivos, captando recursos, patrocínio e divulgando as ações promovidas pela secretaria; assessorar o Secretário na implantação e divulgação de informações correlacionadas aos eventos esportivos de rendimento e de lazer dentro e fora do município; elaborar metas e estratégias para o processo de divulgação e inscrição das atividades oferecidas pela Secretaria de Esportes e Lazer; controlar, fiscalizar e divulgar as ações da Secretaria com transparência e participação do Profissional responsável; buscar parcerias com a iniciativa Privada, Governo Estadual e Federal através de projetos esportivos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Diretor do Departamento Administrativo de Serviços Públicos	Direção	Anexo XXI - Item I.2 - da Lei 6.206/21
--	----------------	---

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: calcular, analisar e autorizar a folha de pagamento, emitindo relatórios e relações mensais e todos os demais atos burocráticos relativos ao pessoal; atualizar os registros



<i>nos assentamentos dos servidores e controlar a frequência e as ocorrências do pessoal; organizar e elaborar a escala de férias anual; desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal; realizar as publicações dos editais e informações sobre concursos e processos seletivos; examinar e atender requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alteração de função, alterações na carga horária de trabalho; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana	Direção	Anexo XXI - Item I.3 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal; formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de infraestrutura urbana; acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão da infraestrutura urbana; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Diretor do Departamento de Limpeza Pública	Direção	Anexo XXI - Item I.4 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: elaborar planos de operacionalização de programas de gestão de serviços públicos de limpeza pública do município; realizar a gestão de resíduos sólidos urbanos e manutenção da limpeza pública; realizar a gestão relacionada ao encerramento do Aterro Sanitário Municipal; planejar, supervisionar e orientar ações de divulgação e mobilização junto à população sobre a limpeza urbana no Município; atuar na promoção das políticas e ações de serviços urbanos de acordo com as diretrizes da legislação e normas municipais, estaduais e federais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Diretor do Departamento de Manutenção	Direção	Anexo XXI - Item I.5 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: planejar, coordenar e controlar as demandas de manutenção e conservação de prédios e logradouros públicos; controlar e conferir a execução dos serviços prestados por empresas contratadas para realização de serviços de manutenção diversos; acompanhar os deslocamentos, coordenar e dar suporte à execução dos serviços de manutenção; responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos próprios municipais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Diretor do Departamento de Obras Públicas	Direção	Anexo XXI - Item I.6 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de prestação de serviços públicos relacionadas aos projetos e convênios de obras públicas, em consonância com as diretrizes do governo municipal; expedir atos administrativos de sua competência, bem como, assinar convênios, contratos, acordos ou ajustes, observada a sua competência e a legislação aplicável; supervisionar a execução de contratos e convênios municipais, estaduais e federais relacionados ao Departamento de Obras Públicas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Diretor do Departamento de Praças e Jardins	Direção	Anexo XXI - Item I.7 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: planejar e supervisionar a manutenção e conservação de praças, jardins e canteiros centrais, estimulando a arborização urbana e promovendo ações que visem a sensibilização da população para com zelo destes espaços públicos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Secretário Adjunto de Serviços Públicos	Assessoria	Anexo XXI - Item I.8 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 57 desta Lei, compete: coordenar, consolidar e submeter o plano de ação global da Pasta ao Secretário de Serviços Públicos; assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
SECRETARIA DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE		
Assessor Especial de Planejamento Urbano (2)	Assessoria	Anexo XXII - Item I.2 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Coordenar as atividades administrativas de apoio ao Secretário de Desenvolvimento Urbano; coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas; coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação dos munícipes e do público em geral; encaminhar, organizar, controlar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Secretário de Desenvolvimento Urbano, também elaborando correspondências em geral; revisar e dar encaminhamento aos atos administrativos e normativos da Secretaria; exercer outras atividades afins legais ou delegadas.</i>		



Diretor do Departamento Administrativo e de Cadastro	Direção	Anexo XXII - Item I.3 - da Lei 6.206/21
<p>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: manutenção e atualização das informações cadastrais do Banco de Dados do Cadastro Imobiliário como: Cadastro de Bairros e Cadastro de Logradouros, lançamento de habite-se, regularização e emissão de certidões de demolição, unificação e separação de lançamento; atualização dos dados relacionados ao cadastramento do patrimônio público e privado, inclusive infraestrutura, dos equipamentos urbanos e dos serviços públicos, tais como, coleta de lixo, pavimentação, iluminação etc; associação dos Bancos de Dados com a Planta Genérica de Valores e Tabelas de Valores para efeito de cobrança de taxas, possibilitando a Secretaria da Fazenda a emissão dos carnês de IPTU; promover o intercâmbio das informações cadastrais entre os diversos órgãos da administração municipal, principalmente com a Secretaria da Fazenda, administração direta e indireta do Município, do Estado e da União; atualização da base cartográfica, mantendo atualizadas as plantas gerais do município; implantar e manter atualizado o sistema de geoprocessamento do município; todas as transações imobiliárias (Inter. Vivos e Causa Mortis) são realizadas com base em Certidões Emitidas; planejar, desenvolver e gerenciar as atividades ligadas às áreas de finanças e orçamento, patrimônio, suprimentos, gestão de pessoas, informática e atividades complementares; promover o entrosamento de suas atividades financeiras com o órgão normativo central; elaborar a proposta orçamentária da Secretaria; implementar ações relativas à execução orçamentária; realizar atividades de natureza contábil e financeira; promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor a realização das respectivas licitação; planejar, executar e monitorar as atividades referentes à gestão dos recursos de informática das diversas áreas da Secretaria; exercer o controle permanente do pessoal; ministrar cursos de capacitação profissional; controlar a movimentação de papéis e documentos de interesse da Secretaria; apoiar os serviços administrativos de suprimentos de materiais, de transportes de bens e pessoas e outros necessários ao desempenho de todas as subunidades do Departamento; fornecer subsídios para a elaboração de programas e projetos, dentro de sua área específica; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>		
Diretor do Departamento de Gerencia de Projetos	Direção	Anexo XXII - Item I.4 - da Lei 6.206/21
<p>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: elaborar estudos técnicos relacionados ao planejamento urbano; formular políticas, planos e instrumentos para planejar e regular o desenvolvimento urbano-ambiental e orientar o ordenamento territorial do Município; compatibilizar políticas e planos com os instrumentos municipais de planejamento e orçamento para cumprimento das funções sociais da cidade em atendimento ao Plano Diretor; no que se refere ao Plano Diretor: a) subsidiar os processos de implementação; b) propor planos setoriais, programas e projetos de implementação; c) propor regulamentações adicionais; d) coordenar os processos participativos de elaboração, revisão e de gestão; e) subsidiar a DEUSO na elaboração das normas referentes à legislação de uso e ocupação do solo; no que se refere exclusivamente ao Plano Diretor Estratégico: a) submeter ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbana propostas de alteração; b) monitorar, avaliar e acompanhar a implementação, com apoio da Coordenadoria de Produção e Análise de Informação; participar da concepção e elaboração dos projetos urbanos para melhorias, ampliação e complementação dos sistemas viários e de transportes públicos, reestruturação de centralidades e corredores comerciais, bem como dos sistemas estruturadores e transformadores do espaço físico do Município; elaborar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo; subsidiar, em assuntos de sua competência, os trabalhos e funcionamento dos canais participativos das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; participar da formulação e implementação de políticas urbanas no âmbito do Município e da Região Metropolitana de Campinas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>		
Diretor do Departamento de Meio Ambiente e do Bem Estar Animal	Direção	Anexo XXII - Item I.5 - da Lei 6.206/21
<p>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 57 desta Lei; planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle, monitoramento e gestão da qualidade ambiental e da biodiversidade, no que se refere às atribuições da Secretaria como órgão local do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA; estudar, propor, avaliar e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, água, solo, ruídos, vibrações e estética, tomando as medidas necessárias à sua implementação; elaborar e manter atualizados cadastros e registros relativos ao controle ambiental; propor, executar e participar de projetos que visem o monitoramento e o controle da qualidade ambiental; orientar outros órgãos do Município, dando-lhes suporte técnico nas questões ambientais; participar do sistema integrado de gerenciamento de recursos hídricos e demais recursos naturais; participar do sistema de saneamento; participar dos sistemas de Defesa Civil nos diversos níveis de Governo; participar, juntamente com o Estado, no controle da produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e meio ambiente, com ênfase nos produtos químicos perigosos; representar à Procuradoria Geral do Município da Secretaria de Assuntos Jurídicos, os casos concretos de poluição ou degradação</p>		



ambiental, para adoção das providências cabíveis; promover o desenvolvimento de normas e padrões de controle da poluição, em todas as suas formas; promover o acompanhamento, avaliação e controle da qualidade das águas, do solo, do ar e dos resíduos, em todas as suas formas; emitir, anualmente, Relatório de Qualidade do Meio Ambiente do Município - RQMA; promover, em conjunto com o Departamento de Gestão Descentralizada, a definição de diretrizes e o apoio necessário para o desempenho das funções fiscalizatórias a serem desenvolvidas pelos Núcleos de Gestão Descentralizada; articular e promover novas políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais, outros poderes e esferas da Federação; apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar; gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão; planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições; combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município de Valinhos; promover o controle populacional de animais domésticos no município de Valinhos por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas; atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais; promover o censo populacional de animais, mapeando as áreas de maior abandono, de pobreza extrema; promover novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida; exercer outras atividades afins legais ou delegadas.

Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	Direção	Anexo XXII - Item I.6 - da Lei 6.206/21
---	----------------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: elaborar, atualizar e aplicar as normas urbanísticas, na fiscalização e aprovação de projetos que envolvam a ocupação e o uso do solo, no Município; atualizar o Plano Diretor, na periodicidade e forma determinada pela legislação, respeitar e atender às suas diretrizes na aprovação de projetos e realização de obras públicas municipais; articular as políticas que tratam da questão urbana em harmonia e concordância com as demais secretarias municipais, com outros órgãos locais e metropolitanos, buscando o interesse comum e o equacionamento dos interesses locais; exercer as funções de política administrativa relativa às posturas municipais e ao zoneamento urbano; elaborar projetos de obras públicas municipais e acompanhar a execução; opinar sobre pedidos de aprovação de projetos, planos e propostas de construção, conservação, reparação, restauração e demolição e de licença para o funcionamento de atividades comerciais, industriais ou prestadoras de serviços em imóveis tombados na forma da legislação competente; atender ao que está fixado na legislação quanto ao planejamento e orientação do zoneamento do Município, normas de parcelamento, uso e ocupação do solo; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento de Habitação	Direção	Anexo XXII - Item I.7 - da Lei 6.206/21
---	----------------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar o Secretário na direção, coordenação e gestão dos trabalhos referentes ao licenciamento e fiscalização do uso, ocupação e parcelamento do solo, de muros de arrimo, de terraplenagem, resíduos da construção civil, posturas municipais, passeios de vias públicas, publicidade ao ar livre, loteamentos clandestinos; dirigir o controle dos processos que tramitam na Secretaria; dirigir, coordenar e controlar os serviços de fiscalização de posturas municipais, de publicidade ao ar livre, dos passeios das vias públicas, dos loteamentos clandestinos, do comércio ilegal de lotes, de edificações, de resíduos da construção civil, de terraplenagem, de parcelamento do solo e de infrações e crimes ambientais dentro da área de competência da Secretaria; controlar as ações, atividades e serviços de iluminação pública; representar o Secretário nas audiências no Ministério Público; analisar processos e elaborar pareceres técnicos; elaborar o programa de trabalho no âmbito de sua área de atuação; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano	Assessoria	Anexo XXII - Item I.8 - da Lei 6.206/21
---	-------------------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 57 desta Lei, compete: coordenar, consolidar e submeter o plano de ação global da Pasta ao Secretário de Desenvolvimento Urbano; assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA

Diretor do Departamento de Projetos e Sinalização	Direção	Anexo XXIII - Item I.2 - da Lei 6.206/21
--	----------------	---

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: organizar, planejar e supervisionar contratos de autorização de serviços relativos à instalação de equipamentos de sinalização; elaborar e implementar estudos e projetos relativos aos sistemas de sinalização, bem como os dispositivos e equipamentos de controle viário de regulamentação, de advertência, de indicação e de interesse turístico; elaborar projetos de polos atrativos de trânsito (geradores de tráfego); elaborar e



implementar estudos visando a regulamentação de espaço para a circulação e estacionamento de veículos; elaborar estudos de implantação de redutores de velocidade e equipamentos eletrônicos; analisar os pontos críticos de acidentes, elaborando projetos para aumento da segurança viária, acompanhando sua implantação e avaliando os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito; requerer relatórios mensais das áreas subordinadas ao Departamento; Supervisionar os trabalhos dos: Assistentes Técnicos, Analista de Trânsito, Coordenadores e Supervisores; planejar o sistema de circulação viária do município; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento de Trânsito e Transporte	Direção	Anexo XXIII - Item I.3 - da Lei 6.206/21
---	----------------	---

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do departamento; avaliar a implantação das diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da municipalidade; subsidiar o secretário na elaboração da política de mobilidade; estudos para regulamentação de novos serviços, tendo em vista o Plano de Mobilidade Urbana; supervisionar a realização de pesquisas nas áreas de trânsito e transporte; coordenar os serviços de comunicação, logísticos de transportes perigosos; coordenar plano de regulamentação do transporte de produtos no município, estabelecendo rotas; efetuar pareceres de demandas pertinentes ao departamento; analisar, aprovar previamente e acompanhar a realização de eventos, provas e competições esportivas; determinar normativas de funcionamento das subunidades subordinadas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento Administrativo, Multas e Transporte Interno	Direção	Anexo XXIII - Item I.4 - da Lei 6.206/21
--	----------------	---

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do departamento; executar serviços de apoio nas áreas de: recursos humanos, administração, finanças, multas, recursos e educação no trânsito; executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento; protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.; orientação para o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; controlar os pagamentos provenientes das receitas das multas de trânsito; elaborar relatórios sobre a arrecadação; efetuar o planejamento e controle financeiro e orçamentário, em conjunto com o secretário; prestar informações sobre os repasses financeiros determinados pelo Código de Trânsito Brasileiro; requerer relatórios mensais dos subordinadas ao Departamento; organizar, planejar e supervisionar contratos de autorização de serviços relativos à instalação de equipamentos de eletrônicos, processamento de multas do município; controlar e avaliar programas, projetos e atividades de educação para o trânsito, para a comunidade em geral, estudantes e condutores profissionais; programar, coordenar e executar os serviços de transportes de pessoas e materiais; controlar o consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo; orientar os motoristas nas suas ações; realizar manutenção preventiva dos veículos; fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas, controlar as apólices de seguro dos veículos; controlar todo o patrimônio da secretaria, no que se refere a inclusão, baixa e transferência; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

Assessor Especial da Defesa Civil	Assessoria	Anexo XXIV - Item I.2 - da Lei 6.206/21
--	-------------------	--

Atribuições específicas: Assessorar os projetos da Defesa Civil em consonância com a legislação vigente e a política de governo; assessorar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas; ser o elo entre os diversos órgãos quando da ocorrência de situações de desastre; atuar na comunidade vitimada e os diversos órgãos, desenvolvendo a qualidade e eficiência dos planos já implantados; assessorar ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania e ao Chefe do Executivo com as informações essenciais para a condução em situação de emergência e desastre; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

Assessor Especial de Planejamento de Segurança (2)	Assessoria	Anexo XXIV - Item I.3 - da Lei 6.206/21
---	-------------------	--

Atribuições específicas: Assistir ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania e ao Chefe do Executivo na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria; apoiar a elaboração do planejamento governamental e no monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Chefe do Executivo; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento da Defesa Civil	Direção	Anexo XXIV - Item I.4 - da Lei 6.206/21
--	----------------	--



Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: articular, coordenar, gerenciar, mobilizar e planejar ações de defesa civil no município; analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco, as quais deverão ser resguardadas em todas as ações governamentais e particulares no que concerne ao planejamento de uso e ocupação do solo; promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução; elaborar e implementar planos de contingências e de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto; elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal ou através do Fundo Municipal de Defesa Civil - FUMDEC; prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente; capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas; promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material pedagógico-didático para esse fim; vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis; implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações; manter o órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil; realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN; propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC; vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população; executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres; integrar-se ao Sistema Nacional de Defesa Civil - SINDEC, promovendo a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres; promover a mobilização comunitária e a implantação de NUDEC's, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda, implantar programas de treinamento de voluntários; implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; articular-se com as Coordenadorias Regionais Estaduais de Defesa Civil, ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios; integrar ações de defesa civil no âmbito da Região Metropolitana de Campinas – RMC, articulando-se com os municípios circunvizinhos, visando implantação de políticas e ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação de desastres; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Diretor do Departamento de Planejamento e Administração	Direção	Anexo XXIV - Item I.5 - da Lei 6.206/21
--	----------------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: fomentar e fiscalizar a execução das atividades dos Departamentos que lhe são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens emanadas; despachar com o titular da Secretaria, nos assuntos pertinentes aos Departamentos vinculados ao Departamento de Planejamento e Administração; sugerir a lotação de servidores nos Departamentos vinculados à Diretoria Administrativa; apresentar ao Secretário os balancetes mensais e, no início de cada exercício, os balanços anuais, orçamentários, financeiros e patrimonial e relativos aos exercícios findo, acompanhados dos respectivos gráficos demonstrativos; e exercer outras atribuições pertinentes a aquisição e compras da Secretária; Organizar os recursos humanos e benéficos; Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
--

d) Das Funções gratificadas:



A nova estrutura valoriza o servidor efetivo, na medida em que, são criadas funções gratificadas / confiança, nos termos em que dispõem os arts. 65 ao 69:

Art. 65. *As funções gratificadas são de livre designação e desligamento pelo Chefe do Executivo, os servidores designados são **titulares de subunidades administrativas exercendo atribuições de Comandante da Guarda Civil Municipal, Subcomandante da Guarda Civil Municipal e Coordenadorias.***

Parágrafo único. *A função gratificada será percebida cumulativamente com o vencimento do cargo ocupado pelo servidor, para todos os efeitos legais e serão reajustadas nos mesmos índices e épocas da concessão de reajustes gerais aos servidores municipais.*

Art. 66. *Somente receberá gratificação enquanto perdurar a designação da função e em nenhuma hipótese será incorporada, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração do servidor.*

Art. 67. *A função gratificada será paga integralmente aos servidores nas hipóteses de afastamento remunerado do exercício do cargo, em virtude de férias e demais licenças remuneradas.*

Art. 68. *As horas trabalhadas em regime de serviços extraordinários pelos servidores designados para função gratificada, em decorrência da convocação para atendimento de necessidades temporárias no serviço público será, preferencialmente, compensada em descanso, na forma e ocasião determinadas expressamente pelo titular do órgão de lotação.*

Art. 69. *É vedado atribuir função gratificada pelo exercício de atividade inerente exclusivamente ao cargo de carreira do servidor.*

d.1) São fixadas as atribuições genéricas, art.:

Art. 59. *São competências de todos os Coordenadores e Diretores de Divisão, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:*

I - coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência, propondo ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizadas;

II - acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva subunidade administrativa com vistas ao cumprimento ao planejamento estratégico, promovendo a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

III - elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva subunidade;

IV - coordenar e controlar a execução das atividades da subunidade, promovendo o cumprimento das normas, procedimentos técnicos e administrativos;

V - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;



VI - Exercer outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Unidade.

d.2) Atribuições específicas das Coordenadorias:

Coordenadorias	Natureza	Previsão Legal das Atribuições
GABINETE DO PREFEITO		
Coordenador da Imprensa Oficial	Coordenação	Anexo VII - Item II.1 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal, inclusive das Autarquias; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Ações Sociais	Coordenação	Anexo VII - Item II.2 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; responsável por planejar, orientar, coordenar, estabelecer diretrizes, acompanhar, avaliar e operacionalizar o trabalho social no âmbito das ações e programas; estabelecer diretrizes e coordena o plantão social e o serviço de atendimento ao público; planejar e estabelecer diretrizes; coordenar e monitorar as ações relativas ao atendimento habitacional provisório, promovendo articulação interna e interinstitucional; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Apoio Administrativo do Gabinete	Coordenação	Anexo VII - Item II.3 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; executar os serviços de expediente do gabinete; acompanhar a execução dos contratos de interesse do gabinete; participar da elaboração e acompanhar o orçamento do Gabinete em conjunto com a Secretaria da Fazenda, propondo as alterações que se façam necessárias; prover o gabinete dos materiais e equipamentos de escritório necessário ao desenvolvimento de suas atividades; executar e organizar o expediente de processos administrativos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Atendimento ao Município	Coordenação	Anexo VII - Item II.3 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar a elaboração da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão; elaborar plano de ação anual para a implementação intersetorial da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão; articular e coordenar ações, fluxos e procedimentos para aprimorar os serviços, alinhando os canais de atendimento às diretrizes e padrões estabelecidos na Política Municipal de Atendimento ao Cidadão; realizar pesquisas de satisfação periódicas com os usuários dos serviços públicos; estimular, em parceria com as Secretarias Municipais responsáveis, ações de divulgação dos canais de atendimento e serviços existentes; assessorar os órgãos da Administração Pública Municipal na condução de seus projetos específicos de modernização de atendimento ao cidadão; propor soluções gerenciais para o levantamento e sistematização de informações, visando o planejamento, a avaliação de desempenho e a organização dos canais de atendimento ao cidadão; definir indicadores e parâmetros de qualidade de atendimento e execução de serviços, em conjunto com os órgãos competentes; propor soluções criativas e inovadoras para o atendimento ao cidadão e a realização de serviços, em parceria com os órgãos competentes; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Captação de Recursos e Planejamento Estratégico	Coordenação	Anexo VII - Item II.5 - da Lei 6.206/21



Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; efetuar a adequada captação de recursos externos junto a entidades de cooperação técnica e financeira das esferas estadual e federal, bem como organismos internacionais, através de linhas de crédito, emendas parlamentares, bem como a coordenação para a efetivação dos projetos necessários e o planejamento estratégico dos objetivos traçados administrativamente; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Convênios	Coordenação	Anexo VII - Item II.6 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; toda gestão de convênios; administrar e controlar os recursos provenientes de outras esferas do Poder Público e prazos a serem cumpridos pelas Secretarias envolvidas; elaborar os termos de convênio com as entidades externas; auxiliar e acompanhar o planejamento e a execução das ações definidas para a pasta; exercer outras atribuições legais ou delegadas.		
Coordenador de Protocolo Geral	Coordenação	Anexo VII - Item II.7 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e promover o atendimento ao público via telefone e pessoalmente no balcão de atendimento; receber documentos e processos; classificar os documentos recebidos; expedir documentos, quando o caso; realizar pesquisas sobre processo(s) antecedentes; promover a autuação ou juntada ou apensamento, conforme o caso de processo(s); distribuir internamente os documentos e processos; controlar a movimentação de processos e documentos; informar sobre andamento de processos e documentos; emitir relatórios para controle de movimentação de processos; tramitar documentos e processos; arquivar e desarquivar processos; bem como requisitar junto aos órgãos, unidades e subunidades administrativas quando necessário; Implementar sistema de gerenciamento eletrônico de documento; cadastrar processo e documento; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Relações com a Imprensa	Coordenação	Anexo VII - Item II.8 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos da Coordenadoria de Imprensa; assessorar no planejamento e execução de atividades de "marketing institucional" da Prefeitura, mantendo permanentemente contato com todas as áreas do Poder Executivo, criando a divulgação de notícias e informações de interesse da população; levantar dados para a elaboração de matéria oficial de interesse do Poder Executivo; apurar as informações com rigor, junto a diversas fontes; organizar e manter arquivo das matérias publicadas sob sua responsabilidade e de outras que dizem respeito ao Poder Executivo; cumprir e fazer cumprir, as normas, diretrizes e determinações do Chefe do Executivo e do Departamento de Comunicação; guardar sigilo funcional sobre as atividades da Imprensa Oficial; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador Técnico Legislativo	Coordenação	Anexo VII - Item II.9 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; controlar os processos administrativos e legislativos; preparo do expediente da Diretoria, arquivo e controle de documentos, atos oficiais e legislação municipal; elaboração de índices e coletâneas da legislação municipal; elaboração de Decretos e Mensagens de Projetos de Leis; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
SECRETARIA DE GOVERNO		
Coordenador de Atendimentos às Demandas Externas	Coordenação	Anexo IX - Item II.1 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar as ações fiscais planejadas ou demandas, realizadas em conjunto com outros órgãos da administração; definir os procedimentos necessários para disciplinar a instituição e a operacionalização referentes ao atendimento; oferecer atendimento presencial; controlar os prazos legais e minutas respondidas a questionamentos oriundos da Câmara Municipal; coordenar, controlar e avaliar as atividades de atendimento; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Apoio aos Conselhos	Coordenação	Anexo IX - Item II.2 - da Lei 6.206/21



Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar os serviços técnicos e administrativos necessários ao funcionamento dos Conselhos Municipais; planejar e avaliar as ações de competência da Coordenadoria; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS		
Coordenador Administrativo do PROCON	Coordenação	Anexo X - Item II.1 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; Supervisionar, organizar e operacionalizar a execução das atividades administrativas do Procon Municipal, controlando a frequência e organizando as atividades funcionais dos servidores que atuam no PROCON, dentre outras atribuições designadas pelo Diretor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Assuntos Jurídicos Administrativos	Coordenação	Anexo X - Item II.2 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; consultoria e assessoramento jurídicos da Administração Direta do Município; elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-administrativa; exercer a consultoria jurídica do Município; assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo; adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir; examinar previamente editais de licitações de interesse do Município; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador do Contencioso Geral	Coordenação	Anexo X - Item II.3 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; exercer as representações judicial e extrajudicial da Administração Direta do Município; receber, em nome do Município, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial; assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo; orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Contratos	Coordenação	Anexo X - Item II.4 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua subunidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal, se responsabilizando pela elaboração, controle e arquivamento de termos de contratos em todas as suas modalidades e, em especial, correlacionados com doações, convênios, concessões, permissões e autorizações de uso e de serviços; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Execução Fiscal	Coordenação	Anexo X - Item II.5 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; analisar a legalidade das inscrições e promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem adimplidas no prazo legal; requisitar informações relativas à dívida ativa do Município para fins de execução fiscal; receber, em nome do Município, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial; orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
SECRETARIA DA FAZENDA		
Coordenador de Fiscalização de Posturas	Coordenação	Anexo XI - Item II.1 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar as atividades gerais da Coordenadoria		



observadas as competências previstas no artigo 58 desta Lei, bem como Planejar estrategicamente as ações de fiscalização de posturas previstas na legislação municipal quando não houver definição de área específica para fiscalização; coordenar a fiscalização residual de toda e qualquer matéria de interesse do Município na ausência de fiscalização própria e específica; coordenar o plantão fiscal voltado à fiscalização de licenças relativas ao comércio ambulante e demais comércios itinerantes, publicidade e suas espécies, eventos públicos e particulares, com ou sem venda de ingressos, e outras licenças correlatas; manter o controle dos Autos de Infração, Termos de Apreensão, Autos de Vistoria e demais documentos oficiais expedidos pelos auditores fiscais; elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade de ações fiscais realizadas pelos auditores fiscais, mantendo-os à disposição dos superiores competentes; controlar a produtividade dos atendimentos solicitados através do sistema 156 e dos processos administrativos relativos a pedidos de fiscalização, evitando a pendência de providências ou a permanência além do prazo de respostas previstos; auxiliar na busca de local adequado para a guarda de mercadorias apreendidas, requisitando as condições de segurança que o caso requer; apoiar a equipe de fiscalização nos pedidos de auxílio de segurança nas operações especiais; relatar ao superior imediato eventuais atos e fatos que contrariem a legislação em vigor, no exercício regular desta função; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Coordenador de Planejamento Orçamentário	Coordenação	Anexo XI - Item II.2 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar, operacionalizar, controlar e avaliar o planejamento estratégico e o controle orçamentário do Município de forma integrada, dentre outras atribuições designadas pela respectiva Diretoria; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		

Coordenador de Controle Contábil	Coordenação	Anexo XI - Item II.3 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; efetuar a apuração e o acompanhamento do índice de aplicação na saúde mínimo de 15% com envio ao Secretário da Fazenda para conhecimento; efetuar a apuração e o acompanhamento do índice da Educação mínimo 25% (vinte cinco por cento) e do FUNDEB mínimo anual de 60% (sessenta por cento) na remuneração do magistério com Educação Infantil e Fundamental com envio as Secretarias da Educação e da Fazenda para conhecimento e análise; efetuar conferência das planilhas do ensino e envio para publicação no Diário Oficial e prestação das informações via direta ao TCE através do Audesp; executar conciliação contábil das contas da Educação Básica e FUNDEB para apuração dos saldos; realizar a conferência e o preenchimento online dos relatórios do SISTN (Sistema de coleta de dados contábeis) da administração direta e indireta para operacionalização de convênios firmados entre a Caixa Econômica Federal e Secretaria do Tesouro Nacional; efetuar a elaboração, o preenchimento e o envio das planilhas do SIOPE (Sistema de informação sobre Orçamentos Públicos em Educação); realizar a conferência e o envio à Tesouraria dos valores apurados referentes à aplicação mínima na Educação 25% (vinte e cinco por cento) e Saúde 15% (quinze por cento), para efetuar os depósitos decendiais nas contas específicas; efetuar abertura de contas bancárias no contábil e no financeiro da administração direta e indireta com suas fontes de recurso e códigos de aplicação; efetuar a conferência contábil de todas as contas extra orçamentárias; coordenar as atividades dos técnicos em contabilidade auxiliando nas dúvidas relacionadas à rotina dos serviços; efetuar abertura de contas contábeis da Administração Indireta quando solicitado; atender ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; auxiliar a Diretoria de Finanças no desempenho de suas atividades; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		

Coordenador de Controle do Tesouro	Coordenação	Anexo XI - Item II.4 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; propor diretrizes para o cumprimento da política econômica e financeira do Município; exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal; administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município; e gerir e administrar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		

Coordenador de Receitas Imobiliárias	Coordenação	Anexo XI - Item II.5 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; Coordenar, controlar, atualizar e manter o Cadastro Imobiliário do Município; Coordenar, controlar, atualizar e manter a Planta Genérica de Valores; Executar o lançamento, fiscalização, arrecadação e cobrança dos tributos imobiliários; Expedir ordens de serviços relativas à fiscalização de receitas imobiliárias; Informar sobre pedidos de Restituição de Indébito, Compensação, Reclamação Contra Lançamento e Consulta		



relativas a tributos imobiliários; Auxiliar os demais unidades e subunidades da Secretaria nos assuntos de natureza imobiliária; Sugerir alterações dos índices genéricos de valoração; Expedir certidões de endereços; Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte; Coordenadoria de Atenção ao Contribuinte; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Coordenador Administrativo	Coordenação	Anexo XII - Item II.1 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar e auxiliar as demandas da unidade e das subunidades, no âmbito administrativo da Secretaria; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Almoarifado Geral	Coordenação	Anexo XII - Item II.2 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar, orientar, chefiar e controlar a gestão do Almoarifado, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Administração; receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas do Município, bem como fazer inventários, quando necessário; providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais; em coordenação com a Secretaria da Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Cadastro e Controle de Cargos e Carreiras	Coordenação	Anexo XII - Item II.3 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; controlar o quadro de pessoal, inclusive funções gratificadas, gratificações e cargos em comissão; nomeação e Posse em cargo efetivo; cadastrar no histórico funcional as posses dos novos servidores, concursados ou cargos em comissão; promover mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento da base cadastral dos servidores; inserção dos dados de admissão no sistema E-Pessoal do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; publicação das portarias; controlar a cessão de servidores; acompanhar o processo de realização de concursos públicos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Controle de Frequência	Coordenação	Anexo XII - Item I.4 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar a apuração e o lançamento de frequência e verbas variáveis em folha de pagamento; controlar e administrar software de apontamento de registro de ponto; realizar a manutenção nos controles de ponto; controlar a compensação de horas em saldo; controlar as faltas abonadas; efetuar cadastro de ponto biométrico; controlar os relógios de ponto; realizar apontamento de dados relativos ao controle de frequência; emitir folha de frequência; instruir os processos relacionados aos eventos de frequência do servidor; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Controle Funcional	Coordenação	Anexo XII - Item I.5 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; propor diretrizes, monitorar e arquivar a gestão documental da vida funcional dos servidores; gerir e coordenar o processo de atualização da base funcional dos servidores; controlar o processo de contagem de tempo de serviço para efeito de adicionais e concessão de vantagens previstas na legislação municipal; realizar instrução funcional e de licenças nos processos e demais expedientes administrativos; expedir certidões e declarações relativas à vida funcional do servidor; instruir a parte funcional nos requerimentos de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, adicional de insalubridade e periculosidade, aposentadoria; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		



Coordenador de Controle Patrimonial	Coordenação	Anexo XII - Item II.6 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; administrar o patrimônio imobiliário e mobiliário e zelar por sua conservação; adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos bens; promover o controle, fiscalização e manutenção dos bens municipais; formular, propor, acompanhar e avaliar a política municipal de gestão do patrimônio e os instrumentos necessários à sua implementação; controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica dos órgãos, para atendimento às demandas das unidades e subunidades administrativas; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; promover e adaptar as ações da Diretoria nos termos das legislações aplicáveis e exigências dos órgãos fiscalizadores; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Arquivo	Coordenação	Anexo XII - Item II.7 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades dos serviços de Arquivo no Município de Valinhos; desenvolver a política de gestão de documentos e informações do Município de Valinhos, visando o controle, disseminação, o acesso aos documentos arquivísticos e a preservação da memória institucional e da cidade de Valinhos; Planejar, organizar e dirigir serviços de arquivos, serviços de microfilmagens e digitação, serviços de centro de documentação e informação constituídas de acervos arquivísticos; Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; Orientar, quanto à classificação, o arranjo e descrição de documentos, avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; Assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnica – administrativa; Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Benefícios	Coordenação	Anexo XII - Item II.8 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar, instruir, encaminhar ou controlar os requerimentos relativos aos benefícios de: auxílio à saúde, auxílio-alimentação, auxílio-funeral, auxílio-natalidade, licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, salário-família, vale-refeição, vale-transporte; realizar o cadastro de servidores aposentados; acompanhar e controlar os benefícios dos servidores ativos e inativos; instruir processos administrativos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho	Coordenação	Anexo XII - Item II.9 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; promover atividades visando a orientação aos servidores para prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais; analisar, controlar e registrar os dados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade e periculosidade, realizar estudos que visem o estabelecimento de padrões de eficiência e qualidade em condições de saúde e em higiene do trabalho; pesquisar e analisar o ambiente do trabalho, para identificação de causas de doenças do trabalho; controlar e manter atualizado o prontuário médico dos servidores municipais; fazer relatórios e apresentar dados estatísticos de saúde do servidor; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Segurança e Fiscalização Predial	Coordenação	Anexo XII - Item II.10 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar serviços de manutenção; administrar contratos da gestão; elaborar relatórios; efetuar cotações e orçamentos; ajudar na elaboração do plano de ação para os Prédios Públicos; realizar compra de materiais para manutenção; administrar as contas a pagar; elaborar circulares e comunicados; instruir sobre prevenção e combate de incêndios; controlar AVCB; supervisionar os prestadores de serviços nos Prédios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Gerenciamento de Inativos	Coordenação	Anexo XII - Item II.11 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar e gerenciar o quadro de servidores		



<i>inativos; realizar anualmente prova de vida e seus devidos controles; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
SECRETARIA DE LICITAÇÕES		
Coordenador de Gestão de Contratos	Coordenação	Anexo XIII - Item II.1 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; acompanhar o cumprimento da execução contratual junto aos gestores/fiscais, quanto aos contratos firmados, com o objetivo de garantir a fiel observância das cláusulas contratuais e a realização plena do objetivo; coordenar a elaboração e revisões do Plano de Contratações de bens e serviços; lançar em sistema próprio; manter cadastro atualizado dos contratos firmados; proceder atendimento a fornecedores e empresas contratadas; atender às solicitações da controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; acompanhar os contratos vigentes, possibilitando avaliações periódicas, verificando prazos de vencimento/garantias e elaborando relatórios gerenciais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Apoio à Licitações e Publicação dos Atos	Coordenação	Anexo XIII - Item II.2 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar, operacionalizar, controlar e avaliar as análises dos pedidos, planilhas, termos de referência/projetos básicos, memoriais descritivos e demais anexos dos pedidos, atividades relacionadas a elaboração de editais relativos às licitações e quadros demonstrativos, emissão de processos de dispensa e inexigibilidade e as publicações de chamada dos editais nos veículos de comunicação, bem como informar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, proceder o atendimento aos fornecedores/licitantes e a entrega dos editais, intimação das empresas licitantes, promovendo o recebimento, abertura e julgamento das licitações; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Apoio Administrativo	Coordenação	Anexo XIII - Item II.3 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar, organizar e controlar as ações administrativas, funcional, expediente e patrimônio da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar o orçamento da Secretaria, em conjunto com a Secretaria da Fazenda, propondo as alterações que se façam necessárias; prover a Secretaria dos materiais e equipamentos de escritório necessário ao desenvolvimento de suas atividades; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Apoio em Compras	Coordenação	Anexo XIII - Item II.4 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordena e acompanha o procedimento de compras de matérias, suprimentos e ou serviços. Desenvolve e acompanha relatórios do Departamento de compras isentas de Licitação; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
SECRETARIA DE TECNOLOGIA E QUALIDADE		
Coordenador de Infraestrutura e Suporte Técnico	Coordenação	Anexo XIV - Item II.1 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; manutenção e suporte de computadores e rede: Hardware, software e rede (cabeadada e sem fio), manutenção de rede e implementação, rede cabeadada e sem fio, rede de comunicação sem fio externa, roteadores e switches, suporte ao Usuário; apoio aos usuários internos e externos a Prefeitura Municipal de Valinhos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Análise e Interferências	Coordenação	Anexo XIV - Item II.2 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; homologar, padronizar e estudos das aplicações; estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de</i>		



sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; monitorar performance do sistema simular problema em ambiente controlado preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; estabelecer padrões para ambiente informatizado; estabelecer padrão de hardware e software Acompanhar execução do projeto construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas, exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Coordenador de Inovação Tecnológica	Coordenação	Anexo XIV - Item II.3 - da Lei 6.206/21
<i>Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; incentivar, prospectar, desenvolver e implantar métodos, instrumentos e técnicas que conduzam à melhoria e inovação na organização e serviços prestados pela administração pública; utilizar recursos da tecnologia da informação e comunicação como forma de ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		

SECRETARIA DE CULTURA

Coordenador Administrativo	Coordenação	Anexo XV - Item II.1 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar, organizar e controlar as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da Secretaria da Cultura; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		

Coordenador de Cursos Culturais	Coordenação	Anexo XV - Item II.2 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; analisar, avaliar e criar estratégias, visando resultados de aprendizagem dos alunos; planejar formas de trabalhar as demandas dos cursos culturais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		

Coordenador de Dança	Coordenação	Anexo XV - Item II.3 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; analisar, avaliar e criar estratégias, visando resultados de aprendizagem dos alunos que frequentam os cursos da área de dança; planejar formas de trabalhar as demandas específicas de todos os cursos de danças da Secretaria de Cultura; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		

Coordenador de Eventos	Coordenação	Anexo XV - Item II.4 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução e divulgação de eventos culturais; estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação da Gerência de Preservação do Patrimônio Cultural; acompanhar e analisar os indicadores de desempenho dos eventos culturais, definindo planos, em conjunto com os envolvidos, para promover a melhoria contínua dos serviços; estabelecer padrões de procedimento para os eventos culturais; acompanhar a execução dos planos de ação relacionados à área cultural; reunir elementos e preparar relatórios de eventos realizados; acompanhar e analisar os indicadores referentes aos eventos realizados, dentre outras atribuições designadas pela Gerência de Preservação do Patrimônio Cultural; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		

Coordenador de Música	Coordenação	Anexo XV - Item II.5 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; analisar, avaliar e criar estratégias, visando resultados de aprendizagem dos alunos que frequentam os cursos da área de música; planejar formas de trabalhar as demandas</i>		



<i>específicas de todos os cursos de música da Secretaria de Cultura; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
SECRETARIA DA EDUCAÇÃO		
Coordenador de Controle e Suporte Administrativo	Coordenação	Anexo XVI - Item II.1 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; responder aos processos e requerimentos, junto com à Diretoria de Apoio Administrativo; protocolização e tramitação de documentos por meio de sistemas internos e externos de controle, oriundos das unidades educacionais e dos diversos segmentos da sociedade; responsabilidade pelo recebimento e tramitação de documentos/processos por meio do Sistema SMAR, oriundos da Prefeitura; tramitação dos documentos entre setores internos, escolas e demais Secretarias da Prefeitura; responsabilidade pelo malote de todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino; envio, por meio de malote, de documentos da Secretaria da Educação, bem como, das demais secretarias; elaboração das planilhas mensais e controle de gastos referentes às cotas de xerox das Unidades Educacionais, Secretaria de Educação e Diretorias; coordenação, vida funcional e frequência das funcionárias terceirizadas no serviço de limpeza em geral da Secretaria da Educação; coordenação dos motoristas da Secretaria de Educação, quanto à distribuição dos serviços; solicitação de material de almoxarifado; agendamento de veículos oficiais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Controle Funcional	Coordenação	Anexo XVI - Item II.2 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; controlar a vida funcional e frequência de funcionários, professores, diretores, vice-diretores e coordenadores pedagógicos de todas as Unidades Educacionais e supervisores de ensino; emissão de comunicados referentes aos adicionais de função, de trabalho noturno e de difícil acesso para integrantes do quadro do magistério; emissão de comunicados referentes à indenização de transporte para os especialistas integrantes do quadro do magistério; emissão de comunicados referentes ao ingresso dos profissionais do quadro do magistério e demais funcionários desta secretaria; emissão de comunicados referentes à remoção dos docentes; acompanhamento de atribuição de classes/aulas para docentes; controle de local de trabalho e transferências de todos os servidores desta secretaria; publicação de portarias de carga suplementar de docentes; publicação de portarias de substituição para especialistas do quadro do magistério; análise e respostas de processos de vida funcional e encaminhamentos para instâncias superiores; controle e entrega de documentos; acertos de apontamentos de inconsistências no pagamento; emissão de folha de frequência; atendimento diário ao público; orientações técnico-administrativas; orientação às Unidades Educacionais referentes aos prontuários de docentes e funcionários desta secretaria; plataforma GP; controle e trâmite de processos relacionados aos Professores da Rede Municipal de Ensino: a) Estágio Probatório; b) Licença-prêmio em descanso; c) Licença não remunerada; d) Licença amamentação; e) Licença saúde; f) Exoneração; g) Progressão Vertical; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Controle, Fornecimento e Distribuição de Merenda Escolar	Coordenação	Anexo XVI - Item II.3 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; supervisão e controle dos contratos relacionados à Alimentação Escolar, com consolidação e conferência dos relatórios de avaliações realizadas pelos diretores das Unidades Educacionais e liberação de notas fiscais para pagamento; Visitas em Unidades Educacionais para supervisionar os serviços prestados; Acompanhamento e controle da execução dos serviços terceirizados de alimentação escolar; Cadastramento de requisições de compras em sistema próprio, acompanhando o procedimento até o início do certame licitatório; Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Educação Especial	Coordenação	Anexo XVI - Item II.4 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; auxiliar na elaboração da proposta de intervenção na Educação Especial; oferecimento de formação continuada aos professores de Educação Especial; elaboração de instrumentos de intervenção, observação e avaliação de alunos atendidos no Atendimento Educacional Especializado; subsídio aos professores de Educação Especial e professores de classe na elaboração do Currículo Adaptado; auxílio às Unidades Educacionais no</i>		



encaminhamento de alunos com necessidades especiais às instituições de atendimento especializado; participação nas reuniões com especialistas das Instituições de atendimento especializado e outros especialistas; garantia de atendimento adequado e especializado para aqueles alunos que apresentem qualquer tipo de deficiência; garantia de educação de qualidade junto ao público que apresenta necessidades educativas especiais; Oferecimento de educação de qualidade junto ao público que apresenta necessidades educativas especiais; combate a qualquer tipo de discriminação e obstáculos à acessibilidade do aluno no processo de ensino e aprendizagem; realização de intervenções educacionais inclusivas por equipe multiprofissional; elaboração do plano de Atendimento Educacional Especializado (AEE), juntamente com professores especialistas em educação especial; orientação à equipe gestora, professores e famílias sobre recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizada pelo aluno; ensino e utilização da tecnologia assistiva e de comunicação alternativa de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo maior autonomia e participação; estabelecimento de articulação com os professores da sala de aula regular, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Coordenador de Educação Infantil	Coordenação	Anexo XVI - Item II.5 - da Lei 6.206/21
---	--------------------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; atendimento diário ao público relativo à vida nas creches; respostas a requisições do Conselho Tutelar; respostas a processos do Ministério Público, juntamente com o Departamento Administrativo; atendimento ao Colegiado do Conselho Tutelar para esclarecimento de dúvidas relacionadas às creches; respostas aos requerimentos de vereadores, no que se refere às creches; atendimento às crianças com medidas protetivas, solicitadas pela Assistência Social, APAE, ACESA, CRAS e CREAS; atendimento aos requerimentos de pedidos de transferência; orientação às famílias sobre inscrições para pleitear vagas em creches, de acordo com a região em que a família reside; observação na expedição de documentos, relacionados à matrícula nas creches; orientação às gestoras das Creches Municipais, Contratadas e Conveniadas sobre o processo de inscrições e matrículas; gerenciamento das vagas das Creches Municipais, contratadas e conveniadas; controle das vagas nas Creches contratadas; projeção de vagas para o ano letivo posterior ao vigente, junto às Creches Municipais, contratadas e conveniadas; encaminhamento das crianças inscritas para as vagas definidas na projeção, para as respectivas unidades; divulgação mensal no mural da Secretaria de Educação da lista de demanda, para tornar público o processo transparente na concessão de vagas em creches; orientação sobre os procedimentos necessários deste Departamento, pautados no Decreto nº 9506 de 04 de maio de 2017 e a Portaria nº 647/2017; acompanhamento da Supervisão nas Creches, quando ocorrer algum problema relacionado a essa Coordenadoria; elaboração, coordenação e desenvolvimento de projetos pedagógicos voltados para a Educação Infantil; acompanhamento de todas as ações da modalidade Educação Infantil; elaboração de Programas de Formação Continuada e de Capacitação em Serviço para profissionais da Educação Infantil; acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais de Educação Infantil e Projetos Escolares voltados para a modalidade; coordenação e acompanhamento dos programas voltados à saúde escolar na Educação Infantil; garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados na Educação Infantil, de acordo com as metas estabelecidas, tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar; desenvolvimento de um trabalho integrado entre os Departamentos Pedagógico e de Supervisão Escolar; assessoramento às escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano; trabalho em conjunto com a Supervisão na busca de soluções para problemas pedagógicos; promoção de oficinas de capacitação para uso adequado em materiais pedagógicos para Educação Infantil; elaboração, com Coordenadores Pedagógicos e professores, de instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem para Educação Infantil; análise dos planos de ensino e assegurar a retroinformação à Unidade Escolar; garantia da implementação das diretrizes da Secretaria da Educação a partir da proposta pedagógica da escola; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Coordenador de Ensino Fundamental I	Coordenação	Anexo XVI - Item II.6 - da Lei 6.206/21
--	--------------------	--

Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; acompanhamento às ações da Modalidade de Ensino: Ensino Fundamental I; Acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais e Projetos Escolares; desenvolvimento de um trabalho integrado entre Diretoria Pedagógica e Supervisão de Ensino; participação na organização e operacionalização de eventos promovidos pela Secretaria da Educação, tais como: eventos em datas comemorativas oficiais, Aula Inaugural, Reuniões Pedagógicas, Capacitações e Cursos para os professores da rede municipal e outros; montagem de cronograma das visitas dos alunos nos projetos realizados pela Secretaria da Educação; agendamento e intermediação com as



Unidades Educacionais na realização de projetos recebidos por meio de parcerias e Programas beneficiados pela Lei Rouanet; agendamento e controle das solicitações das Unidades Educacionais para a realização de visitas pedagógicas com os alunos da Rede Municipal de Ensino; preparação de materiais pedagógicos para estudos e capacitações com professores da Rede Municipal de Ensino; controle e emissão de certificados para os professores que participam de cursos e capacitações oferecidos pela Secretaria da Educação; encaminhamento para estágios nas Unidades Educacionais; elaboração, coordenação e desenvolvimento de projetos pedagógicos voltados para Ensino Fundamental Anos Iniciais; acompanhamento de todas as ações da modalidade Ensino Fundamental Anos Iniciais; elaboração de Programas de Formação Continuada e de Capacitação em Serviço para profissionais do Ensino Fundamental Anos Iniciais; acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Projetos Escolares voltados para a modalidade; garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados no Ensino Fundamental Anos Iniciais, de acordo com as metas estabelecidas tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar; acompanhamento do Sistema de Avaliação Externa Municipal, Estadual ou Federal; promoção do desenvolvimento do papel social da escola; coordenação e acompanhamento o PNLD - Programa Nacional do Livro Didático; acompanhamento na elaboração/ revisão do Projeto Político Pedagógico; garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados, de acordo com as metas estabelecidas tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar; otimização das estratégias e os recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos; garantia da integração vertical e horizontal dos conteúdos; análise à adequação dos instrumentos de avaliação e dos processos de aprendizagem; assessoria para as escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano; acompanhamento do processo de recuperação dos alunos analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados; capacitação dos professores que trabalham com projeto de reforço e recuperação e Aceleração de Aprendizagem, se houver; orientação à 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; auxílio na organização, na Secretaria da Educação, de uma Biblioteca do Professor como um centro de informação e atualização para uso de professores e especialistas; garantia à eficácia no processo educacional; reflexão sobre a natureza de cada disciplina, seu papel no currículo, o processo de construção e aquisição do conhecimento; estabelecimento de um padrão mínimo de desempenho do aluno, em cada série/componente curricular que deverá ser ensinado e aprendido por todos, visando a facilitar as atribuições do Conselho de Classe na análise dos casos de retenção; desenvolvimento de um trabalho integrado entre a Diretoria Pedagógica e a Supervisão de Ensino; trabalho em conjunto com a supervisão na busca de soluções para problemas pedagógicos; promoção de oficinas de capacitação para uso adequado em materiais pedagógicos para Ensino Fundamental Anos Iniciais; elaboração, com Coordenadores Pedagógicos e professores, de instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem para Ensino Fundamental Anos Iniciais; análise dos planos de ensino e assegurar a retroinformação à Unidade Escolar; garantia da implementação das diretrizes da Secretaria da Educação a partir da proposta pedagógica da escola; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Coordenador de Ensino Fundamental II e EJA	Coordenação	Anexo XVI - Item II.7 - da Lei 6.206/21
<p>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; acompanhamento às ações das Modalidades de Ensino: Ensino Fundamental II, EJA – Educação de Jovens e Adultos; acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais e Projetos Escolares; desenvolvimento de um trabalho integrado entre Diretoria Pedagógica e Supervisão de Ensino; recebimento e avaliação de projetos e encaminhá-los aos departamentos competentes; participação na organização e operacionalização de eventos promovidos pela Secretaria da Educação, tais como: eventos em datas comemorativas oficiais, Aula Inaugural, Reuniões Pedagógicas, Capacitações e Cursos para os professores da rede municipal e outros; montagem de cronograma das visitas dos alunos nos Projetos realizados pela Secretaria da Educação; agendamento e intermediação com as Unidades Educacionais na realização de projetos recebidos por meio de parcerias e programas beneficiados pela Lei Rouanet; agendamento e controle das solicitações das Unidades Educacionais para a realização de visitas pedagógicas com os alunos da Rede Municipal de Ensino; preparação de materiais pedagógicos para estudos e capacitações com professores da Rede Municipal de Ensino; controle e emissão de certificados para os professores que participam de cursos e capacitações oferecidos pela Secretaria da Educação; encaminhamento para estágios nas Unidades Educacionais; elaboração, coordenação e desenvolvimento de projetos pedagógicos voltados para Ensino Fundamental Anos Finais e da EJA; acompanhamento de todas as ações da modalidade Ensino Fundamental Anos Finais e da EJA; elaboração de Programas de Formação Continuada e de Capacitação em Serviço para profissionais do Ensino Fundamental Anos Finais e da EJA; acompanhamento do desempenho</p>		



pedagógico das escolas municipais de Ensino Fundamental Anos Finais e da EJA e Projetos Escolares voltados para a modalidade; garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados no Ensino Fundamental Anos Finais e EJA, de acordo com as metas estabelecidas tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar; acompanhamento do Sistema de Avaliação Externa Municipal, Estadual ou Federal; promoção do desenvolvimento do papel social da escola; coordenação e acompanhamento o PNLD - Programa Nacional do Livro Didático; acompanhamento na elaboração/revisão do Projeto Político Pedagógico; garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados, de acordo com as metas estabelecidas tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar; otimização das estratégias e os recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos; garantia da integração vertical e horizontal dos conteúdos; análise à adequação dos instrumentos de avaliação e dos processos de aprendizagem; assessoria para as escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano; acompanhamento do processo de recuperação dos alunos analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados; capacitação dos professores que trabalham com projeto de reforço e recuperação e Aceleração de Aprendizagem, se houver; orientação à 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; auxílio na organização, na Secretaria da Educação, de uma Biblioteca do Professor como um centro de informação e atualização para uso de professores e especialistas; garantia à eficácia no processo educacional; reflexão sobre a natureza de cada disciplina, seu papel no currículo, o processo de construção e aquisição do conhecimento; estabelecimento de um padrão mínimo de desempenho do aluno, em cada série/componente curricular que deverá ser ensinado e aprendido por todos, visando a facilitar as atribuições do Conselho de Classe na análise dos casos de retenção; desenvolvimento de um trabalho integrado entre a Diretoria Pedagógica e a Supervisão de Ensino; trabalho em conjunto com a supervisão na busca de soluções para problemas pedagógicos; promoção de oficinas de capacitação para uso adequado em materiais pedagógicos para Ensino Fundamental Anos Finais e EJA; elaboração, com Coordenadores Pedagógicos e professores, de instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem para Ensino Fundamental Anos Finais e EJA; análise dos planos de ensino e assegurar a retroinformação à Unidade Educacional; garantia da implementação das diretrizes da Secretaria da Educação a partir da proposta pedagógica da escola; elaboração, coordenação e desenvolvimento de projetos pedagógicos voltados para Educação de Jovens e Adultos; acompanhamento de todas as ações da modalidade Educação de Jovens e Adultos; elaboração de Programas de Formação Continuada e de Capacitação em Serviço para profissionais do Educação de Jovens e Adultos; acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais de Educação de Jovens e Adultos e Projetos Escolares voltados para a modalidade; garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados no Educação de Jovens e Adultos, de acordo com as metas estabelecidas tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar; promoção do desenvolvimento do papel social da escola; Coordenação e acompanhamento do PNLD - Programa Nacional do Livro Didático da Educação de Jovens e Adultos; acompanhamento da elaboração/ revisão do Projeto Político Pedagógico nas escolas que oferecem a modalidade; garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados, de acordo com as metas estabelecidas tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar; otimização das estratégias e dos recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos; Garantia à integração vertical e horizontal dos conteúdos; análise da adequação dos instrumentos de avaliação e dos processos de aprendizagem; assessoramento às escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano; acompanhamento do processo de recuperação dos alunos, analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados; capacitação dos professores que trabalham com projeto de reforço e recuperação, se houver; orientação na elaboração de gráficos de aproveitamento afim de analisar padrões de desempenho dos alunos, viabilizando estratégias para solução de problemas de desempenho insuficiente dos alunos; auxílio na organização, na Secretaria da Educação, de uma Biblioteca do Professor como um centro de informação e atualização para uso de professores e especialistas; garantia da eficácia no processo educacional; reflexão sobre a natureza de cada disciplina, seu papel no currículo, o processo de construção e aquisição do conhecimento; estabelecimento de um padrão mínimo de desempenho do aluno, em cada série/componente curricular que deverá ser ensinado e aprendido por todos; promoção de oficinas de capacitação para uso adequado em materiais pedagógicos para Educação de Jovens e Adultos; elaboração, com Coordenadores Pedagógicos e professores, de instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem para Educação de Jovens e Adultos; análise dos planos de ensino e asseguramento à retroinformação à Unidade Educacional; garantia da implementação das diretrizes da Secretaria da Educação a partir da proposta pedagógica da escola; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Coordenador de Fiscalização, Programas e Projetos

Coordenação

Anexo XVI - Item II.8 - da Lei 6.206/21



<p>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; elaboração e encaminhamentos de dados para Prestação anual de contas ao FNDE (PNAE e PNAC e DSE); resposta aos requerimentos de vereadores junto ao Departamento Administrativo; fiscalização e supervisão dos contratos relacionados à Alimentação Escolar; visitas em Unidades Educacionais para supervisionar os serviços prestados; execução de outras tarefas correlatas, a critério do Secretário da Educação; elaboração de cardápios adequados para as Unidades Educacionais, baseados nas exigências do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE; visitas técnicas junto às cozinhas, para fiscalizar e orientar cozinheiras na higiene em geral, manipulação de alimentos, apresentação pessoal, de acordo com as exigências da área de nutrição e controle adequado de estoque para evitar perdas e desperdícios, em todas as Unidades Educacionais e creches; desenvolvimento de projetos junto aos alunos, campanhas de educação alimentar, self-service, teatro, concursos e outras atividades afins; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>		
Coordenador de Gestão de Recursos Financeiros	Coordenação	Anexo XVI - Item II.9 - da Lei 6.206/21
<p>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciamento, acompanhamento e fiscalização do Programa Conta Escola, instituído pela Lei nº 4036/2006 e regulamentado pelo Decreto nº 10226/2019; gerenciar e acompanhar os repasses de recursos destinados às Unidades Educacionais municipais, do ensino fundamental e da educação infantil, com análise detalhada da correta aplicação dos recursos repassados; acompanhar os repasses efetuados pelo Governo Federal através do Programa Dinheiro Direto na Escola; assessorar as escolas municipais na execução das prestações de contas dos recursos municipais e federais e aprova-las ou rejeitá-las; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>		
Coordenador de Gestão do Transporte Escolar, Universitário e Bolsa de Estudos	Coordenação	Anexo XVI - Item II.10 - da Lei 6.206/21
<p>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; operacionalização das linhas de transporte escolar; transporte de alunos para zona rural; transporte de alunos para atividades extraclasse; elaboração de mapas com itinerários do transporte; controle de notas fiscais de transportes; controle de convênios de transporte; controle e conferência de pagamento de transporte escolar; fiscalização de ônibus/vans contratadas pela Prefeitura do Municipal; gerenciamento do subsídio de transporte de estudantes; acompanhamento de Transporte Adaptado para alunos com necessidades especiais; demarcação das rotas e quilometragens do transporte estudantil; agendamento de ônibus para escolas da Rede Municipal e Estadual; participação no Programa de Bolsas de estudos; supervisão da publicação e realização dos Editais de Bolsa de Estudo referentes ao Programa Municipal de Bolsa de Estudo e à Lei nº 1162/1973; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>		
Coordenador de Informatização Escolar	Coordenação	Anexo XVI - Item II.11 - da Lei 6.206/21
<p>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; apoiar e dar suporte a projetos de informática educacional na Rede Municipal de Educação; sugestão na aquisição de equipamentos necessários ao bom desempenho dos serviços de informática; promoção da manutenção de equipamentos de rede (intranet e internet); análise, detecção, diagnóstico e resolução de problemas em geral referentes às questões de hardware e software; instalação, configuração e manutenção nos equipamentos, sistemas operacionais e software aplicativos; garantia no abastecimento de suprimentos de informática da Secretaria de Educação; acompanhamento aos pedidos e análise da qualidade dos produtos recebidos; acompanhamento e orientação aos estagiários de informática que atuam nas Unidades Educacionais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</p>		
Coordenador de Infraestrutura e Manutenção Escolar	Coordenação	Anexo XVI - Item II.12 - da Lei 6.206/21
<p>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; atendimento das ocorrências em todas as Unidades Educacionais relacionadas às manutenções: elétricas, hidráulicas, de carpintaria, alvenaria com acionamento dos serviços da Secretaria de Serviços Públicos; acompanhamento e cronograma das capinações nas escolas municipais com a nossa equipe e de retirada de entulhos e mato resultantes das capinações com a ajuda da Secretaria de Serviços Públicos; acompanhamento dos serviços de serralheria, dedetização, manutenção de calhas e pinturas das Unidades Educacionais; conferência dos serviços e</p>		



<i>manutenções executadas na Secretaria da Educação, Departamentos e Unidades Educacionais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Planejamento Escolar	Coordenação	Anexo XVI - Item II.13 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; estudar e organizar em conjunto com os Supervisores e Diretoria de Ensino, a demanda escolar das Unidades Educacionais municipais, de acordo com o espaço físico dos prédios escolares (período e quantidade de turmas e modalidade de ensino; coordenação da distribuição de vagas das Unidades Educacionais, garantindo o atendimento da matrícula do aluno; orientação e manutenção dos dados atualizados no Sistema de Cadastro de Alunos/SED (Secretaria Escolar Digital) e GPD (Gestão Pública Digital), como: a) coleta de classes e quadro resumo; b) abertura de diário de classe digital; c) matrículas, transferências e remanejamentos; d) substituição do docente no diário de classe digital; f) realização do conselho de classe; g) dependências do prédio escolar/estrutura física; h) transporte escolar, alunos com Necessidades Educacionais Especializadas; i) digitação do Rendimento Final dos alunos; coleta e orientação nas informações quanto à cadastro de docente, profissionais escolares em sala de aula, cadastro de escola; gerenciamento dos dados do Censo Escolar e do Sistema Educacenso/INEP/MEC, gerando o repasse de recursos federais, estaduais e municipais para a área da educação; coordenação e orientação aos Diretores nas correções das informações coletadas no Censo Escolar e Sistema Educacenso/INEP/MEC; auxílio no processo de autorização e regularização de funcionamento das Unidades Educacionais, tais como, legislações Municipal, Estadual e Federal; Manutenção atualizada no Sistema de Cadastro de Alunos/SED (Secretaria Escolar Digital) e GPD (Gestão Pública Digital), das dependências das Unidades Escolares; atualização dos dados estatísticos de acordo com a movimentação mensal de alunos; orientação aos Diretores e Agentes Administrativos quanto às dúvidas sobre escrituração e vida escolar dos alunos; orientação aos Diretores e Agentes Administrativos na validação dos atos escolares dos alunos concluintes nos sistema Secretaria Escolar Digital (SED); gerenciamento das publicações no Diário Oficial do Município (DOM); coordenação do Programa Municipal de Bolsa Família na Educação; atendimento ao público aos beneficiários do Programa de Bolsa Família; acompanhamento e orientação do processo de Cadastro Único (BOLSA FAMÍLIA), por meio do controle de frequência dos alunos no programa, de relatórios e da manutenção do sistema atualizado; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Suporte à Aquisição de Bens e Contratação de Serviços	Coordenação	Anexo XVI - Item II.14 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; controle, recebimento e encaminhamentos das notas fiscais das contratadas, junto com o Departamento de Contratos; requisições de compras, material e serviços por meio do Sistema SMAR; cotação de preços; efetivação de levantamentos de custos dos materiais e serviços a serem licitados; especificações de materiais a ser comprados; avaliação e acompanhamento no trâmite dos expedientes para a plena execução dos serviços; elaboração dos pedidos de reserva de dotação; cadastramento de fornecedores por meio do Sistema SMAR; recebimento de notas fiscais; fiscalização de contratos de compras e serviços; prestação de esclarecimentos sobre os contratos em curso; comunicação das transferências de bens móveis, para atualização dos registros; elaborar inventário de bens da Secretaria da Educação e das Unidades Educacionais com atualização periódica dos registros; solicitações de etiquetas de identificação patrimonial; realizações das incorporações de bens e baixas dos bens patrimoniais (furto/inservíveis); exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Suporte à Celebração de Convênios e Termos de Colaboração	Coordenação	Anexo XVI - Item II.15 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado, visando à celebração de Convênios, Contratos e Repasse e outros objetos similares; realizar levantamento e gerenciamento de documentos, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; promover os esforços necessários para aumentar a velocidade de implementação dos recursos e programas dos Governos da União e do Estado conveniados com o município; promover uma qualificada capacidade gerencial do município na gestão dos convênios e dos Termos de Colaboração</i>		



com as Organizações da Sociedade Civil – OSC; acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios e dos Termos de Colaboração com as Organizações da Sociedade Civil – OSC; promover a articulação entre os órgãos da Administração Pública Municipal com vistas à celebração de convênios e dos Termos de Colaboração com as Organizações da Sociedade Civil – OSC; participar e colaborar com a elaboração do ciclo orçamentário do município no que tange às reservas de recursos de repasses e contrapartidas destinadas aos convênios bem como acompanhar a execução do orçamento público vigente; colaborar para o fomento da publicidade e do controle social sobre os convênios e dos Termos de Colaboração com as Organizações da Sociedade Civil – OSC; realizar o registro e o controle das atividades desenvolvidas e mantê-las devidamente arquivadas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA DA SAÚDE

Coordenador de Apoio à Clínica Médica	Coordenação	Anexo XVII - Item II.1 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; coordenar, de acordo com a designação, as ações para a aderência, implementação e manutenção de programas de saúde pelo corpo clínico de atribuição, adotando as iniciativas e realizando orientações para promover a prestação adequada dos serviços de saúde pela área médica; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Apoio à Pediatria	Coordenação	Anexo XVII - Item II.2 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; coordenar, de acordo com a designação, as ações para a aderência, implementação e manutenção de programas de saúde pelo corpo clínico de atribuição, adotando as iniciativas e realizando orientações para promover a prestação adequada dos serviços de saúde pela área médica; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Apoio à Ginecologia	Coordenação	Anexo XVII - Item II.3 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; coordenar, de acordo com a designação, as ações para a aderência, implementação e manutenção de programas de saúde pelo corpo clínico de atribuição, adotando as iniciativas e realizando orientações para promover a prestação adequada dos serviços de saúde pela área médica; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Apoio a Estratégia Saúde da Família	Coordenação	Anexo XVII - Item II.4 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos do sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local; realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escola, associações, entre outros); promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; exercer outras atribuições		



<i>afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Apoio à Fisioterapia	Coordenação	Anexo XVII - Item II.5 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; gerir, acompanhar, fiscalizar e realizar ações para atendimento a este setor, administrando os servidores e técnicos envolvidos; coordenar a equipe de fisioterapia; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Apoio a Regulação	Coordenação	Anexo XVII - Item II.6 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção; Coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade; participar do desenho da rede municipal de assistência à saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Apoio à Saúde Mental	Coordenação	Anexo XVII - Item II.7 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; coordenar e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas; coordenar os integrantes da equipe multiprofissional; coordenar as atividades realizadas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Apoio a Unidade de Avaliação e Controle	Coordenação	Anexo XVII - Item II.8 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; acompanhar, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde; coordenar a implementação da Política Nacional de Controle e Avaliação, além de viabilizar financeiramente o desenvolvimento das ações e serviços de saúde na atenção ambulatorial e hospitalar do SUS; operacionalizar e alimentar as bases de dados dos Sistemas de Informação, conforme normas do Ministério da Saúde; processar a produção dos estabelecimentos de saúde próprios, conveniados e contratados; monitorar a execução dos procedimentos por meio de ações de controle, avaliação e auditoria ambulatorial e hospitalar; disponibilizar dados de produção e subsidiando as ações de planejamento e gerenciamento; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Apoio a Unidade de Pronto Atendimento	Coordenação	Anexo XVII - Item II.9 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; supervisionar e gerenciar a parte administrativa e funcional da unidade, suas equipes e respectivas escalas de serviço; assessorar diretamente o Secretário da Saúde das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; acompanhar e gerenciar o atendimento do paciente na recepção, assim como gerenciar fluxo dos		



<i>atendimentos; realizar outras atividades correlatas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Apoio a Unidade de Pronto Atendimento Pediátrico, Ginecologia e Obstetria	Coordenação	Anexo XVII - Item II.10 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; supervisionar e gerenciar a parte administrativa e funcional da unidade, suas equipes e respectivas escalas de serviço; assessorar diretamente o Secretário de Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; acompanhar e gerenciar o atendimento do paciente na recepção, assim como gerenciar fluxo dos atendimentos; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Apoio a Vigilância em Zoonoses	Coordenação	Anexo XVII - Item II.11 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; acompanhar, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Apoio a Vigilância Epidemiológica	Coordenação	Anexo XVII - Item II.12 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; acompanhar, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde; Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Apoio a Vigilância Sanitária	Coordenação	Anexo XVII - Item II.13 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde; promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário; Conceder licença sanitária para estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde mediante critérios técnicos a serem definidos pela comissão técnica normativa; desenvolver os programas de Tecnovigilância, Hemovigilância, Farmacovigilância e Toxicovigilância; receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral; gerenciar o risco sanitário em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde ou de interesse da saúde, realizar inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza; efetuar o controle das infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços em saúde de pequeno, médio e grande porte; participar em investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos; planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; administrar os Recursos Humanos pertinentes ao setor sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; acompanhar, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		



Coordenador de Apoio ao Fundo Municipal de Saúde	Coordenação	Anexo XVII - Item II.14 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; elaborar o plano de aplicação, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Saúde (FMS) e sua programação financeira, submetendo-as ao Secretário da Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde; gerir os recursos do FMS e fixar as suas diretrizes operacionais; elaborar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FMS, encaminhando-a ao Secretário da Saúde; manter os controles necessários à execução orçamentária, referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo; manter, no setor de patrimônio da Prefeitura, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo; encaminhar ao Conselho Municipal de Saúde para a apreciação daquele órgão: mensalmente, as demonstrações de receita e despesa; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Apoio ao Gerenciamento e Manutenção	Coordenação	Anexo XVII - Item II.15 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; coordenar o setor de gerenciamento e manutenção da estrutura física e equipamentos da secretaria da saúde; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Apoio ao Laboratório Municipal	Coordenação	Anexo XVII - Item II.16 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretaria da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; 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; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; coordenar a equipe do laboratório; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Apoio ao Melhor em Casa	Coordenação	Anexo XVII - Item II.17 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar a equipe; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Apoio as Pessoas com Debilidades Físicas	Coordenação	Anexo XVII - Item II.18 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar a equipe; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Apoio à Saúde do Trabalhador	Coordenação	Anexo XVII - Item II.19 - da Lei 6.206/21



Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar a equipe; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Apoio ao Planejamento em Saúde	Coordenação	Anexo XVII - Item II.20 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; planejar ações integradas envolvendo a Secretaria da Saúde e áreas afins; estabelecer estratégias para a implantação das ações integradas; coordenar a execução e monitoramento das ferramentas de gestão da secretaria da saúde: Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, relatório de gestão, relatório de quadrimestre anterior e da pactuação interfederativa de indicadores; elaborar projetos para captação de recursos financeiros destinados ao investimento e custeio do sistema municipal de saúde, encaminhando aos diversos organismos financiadores nacionais e internacionais; realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, regulando e normalizando ações e procedimentos dos serviços próprios e contratados e conveniados, programando sua operacionalização pelo estabelecimento de metas físicas e financeiras e avaliando sistematicamente seus resultados; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Apoio ao Transporte da Saúde	Coordenação	Anexo XVII - Item II.21 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; elaborar as escalas de prestação de serviços de seus motoristas; destinar os veículos para utilização adequada em cada tipo de atividade; controlar e fiscalizar a saída e a chegada de veículos, velando pelo correto preenchimento das fichas de "Controle Diário"; acompanhar o vencimento do licenciamento dos veículos, procedendo a sua renovação regular; acompanhar o vencimento das carteiras de habilitação dos motoristas que estão sob sua responsabilidade, diligenciando para que as renovem; diligenciar quando os condutores dos veículos sob sua responsabilidade forem autuados pela ocorrência de infrações de trânsito; 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; verificar constantemente a conservação dos veículos, encaminhando-os preventiva e periodicamente ao órgão competente para as manutenções; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Apoio aos Programas de Saúde	Coordenação	Anexo XVII - Item II.22 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; coordenar e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Apoio às Unidades Básicas de Saúde	Coordenação	Anexo XVII - Item II.23 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na		



<i>implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; coordenar as Unidades Básicas de saúde; assessorar nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência; responsabilizar-se pela execução da atenção e da vigilância em saúde nas Unidades Básicas de Saúde, coordenando e supervisionando a(s) equipe(s) local (ais) de saúde; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Apoio às Especialidades	Coordenação	Anexo XVII - Item II.24 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; programar, coordenar e controlar as atividades administrativas e técnicas realizadas nos Centros de Especialidades; promover a atuação do Centro de Especialidades como referência municipal em consultas e exames especializados; assessorar diretamente o secretário da saúde das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Apoio de Processos de Compras e Licitações	Coordenação	Anexo XVII - Item II.25 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; apoiar o gerenciamento dos processos de compra de materiais e serviços; 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; 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; elaborar, decidir e fiscalizar a contratação de empresas terceirizadas nas áreas de exames, laboratoriais e de fisioterapia e acompanhar a realização dos serviços contratados; acompanhar a publicação de Editais de Licitação relativos a Secretaria de Saúde na Imprensa Oficial do Município; 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; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Assistência Farmacêutica	Coordenação	Anexo XVII - Item II.26 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; planejar e realizar as entregas de materiais, observando Normas de manuseio, embalagem e armazenamento; gerir o uso e movimentação de materiais, insumos das Unidades da Secretaria Municipal de Saúde; gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Educação Permanente e Continuada	Coordenação	Anexo XVII - Item II.27 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar a elaboração e implantação da Educação Permanente e Continuada no Município; identificar as necessidades de desenvolvimento profissional e, em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria da Saúde, propor atividades de educação continuada e viabilizar sua execução, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores da saúde, em consonância com as políticas vigentes; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Fiscalização Sanitária	Coordenação	Anexo XVII - Item II.28 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos</i>		



<i>hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; planejar estrategicamente as ações de fiscalização sanitária; coordenar a fiscalização sanitária; manter o controle dos Autos de Infração, Autos de Vistoria e demais documentos oficiais relacionadas à matéria; elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade de ações fiscais realizadas, mantendo-os à disposição dos superiores competentes; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador Odontológico de Programa de Saúde	Coordenação	Anexo XVII - Item II.29 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; supervisão e orientação da equipe de saúde bucal nas Unidades de Saúde; planejamento e realização de campanhas de prevenção às doenças bucais; requisições de compra, especificações e controle de estoque de materiais odontológicos e instrumentais; promover treinamentos para equipe de saúde bucal; desenvolver protocolos de atendimentos e encaminhamentos, juntamente com a equipe; coordenação de levantamentos epidemiológicos em Saúde Bucal; avaliação e diagnóstico dos indicadores em Saúde Bucal; avaliação das agendas odontológicas para melhor alocação dos recursos humanos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL		
Coordenador de Vigilância Socioassistencial	Coordenação	Anexo XVIII - Item II.1 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar na implantação das políticas públicas previstas nos instrumentos próprios da secretaria; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações territorializadas sobre: a) situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre as famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados território; b) sobre o tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial; manter atualizado o mapa da rede socioassistencial, disponibilizando aos serviços e as outras políticas sociais informações produzidas pela vigilância social; alimentar os sistemas operacionais do SUAS de sua responsabilidade e próprios que sejam implantados para informação, monitoramento e avaliação da rede socioassistencial do SUAS; contribuir com as áreas de gestão da proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros; utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador Financeiro e Orçamentário	Coordenação	Anexo XVIII - Item II.2 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar na implantação das políticas públicas previstas nos instrumentos próprios da secretaria; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; gerenciar a elaboração e acompanhamento do orçamento da assistência social de acordo com os instrumentos próprios da Política de Assistência Social: o pacto de aprimoramento da gestão do SUAS e o Plano Municipal de Assistência Social, que devem estar refletidos nos instrumentos de planejamento e execução orçamentária e financeira do município (PPA, LDO e LOA); apoiar o diretor e o Secretário, oferecendo-lhes apoio e subsídios, para que o orçamento da secretaria contenha diretrizes, objetivos e metas, previsão da organização das ações, provisão de recursos, definição da forma de acompanhamento das ações e a revisão crítica das propostas, dos processos e dos resultados; gerenciar as transferências Fundo a Fundo dos recursos Federais e Estaduais do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS; gerenciar e executar as prestações de contas dos Recursos Municipais, Federais e Estaduais da Secretaria de Assistência Social - SAS; gerenciar e orientar seus servidores subordinados na função de elaboração de todo processo de compras e outros afetos a sua divisão; realizar a observância dos princípios da administração pública, em especial: a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Monitoramento e Controle dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios	Coordenação	Anexo XVIII - Item II.3 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar na implantação das políticas públicas</i>		



<i>previstas nos instrumentos próprios da secretaria; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; acompanhar continua e sistematicamente o desenvolvimento dos serviços, programas projetos e benefícios socioassistenciais em relação ao cumprimento de seus objetivos e metas; realizar produção regular de indicadores e captura de informações in loco, em dados provenientes dos sistemas de informação e em sistemas que coletam informações específicas para os objetivos do monitoramento; mensurar através dos indicadores de monitoramento as dimensões de estrutura ou insumos, processos ou atividades, produtos ou resultados; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Apoio a Educação Permanente e Continuada	Coordenação	Anexo XVIII - Item II.4 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar a elaboração e implantação da Educação Permanente e Continuada no Município; identificar as necessidades de desenvolvimento profissional das equipes e, em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria de Assistência Social, propor atividades de educação continuada e viabilizar sua execução, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores da Assistência Social, em consonância com as políticas vigentes; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Proteção Social Básica	Coordenação	Anexo XVIII - Item II.5 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica e o Secretário na implantação das políticas públicas previstas nos instrumentos próprios da Secretaria e nas diretrizes da Política Nacional de Assistência Social; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da municipalidade; coordenar os serviços de Proteção Social Básica existentes; acompanhar in loco e através de relatórios as ações desenvolvidas nos serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Proteção Social Especial	Coordenação	Anexo XVIII - Item II.6 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Diretor do Departamento de Proteção Social Especial e o Secretário na implantação das políticas públicas previstas nos instrumentos próprios da Secretaria e nas diretrizes da Política Nacional de Assistência Social; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da municipalidade; coordenar os serviços de Proteção Social Especial existentes; acompanhar in loco e através de relatórios as ações desenvolvidas nos serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Apoio ao Desenvolvimento e Fortalecimento da Família	Coordenação	Anexo XVIII - Item II.7 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Fortalecimento da Família e o Secretário na implantação das políticas públicas previstas nos instrumentos próprios da Secretaria e nas diretrizes afetas ao tema família; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da municipalidade; coordenar os serviços, programas e projetos existentes de apoio, desenvolvimento e fortalecimento da família; acompanhar in loco e através de relatórios as ações desenvolvidas nos serviços, programas e projetos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO E INOVAÇÃO		
Coordenador de Apoio ao Agronegócio	Coordenação	Anexo XIX - Item II.1 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; promover estudos, pesquisas e legislação do agronegócio; auxiliar e acompanhar o planejamento e a execução das ações definidas para a pasta; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		



Coordenador de Desenvolvimento Turístico	Coordenação	Anexo XIX - Item II.2 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; exercer as atividades de chefia, auxiliando nos procedimentos pertinentes a estudos, pesquisas e legislação de desenvolvimento turístico; acompanhar o planejamento e a execução das ações de recepção dos visitantes, clientes e turistas que chegam à cidade em busca de informações turísticas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Pesquisa e Informação	Coordenação	Anexo XIX - Item II.3 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; exercer as atividades de chefia, auxiliando nos procedimentos pertinentes a estudos, pesquisas e legislação de desenvolvimento econômico; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Turismo	Coordenação	Anexo XIX - Item II.4 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar, organizar e operacionalizar as ações de planejamento, desenvolvimento do turismo, exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER		
Coordenador Administrativo	Coordenação	Anexo XX - Item II.1 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar as demandas do departamento administrativo, coordenar o RH da secretaria de esportes e lazer; Auxiliar o Diretor Administrativo nas funções do departamento; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Campeonatos Municipais	Coordenação	Anexo XX - Item II.2 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar campeonatos Municipais como campeonato Amador de Futebol e jogos estudantis, solicitando agenda dos espaços, recurso e materiais necessários para o evento; elaborar materiais de divulgação, recebimento de inscrições, elaboração de regulamento e fiscalização do andamento dos campeonatos; elaborar calendário e regulamento dos campeonatos municipais das diversas modalidades esportivas visando atender todas as faixas etárias; fiscalizar e acompanhar os campeonatos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Eventos Esportivos e de Lazer	Coordenação	Anexo XX - Item II.3 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar eventos esportivos e de lazer como projeto verão, lazer em praças, passeios ciclísticos etc., solicitando agenda dos espaços, recurso e materiais necessários para o evento; elaborar materiais de divulgação, recebimento de inscrições, elaboração de regulamento e fiscalização do andamento dos eventos; assessorar o secretário na implantação de políticas públicas voltadas para democratização e diversificação das atividades esportivas e físicas no município; planejar, organizar e realizar os eventos e projetos esportivos e de lazer, assegurando seu bom andamento; estabelecer parcerias com as demais secretarias visando possibilitar uma ação em conjunto no campo esportivo e do lazer; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador Pedagógicos e Esportes de Inclusão	Coordenação	Anexo XX - Item II.4 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar o Secretário e Diretores na implantação de políticas públicas voltadas para a formação esportiva e atividades físicas; assessorar o Secretário e Diretores na implantação de políticas públicas voltadas para democratização e diversificação das atividades esportivas e físicas no município; estabelecer diretrizes, estratégias e metas para os profissionais de educação física responsáveis pelas escolas de iniciação esportiva e das aulas de atividades físicas voltadas para grupos diferenciados e para os munícipes; elaborar a grade de trabalho, controlar e		



fiscalizar o trabalho dos profissionais de educação física responsáveis pelas escolas de iniciação esportiva e das aulas de atividades físicas voltadas para grupos diferenciados e para os municipais; controlar a manutenção do almoxarifado de materiais necessários para o desenvolvimento das aulas de iniciação esportiva e das atividades físicas, checando periodicamente o inventário físico dos materiais; desenvolver parcerias com as demais secretarias visando estabelecer políticas públicas de iniciação esportiva e busca da qualidade de vida através de práticas esportivas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Coordenador de Conservação de Praças Públicas	Coordenação	Anexo XXI - Item II.1 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: v coordenar as ações de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais no âmbito municipal, promovendo ações que visem a revitalização das Praças Públicas; apoiar a elaboração de programas de revitalização, com vistas a captação de recursos, bem como acompanhar a execução dos mesmos; elaborar mapeamento das praças e jardins da cidade e distribuir os equipamentos e funcionários do setor com vistas a minimizar os custos provenientes da limpeza e manutenção das praças e jardins; monitorar e ampliar os sistemas de limpeza e manutenção de Praças e Jardins; atender as demandas induzidas e espontâneas referentes aos sistemas de comunicação da Prefeitura Municipal: ouvidoria municipal, e-ouve, requerimentos, indicações e solicitações; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Iluminação Pública	Coordenação	Anexo XXI - Item II.2 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar os projetos de eficiência energética com o intuito de reduzir do consumo de energia; gerenciar a manutenção e expansão da iluminação pública; fiscalizar os serviços relacionados à energia elétrica que forem prestados ao município; manter relacionamento com a concessionária local sobre as questões de energia elétrica; coordenar as ações de ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado pela empresa terceirizada; verificar o atendimento aos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública do município de ruas, praças, avenidas, vias, estradas e logradouros de domínio público, de uso comum e livre acesso; coordenar a remoção, supressão e reinstalação de equipamentos da rede de iluminação pública, quando de interesse próprio do órgão ou quando se caracterizar interesse público; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Infraestrutura Urbana	Coordenação	Anexo XXI - Item II.3 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas relacionadas a Infraestrutura Urbana; controlar e conferir a execução de serviços de terceiros e respectiva medição e pagamento; verificar a viabilidade de atendimento às solicitações efetivadas junto à Coordenadoria de Infraestrutura Urbana; orientar e direcionar as equipes de trabalho do Departamento de Infraestrutura Urbana; providenciar os documentos necessários para a abertura de processos licitatórios referentes a execução de obras de infraestrutura urbana; fazer os apontamentos necessários junto às equipes de supervisão; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos	Coordenação	Anexo XXI - Item II.4 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; executar as ações de planejamento, gestão e controle de limpeza pública e de resíduos sólidos; planejar as atividades de coleta, destinação e transporte de resíduos, varrição e zeladoria; supervisionar e realizar a gestão dos Ecopontos; realizar o acompanhamento e gestão dos contratos relacionados à limpeza pública e resíduos sólidos; atuar na promoção das políticas e ações de limpeza pública e resíduos sólidos de acordo com as diretrizes da legislação e normas municipais, estaduais e federais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Manutenção de Próprios Municipais	Coordenação	Anexo XXI - Item II.5 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; controlar, distribuir e organizar os serviços		



<i>relacionados às equipes de hidráulica, elétrica, construção civil, carpintaria, pintura e serralheria fiscalizar a operação de cemitérios; supervisionar a execução dos serviços relacionados à abertura de ordens de serviços de manutenção e conservação predial; identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção dos próprios municipais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Orçamento Público	Coordenação	Anexo XXI - Item II.6 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução das atividades relacionadas à Secretaria de Serviços Públicos; ordenar as despesas da Secretaria Municipal responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor; responsabilizar-se pelo acompanhamento das licitações bem como pela gestão contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria; realizar o acompanhamento das compras e serviços relacionados a Secretaria Municipal; acompanhar os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo das obras e serviços de engenharia; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Projetos Ambientais	Coordenação	Anexo XXI - Item II.7 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; elaboração de Licenciamento Ambiental pelo Via Rápida Ambiental – VRA desde que haja enquadramento, conforme Deliberação Normativa Consema nº 01/2019 com elaboração de relatório fotográfico e elaboração de projetos técnicos ambientais necessários; Elaboração de projetos de revitalização, com vistas a captação de recursos, bem como acompanhar a execução dos mesmos; Atender as demandas induzidas e espontâneas referentes aos sistemas de comunicação da Prefeitura Municipal: ouvidoria municipal, e-ouve, requerimentos, indicações e solicitações; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Projetos de Pavimentação Asfáltica	Coordenação	Anexo XXI - Item II.8 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; executar questões de ordem técnica relacionadas à manutenção e conservação de vias; projetar, dimensionar, executar planilhas e afins relacionadas com as obras de pavimentação e conservação de vias; acompanhar contratos de obras de pavimentação asfáltica e conservação de vias; coordenar e executar fiscalização de obras de pavimentação asfáltica e conservação de vias; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à estradas e vias públicas municipais, realizando medições e visitas técnicas de acordo com as competências estabelecidas; elaborar planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, cronogramas físico financeiro, entre outros documentos necessários para montagem de processo licitatório relacionados à sua área de atuação; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Projetos e Obras	Coordenação	Anexo XXI - Item II.9 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; elaborar projetos e planilhas orçamentárias a fim de que se possa firmar convênios que visem angariar recursos estaduais, federais e outros a serem aplicados no município; desenvolver projetos específicos de acordo com as características locais de cada unidade; supervisionar a fiscalização e medições das obras que estão em andamento; realizar a gestão de contratos relacionados aos convênios e obras; executar e acompanhar em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação e negociação de recursos; controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica; cumprir outras atribuições de desenvolvimento de projetos e sistemas que lhe forem designadas; elaborar planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, cronogramas físico financeiro, entre outros documentos necessários para montagem de processo licitatório relacionados à sua área de atuação; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		



SECRETARIA DESENVOLVIMENTO URBANO E MEIO AMBIENTE		
Coordenador de Cadastro e Certidões	Coordenação	Anexo XXII - Item II.1 – da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar, agregar e implementar as atividades administrativas e/ou técnicas inerentes aos campos específicos das atribuições da área de cadastro promovendo a integração das atividades desenvolvidas, no que compete a implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; implantação, operação e atualização do cadastro do Município, incluindo arruamento, loteamentos, condomínios, terrenos, lançamentos de edificações, numeração das unidades imobiliárias, cadastro de logradouros, exemplificativamente: Fichas Técnicas - Habite-se; Informação do SQL (setor/quadra/lote) para criação das inscrições municipais de imóveis; atualização das denominações de logradouros públicos; Emissão de Certidões diversas (perímetro/ zoneamento/localização), auxiliar nas questões referentes aos pedidos de certidões; emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação; elaboração de folha de informação de loteamentos; elaboração de memoriais descritivos; atualização dos programas SIG (Sistema de Informações Geográficas), SMAR e CIVIDAS; emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação; elaborar relatórios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Expediente	Coordenação	Anexo XXII - Item II.2 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar, agregar e implementar as atividades administrativas e/ou técnicas inerentes aos campos específicos das atribuições da área de Expediente, auxiliando a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento; protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc; recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais; emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Fiscalização	Coordenação	Anexo XXII - Item II.3 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar, agregar e implementar as atividades administrativas e/ou técnicas inerentes aos campos específicos das atribuições da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares, executando atividades de prevenção e fiscalização, conforme procedimentos, normas e legislações municipais, em obras comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais, limpeza em vielas sanitárias e de pedestres, calçadas, terrenos e lotes urbanos, estabelecimentos comerciais de qualquer natureza; outros locais no âmbito rural e/ou urbano, de acordo com a área de atuação; examinar processos, elaborar pareceres e relatórios de acordo com a atividade fiscalizada, dentro de sua competência e atuação; realizar levantamentos internos, preenchendo fichas e outros documentos; efetuar diligências, examinando documentos legais de empresas, residências e instituições diversas; consultar arquivos e documentos, mantendo-os atualizados; atender o público e prestar informações; realizar atividades administrativas em geral, ligadas à sua área de atuação; emitir autos de infração/intimação e outros, de acordo com as irregularidades encontradas; realizar leitura, em nível básico, de plantas e projetos arquitetônicos para vistoria nas edificações; emitir relatórios de constatação do andamento de obras, com descrição visual das condições apuradas; fazer cumprir os autos de embargo, interdição e lacração; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo; emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação; elaborar relatórios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Fiscalização de Meio Ambiente	Coordenação	Anexo XXII - Item II.4 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar, agregar e implementar as atividades administrativas e/ou técnicas inerentes aos campos específicos das atribuições da área de Meio Ambiente, acompanhar vistorias, emitindo relatórios sobre a matéria; controlar e organizar os arquivos afetos; exarar pareceres sobre a matéria nos processos administrativos em curso; acompanhar e controlar o cumprimento da legislação ambiental do Município, através de ações de fiscalização e licenciamento; executar e controlar a política ambiental e defesa do meio ambiente do Município e fazer cumprir as		



<i>disposições Legais; fiscalizar, inspecionar e controlar tecnicamente serviços e/ou empreendimentos, com a finalidade de verificar se sua execução obedece ao projeto, às especificações e prazos estabelecidos. obedecer à legislação federal, estadual e municipal. atender princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como normas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional; emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação; elaborar relatórios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Atendimento de Guichê	Coordenação	Anexo XXII - Item II.5 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; protocolizar, registrar e autuar os requerimentos e demais documentos que devam ser levados ao conhecimento das autoridades municipais para uma decisão administrativa; determinar a prioridade de tramitação para os processos possuam como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a sessenta anos; prestar informações aos munícipes quanto à localização dos processos; emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação; elaborar relatórios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Habitação	Coordenação	Anexo XXII - Item II.6 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar, agregar e implementar as atividades administrativas e/ou técnicas inerentes aos campos específicos das atribuições da Seção de Habitação, desenvolvendo estratégias, estudos e ações visando a implantação da política habitacional do Município em todas as suas etapas; planejar, coordenar e executar Projetos de Trabalho Técnico Social no âmbito habitacional fomentando o desenvolvimento comunitário; prestar assessoria e dirimir dúvidas da população no tocante aos programas habitacionais; realizar ações preliminares de planejamento e interação com as populações alvo da intervenção habitacional; fomentar ações de enfrentamento das vulnerabilidades sociais através da integração com as demais ações públicas sociais, visando o atendimento das necessidades das comunidades atendidas por programas habitacionais; interagir com os demais setores da Municipalidade, com a finalidade de sistematizar dados cadastrais para elaboração do diagnóstico social das áreas de intervenção habitacional e sustentabilidade sócio econômica do empreendimento; estabelecer instrumentos de gestão participativa e organização das populações alvo das intervenções habitacionais, bem como ações voltadas para o fortalecimento das entidades representativas dessas populações; acompanhar o processo de implementação das intervenções habitacionais no âmbito físico, ambiental e fundiário; elaborar e encaminhar relatórios sociais, relatórios físico-financeiros com vistas a prestação de contas e medições de serviços realizados no âmbito da intervenção técnico-social, aos órgãos competentes; elaborar, organizar e desenvolver oficinas, reuniões, assembleias com as populações alvo da intervenção habitacional, com vistas à mobilização dos moradores; elaborar e executar planos de reassentamento; acompanhar o atendimento da demanda de conjuntos habitacionais implantados pelo Município; emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação; elaborar relatórios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental	Coordenação	Anexo XXII - Item II.7 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar, agregar e implementar as atividades administrativas e/ou técnicas inerentes aos campos específicos das atribuições do Departamento de Meio Ambiente; acompanhar vistorias, emitindo relatórios sobre a matéria; controlar e organizar os arquivos afetos; exarar pareceres sobre a matéria nos processos administrativos em curso; acompanhar e controlar o cumprimento da legislação ambiental do Município, através de ações de fiscalização e licenciamento; executar e controlar a política ambiental e defesa do meio ambiente do Município e fazer cumprir as disposições legais; emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação; elaborar relatórios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Projetos Especiais e Custos Orçamentários	Coordenação	Anexo XXII - Item II.8 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar, agregar e implementar as atividades administrativas e/ou técnicas inerentes aos campos específicos das atribuições da área de Avaliações e Custos Orçamentários, promovendo as avaliações e composições orçamentárias com base nas normas técnicas da ABNT - Associação Brasileira de</i>		



<i>Normas Técnicas para Obras Públicas em atendimento aos convênios firmados entre o Município, o Estado e a União; elaborar Laudos Técnicos de Avaliação de Imóveis Urbanos para várias finalidades, como por exemplo: Aquisições, vendas, desapropriações; Garantias: Bancos, empresas privadas ou públicas e consórcios; Negociações: Desafetações, Locações/ Renovação de Locação, Aquisições, Vendas, e/ou Reparos de imóveis; Controle patrimonial: Atualização de ativos; IPTU e ITBI: impugnação de valores; Seguro; Judicial, Indenizações; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador do Bem Estar Animal	Coordenação	Anexo XXII - Item II.9 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; formular, em conjunto com as Secretarias Municipais e o Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais, as políticas para a defesa e aplicação dos direitos dos animais; estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação dos animais no Município; traçar diretrizes, em seu campo de atuação, para a Administração Municipal, no que diz respeito aos direitos dos animais; elaborar e divulgar por meios diversos, material sobre a situação dos animais, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incitem ou revelem qualquer tipo de maus tratos ou violências; estabelecer, com as Secretarias Municipais, programas de formação continuada e de capacitação dos servidores públicos municipais envolvidos com o tema; propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito às políticas de proteção animal, acompanhando, monitorando e realizando avaliação permanente até o final de sua execução; determinar o resgate de animais nas seguintes situações: a) animais atropelados e em sofrimento; b) cadelas e gatas no cio e com filhotes; c) filhotes; d) animal mordedor com mordedura comprovada e desde que não possua um domicílio para ficar em observação; promover programas de adoção, tais como feiras aos finais de semana; desenvolver parcerias com a sociedade civil, seja através de entidades e/ou empresas; promover, em conjunto com a Secretaria da Saúde, o atendimento veterinário clínico e cirúrgico gratuito para os animais domésticos da população carente; promover, em conjunto com a Secretaria da Saúde, campanhas de castração e identificação em massa, gratuitas, para os animais domésticos da população, inclusive comunitários, semidomiciliados e errantes; promover, em conjunto com a Secretaria da Saúde, campanhas de identificação gratuita dos animais domésticos, conjuntamente com as campanhas de vacinação; promover palestras de conscientização da posse responsável dos animais em escolas, centros comunitários etc.; divulgar e fiscalizar, em conjunto com as Secretarias da Saúde e da Fazenda, a legislação de proteção dos animais; fiscalizar, em conjunto com as Secretarias da Saúde e da Fazenda, o comércio clandestino de animais, visando cumprir normas já existentes; atender denúncias de maus tratos e acionar a autoridade policial na forma da Lei, em conjunto com as Secretarias da Saúde e de Segurança Pública e Cidadania, conforme necessário; trabalhar em conjunto com protetores independentes e ONG's da cidade; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA		
Coordenador de Transporte Público	Coordenação	Anexo XXIII - Item II.1 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; vistoriar os locais, efetuando levantamento de medidas; coordenar, vistoriar e fiscalizar o Sistema de Transporte Público (ônibus, táxi, escolares e fretamento), destinado ao atendimento de segmento específico; administração de terminais; vistoria para credenciamento, controle documental e auditoria técnica para manutenção dos Organismos de Inspeção Credenciados; ministrar treinamento de atualização e educação das respectivas áreas (escolares, monitores, taxistas, colaboradores do transporte coletivo); implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; estudos técnicos e econômicos, especificação de equipamentos, desenvolvimento de procedimentos técnicos e operacionais normativos, para o sistema de transporte público; planejar e implementar a fiscalização de combate ao transporte clandestino urbano, rodoviário e turístico, em conjunto com os demais órgãos de segurança pública do Município e do Estado; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.</i>		
Coordenador de Fiscalização de Transportes Público	Coordenação	Anexo XXIII - Item II.2 - da Lei 6.206/21
<i>Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; acompanhar a realização de eventos, provas e competições esportivas nas vias públicas; fiscalizar o tráfego na malha viária, incluindo o transporte de carga e produtos perigosos; expedir autorização para a realização de obras e serviços nas vias públicas; supervisionar a fiscalização sistemática das principais vias do município; remover das vias, no menor tempo possível, qualquer obstáculo que possa perturbar ou</i>		



interromper a livre circulação de pedestres e veículos ou colocar em risco a sua segurança, tais como veículos imobilizados no leito da via em decorrência de acidente ou por apresentarem defeito mecânico; reduzir conflitos entre veículos e pedestres em situações não previstas, tais como enchentes e incêndios, bem como quaisquer eventualidades que possam oferecer risco à segurança de ambos; coibir os abusos e o desrespeito à sinalização e à legislação de trânsito, cumprindo e fazendo as normas de trânsito, especialmente a contida no artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro, no que se refere à aplicação das penalidades e medidas administrativas cabíveis por infração de trânsito; definir itinerários, emitir autorização, vistoriar e operacionalizar a travessia e a circulação de veículos com cargas superdimensionadas ou perigosas quando em passagem pela cidade; inspecionar as atividades desenvolvidas pelos Supervisores de Trânsito; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

Coordenador de Projetos

Coordenação

Anexo XXIII - Item II.3 - da Lei 6.206/21

***Atribuições específicas:** Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; analisar solicitações de implantação de sinalização viária horizontal/vertical e semafórica; vistoriar os locais, efetuando levantamento de medidas; efetuar pareceres; supervisionar a realização de pesquisas; elaborar certidões de condições de circulação e sinalização em vias públicas; integrar-se com diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no Sistema Viário na aprovação de novos projetos; desenvolver projetos de Engenharia de Tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, na forma estabelecida pelo Conselho Nacional de Trânsito; elaborar estudos sobre o impacto de obras e eventos que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário; acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito; controlar a implantação e a durabilidade da sinalização; monitorar os projetos implantados; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.*

Coordenador de Sinalização

Coordenação

Anexo XXIII - Item II.4 - da Lei 6.206/21

***Atribuições específicas:** Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; fiscalizar o Sistema de Sinalização Viária; determinar a execução dos serviços de sinalização viária, quando necessários, nos termos da legislação vigente; acompanhar os serviços de reposição, recuperação, restauração e feitura da sinalização viária; orientar seus subordinados; fiscalizar os dispositivos luminosos de sinalização, mantendo-os em perfeitas condições; implantar novos equipamentos quando necessário, em substituição aos existentes; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.*

Coordenador de Recursos

Coordenação

Anexo XXIII - Item II.5 - da Lei 6.206/21

***Atribuições específicas:** Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; receber os recursos para julgamento; emitir e postar os resultados julgados; manter banco de dados atualizado relativo aos resultados dos recursos julgados; providenciar o levantamento dos Autos de Infrações de Trânsito para elaboração dos recursos para julgamento; providenciar a revisão processual e seu devido arquivamento; controlar as restituições de multas pagas em virtude de deferimento de recursos de multas de trânsito; prestar atendimento ao público; auxiliar o secretário no processamento e na análise dos recursos de multa; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; requisitar processos, documentos e informações de outras secretarias, quando solicitadas pelo secretário; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.*

Coordenador de Educação no Trânsito

Coordenação

Anexo XXIII - Item II.6 - da Lei 6.206/21



Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; propor ações que promovam a conscientização necessária à formação de valores, atitudes e habilidades que propiciem a atuação individual e coletiva voltada à prevenção, identificação e solução dos problemas relacionados ao trânsito; participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN, em especial, a Semana Nacional de Trânsito; elaborar estudos e implementar projetos de educação de trânsito em geral, planejando operações conjuntas entre órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; promover campanhas educativas de caráter permanente voltadas à segurança no trânsito, no âmbito de sua circunscrição, atendidas as peculiaridades locais; propor acordos de parceria ou cooperação com pessoas físicas ou jurídicas, para o desenvolvimento de ações, programas ou palestras relacionadas com a educação de trânsito; contribuir para a elaboração e implantação de Programa Permanente de Educação de Trânsito nas Escolas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Sinalização Semafórica	Coordenação	Anexo XXIII - Item II.7 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua subunidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar seu desenvolvimento como: acompanhar a evolução do processamento de sistemas ligados a sua área e presta o necessário suporte aos respectivos usuários, promovendo adequações solicitadas; trabalho com sistemas de microcomputadores, tendo que utilizar Software básico como: Windows 95, Office 97, Rede e banco de dados, etc.; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
Coordenador de Gestão de Frota	Coordenação	Anexo XXIII - Item II.8 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; Providências necessárias à manutenção e atualização do cadastro; Providenciar a documentação relativa ao licenciamento dos veículos e manter os respectivos controles; Controlar as multas aplicadas e tomar providências relativas aos seus pagamentos e respectivos reembolsos pelos motoristas infratores; Providenciar baixa dos veículos e equipamentos para fins de leilão; Providenciar junto ao DETRAN a baixa das placas dos veículos alienados; Fiscalizar contrato de prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento de combustíveis de veículos; Controlar o consumo mensal e das cotas anuais; Elaborar os relatórios mensais do consumo adquiridos dos órgãos e unidades dos órgãos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.		
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA		
Comandante da Guarda Civil Municipal	Comando	Anexo XXIV - Item II.1 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Comandar as ações da Guarda Civil Municipal de Valinhos nas suas diversas ações, de acordo com as atribuições do Departamento do Comando da Guarda Civil Municipal.		
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	Comando	Anexo XXIV - Item II.2 - da Lei 6.206/21
Atribuições específicas: Auxiliar no comando das ações desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal, além de substituir o Comandante em seus impedimentos legais; representar a Guarda Civil Municipal de Valinhos em todos os assuntos relativos à corporação, na ausência dos seus superiores; representar a chefia da Guarda Civil Municipal de Valinhos em solenidades oficiais, em eventos sociais ou beneficentes, quando designado; assessorar o Comandante nos assuntos relacionados à conduta e disciplina da corporação; fiscalizar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades da Guarda Civil Municipal de Valinhos.		



IV – COMPARATIVO – LEI Nº 5.629, DE 2018 X LEI Nº 6.206, DE 2021

As estruturas administrativas são distintas na medida em que: (i) são extintos todos os cargos em comissão de Chefia previstos na estrutura de 2018, com a criação do nível de chefia as coordenadorias com acréscimo aos vencimento dos servidores efetivos a título de gratificação, e ainda:

a) Número cargos em comissão:

Cargos em Comissão	LEI Nº 5.629, DE 2018	LEI Nº 6.206, DE 2021
Secretários	16	17
Secretário Adjunto		4
Procurador Geral	1	1
Controlador Geral		1
Chefe de Gabinete	11	
Diretor de Departamento	62	64
Chefe de Seção	84	
Assessor especial	3	3
Assessores (todos)	46	40
TOTAL GERAL	222	130

b) Valores cargos em comissão Estruturas - 2018 x 2021:

b.1) Se trazermos da estrutura da lei 5269, de 2018, os cargos em comissão, a valores presentes, teríamos a seguinte situação:

Cargos em Comissão	Quant.	Venc. Base	Reajustes				Total Geral	Com encargos 63%
			Lei 5.664/18 ⁸	Decreto 10.088/19 ⁹	Decreto 10.421/20 ¹⁰	Lei 5606/22 ¹¹		

⁸ LEI Nº 5.664, DE 24 DE MAIO DE 2018 - Dispõe sobre a majoração de vencimentos e proventos dos agentes públicos municipais, mediante a reposição da perda inflacionária do período de janeiro de 2017 a abril de 2018, na forma que especifica. 2,77% (dois inteiros e setenta e sete centésimos percentuais);

⁹ DECRETO Nº 10.088, DE 14 DE MAIO DE 2019 - Revisa os vencimentos e proventos dos agentes públicos municipais, mediante a reposição da perda inflacionária do período de maio de 2018 a abril de 2019, na forma que especifica. 5,07% (cinco inteiros e sete centésimos percentuais);



			(2,77%)	(5,07)	(2,46%)	(7,59%)		
Assessor especial	3	15.000,00	15.415,50	16.294,18	16.695,02	17.962,17	53.886,52	87.835,02
Procurador Geral do Município	1	11.500,00						
Assessor de Políticas Públicas	46	2.312,00	2.376,04	2.496,51	2.557,92	2.752,07	126.595,13	206.350,07
Chefe Seção	84	5.500,00	5.652,35	5.974,53	6.121,51	6.586,13	553.234,92	901.772,92
Chefe de Gabinete	11	9.000,00	9.249,30	9.776,51	10.017,01	10.777,30	118.550,30	193.236,99
Diretor de Departamento	62	9.000,00	9.249,30	9.776,51	10.017,01	10.777,30	668.192,60	1.089.153,94
TOTAL	207							2.478.348,94

b.2) Gastos Estrutura 2021:

Cargos em Comissão	Quant.	Venc. Base	(7,59%) ¹¹	Total Geral	Com encargos
Assessor especial	3	16.595,96	17.855,59	53.566,77	87.313,84
Procurador Geral	1	16.595,96	17.855,59	17.855,59	28.464,30
Controlador Geral	1	9.957,57	10.713,35	10.713,35	17.462,76
Assessor (mais denominação)	40	4.112,38	4.424,51	176.980,40	288.478,05
Secretário Adjunto	4	6.085,18	6.547,05	26.188,20	42.686,77
Diretor de Departamento	64	9.957,57	10.713,35	685.654,37	1.117.616,63
TOTAL	113				1.582.022,35

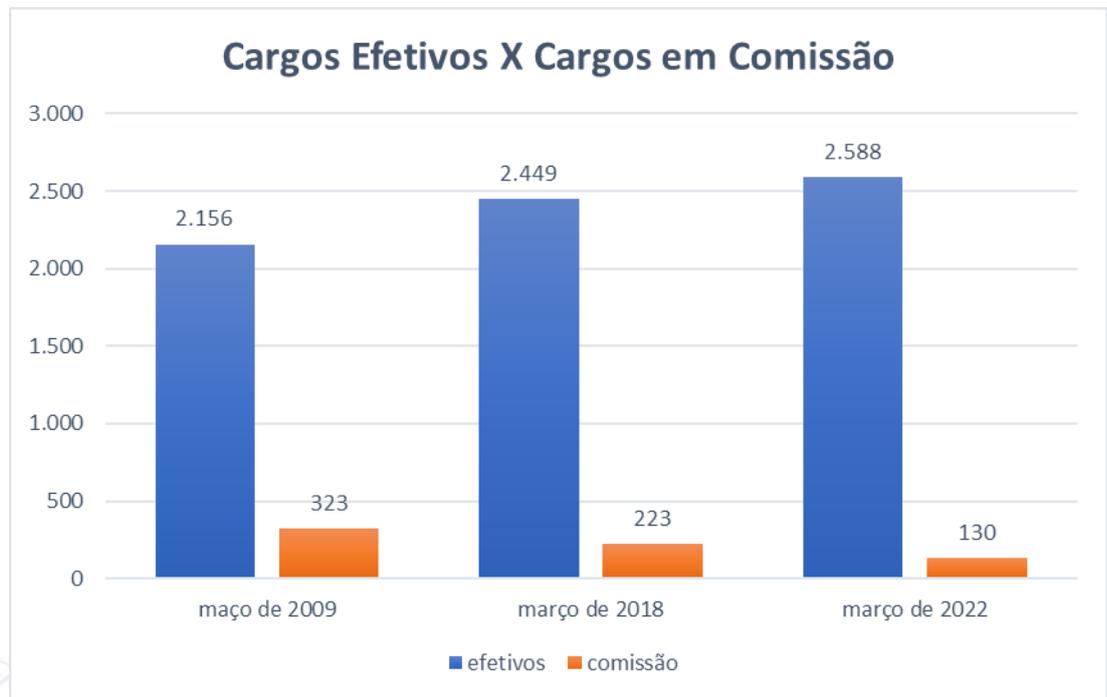
¹⁰ DECRETO N° 10.421, DE 04 DE JUNHO DE 2020 - Revisa os vencimentos e proventos dos agentes públicos municipais, mediante a reposição da perda inflacionária do período de maio de 2019 a abril de 2020, na forma que especifica. 2,46% (dois inteiros e quarenta e seis centésimos percentuais);

¹¹

Art. 76 da Lei 2.206, de 2021- 7,59% (sete inteiros e cinquenta e nove centésimos por cento), a partir do mês de janeiro de 2022.



c) Número dos Cargos em Comissão em detrimento aos Cargos Efetivos:



Por todo exposto, considerando que as informações constantes nesta manifestação carece de validação pela Secretaria de Administração, órgão responsável pela área de pessoal, no que concerne aos números apresentados (quantitativos e valores), preliminarmente, conclui-se da seguinte forma:

- (i) criação da **Secretaria de Governo**, passando de 16 para 17 Secretarias;
- (ii) **redução dos cargos em comissão**, se considerado os cargos objeto da ADIN, dos 199 cargos foram criados 105 e mantidos os 8 (oito) cargos que não caíram na ADIN;
- (iii) **redução dos gastos**, conforme demonstrado;
- (iv) **extinção** dos cargos em comissão de chefia;
- (v) conforme demonstrado para provimento do cargo em comissão é exigido **ensino superior completo**;
- (vi) atribuição definidas em **lei** aos cargos comissionados e as funções gratificadas/confiança, adequando apontamentos da ADIN;



PREFEITURA DE
VALINHOS

(vii) **vedação** do exercício de funções técnica ou operacional aos ocupantes dos **cargos de comissão de assessores.**

DTL, em 18 de abril de 2022.

EVANDRO REGIS ZANI
Departamento Técnico-Legislativo
Diretor



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: MUNICIPIO DE VALINHOS. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original
acesse <http://e-processo.tce.sp.gov.br> - link Validar documento digital e informe o código do documento: 4-F0KK-E2MV-6FI5-6ID5