LEI COMPLEMENTAR Nº175/2022

DISPÕE SOBRE A NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU, SOBRE O QUADRO DE PESSOAL, E DÁ OUTRAS PROVIDENCIAS.

O Prefeito Municipal de Embu-Guaçu, JOSÉ ANTONIO PEREIRA, no uso de suas atribuições legais, FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I

DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I

DOS FUNDAMENTOS BÁSICOS DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 1º - Compete à Administração Municipal promover toda ação de interesse do Município e de sua população, em conformidade com a Constituição da República Federativa do Brasil, a Constituição do Estado de São Paulo e a Lei Orgânica do Município de Embu-Guaçu.

Art. 2º - A Administração Municipal é exercida pelo Prefeito Municipal, auxiliado pela direção dos órgãos e entidades que lhe são diretamente subordinados.

Parágrafo Único – A competência do Prefeito é a definida na Constituição da República Federativa do Brasil, Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Embu-Guaçu.

Art. 3º - Artigo 3º. É facultado ao Prefeito Municipal e aos dirigentes de órgãos, delegar competência para a prática de atos administrativos, observando o disposto no artigo 79, inciso XXIII da Lei Orgânica do Município de Embu-Guaçu.

Parágrafo Único – O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação.

Art. 4° - Artigo 4°. A Administração Municipal deverá promover a integração da comunidade na vida politico-administrativa do Município, conforme dispuser a Lei Orgânica do Município.

CAPÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA BÁSICA

Art. 5° - Compõem a Estrutura Básica da Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu os seguintes órgãos:

I. Gabinete do Prefeito;
II. Controladoria Geral do Município;
III. Procuradoria Geral do Município;
IV. Secretaria Municipal de Governo;
V. Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia;
VI. Secretaria Municipal de Suprimentos;
VII. Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento Estratégico;
VIII. Secretaria Municipal de Educação;
IX. Secretaria Municipal de Saúde;
X. Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;
XI. Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Urbanos e Limpeza Pública;
XII. Secretaria de Trânsito, Transportes e Segurança Pública;
XIII. Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
XIV. Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
XV. Secretaria Municipal de Obras;
XVI. Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
XVII. Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Relações de Trabalho e Emprego;

XVIII. Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento;

XIX. Secretaria de Habitação e de Desenvolvimento Urbano;

XX. Subprefeitura do Distrito de Cipó Guaçu.

§ 1° - O Gabinete do Prefeito terá status e estrutura de Secretaria Municipal.

§ 2° - Além dos órgãos instituídos por esta Lei poderão ser criados pelo Prefeito, por decreto, em caráter transitório: grupo de trabalho, comissões e outros conselhos ou colegiados semelhantes, observando-se a legislação vigente.

§ 3° - Os órgãos, comissões e grupos de trabalho, previstos no parágrafo anterior, deverão ser constituídos por ato do Prefeito, com atribuições de executar projetos e desenvolver atividades específicas, de interesse da Municipalidade, podendo os referidos trabalhos serem gratificados extraordinariamente, enquanto perdurarem, na forma da legislação vigente.

§ 4° - A Controladoria Geral do Município, Secretaria Municipal de Governo e a Procuradoria do Município são unidades de assessoramento, controle, consulta, orientação e representação.

§ 5° - A Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia, a Secretaria de Suprimentos, a Secretaria Municipal Finanças, Orçamento e Planejamento Estratégico, a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Relações de Trabalho e Emprego, a Secretaria de Habitação e Desenvolvimento Urbano, Secretaria Municipal de Obras e a Secretaria de Meio Ambiente e a Procuradoria do Município, são unidades de natureza meio.

§ 6° - A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, a Secretaria Municipal de Educação, a Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Municipal de Trânsito, Transporte e Segurança Pública, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a Secretaria Municipal de Infraestrutura, Serviços Urbanos e Limpeza Pública, Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento, a Subprefeitura do Distrito de Cipó-Guaçu e as Administrações Regionais, são unidades de execução e de natureza fim.

§ 7° - Quanto às subunidades, cada Secretaria Municipal se organizará hierarquicamente na forma de Departamento, coordenados por seus respectivos Diretores; Divisões, coordenadas por seus Chefes; Seções, coordenadas por seus Encarregados e Assessoria;

§ 8° - Ficam criadas as Secretarias Municipais previstas neste artigo, bem como extintas as não previstas, sendo as atribuições destas últimas transferidas para aquelas que as substituir de acordo com a natureza da matéria, programa ou projeto.

TÍTULO II

DA COMPETÊNCIA E ESTRUTURA DOS ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 6° - Ao Gabinete do Prefeito compete:

I. Cuidar de todo o expediente do Prefeito, inclusive correspondências, ofícios, agendamento de reuniões e compromissos políticos e ainda a remessa de documentos internos;

II. Recepcionar lideranças políticas e parlamentares do Município, bem como outras autoridades das demais esferas de governo e dos Poderes da República, administrando a agenda do Chefe do Poder Executivo;

III. Recepcionar, analisar e preparar os despachos administrativos do Chefe do Poder Executivo Municipal, bem como encaminhar os atos oficiais para os setores competentes;

IV. Direcionar os trabalhos e relações com os governos Federal, Estadual e Municipal, bem como suas entidades da Administração Indireta;

V. Assessorar o Prefeito quanto aos assuntos e serviços da Junta de Serviço Militar, em atenção às normas atribuídas pelo Exército;

VI. Coordenar a elaboração e a execução de projetos de interesses da administração;

VII. Elaborar e desenvolver novos projetos, com vistas à celebração de convênios, assim como, coordenar e agilizar a implementação e efetivação dos recursos e programas conveniados com o Município;

VIII. Promover as publicações oficiais de interesse da Prefeitura, no Diário Oficial Virtual do Município, assim como do Estado e da União;

IX. Publicar e divulgar atos oficiais do Município e, supletivamente, de outras pessoas de direito público ou privado;

X. Executar impressos oficiais, revistas e outros opúsculos oficiais;

XI. Publicar e divulgar informações locais, estaduais, nacionais, e internacionais de interesse municipal;

XII. Promover a divulgação das atividades do governo municipal, nos meios oficiais de comunicação.

XIII. Executar serviços de relações públicas e de contato com a imprensa em geral;

XIV. Desempenhar outras atividades afins e assemelhadas, sempre por determinação do Chefe do Executivo Municipal;

Art. 7° - As atividades do Gabinete do Prefeito serão desenvolvidas sempre sob a coordenação e responsabilidade do Chefe de Gabinete do Prefeito, cargo que na administração do Município estará situado no mesmo nível hierárquico dos Secretários Municipais, e exercerá sua competência pelas seguintes unidades administrativas:

I – Chefia de Gabinete;

1 – Secretaria Geral de Gabinete;

2 – Assessoria Jurídica de Gabinete;

3 – Divisão de Relações Públicas, Institucionais e Cerimonial;

4 – Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Cidadão;

5 – Divisão da Junta de Serviço Militar;

II – Departamento de Convênios e Novos Projetos, com:

1 – Divisão de Acompanhamento de Convênios;

2 – Divisão de Desenvolvimento de Novos Projetos;

III - Departamento de Comunicação Social, com:

1 – Divisão de Imprensa Oficial;

2 – Divisão de Imprensa Digital, Artes e Multimídias;

IV – Departamento de Defesa Civil;

a) Seção de Apoio Administrativo;

b) Seção Técnica;

c) Seção Operacional;

V – Ouvidoria (de acordo com a Lei Municipal nº 3.039/2021), com:

a) Ouvidor;
b) Seção de Apoio Administrativo.

VI – Departamento de Controle Interno;

a) Divisão de Auditoria Interna;

b) Divisão de Controle Interno.

CAPÍTULO II
DEPARTAMENTO DE CONTROLE INTERNO

Art. 8º - O Departamento de Controle Interno do Município, estará subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, permanecendo inalteradas as suas atribuições conforme Lei Complementar nº 143/2017.

CAPÍTULO III
PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 9º - A Procuradoria Geral do Município, órgão competente para desempenhar as funções de consultoria e assessoramento jurídico e técnico-legislativo do Poder Executivo, estará subordinada diretamente ao Gabinete do Prefeito, permanecendo inalteradas as suas atribuições, consoante determinado pela Lei Complementar nº 105/2013, e, ainda, compete:

I. Por seus Procuradores, representar, postular e defender judicialmente, extrajudicialmente ou administrativamente, em favor do Município nas ações em que for parte ou tiver interesse jurídico, conforme Lei Federal 8906/1994 e da Lei Complementar Municipal nº 105/2013;

II. Prestar orientação ao Prefeito e Secretários em todos os processos, atos, projetos de leis, decretos, portarias e pareceres;

III. Elaborar pareceres jurídicos a respeito de assuntos idênticos, formando acervo de fonte de pesquisa e orientação às unidades administrativas, o que implicará na eficiência do serviço público;

IV. Assessorar o Prefeito, assim como os diversos órgãos da Prefeitura em assuntos jurídicos da Administração, designando assessor jurídico ou procurador municipal, quando previsto na sua estrutura administrativa;

V. Coordenar e controlar os órgãos subordinados quanto ao planejamento e execução dos programas, planos, projetos e diretrizes da ação do governo do município;

VI. Realizar, sob determinação do Prefeito Municipal, procedimentos disciplinares punitivos e sindicância, regulados ou não por lei especial, em face de servidores da administração direta e autárquica.

VII. Opinar sempre que requerido em processos disciplinares, sindicâncias e inquéritos administrativos e em demais procedimentos em que seja imprescindível a manifestação jurídica;

VIII. Promover a cobrança judicial da Dívida Ativa e de qualquer outro crédito do município, visando o cumprimento de normas quanto a prazos legais para liquidação dos mesmos, conduzindo sua cobrança judicial ou extrajudicial;

IX. Coordenar o processo legislativo, redigindo projetos de leis, decretos e outros atos que envolvam aspectos jurídicos, bem como promover a suplementação no âmbito do Município, da Legislação Federal e Estadual, no que couber;

X. Manifestar-se quanto aos aspectos jurídicos da utilização e alienação dos bens públicos e atuar nos casos de desapropriação;

XI. Promover a regularização de documentos de imóveis de propriedade da Prefeitura junto aos Cartórios competentes;

XII. Promover a elaboração de minutas de contratos, ajustes, escrituras e outros atos de natureza jurídica em que o Município for parte interessada;

XIII. Elaborar e coordenar a expedição dos atos oficiais do Município, assim como dos administrativos, internos e externos;

XIV. Coordenar as atividades do PROCON - Serviço de Proteção ao Consumidor;

XV. Exercer, com autonomia, qualquer outra atividade inerente ao exercício da advocacia em favor dos interesses jurídicos do Município.

Art. 10º - A Procuradoria Geral do Município (PGM) exercerá sua competência através das seguintes Unidades Administrativas:

I – Gabinete do Procurador Geral:

1 – Assessoria Especial da PGM.

II – Procuradoria do Município, com:

1 – Divisão de Atendimento, Administrativa e de Processos;

2 – Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor;

3 – Divisão de Contencioso

a) Seção de Processos Trabalhistas;
b) Seção de Processos Cíveis;
c) Seção de Processos Administrativos;
d) Seção de Processos Administrativos Disciplinares;

III – Departamento de Dívida Ativa e Execução Fiscal, com:

1 – Divisão de Dívida Ativa;

2 – Divisão de Execuções Fiscais.

CAPÍTULO IV
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

Art. 11 - A Secretaria Municipal de Governo compete:

I. Supervisionar, orientar, coordenar e controlar os demais órgãos da Prefeitura quanto ao planejamento e execução dos programas, planos, projetos, metas e diretrizes da ação de governo do município;

II. Coordenar e assessorar o Prefeito nas suas funções político-administrativas, no âmbito Municipal, Estadual e Federal;

III. Avaliar os resultados alcançados pelos órgãos da Prefeitura;

IV. Assistir o Prefeito nas suas relações com os demais órgãos da administração;

V. Promover reuniões periódicas com os Secretários, com o objetivo de traçar diretrizes administrativas para execução das determinações do Prefeito;

VI. Sugerir e solicitar ao Prefeito providências que julgar necessárias à otimização dos serviços da administração como um todo;

VII. Cuidar e assessorar o Prefeito e auxiliares diretos nos assuntos de Cerimonial, coordenando as festividades e solenidades;

VIII. Assessorar o Prefeito em assuntos administrativos e parlamentares;

IX. Controlar o recebimento, processamento e resposta dos requerimentos e indicações enviados pela Câmara Municipal ao Prefeito;

X. Desenvolver projetos e estratégias que visem à desburocratização das atividades econômicas e administrativas no Município;

XI. Atender, analisar e protocolar solicitações dos cidadãos independentemente da forma como foram processadas;

XII. Direcionar aos órgãos competentes as reclamações, solicitações de informações, denúncias, sugestões e elogios, bem como supervisionar e cobrar as respectivas respostas no prazo legal;

XIII. Orientar e informar o cidadão sobre o andamento e a conclusão de sua solicitação;

XIV. Elaborar relatórios com dados gerenciais, indicadores, estatísticas e análises técnicas sobre o desempenho do órgão, especialmente no que se refere a níveis de satisfação dos cidadãos aos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal;

XV. Garantir a todos os cidadãos, caráter de sigilo, discrição e proteção de suas informações pessoais, nos termos da Lei de Acesso à Informação;

XVI. Cuidar do contínuo relacionamento do Governo Municipal com as entidades sociais e representativas de classe, sindicatos, associações comunitárias e conselhos estabelecidos no Município;

XVII. Exercer quaisquer outras atribuições que lhe sejam atribuídas pelo Prefeito em Decreto específico ou decorrerem da natureza dos serviços sob sua responsabilidade.

Art. 12 - A Secretaria Municipal de Governo exercerá sua competência pelas seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário de Governo, com:

1 – Assessoria de Políticas Públicas;

2 – Assessoria Especial de Relações Institucionais e Governamentais.

II – Departamento de Ações Governamentais e Planejamento Estratégico, com:

1 – Divisão de Ações Governamentais;

2 – Divisão de Desempenho, Controle, Estatística e Informações;

3 – Divisão de Planejamento Estratégico.

CAPÍTULO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAL E TECNOLOGIA

Art. 13 - A Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia, compete:

I. Elaborar políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos administrativos da Prefeitura;

II. Promover e implantar sistemas gerenciais informatizados que possibilitem ao Executivo Municipal e suas unidades organizacionais, comunicarem-se com precisão e eficiência;

III. Promover e implantar políticas de gerenciamento administrativo e métodos de trabalho com o objetivo de normatizar e organizar as atividades administrativas, de patrimônio, protocolo, arquivo e correspondências municipais;

IV. Promover a administração dos recursos humanos da Prefeitura, promovendo, executando e coordenando a realização de concursos públicos, obedecidas as normas estabelecidas em regulamento;

V. Promover a seleção, o recrutamento e o treinamento dos recursos humanos da Prefeitura;

VI. Estudar e propor ao Prefeito modificações na legislação de pessoal e, sugerir, medidas julgadas necessárias à execução da política e administração de pessoal;

VII. Manter registro do pessoal e elaborar a folha de pagamento dos servidores públicos;

VIII. Promover a administração do apoio administrativo, zeladoria administrativa, copa, manutenção e conservação do paço municipal, vigilância dos próprios municipais e dependências correlatas;

IX. Coordenar a expedição de Leis, Decretos, Portarias, redigir e digitar Ofícios e outros Atos do Prefeito, bem como mantê-los organizados em arquivos próprios, e encadernná-los ao final de cada exercício;

X. Supervisionar e coordenar a execução das atividades ligadas a protocolo e arquivamento de papéis;

XI. Coordenar, desenvolver e manter o parque tecnológico, infraestrutura lógica e física, garantindo o menor tempo de indisponibilidade de um equipamento ou serviço;

XII. Coordenar, desenvolver e manter os diversos sistemas de informação e o Site Oficial, automatizando tarefas administrativas ao munícipe;

XIII. Adotar normas e métodos que visem o aperfeiçoamento do serviço de arquivo, tanto na parte referente à guarda, conservação e recuperação dos documentos e sua digitalização, como na parte que diz respeito ao julgamento de inutilidade do documento como fonte de informação para a administração;

XIV. Propor normas para destruição de documentos, quando julgados inúteis como fontes de informação para a administração;

XV. Promover o atendimento presencial aos munícipes, encaminhando-os aos setores competentes;

XVI. Elaborar controles estatísticos, por Secretarias, de todos os atendimentos;

XVII. Planejar e executar as políticas de medicina, engenharia, prevenção e segurança do trabalho, readaptação ocupacional, prevenção de doenças ocupacionais, relativos aos servidores públicos da Administração Direta e Indireta;

XVIII. Prestar atendimento social e psicológico acolhendo o servidor em todas as questões que envolvam a saúde mental no ambiente de trabalho, dispensando-lhe a atenção adequada e possível encaminhamento quando necessário;

XIX. Coordenar, controlar e manter atualizado o registro do patrimônio mobiliário e imobiliário do Município;

XX. Administrar, controlar, cadastrar e fiscalizar os próprios e patrimônios públicos;

XXI. Centralizar, coordenar e supervisionar os serviços e assuntos relativos à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle de materiais e equipamentos;

XXII. Responsabilizar-se por tombamento, registro, inventário e proteção do patrimônio municipal.

Art. 14 - A Secretaria Municipal de Administração, Gestão de Pessoal e Tecnologia, exercerá sua competência pelas seguintes Unidades Administrativas:

I – Gabinete do Secretário, com:

1 – Assessoria Especial de Relações Institucionais e Governamentais;

2 – Assessoria de Gestão Administrativa.

II – Departamento de Recursos Humanos, com:

1 – Divisão de Folha de Pagamento e Rotinas Complementares, com:

a) Seção de Liquidação da folha;
b) Seção de Controle de Ponto, Benefícios e Processos de Afastamentos.

2 – Divisão de Atendimento e Treinamento, com:

a) Seção de Atendimento, Protocolo e Apoio;
b) Seção de Treinamento e Capacitação

3 – Divisão de Cadastramento

4 – Divisão de Assistência à Saúde do Trabalhados (DAST)

III – Departamento de Apoio Administrativo, com:

1 – Divisão de Atos Oficiais, com:

a) Seção de Processo Legislativo;
b) Seção de Atos Administrativos;

2 – Divisão de Praça de Atendimento Central, Protocolo e Encaminhamento, com:

a) Seção de Praça de Atendimento Central, Protocolo e Encaminhamento;

3 – Divisão de Manutenção do Paço Municipal e dependências correlatas

a) Seção de Serviços Gerais;
b) Seção de Vigilância.

4 – Divisão de Arquivo, com:

a) Seção de Arquivo Administrativo;

IV – Departamento de Tecnologia e Informação, com:

1 – Divisão de suporte e manutenção, com:

a) Seção de Informatização e digitalização;
b) Seção de suporte e infraestrutura;
c) Seção de Modernização e Informações Tecnológicas.

V – Departamento de Patrimônio, com:

1 – Divisão de Controle de Bens Patrimoniais Mobiliários, com:

a) Seção de gestão e controle de Bens Mobiliários;

2 – Divisão de Controle de Bens Patrimoniais Imobiliários, com:

a) Seção de gestão e controle de Bens Imobiliários.

CAPÍTULO VI
SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS

Art. 15 - À Secretaria Municipal de Suprimentos compete:

I. Responsabilizar-se pelas aquisições de materiais, contratações de obras e serviços, por meio de procedimentos licitatórios;

II. Planejar, controlar, orientar, supervisionar, promover e fiscalizar os serviços pertinentes à licitações, compras, alienações, concessões e permissões de interesse do Município;

III. Formalizar e promover a assinatura de contratos administrativos, inclusive aqueles decorrentes de contratação direta por dispensa ou inexigibilidade de processo licitatório;

IV. Executar os serviços pertinentes a registros cadastrais de interessados, para efeito de habilitação em processos licitatórios;

V. Suprir os órgãos da Administração com materiais, equipamentos, peças, gêneros e demais bens necessários ao funcionamento deles;

VI. Executar serviços e almoxarifado e manter o controle de estoques;

VII. Realizar a gestão e o acompanhamento de todos os contratos da Administração Municipal;

VIII. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 16 - A Secretaria Municipal de Suprimentos, exercerá sua competência pelas seguintes Unidades Administrativas:

I – Gabinete do Secretário, com:

a) Assessoria Técnica de Licitações;
b) Assessoria de Gestão Administrativa;

II – Departamento de Suprimentos, com:

1 – Divisão de Licitações, com:

c) Seção de Preparação, Análise e Realização de Licitações;
d) Seção de Autuação e Organização de Processos Licitatórios;
e) Seção de Elaboração de Editais, Contratos e Convênios.

2 – Divisão de Compras e Cadastro de Fornecedores, com:

a) Seção de Análise de Compras, Cadastro de Fornecedores e Cotações;
b) Seção de Processamento de Pedidos.

3 – Divisão de Almoxarifado, com

a) Seção de Registro e Controle de Documentos Fiscais;
b) Seção de Controle de Estoque, Recebimento e Distribuição de Materiais.

CAPÍTULO VII
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO FINANCEIRO

Art. 17 - À Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento Financeiro compete:

I. Assistir e assessorar o Prefeito na elaboração de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas quanto aos aspectos financeiros do Município;

II. Seguir as recomendações do Tribunal de Contas na gestão pública, assim como editar as instruções cabíveis;

III. Elaborar os balanços e balancetes, encaminhando-os aos Órgãos de Controle e Fiscalização nos prazos previstos em lei;

IV. Expedir as certidões que versem sobre assuntos econômicos e financeiros do Município;

V. Assessorar o processo de planejamento, visando orientar, selecionar e integrar, com critérios compatíveis aos do Plano Diretor Estratégico, os programas, projetos a serem implementados pelo Poder Público ou com sua participação;

VI. Elaborar Projeto de Lei de Diretrizes Orçamentárias, o Orçamento Anual, o Plano Plurianual, em conjunto com as demais Secretarias e em consonância com o disposto na Legislação Federal, Estadual e Municipal;

VII. Supervisionar, coordenar e controlar os assuntos financeiros, fiscais, de lançamentos, arrecadação e fiscalização de tributos do Município, e demais receitas;

VIII. Supervisionar, coordenar e controlar o processamento das despesas, contabilização orçamentária, financeira, patrimonial e econômica;

IX. Supervisionar, coordenar e controlar o recebimento, a guarda e movimentação dos valores do Município;

X. Coordenar e supervisionar o Poder de Polícia, exercido com base nos Códigos de Leis vigentes no município, assim como prestar apoio as demais Secretarias quando solicitado;

XI. Coordenar, gerenciar e realizar acompanhamento técnico de serviços relacionados a mapeamento;

XII. Exercer outras atividades correlatas.

Art. 18 - A Secretaria Municipal de Finanças, Orçamento e Planejamento Financeiro, exercerá sua competência pelas seguintes Unidades Administrativas:

I – Gabinete do Secretário Municipal:

1 – Assessoria Especial de Relações Institucionais e Governamentais.

II – Departamento de Finanças e Orçamento, com:

1 – Divisão de Contabilidade e Informações, com:

a) Seção de Contabilidade;
b) Seção de Prestação de Contas e Inserções;
c) Seção de arquivo.

2 – Divisão de Orçamento, com:

a) Seção de Empenho;
b) Seção de Liquidação;

c) Seção de Pagamento.

3 – Divisão de Tesouraria, com:

a) Seção de Conciliação Bancária;
b) Seção de Baixa Tributária.

4 – Divisão de Planejamento Estratégico e Orçamentário, com:

a) Seção de Planejamento e Elaboração de LDO, LOA, PPA e correlatos;
b) Seção de Controle de Orçamento Público e complementos.

III – Departamento de Receita, com:

1 – Divisão de Tributos Imobiliários, com:

a) Seção de Atualização de Informações Imobiliárias e tributação

2 – Divisão de Tributos Mobiliários, com:

a) Seção de Cadastro Mobiliário e Digitalização;

IV – Departamento de Fiscalização, com:

1 – Divisão de Fiscalização de Posturas, com:

a) Seção de Fiscalização de Serviços
b) Seção de Fiscalização de Obras e Meio Ambiente

2 – Divisão de Fiscalização Tributária, com:

a) Seção de Auditoria Fiscal

IV – Departamento de Cadastro, com:

1 – Divisão de Cadastro, Geoprocessamento e Atualização

CAPÍTULO VIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Art. 19 - À Secretaria Municipal de Educação compete:

I. Definir e implementar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Educação;

II. Coordenar, planejar, controlar, organizar e programar as atividades educacionais, respeitadas as incumbências estabelecidas em legislação federal, estadual e municipal;

III. Assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e da alfabetização de jovens e adultos;

IV. Organizar, manter e desenvolver os órgãos e instituições oficiais do seu sistema de ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado;

V. Baixar normas complementares para o seu sistema de ensino;

VI. Autorizar, credenciar e supervisionar os estabelecimentos do seu sistema de ensino;

VII. Planejar e executar, por meio de seus órgãos, programas e ações de apoio escolar;

VIII. Articular-se com órgãos públicos federais, estaduais, municipais ou da iniciativa privada, objetivando a complementação e aperfeiçoamento do sistema para consecução dos programas e planos elaborados pelo Município;

IX. Garantir e dar suporte às atividades referentes aos Conselhos Municipais legalmente constituídos e vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

X. Proporcionar o desenvolvimento dos recursos humanos vinculados à Secretaria Municipal de Educação;

XI. Estabelecer mecanismos de articulação com outras Secretarias Municipais, visando à perfeita consecução dos assuntos da educação;

XII. Orientar tecnicamente os docentes da rede municipal;

XIII. Estabelecer diretrizes para a construção e manutenção das unidades educacionais;

XIV. Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e Valorização do Magistério - FUNDEB;

XV. Planejar, executar e controlar o programa de alimentação escolar no município, dentro de suas competências, conforme estabelecido em legislação pertinente;

XVI. Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;

XVII. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de educação;

XVIII. Promover a valorização dos profissionais do ensino;

XIX. Promover e organizar os certames culturais, artísticos e literários, bem como as atividades e comemorações cívicas locais;

XX. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 20 - A Secretaria Municipal de Educação exercerá suas competências através das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário Municipal:

1 – Assessoria Especial de Relações Institucionais e Governamentais.

II – Departamento Administrativo, Financeiro e Planejamento, com:

1 – Divisão de Apoio Administrativo, Planejamento e Controle, com:

a) Seção de Atendimento, Apoio Administrativo, Financeiro e de Recursos Humanos;
b) Seção de Prestação de Contas;
c) Seção de Compras e Suprimentos de Materiais;

d) Seção de Acompanhamento Patrimonial;
e) Seção de Tecnologia e Informática;

2 – Divisão de Acompanhamento de Programas e Projetos;

3 – Divisão de Ensino Superior;

III – Departamento de Infraestrutura escolar, com:

1 – Divisão de Acompanhamento de Manutenção, Obras e Serviços;

2 – Divisão de Acompanhamento de Alimentação e Saúde Escolar, com:

a) Seção de Apoio e Planejamento de Saúde Escolar;
b) Seção Nutricional;
c) Seção de Distribuição;

3 – Divisão de Transporte Escolar, com:

a) Seção de Controle e Manutenção de Frota;

IV – Departamento de Integração e Apoio Pedagógico, com:

1 – Divisão de Supervisão, Apoio e Estudo Pedagógico, com:

a) Seção da Educação Infantil (Creche e Pré-Escola);
b) Seção de Ensino Fundamental
c) Seção da Educação de Jovens e Adultos
d) Seção da Educação Especial
e) Seção de Tecnologia e Informática
f) Seção de Análise e Apoio a Projetos Educacionais e Pedagógicos

CAPÍTULO IX
SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 21 - À Secretaria Municipal de Saúde compete:

I. Definir e implementar as políticas municipais de saúde, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Saúde;

II. Gerenciar os recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Saúde, em consonância com legislação específica em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

III. Planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de agravos à saúde da população;

IV. Coordenar e gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito do Municipal;

V. Definir as diretrizes de saúde em conjunto com o Conselho Municipal de Saúde;

VI. Garantir as atividades referentes ao Conselho Municipal de Saúde;

VII. Coordenar e executar a seleção e desenvolvimento de recursos humanos na área de saúde;

VIII. Administrar, organizar e manter a rede se serviços municipais, garantindo a execução e eficácia das ações de saúde;

IX. Coordenar e executar o desenvolvimento de ações de vigilância à saúde e assistência à saúde sob ótica epidemiológica e sanitária;

X. Executar o controle de zoonoses e vetores;

XI. Controlar e fiscalizar, procedimentos, produtos e substâncias de interesse para a saúde;

XII. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de saúde municipal;

XIII. Participar da formulação de política das ações de saneamento básico;

XIV. Colaborar na proteção do meio ambiente nele compreendido o trabalho, no limite de sua competência;

XV. Estabelecer mecanismos de articulação com as Secretarias Municipais em assuntos referentes à saúde;

XVI. Estabelecer articulação com as esferas federal e estadual no sentido de garantir o apoio técnico e financeiro definidos na Programação Orçamentária Integrada; e

XVII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 22 - A Secretaria Municipal de Saúde exercerá suas atribuições, através das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário Municipal:

1 – Assessoria Especial de Relações Institucionais e Governamentais;

2 – Divisão de Gestão em Saúde;

II – Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro da Saúde, com:

1 – Divisão de Núcleo de Informação, Avaliação, Controle e Regulação;

2 – Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão;

3 – Divisão de Tecnologia da Informação;

4 – Divisão de Controle e Manutenção de Frota;

5 – Divisão de Tesouraria, Execução e Controle Contábil;

6 – Divisão de Apoio à Recursos Humanos e Folha de Pagamento;

III – Departamento de Gestão de Materiais e Patrimônio;

1 – Divisão de Compras da Saúde;

2 – Divisão de Manutenção da Saúde;

3 – Divisão de Almoxarifado Diversos da Saúde;

4 – Divisão de Almoxarifado para Medicamentos e Materiais Médicos Hospitalares;

5 - Seção de Acompanhamento Patrimonial;

IV – Assessoria Jurídica da Saúde;

V – Coordenadoria Técnica de Saúde:

1 – Departamento de Atenção Básica

a) Unidade Básica de Saúde do Filipinho;
b) Unidade Básica de Saúde do Flórida;
c) Unidade Básica de Saúde Jardim Campestre;
d) Unidade Básica de Saúde do Jardim Progresso;
e) Unidade Básica de Saúde do Paulo Maneta;
f) Unidade Básica de Saúde do Val Flor;
g) Unidade Básica de Saúde do Penteado;
h) Unidade Básica de Saúde do Parque Recreio;
i) Unidade Básica de Saúde do Recanto da Lagoa Grande;
j) Unidade Básica de Saúde do Sapateiro;
k) Unidade Básica de Saúde Centro II

2 – Departamento de Urgência e Emergência e Especialidades

a) Unidade Mista de Saúde (UMS)
b) Unidade de Pronto Atendimento 24 hs – Cipó (UPA)
c) Ambulatório Médico de Especialidades – AME
d) Centro de Atenção Psicossocial – CAPS I

VI – Departamento de Vigilância em Saúde;

1 – Divisão de Vigilância Epidemiológica;

2 – Divisão de Vigilância Sanitária;

3 – Divisão de Zoonoses;

VII – Departamento de Assistência Farmacêutica

1 – Divisão de Farmácia;

VIII – Departamento de Enfermagem;

IX – Departamento de Atenção Especializada

1 – Divisão de Odontologia e Saúde Bucal;

2 – Divisão de Serviço Social;

3 – Divisão de Medicina;

4 – Divisão de Saúde Mental;

5 – Divisão de Especialidades;

6 – Divisão de Reabilitação e Fisioterapia.

CAPÍTULO X
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Art. 23 - À Secretaria Municipal de Assistência Social, compete:

I. Promover políticas de assistência social no município, de acordo com as necessidades básicas da municipalidade em consonância com as diretrizes de governo, a lei orgânica de assistência social e as orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

II. Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas e projetos em defesa dos direitos da mulher, do idoso, da criança, do adolescente, pessoas com necessidades especiais e pessoas em estado de vulnerabilidade, observando ainda as diretrizes da Lei Orgânica da Assistência Social - LOAS e orientações e deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social;

III. Coordenar e definir as diretrizes da Política Municipal da Assistência Municipal em parceria com o Conselho Municipal de Assistência Social;

IV. Gerenciar recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Assistência Social em consonância com a legislação específica e em vigor, de modo a viabilizar as ações planejadas no âmbito da Secretaria Municipal;

V. Garantir as ações e serviços de sua competência, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;

VI. Elaborar o Plano Municipal de Assistência Social em parceria com o Conselho Municipal de Assistência Social;

VII. Organizar e gerir a rede municipal de inclusão e proteção social, os programas, projetos e serviços assistenciais;

VIII. Articular com outras políticas públicas a inclusão dos destinatários da Assistência Social;

IX. Supervisionar, monitorar e avaliar as ações de Assistência Social no Município;

X. Estabelecer mecanismos de articulação com as outras esferas de Governo e com a Sociedade Civil para garantir apoio técnico e financeiro;

XI. Desenvolver programas de qualificação de Recursos Humanos para a área de Assistência Social;

XII. Coordenar o desenvolvimento de gestão pública de renda;

XIII. Articular parcerias entre o Poder Público e entidades da Sociedade Civil com vistas à elaboração e execução de projetos na área de geração de renda;

XIV. Coordenar os serviços do Fundo Social de Solidariedade, nos termos da Lei Municipal nº 533 de 26 de julho de 1985;

XV. Manter relações organizacionais com a Vara da Infância e Juventude;

XVI. Gerir a execução de programas e projetos estaduais e federais em âmbito municipal;

XVII. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas, privadas ou organização da sociedade civil consoante os objetivos que definem as políticas de assistência social;

XVIII. Referenciar e encaminhar os casos de situações de violação de direitos, vitimizações, agressões e negligências, coordenando e articulando o acompanhamento das ações no âmbito da proteção social especial de média complexidade, por meio do CREAS, com responsabilidade pela oferta de serviços de orientação e apoio especializado e continuado de assistência social, bem como pela viabilização do acesso imediato aos serviços;

XIX. Elaborar, executar, incentivar e desenvolver programas de esclarecimentos e defesa dos direitos da mulher, da comunidade negra, do idoso, da criança e adolescente, das pessoas portadoras de necessidades especiais e da juventude no âmbito da administração municipal de acordo com as orientações e deliberações de seus respectivos conselhos; e

XX. Exercer outras atividades correlatas e determinadas pela Administração Municipal.

Art. 24 - A Secretaria Municipal de Assistência Social exercerá suas competências através das seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário Municipal:

a) Divisão de Políticas Públicas;

b) Assessoria Especial de Relações Institucionais e Governamentais;

II – Fundo Social de Solidariedade;

III – Departamento de Apoio Administrativo, com:

a) Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão;

b) Divisão de Acompanhamento de Programas e Projetos;

c) Divisão de Conselhos e Afins;

d) Divisão de Acompanhamento de Manutenção e Controle de Frota;

e) Divisão de Tecnologia da Informação;
f) Divisão de Almoxarifado da Assistência;

IV – Departamento de Assessoria Técnica e Proteção Básica, com:

1 – Divisão de Serviços e Benefícios, com:
a) Seção Central de Cadastro Único;
b) Seção de Acolhimento e triagem;
c) Seção de Atendimento à Criança e Adolescente;
d) Seção de Atendimento a 3ª Idade e Centro de Convivência do Idoso;
e) Seção Casa do Cidadão;
f) Seção de Vigilância Socioassistencial;
g) Seção de Segurança Alimentar;

2 – Divisão dos Centros de Referência de Assistência Social;

V – Departamento de Proteção Social Especial, com:

1 – Divisão de Programas e Projetos Sociais, com:

a) Seção de Atendimento à Mulher e à Família;
b) Seção de Atendimento à Pessoa com Deficiência e sua família;
c) Seção de Acolhimento Institucional ao Morador de Rua;

2 – Divisão de Geração de renda, com:

a) Seção de cursos e apoio.

VI – Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS

1 – Divisão de Projetos e Convênios;

CAPÍTULO XI
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS

Art. 25 - À Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos compete:

I. Coordenar e controlar os órgãos subordinados quanto ao planejamento e execução dos programas, planos, projetos e diretrizes da ação de governo do município;

II. Guardar, distribuir, manter e conservar a frota de veículos e máquinas da Prefeitura;

III. Administrar a oficina municipal;

IV. Conservar e promover a manutenção dos próprios municipais;

V. Executar reparos na malha viária do município;

VI. Promover, de forma eficiente, tudo que diga respeito à limpeza de vias e logradouros públicos, remoção e destino final do lixo domiciliar, industrial, comercial e serviços e ainda resíduos de qualquer natureza, zelando pela segurança sanitária dos espaços públicos e dos seus usuários;

VII. Promover e controlar os serviços de necrópoles;

VIII. Gerenciar e controlar a prestação do serviço de coleta de lixo na Cidade;

IX. Gerenciar e controlar a prestação do serviço de iluminação pública;

X. Participar da formulação de políticas das ações de saneamento básico;

XI. Coordenar e implementar, pelas administrações regionais, os serviços e manutenções pertinentes à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos;

XII. Promover a manutenção e conservação das praças, parques, jardins e demais áreas públicas do município;

XIII. Promover, normatizar e organizar o armazenamento e distribuição de materiais utilizados na execução de suas atribuições;

XIV. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 26 - A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Serviços Urbanos exercerá sua competência pelas seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário Municipal:

a) Assessoria Especial de Relações Institucionais e Governamentais;

II – Departamento de Apoio Administrativo da Infraestrutura, com:

a) Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão;

b) Divisão de Acompanhamento de Programas e Projetos;

c) Divisão de Tecnologia da Informação;

d) Divisão de Almoxarifado;

III – Departamento de Serviços Municipais, com:

1 – Divisão limpeza e manutenção de Praças, Parques e Jardins;

2 – Divisão de Limpeza Pública; com:

a) Seção de varrição, capinação e roçada de ruas, estradas e logradouros públicos;

b) Seção de Coleta de lixo domiciliar, comercial, industrial e de outras origens

3 – Divisão de Serviços de Necrópoles, com:

a) Seção de Cemitérios e Velórios;

4 – Divisão de Pavimentação e Recomposição de Vias; com:

a) Seção de Conservação de Ruas, Estradas e Logradouros Públicos

5 – Divisão de Acompanhamento dos Serviços de Iluminação Pública;

a) Seção de manutenção e reparos na Iluminação Pública;

IV – Departamento de Manutenção e Controle da Frota, Máquinas e Equipamentos, com:

1 – Divisão de manutenção de veículos, máquinas e equipamentos, com:

a) Seção de oficina e socorro mecânico

2 – Divisão de Controle da Frota;

V – Departamento de Manutenção de Edifícios Públicos e correlatos, com:

1 – Divisão de manutenção predial; com:

a) Seção de manutenção predial e pequenas obras.

Art. 27 - Ficam criadas, no âmbito do município de Embu-Guaçu, as seguintes Administrações Regionais:

a) Administração Regional da região do Valflor à Divisa com Itapecerica da Serra (Recanto Betânia);
b) Administração Regional da região do Xororó ao Congonhal;
c) Administração Regional da região do Recanto das Vertentes até Santa Rita.

§ 1°. As obras e serviços adstritos aos bairros não abrangidos pelas Administrações Regionais, serão de competência da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Urbanos ou Sub-Prefeitura do Distrito de Cipó-Guaçu, a depender de sua localização.

§ 2°. A presente regionalização de serviços será regulamentada por Decreto.

Art. 28 - Às Administrações Regionais, competem:

I. Cuidar de obras e serviços adstritos ao território de sua competência sob orientação do Secretário de Infraestrutura e Serviços Urbanos;
II. Manter devido relacionamento com os munícipes, atendendo as suas reivindicações e queixas, encaminhando ao Gabinete os assuntos mais complexos e adstritos a outros órgãos;

III. Manter contato estreito e permanente com o Gabinete a fim de oferecer sugestões para a criação de novos serviços. Bem como para melhoramento dos existentes;

IV. Cuidar da guarda e manutenção dos veículos, maquinários, ferramentas entregues a sua competência;

V. Exercer outras atividades correlatas e determinadas pela Administração.

Art. 29 - As Administrações Regionais exercerão sua competência pelas seguintes unidades administrativas:

1 – Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão;

CAPÍTULO XII
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA, TRÂNSITO, TRANSPORTE

Art. 30 - À Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transportes, compete:

I. Promover políticas de desenvolvimento da mobilidade e da acessibilidade com o objetivo de melhorar a qualidade de vida da população, garantindo o direito de ir e vir, estimulando a integração entre os bairros do município, preservando o meio ambiente e assegurando a dignidade da pessoa humana e promovendo o desenvolvimento social e econômico de forma equilibrada e sustentável;

II. Formular políticas públicas que privilegiem o transporte público de passageiros, inclusive, propondo políticas tarifárias que assegurem a mobilidade da população de baixa renda com ênfase no transporte público de massa;

III. Propor e conduzir a política de defesa social do Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas sociais;

IV. Coordenar e controlar os órgãos subordinados quanto ao planejamento e execução dos programas, planos, projetos e diretrizes da ação de governo do município;

V. Coordenar os trabalhos da Guarda Municipal;

VI. Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais em assuntos e ações de Segurança;

VII. Coordenar e programar as atividades de engenharia e a operação de tráfego, ordenando, planejando, organizando e disciplinando o uso do solo viário;

VIII. Coordenar, programar, autorizar e delegar as atividades do serviço de transporte público, de taxis, veículos de aluguel e transporte coletivo, ordenando, planejando, organizando e disciplinando em regulamento próprio, sempre em conjunto e com a anuência da Autoridade Executiva;

IX. Credenciar agentes de fiscalização próprios ou de outros órgãos ou entidades que venham por força de convênios ou outros instrumentos executar isoladamente ou concomitantemente a fiscalização de trânsito e transportes;

X. Organizar e operar os sistemas do transporte coletivo e transporte de cargas como um todo, integrando-se aos sistemas de trânsito e transportes intermunicipais, de caráter regional, metropolitano, estadual ou federal;

XI. Promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;

XII. Promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

XIII. Promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus usuários, com aplicação de tecnologia avançada;

XIV. Implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

XV. Promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;

XVI. Atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

XVII. Supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

XVIII. Promover a vigilância dos logradouros públicos, através de centrais de vídeo monitoramento e demais tecnologias avançadas;

XIX. Promover a vigilância dos bens culturais e das áreas de preservação do patrimônio natural do Município, na defesa dos mananciais, da fauna, da flora e meio ambiente em geral;

XX. Exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

XXI. Colaborar com a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XXII. Em conjunto com as demais autoridades de trânsito do município, promover a fiscalização das vias públicas oferecendo o necessário suporte às demais secretarias municipais;

XXIII. Acompanhar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais realizadas dentro dos limites do Município;

XXIV. Atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

XXV. Celebrar convênios, contratos e outros instrumentos legais com entes públicos ou privados, conforme art. 27, inciso V do Decreto Estadual nº 34.184, de 18 de novembro de 1991;

XXVI. Exercer, dentro do seu limite territorial, todas as competências que lhe foram atribuídas pela Lei Federal nº 9.503, de setembro de 1997 (Código de Trânsito Brasileiro), suas alterações e demais legislações e regulamentos, para o exercício do provimento, organização, gerenciamento e exploração do sistema de trânsito e transportes;

XXVII. Receber denúncias, críticas, elogios, sugestões, reclamações e representações, referentes aos atos praticados pelos servidores desta Secretaria, encaminhando-as para as providências que se fizerem necessárias;

XXVIII. Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos e atividades da Ouvidoria;

XXIX. Apurar com independência as infrações disciplinares atribuídas aos servidores da GCMEG;

XXX. Dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de Corregedoria;

XXXI. Relacionar-se com o Poder Judiciário, Ministério Público e órgãos da Secretaria de Estado da Segurança Pública, CONSEG, nas áreas de seus respectivos interesses;

XXXII. Exercer outras tarefas inerentes à sua área de atuação.

Art. 31 - A Secretaria Municipal de Segurança, Trânsito e Transporte exercerá sua competência pelas seguintes unidades administrativas:

I - Gabinete do Secretário Municipal:

a) Assessoria Especial de Relações Institucionais e Governamentais;

II – Departamento de Apoio Administrativo, com:

a) Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão;

b) Divisão de Acompanhamento de Programas e Projetos;

c) Divisão de Acompanhamento de Manutenção e Controle de Frota;

d) Divisão de Tecnologia da Informação;

e) Divisão de Almoxarifado;

III - Departamento de Mobilidade Urbana:

a) Divisão de Acessibilidade;

b) Divisão de Implantação do Plano de Mobilidade Urbana.

IV - Departamento de Trânsito:

a) Divisão de Fiscalização;

b) Divisão de Estudos Técnicos;

c) Divisão de CPD - Centro de Processamento de Dados;

d) Divisão de Educação no Trânsito;

e) Divisão de Implantação de Tecnologias de Sinalização Vertical e Horizontal.

V - Departamento de Transportes:

a) Divisão de Transportes Coletivos;

b) Divisão de Transportes Individuais;

c) Divisão de Transporte Escolar;

d) Divisão de Transportes de Carga;

VI - Departamento da Segurança, com:

a) Comando da Guarda Municipal;
b) Sub-Comando da Guarda Municipal;
c) Ouvidoria;
d) Corregedoria;
e) Divisão de Apoio Administrativo e Expediente;
f) Seção de Controle de Plantão Par Dia;
g) Seção de Controle de Plantão Par Noite;
h) Seção de Controle de Plantão Ímpar Dia;
i) Seção de Controle de Plantão Ímpar Noite.

CAPÍTULO XIII
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

Art. 32 - À Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, compete:

I. Definir e implementar as políticas municipais de esporte e lazer, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo, na legislação municipal, estadual e federal;
II. Planejar e executar as atividades esportivas e de lazer no Município;
III. Desenvolver e estimular a prática da atividade física e desportiva voltadas à juventude e à terceira idade;
IV. Coordenar a realização de projetos, eventos, atividades destinadas a promover a iniciação esportiva;
V. Coordenar e desenvolver, nas diversas regiões do Município, a prática desportiva e de lazer aos munícipes;
VI. Coordenar e controlar os órgãos subordinados quanto ao planejamento e execução dos programas, planos, projetos e diretrizes da ação de governo no Município;
VII. Promover a inserção da sociedade, por meio da prática esportiva;

VIII. Promover a recreação em ruas e espaço de lazer;

IX. Desenvolver a integração esportiva intermunicipal;

X. Realizar parcerias com as esferas estadual e federal, por meio de convênios;

XI. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de esporte e lazer;

XII. Desenvolver, por meio do lazer, a socialização de crianças, jovens, adultos e membros da terceira idade;

XIII. Promover, por meio de eventos esportivos, o congraçamento e o intercâmbio dos diversos bairros do Município;

XIV. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 33 - A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer exercerá sua competência pelas seguintes unidades:

I - Gabinete do Secretário Municipal:

a) Assessoria Especial de Relações Institucionais e Governamentais;

II – Departamento de Apoio Administrativo, com:

a) Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão;

b) Divisão de Acompanhamento de Programas e Projetos;

c) Divisão de Frota;

d) Divisão de Tecnologia da Informação;

III - Departamento de Gestão de Unidades Esportivas:

a) Divisão de Almoxarifado;

b) Divisão de Gestão de Unidades Desportivas;

IV - Departamento de Esportes e Lazer:

a) Divisão de Esportes Paraolímpicos;

b) Divisão de Esportes.

c) Divisão de Lazer e Recreação;

d) Divisão de Organização em Eventos.

e) Divisão de Escolas Esportivas.

CAPÍTULO XIV
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Art. 34 - À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete;

I. Definir e implementar as políticas municipais de cultura e turismo, em consonância com as diretrizes estabelecidas no plano de governo, na legislação municipal, estadual e federal pertinente e observando ainda, as orientações e as deliberações do Conselho Municipal de Cultura;

II. Coordenar, planejar, controlar, organizar e programar as atividades culturais e de turismo, respeitadas as incumbências estabelecidas em legislação federal, estadual e municipal;

III. Proporcionar o desenvolvimento dos Recursos Humanos vinculados à Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

IV. Orientar sobre o gerenciamento dos recursos financeiros alocados no Fundo Municipal de Cultura;

V. Estabelecer mecanismos de articulação com outras Secretarias Municipais, visando a perfeita consecução dos assuntos da cultura e do turismo;

VI. Coordenar, planejar, controlar e organizar as atividades culturais e do Turismo no Município;

VII. Incentivar, difundir e desenvolver atividades culturais, festividades cívicas e comemorativas, certames e eventos artísticos, literários e vocacionais no Município;

VIII. Promover a administração e manutenção das Bibliotecas Públicas do Município, bem como a informatização, guarda, controle, renovação e circulação dos seus acervos;

IX. Promover a coleta, guarda, conservação e preservação de documentos e demais peças que compõem a memória e o acervo artístico, cultural e histórico do Município;

X. Zelar pela manutenção, diversificação e ampliação do Museu Municipal;

XI. Planejar ações que visem o Turismo sustentável;

XII. Promover o relacionamento com as esferas estadual e federal para a elaboração de convênios e parcerias buscando a captação de recursos;

XIII. Garantir as atividades referentes ao Conselho Municipal de Turismo e definir suas diretrizes;

XIV. Participar de convenções, seminários e feiras referentes ao turismo, promovendo a divulgação das ações municipais;

XV. Garantir participação efetiva na Câmara Técnica de Turismo dos comitês, subcomitês regionais e estaduais;

XVI. Realizar diagnóstico bem como propor obras e serviços visando infraestrutura e apoio à atividade turística, levando-se em conta o potencial do setor para o desenvolvimento econômico e social da Cidade;

XVII. Elaborar programas de qualidade turística em parceria com as demais Secretarias Municipais;

XVIII. Garantir a divulgação dos atrativos turísticos municipais em meio de comunicação próprio, bem como no calendário Estadual de eventos;

XIX. Fomentar ações que garantam a manutenção do município na classificação nacional de potencial turístico;

XX. Fomentar a realização de eventos tradicionais e datas comemorativas;

XXI. Propor e gerenciar convênios com instituições públicas ou privadas consoante os objetivos que definem as políticas de turismo;

XXII. Promover estudos que visem o aproveitamento do potencial turístico do Município, buscando parcerias com órgãos públicos ou privados e instituições de ensino;

XXIII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 35 - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo exercerá sua competência pelas seguintes Unidades Administrativas:

I – Gabinete do Secretário Municipal:

1 – Assessoria Especial de Relações Institucionais e Governamentais;

2 – Divisão de Apoio Administrativo e Expediente, com:

a) Seção de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão;
b) Seção de Acompanhamento de Programas e Projetos;
c) Seção de Manutenção de Espaços e Equipamentos;

3 – Divisão de desenvolvimento e projetos;

II – Departamento de Cultura, com:

1 – Divisão de Oficinas Culturais, com:

a) Seção de Eventos e Exposições;
b) Seção de Controle e Cadastro;
c) Seção de Espaço Cultural;

2 – Divisão do Patrimônio Histórico e Cultural, com:

a) Seção de Bibliotecas e Arquivo Histórico;
b) Seção de Museu;

III – Departamento de Turismo, com;

1 – Divisão de Eventos e Divulgação;

2 – Divisão de Apoio e Fomento ao Turismo.

CAPÍTULO XV
SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO

Art. 36 - À Secretaria Municipal de Obras e Meio Ambiente compete:

I. Elaborar e gerenciar a execução de projetos e orçamentos, especificações técnicas e cronogramas que envolvam planejamento e execução de obras em próprios públicos;

II. Elaborar e implantar o Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com o Plano Diretor e a política ambiental;

III. Manter acervo técnico e caderno de encargos atualizado, com todos os elementos que propiciem subsídios ao desenvolvimento de qualquer ação que requeira o conhecimento de estudos e projetos já executados ou em execução;

IV. Planejar, coordenar, orientar e fiscalizar a execução de projetos de obras públicas executadas por terceiros;

V. Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade;

VI. Levantar e fornecer elementos técnicos para a realização de processos licitatórios, dele participando por meio de análise das peças técnicas do processo;

VII. Gerenciar contratos de obras por meio de controle dos cronogramas físico-financeiros;

VIII. Coordenar e controlar os órgãos subordinados quanto à execução dos programas, planos, projetos e diretrizes da ação de governo do município;

IX. Gerenciar, fiscalizar e realizar acompanhamento técnico de convênios e das parcerias populares referentes às obras públicas;

X. Elaborar diretrizes visando captação de recursos para investimento por meio de convênios com órgãos, em todas as esferas de governo, que visem o desenvolvimento urbano do Município;

XI. Gerir as ações e programas da Secretaria;

XII. Participar da formulação de políticas das ações de saneamento básico;

XIII. Proceder aos levantamentos topográficos e planialtimétricos indispensáveis aos serviços básicos de engenharia do município;

XIV. Conceder, cassar e recusar licenças e auto de vistorias em projetos e reformas;

XV. Promover a fiscalização, vistorias e medições atinentes às obras e edificações públicas e privadas no município;

XVI. Estabelecer normas de edificação, de loteamento, arruamento e de zoneamento urbano e rural, determinando as limitações e restrições

urbanísticas do racional ordenamento dos espaços físicos do território do município;

XVII. Participar do processo de revisão e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

XVIII. Elaborar política sobre a urbanização, uso e ocupação do solo, planejamento físico e territorial, implantação de infraestrutura e equipamentos urbanos indispensáveis ao bem-estar da população;

XIX. Implantar um sistema operacional de licenciamento, uso e ocupação do solo, adequado aos vários propósitos, diretrizes e normas urbanos ambientais contidos no Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

XX. Articular-se com órgãos públicos federais, estaduais, municipais ou particulares, objetivando a complementação e aperfeiçoamento do sistema para consecução dos programas e planos elaborados pelo Município;

XXI. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 37 - A secretaria Municipal de Obras e Desenvolvimento Urbano exercerá sua competência pelas seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário Municipal:

1 – Assessoria Especial de Relações Institucionais e Governamentais;

II – Departamento de Apoio Administrativo, com:

1 – Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Serviço de Atendimento ao Cidadão;

2 – Divisão de Tecnologia da Informação;

III – Departamento de Obras, com:

1 – Divisão de projetos, planejamento e engenharia, com:

a) Seção de Topografia;
b) Seção de Desenho Técnico;
c) Seção de Planejamento, Custos e Orçamento;

2 – Divisão de Análise e Aprovação de Projetos de Obras Particulares, com:

a) Seção de Apoio Técnico;
b) Seção de acompanhamento e fiscalização;

3 – Divisão de execução de obras públicas, com:

a) Seção de serviços gerais;
b) Seção acompanhamento e fiscalização;
c) Seção de apoio técnico;

4 – Divisão de Planejamento e Gestão Urbana, com:

a) Seção de Assessoria Técnica de Projetos
b) Seção de Planejamento e Gestão Urbana

5 – Divisão de Assessoria Técnica e Jurídica.

CAPÍTULO XVI
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

Art. 38 - À Secretaria Municipal Meio Ambiente compete:

I. Participar do processo de revisão e atualização do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

II. Participar da Elaboração e implantação do Plano de Desenvolvimento Urbano, em consonância com o Plano Diretor e a política ambiental;

III. Elaborar, em conjunto com a Secretaria de Obras, política sobre a urbanização, uso e ocupação do solo, meio ambiente sustentável, planejamento físico e territorial, implantação de infraestrutura e equipamentos urbanos indispensáveis ao bem-estar da população;

IV. Participar do sistema operacional de licenciamento, uso e ocupação do solo, adequado aos vários propósitos, diretrizes e normas urbanos ambientais contidos no Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado;

V. Planejar, coordenar e supervisionar as atividades voltadas para a gestão ambiental, a atuação dos Departamentos e do Conselho Municipal do Meio Ambiente;

VI. Realizar intercâmbio com entidades públicas e privadas, visando a proteção ambiental e de recursos hídricos;

VII. Viabilizar a captação de recursos nas esferas governamentais e não governamentais;

VIII. Planejar, organizar, difundir e coordenar as atividades de educação ambiental e recreação em áreas de parque;

IX. Fixar as diretrizes do planejamento ambiental e de recursos hídricos do Município;

X. Articular-se com órgãos públicos federais, estaduais, municipais ou particulares, objetivando a complementação e aperfeiçoamento do sistema para consecução dos programas e planos elaborados pelo Município;

XI. Promover, fiscalizar a implantação e desenvolvimento da coleta seletiva de lixo, reciclagem e reaproveitamento de sucatas;

XII. Assessorar o Prefeito quanto aos assuntos relativos ao desenvolvimento sustentável do Município;

XIII. Coordenar, definir e Implementar a política municipal de meio ambiente e recursos hídricos, delineando e estruturando o Código Municipal de Meio Ambiente;

XIV. Analisar, dar parecer e emitir licenças de caráter ambiental;

XV. Atuar em planejamento rural e urbano quanto à arborização, processo de desmatamento, movimento de terra e construção junto aos cursos d'água;

XVI. Assessorar e subsidiar o funcionamento do Subcomitê Cotia-Guarapiranga e a Agência Regional;

XVII. Coordenar outras atividades destinadas à consecução de seus objetivos.

Art. 39 - A secretaria Municipal de Meio Ambiente exercerá sua competência pelas seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário Municipal:

1 – Assessoria Especial de Relações Institucionais e Governamentais;

II – Departamento de Apoio Administrativo, com:

1 – Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Serviço de Atendimento ao Cidadão;

2 – Divisão de Tecnologia da Informação;

III – Departamento de Meio Ambiente, com:

1 – Divisão de Educação ambiental;

2 – Divisão do Verde e Agricultura Sustentável;

3 - Divisão de Coleta Seletiva;

4 – Divisão de Projetos, Licenciamentos e Fiscalização Ambiental, com:

c) Seção de Assessoria Técnica de Projetos;
d) Seção de Licenciamento e Fiscalização Ambiental;

5 – Divisão de Assessoria Técnica e Jurídica.

CAPÍTULO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RELAÇÕES DE TRABALHO E EMPREGO

Art. 40 - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Relações de Trabalho, compete:

I. Planejar, coordenar e implantar a política de desenvolvimento comercial, industrial e de serviços do Município, prestando assistência e apoio aos produtores, empresários e empreendedores;

II. Coordenar e controlar os órgãos subordinados ao desenvolvimento econômico e execução dos programas, planos, projetos e diretrizes da ação de governo do município;

III. Efetuar o acompanhamento da conjuntura econômica nacional, visando o conhecimento de seus reflexos no desenvolvimento do município e no desempenho do planejamento econômico do município;

IV. Elaborar, na área urbana, programas de incentivo a implantação de desenvolvimento integrado do município, acompanhando suas execuções e avaliando seus reflexos na sociedade;

V. Elaborar programas de incentivo a implantação e ao desenvolvimento de atividades industriais, comerciais e de serviços, buscando níveis adequados para a geração de empregos no Município;

VI. Definir, implantar e operar os levantamentos cadastrais e estatísticos sobre a economia do município;

VII. Acompanhar e fiscalizar a aplicação do Plano Diretor Integrado do Município, propondo adequações quando necessário e revisões periódicas;

VIII. Licenciar e fiscalizar o exercício de atividades industriais, comerciais e de prestação de serviços ou quaisquer outras atividades em caráter permanente ou temporário;

IX. Elaborar diretrizes visando à captação de recursos para investimento por meio de convênios com outros órgãos, em todas as esferas de governo, que visem o desenvolvimento econômico do município;

X. Apoiar a integração de programas e ações municipais, estaduais e federais referente à execução de projetos com utilização de recursos oriundos de convênios, contratos ou termos;

XI. Fomentar políticas voltadas para geração de trabalho, emprego e renda;

XII. Apoiar o trabalhador em suas necessidades de qualificação, requalificação profissional e inserção no mercado de trabalho;

XIII. Executar ações conjuntas com outras esferas de governo visando implementar políticas de emprego e renda, inclusive de capacitação profissional;

XIV. Estabelecer parcerias e empenhar esforços para a realização de convênios com sindicatos, organizações não governamentais, entidades representativas, Estado e União, a fim de aperfeiçoar a qualificação do trabalhador e a ampliação das vagas no mercado de trabalho;

XV. Elaborar e desenvolver projetos de apoio às iniciativas voltadas ao trabalho alternativo, visando o aprimoramento das atividades e o processo de formalização dos empreendimentos;

XVI. Implementar um sistema de banco de dados e de informações relativo à área do trabalho, emprego, desemprego e níveis de renda, visando subsidiar as ações voltadas às políticas da referida Secretaria;

XVII. Apoiar as associações do setor, cooperativas de trabalhadores e pequenos produtores;

XVIII. Desempenhar outras atividades afins voltadas para o cumprimento das suas finalidades.

Art. 41 - A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Relações de Trabalho e Emprego exercerá suas competências através das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário Municipal:

1 – Assessoria Especial de Relações Institucionais e Governamentais;

II – Departamento de Apoio Administrativo, com:

1 – Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão;

III – Departamento de Desenvolvimento Econômico e Relações de Trabalho Emprego, com:

1 – Divisão de Desenvolvimento Econômico, com:

a) Seção Comércio, Industria e Serviços;
b) Seção PROCON;
c) Seção SEBRAE;
d) Seção BANCO DO POVO;

2 – Divisão de Relações de Trabalho e Emprego, com:

a) Seção de Cursos e Qualificação;
b) Seção de Frente de Trabalho e Estágio;
c) Seção Programa Jovem Cidadão;
d) Seção do Posto de Atendimento do Trabalhador (PAT).

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO

Art. 42 - À Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento compete:

I. Coordenar e controlar os órgãos subordinados quanto ao planejamento e execução dos programas, planos, projetos e diretrizes da ação de governo do município;

II. Promover a política de incentivo a pecuária, a agricultura e ao abastecimento, com programas, projetos, seminários, incentivos e capacitação, visando à expansão das atividades produtivas no município;

III. Prestar apoio logístico e operacional aos produtores agrícolas e pecuaristas do município;

IV. Proporcionar aos produtores agrícolas e pecuaristas, meios adequados para fortalecer a produção, distribuição e condições básicas de escoamento dos produtos;

V. Desempenhar outras atividades afins voltadas para o cumprimento das suas finalidades.

Art. 43 - A Secretaria Municipal de Agricultura e Abastecimento exercerá sua competência pelas seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário Municipal:

1 – Assessoria Especial de Relações Institucionais e Governamentais;

II – Departamento de Apoio Administrativo, com:

1 – Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão;

III – Departamento de Agricultura e Abastecimento

1 – Divisão de Apoio Operacional, com:

a) Seção de Apoio à Agricultura;
b) Seção de Apoio ao Abastecimento;
c) Seção de Controle e Manutenção de Frota.

CAPÍTULO XIX
SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

Art. 44 - À Secretaria Municipal de Habitação compete:

I. Formular, propor, acompanhar e avaliar instrumentos para implementação da Política Municipal de Habitação, em articulação com as demais políticas públicas e com as instituições e órgãos voltados para o desenvolvimento urbano, regional e social, visando o acesso a moradia;

II. Elaborar e propor mecanismos de participação e controle social das ações da habitação;

III. Propor a elaboração, a promoção e a implementação de alternativas de produção habitacional adequadas a segmentos populacionais específicos;

IV. Propor a elaboração, a promoção e a implementação de programas de produção habitacional, de lotes urbanizados, assistência técnica, autoconstrução, arrendamento, auxílio moradia e locação social, bem como da melhoria de moradias;

V. Promover e coordenar ações que visem à urbanização, desenvolvimento comunitário e regularização de assentamentos precários e loteamentos ilegais;

VI. Propor a elaboração e promover a implementação de programas de requalificação urbanística de bairros periféricos, urbanização e regularização de favelas e loteamentos ilegais, recuperação e prevenção de áreas de risco e recuperação de área habitadas de prevenção ambiental;

VII. Realizar a gestão do Conselho Municipal de Habitação por meio da elaboração, promoção e implementação de suas ações;

VIII. Participar da elaboração de projetos de implantação de equipamentos de uso do solo urbano;

IX. Definir, implantar e operar os levantamentos cadastrais e estatísticos sobre o município;

X. Participar da formulação de política das ações de saneamento básico, energia elétrica, pavimentação e complementos;

XI. Propor a elaboração, a promoção e a implementação de ações de atualização e manutenção de sistema específico de dados espaciais e demais informações geográficas do Município;

XII. Fiscalizar a regularidade das despesas, preparar ordens de pagamento e expedi-las com autorização Prefeito Municipal;

XIII. Coordenar medidas que visem à regularização fundiária;

XIV. Desenvolver projetos oriundos de estudos preliminares efetuados pelos demais órgãos da Municipalidade visando o desenvolvimento urbano do Município;

XV. Garantir o planejamento, a orientação, a coordenação e a fiscalização das atividades referentes ao uso e ocupação do solo em consonância com a legislação em vigor;

XVI. Desempenhar outras atividades afins voltadas para o cumprimento das suas finalidades.

Art. 45 - A Secretaria Municipal de Habitação exercerá sua competência pelas seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Secretário Municipal:

1 – Assessoria Especial de Relações Institucionais e Governamentais;

II – Departamento de Apoio Administrativo, com:

1 – Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão;

III – Departamento de Planejamento e Projetos Habitacionais, com

1 – Divisão de Planejamento e Projetos Habitacionais;

2 – Divisão de Desenvolvimento Comunitário;

CAPÍTULO XX
SUBPREFEITURA DO DISTRITO DE CIPÓ-GUAÇU

Art. 46 - A Administração Municipal, no âmbito das Subprefeituras, será exercida pelos Subprefeitos, a quem cabe a decisão, direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal.

Art. 47 - Fica criada a Subprefeitura do Distrito de Cipó Guaçu, a quem compete:

I. Cuidar de obras, próprios municipais, espaços públicos e serviços adstritos ao território do Distrito de Cipó Guaçu, sob a orientação do Prefeito;

II. Coordenar o Plano Regional e Plano de Bairro, Distrital ou equivalente, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Plano Estratégico da Cidade;

III. Atuar como indutora do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população;

IV. Manter o devido relacionamento com os munícipes, atendendo as suas reivindicações e queixas, encaminhando ao Gabinete do Prefeito os assuntos mais complexos e adstritos a outros órgãos;

V. Manter contato estreito e permanente com o Gabinete do Prefeito a fim de oferecer sugestões para a criação de novos serviços, bem como o aprimoramento dos existentes;

VI. Cuidar da guarda e manutenção dos veículos, maquinários, ferramentas entregues a sua competência;

VII. Distribuir e supervisionar todas as atividades laborais, determinadas aos servidores municipais que atuam nas diversas unidades existentes no Distrito de Cipó Guaçu;

VIII. Exercer outras atividades correlatas e determinadas pela Administração.

Art. 48 - A Subprefeitura terá dotação orçamentária própria, com autonomia para a realização de despesas operacionais, administrativas e de investimento, e participação na elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura.

Parágrafo Único. O orçamento municipal, a partir da aprovação desta lei, deverá ser apresentado de forma regionalizada pela área de abrangência da Subprefeitura.

Art. 49 - A Subprefeitura do Distrito de Cipó Guaçu, exercerá suas atividades de através das seguintes unidades administrativas:

I – Gabinete do Subprefeito, com:

1 – Assessoria Especial de Relações Institucionais e Governamentais;

II – Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão, com:

a) Seção de Apoio Administrativo, Atendimento e Encaminhamento;
b) Seção de Manutenção dos Próprios Municipais;
c) Seção de Controle de Frota e demais Patrimônios Públicos;
d) Seção de Acompanhamento de Convênios e Novos Projetos;

III – Divisão de Serviços Urbanos, com:

a) Seção de Conservação de Ruas, Estradas e Logradouros Públicos;
b) Seção de Limpeza de Ruas, Praças e demais Logradouros Públicos;
c) Seção de Coleta de Lixo Domiciliar, Comercial, Industrial e de outras origens;
d) Seção de Manutenção e Reparos na Iluminação Pública;
e) Seção do Cemitério e Velório do Distrito de Cipó Guaçu.

Parágrafo Único. O cargo de SUBPREFEITO criado a partir desta Lei Complementar, terá status de Secretário Municipal e perceberá subsídio equivalente ao dos demais Secretários Municipais.

CAPÍTULO XXI

DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS DE TODOS OS SECRETÁRIOS E CHEFE DE GABINETE

Art. 50 - São atribuições comuns aos Secretários e ao Chefe de Gabinete do Prefeito, além das específicas:

I. Promover a interação entre os órgãos que integram a Estrutura Básica da Prefeitura, de acordo com a política estabelecida pelo Executivo Municipal;

II. Orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos desenvolvidos nas unidades administrativas que lhe são subordinadas;

III. Proferir despachos interlocutórios em processos e papéis cuja decisão caiba ao Prefeito, bem como despachos decisórios em processos de sua

competência, atentando aos prazos legais, de modo a não comprometer a administração municipal pelo seu descumprimento;

IV. Elaborar instruções, ordens de serviço, comunicados e outras normas para boa execução dos serviços ou atos normativos baixados pelo Prefeito;

V. Abonar faltas e atrasos, bem como aplicar penas disciplinares aos servidores públicos sob sua subordinação e propor ao Prefeito a aplicação daqueles que excederem a sua competência;

VI. Movimentar de acordo com as conveniências dos serviços, os servidores públicos lotados nas unidades administrativas que lhe são subordinadas;

VII. Requerer a prestação de serviços extraordinários pelos servidores sob sua subordinação, dentro do limite da legalidade, assim como autorizar o respectivo pagamento;

VIII. Zelar pelas dependências físicas da respectiva Secretaria, coordenando sua manutenção e conservação, bem como responsabilizar-se pelo seu patrimônio;

IX. Referendar os atos administrativos atinentes à sua pasta;

X. Assessorar o Prefeito em assuntos referentes a sua pasta;

XI. Informar convenientemente e nos prazos estabelecidos, os processos, papéis, e demais documentos que forem dirigidos às unidades administrativas integrantes da pasta que dirige;

XII. Executar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo Secretário de Governo ou pelo Prefeito, assim como atender suas convocações.

CAPÍTULO XXII
DO QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO

Art. 51 - O quadro de cargos isolados por provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu, de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Poder Executivo, é o constante do ANEXO I, criados por esta Lei Complementar.

§ 1°. Todos os demais cargos de comissão de livre nomeação e exoneração da Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu não previstos no ANEXO I desta Lei Complementar serão extintos na vacância.

§ 2º. A tabela de vencimentos (nível de referência) e jornada de trabalho relativa aos cargos de comissão de livre provimento e exoneração, de que trata este artigo, encontra-se no ANEXO I da presente Lei Complementar.

§ 3º. Os requisitos para a nomeação dos cargos em comissão constam no ANEXO II desta Lei Complementar.

CAPÍTULO XXIII
DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 52 - As funções de confiança serão exercidas por servidor ocupante do cargo de carreira, por provimento de livre nomeação em ato de designação do Prefeito e serão gratificadas com 50% (cinquenta por cento) do valor das referências dispostas na tabela constante no ANEXO III e obedecidos os requisitos que constam do ANEXO IV, todos desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. O servidor designado para o exercício de função gratificada poderá optar pela remuneração integral do cargo nomeado caso mais vantajoso.

CAPÍTULO XXIV
DAS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 53 - As atribuições dos cargos e funções de que tratam os arts. 46 e 47 desta Lei Complementar se encontram no anexo V.

TÍTULO III
DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE CHEFIA E DE EXECUÇÃO

CAPÍTULO I
DO QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE CHEFIA E DE EXECUÇÃO

Art. 54 - Os Empregos Públicos de Chefia e de Execução, pertencentes à estrutura administrativa, com sua quantidade, denominação e níveis de referências

salariais, são os constantes do Anexo VI, seus requisitos são os constantes do Anexo VII, todos da presente Lei.

§ 1°. Fica alterada a situação do Quadro de Funcionários da Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu, na forma do ANEXO VI da presente Lei.

§ 2°. Todos os empregos públicos de chefia e de execução da Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu não previstos no ANEXO VI desta Lei Complementar serão extintos na vacância.

CAPÍTULO II

DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS DE CHEFIA E DE EXECUÇÃO

Art. 55 - As atribuições dos cargos de que trata o art. 49 desta Lei Complementar se encontram no anexo VIII.

TÍTULO IV

DAS ALTERAÇÕES LEGISLATIVAS

CAPÍTULO I

DAS ALTERAÇÕES NA LEI MUNICIPAL Nº 961 DE 01/03/1993

Art. 56 - Fica alterada a redação do inciso I, do art. 2° da Lei Municipal n° 961 de 01/03/1993, que passa a ser a seguinte:

I – Cargos em Comissão, de direção, chefia e execução.

Art. 57 - Fica alterada a redação do art. 3° da Lei Municipal n° 961 de 01/03/1993, que passa a ser a seguinte:

Art. 3°. Os cargos em comissão de direção, chefia e execução, pertencentes à estrutura administrativa, com sua quantidade, denominação e referência são os constantes do Anexo I e seus requisitos àqueles que integram o Anexo II ambos da presente Lei.

Art. 58 - Fica alterada a redação do inciso I do § 2° do art. 4° da Lei Municipal n° 961 de 01/03/1993, que passa a ser a seguinte:

I – O servidor receberá pelo exercício das funções, e enquanto nela, gratificação pelo seu exercício no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) da referência correspondente ao cargo nomeado, ou optar pela remuneração integral do cargo nomeado caso mais vantajoso.

Art. 59 - Fica alterada a redação do inciso III do § 2° do art. 4° da Lei Municipal n° 961 de 01/03/1993, que passa a ser a seguinte:

III – O servidor ao ser exonerado, retornará ao cargo ou emprego de origem, perdendo o direito da gratificação recebida pelo exercício da função.

Art. 60 - Altera a redação do inciso V do parágrafo 2° do art. 4° da Lei n° 961 de 01° de Março de 1993, nos termos que seguem adiante:

V – Ao empregado público, durante o período em que ocupar em comissão ou função gratificada, serão aplicadas as normas estabelecidas no Estatuto dos Funcionários Públicos Municipais de Embu-Guaçu, no que couber.

Art. 61 - Ficam renomeadas para "Subseção" I, II e III, as "Seções" I, II e III da Seção IV (Das Licenças) do Capítulo IV da Lei Municipal n° 961 de 01/03/1993.

Art. 62 - Ficam renomeadas para "Subseção" I, II, III e IV, as "Seções" I, II, III e IV da Seção V (Das Vantagens Pecuniárias) do Capítulo IV da Lei Municipal n° 961 de 01/03/1993.

Art. 63 - Fica alterada a redação do art. 22 da Lei Municipal n° 961 de 01/03/1993, que passa a ser a seguinte:

Art. 22. A concessão de adiantamento está regulada na Lei Municipal n° 1624/2001.

Art. 64 - Fica alterada a redação do art. 23 da Lei Municipal nº 961 de 01/03/1993, que passa a ser a seguinte:

Art. 23. Poderá a Administração conceder aos empregados públicos municipais, no que couber e através de ato devidamente fundamentado, as gratificações previstas no art. 183 da Lei Municipal nº 584 de 24/06/1987.

Art. 65 - Fica alterada a redação do art. 24 da Lei Municipal nº 961 de 01/03/1993, que passa a ser a seguinte:

Art. 24. As horas extraordinárias eventualmente trabalhadas pelo servidor serão pagas na forma da legislação federal ou municipal (estatutários), aplicável na espécie.

Art. 66 - Revogam-se as disposições da Subseção I (Arts. 26-A e 26-B) da Lei Municipal nº 961 de 01/03/1993.

Art. 67 - Fica alterada a redação do art. 27 da Lei Municipal nº 961 de 01/03/1993, que passa a ser a seguinte:

Art. 27. Serão concedidos os adicionais:

I – De tempo de serviço;

II – De nível Universitário, na forma do art. 31;

III – De insalubridade ou periculosidade;

IV - Adicional por especialidades;

V - Adicional por execução de procedimentos de exames para auxílios de diagnósticos;

VI - Adicional por procedimentos cirúrgicos.

§ 1º. Os adicionais de insalubridade ou periculosidade serão concedidos na forma da legislação federal específica aplicável na espécie.

§ 2º. Será concedido o adicional do inciso IV ao servidor médico com título de especialidades e que exerça a especialidade no município no exercício de sua função.

§ 3º. Será concedido o adicional do inciso V ao servidor médico que no exercício de suas funções realize exames para auxílio diagnóstico, no valor correspondente a 30% (trinta por cento) de seu salário base.

§ 4º. Será concedido adicional do inciso VI ao servidor médico que no exercício da sua função realize procedimentos cirúrgicos, no valor correspondente a 30% (trinta por cento) de seu salário base.

Art. 68 - Fica alterada a redação do art. 31 da Lei Municipal nº 961 de 01/03/1993, que passa a ser a seguinte:

Art. 31. Os servidores concursados que possuírem nível superior não exigível para o preenchimento do cargo no seu ingresso, terão direito ao adicional de nível universitário no valor correspondente a 20% (vinte por cento) do seu vencimento ou salário, que se incorporará para todos os efeitos legais.

Art. 69 - Fica alterada a redação do art. 33 da Lei Municipal nº 961 de 01/03/1993, que passa a ser a seguinte:

Art. 33. As jornadas de trabalho dos servidores públicos municipais de Embu-Guaçu são aquelas que constas dos anexos I, III e VI da presente Lei.

Art. 70 - Fica alterada a redação do art. 34 da Lei Municipal nº 961 de 01/03/1993, que passa a ser a seguinte:

Art. 34. Lei específica estabelecerá os valores da Tabela de Referências salariais dos servidores públicos municipais.

CAPÍTULO II

DAS ALTERAÇÕES NA LEI MUNICIPAL Nº 584 DE 24/06/1987

Art. 71 - Fica alterada a redação do art. 183 da Lei Municipal nº 584 de 24/06/1987, bem como de seu parágrafo único, que passa a ser a seguinte:

Art. 183. Poderão ser concedidas as gratificações abaixo descritas, sempre justificadas e determinadas pela autoridade competente, Prefeito ou Presidente da Câmara:

I – Pelo exercício de função gratificada especificada em Lei;

II – Pela prestação de serviços extraordinários;

III – Pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos, fora das atribuições normais do cargo;

IV – Pela execução de trabalho de natureza especial na área da saúde;

V – Pela participação em órgão de deliberação coletiva e pelo exercício de encargo de banca ou comissão de concurso, ou seu auxiliar.

Parágrafo Único - O valor de cada gratificação prevista nos incisos acima deverá seguir os critérios estabelecidos nos artigos abaixo e sempre fundamentadas.

Art. 72 - Fica alterada a redação do art. 184 da Lei Municipal nº 584 de 24/06/1987, bem como de seu parágrafo único, que passa a ser a seguinte:

Art. 184. As funções gratificadas serão exercidas por servidor ocupante do cargo de carreira, por provimento de livre nomeação em ato de designação do Prefeito e serão gratificadas com 50% (cinquenta por cento) do valor das referências correspondentes dispostas no Anexo III desta Lei Complementar.

Parágrafo Único. As atribuições das funções gratificadas se encontram no Anexo IV.

Art. 73 - Fica alterada a redação do § 1º, do art. 186 da Lei Municipal nº 584 de 24/06/1987, bem como de seu parágrafo único, que passa a ser a seguinte:

§ 1º. A prestação de serviços extraordinários será paga por hora de trabalho que exceda o período normal, acrescida de 50% (cinquenta por cento) do valor da hora normal de trabalho ou 100% (cem por cento) se laboradas em folgas, domingos ou feriados.

Art. 74 - Fica revogado o Parágrafo Único, do art. 187 da Lei Municipal nº 584 de 24/06/1987.

Art. 75 - Ficam inseridos os §§ 1º e 2º, no art. 187 da Lei Municipal nº 584 de 24/06/1987, que passa a ser a seguinte:

§ 1º. A gratificação pela execução ou colaboração em trabalhos técnicos ou científicos será paga uma única vez, após a conclusão ou previamente quando necessário, na proporção de 100% (cem por cento) da referência 01 do Quadro de Pessoal que compõe a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu.

§ 2º. Entende-se como trabalho técnico ou científico a publicação com autoria declarada, que apresenta e discute ideias, métodos, técnicas, processos e resultados voltados à melhoria da eficiência dos serviços públicos. Podem ter

as mais diversas finalidades e dentre elas: laudos, registros de resultados de experimentos, memoriais descritivos, memoriais de cálculo, recomendações, normas, instruções, descrições de procedimentos, relatórios, pareceres.

Art. 76 - Ficam renomeadas para "Subseção" I, II, III, IV, V, VI e VI, as "Seções" I, II, III, IV, V, VI e VII da Seção III (Das Gratificações) do Capítulo II da Lei Municipal nº 584 de 24/06/1987.

Art. 77 - Insere-se a "Subseção IV – Da Gratificação pela Execução de Trabalho de Natureza Especial com risco à Vida ou à Saúde", da Seção III (Das Gratificações) do Capítulo II da Lei Municipal nº 584 de 24/06/1987.

Art. 78 - Ficam inseridos o art. 188 na Lei Municipal nº 584 de 24/06/1987, com a seguinte redação:

Art. 188. A gratificação pela execução de trabalho, com risco à vida ou à saúde, constitui-se em verba indenizatória e será paga ao servidor estatutário na forma e na proporção estabelecidas pela legislação federal que trata do trabalho insalubre ou perigoso a depender na espécie.

Art. 79 - Fica alterada a redação do art. 189 da Lei Municipal nº 584 de 24/06/1987, que passa a ser a seguinte:

Art. 189. A gratificação pela participação em órgão ou comissão de deliberação coletiva ou pelo exercício de encargo de membro de banca ou comissão de concurso, ou seu auxiliar/suplente será paga, após a edição da portaria de nomeação, no valor correspondente a 50% (cinquenta por cento) da referência 01 do Quadro de Pessoal que compõe a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Embu-Guaçu, pagos na proporção da presença comprovada nas reuniões do órgão ou comissão de deliberação coletiva ou banca de concurso.

§ 1º. A gratificação instituída pelo caput do presente artigo está limitada a no máximo 02 (duas) participações em órgãos ou comissões de deliberação coletiva ou exercício de encargo de membro de banca ou comissão de concurso, ou seu auxiliar/suplente.

§ 2º. Existindo a necessidade obrigatória da participação do servidor em mais do que 02 (dois) órgãos ou comissões de deliberação coletiva ou exercício de encargo de membro de banca ou comissão de concurso, poderá a Autoridade

Executiva autorizar a gratificação excedente, através de ato administrativo justificado e fundamentado.

§ 3°. A comprovação de que trata o caput deste artigo, dar-se-á por certidão exarada pelo órgão ou comissão de deliberação coletiva ou pelo banca ou comissão de concurso.

Art. 80 - Fica revogado o art. 207 da Lei Municipal nº 584 de 24/06/1987.

CAPÍTULO III
DAS ALTERAÇÕES EM OUTRAS LEIS MUNICIPAIS

Art. 81 - Fica revogada a Lei Municipal nº 2.943 de 26/07/2019.

Art. 82 - Fica revogado o parágrafo único do art. 1° da Lei Complementar Municipal nº 133 de 08/01/2016.

Art. 83 - Fica revogado o § 1° do art. 8° da Lei Complementar Municipal nº 143 de 06/07/2017.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 84 - As despesas oriundas da execução da presente Lei serão cobertas com recursos próprios das dotações orçamentárias respectivas, suplementadas ou remanejadas, se necessário.

Art. 85 - A medida que forem sendo instalados os órgãos e unidades administrativas que compõem a estrutura administrativa básica da Prefeitura, prevista nesta lei, serão, automaticamente, extintos os atuais órgãos e unidades, assim como seus cargos, ficando o Prefeito autorizado a promover as necessárias transferências de pessoal, dotações orçamentárias, instalações, equipamentos e atribuições.

Art. 86 - Os cargos de Secretários, Diretores de Departamentos, Assessores, Coordenadores e Chefes de Divisão, existentes ou criados pela presente Lei, serão de livre provimento e nomeação do Prefeito Municipal, na forma e obedecidos os requisitos dispostos no Anexo I da presente.

Art. 87 - Os demais cargos existentes ou criados pela presente Lei, serão preenchidos por designação, na forma de função gratificada aos funcionários concursados, na forma e obedecidos os requisitos dispostos no Anexo II da presente.

Art. 88 - Os cargos de livre provimento e nomeação serão preenchidos, preferencialmente, por funcionários admitidos por concurso público.

Art. 89 - Artigo 88. Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar nº 12 de 22 (vinte e dois) de dezembro de 2003.

PREFEITURA MUNICIPAL DE EMBU-GUAÇU, aos 28 (vinte e oito) dias do mês de ABRIL de 2022.

JOSÉ ANTONIO PEREIRA
Prefeito Municipal

ANEXO I

QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E EXECUÇÃO

Órgão	Denominação Cargo	Provimento	Nível Salarial Referência
GABINETE	CHEFE DE GABINETE	Livre Nomeação	40
GABINETE	Secretária (o) Geral de Gabinete	Livre Nomeação	35
GABINETE	Assessor (a) Jurídico de Gabinete	Livre Nomeação	22
GABINETE	Chefe de Divisão de Relações Públicas, Institucionais e Cerimonial.	Livre Nomeação	27
GABINETE	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Cidadão	Livre Nomeação	27
GABINETE	Chefe de Divisão de Seção da Junta de Serviço Militar	Livre Nomeação	27
GABINETE	Diretor do Departamento de Convênios e Novos Projetos	Livre Nomeação	40
GABINETE	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Convênios	Livre Nomeação	27
GABINETE	Chefe de Divisão de Novos Projetos	Livre Nomeação	27
GABINETE	Diretor do Departamento de Comunicação Social	Livre Nomeação	40
GABINETE	Chefe de Divisão de Imprensa Oficial	Livre Nomeação	27
GABINETE	Chefe de Divisão de Imprensa Digital, Artes e Multimídias	Livre Nomeação	27
GABINETE	Diretor (a) de Defesa Civil	Livre Nomeação	40
GABINETE	Diretor do Departamento de Controle Interno	Livre Nomeação	40
GABINETE	Chefe de Divisão de Auditoria Interna	Livre Nomeação	27
GABINETE	Chefe de Divisão de Controle Interno	Livre Nomeação	27
PROCURADORIA	PROCURADOR (A) GERAL DO MUNICÍPIO	Livre Nomeação	PGM
PROCURADORIA	Assessor (a) Especial da PGM	Livre Nomeação	29
PROCURADORIA	Chefe de Divisão de Atendimento, Apoio Administrativo e de Processos	Livre Nomeação	27
PROCURADORIA	Chefe de Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor	Livre Nomeação	27
PROCURADORIA	Chefe de Divisão de Contencioso;	Livre Nomeação	27

PROCURADORIA	Diretor do Departamento de Dívida Ativa e Execução Fiscal	Livre Nomeação	40
PROCURADORIA	Chefe de Divisão de Dívida Ativa	Livre Nomeação	27
PROCURADORIA	Chefe de Divisão de Execuções Fiscais	Livre Nomeação	27
GOVERNO	SECRETÁRIO (A) DE GOVERNO	Livre Nomeação	SUBSÍDIO SECRETÁRIO
GOVERNO	Assessor (a) de Políticas Públicas	Livre Nomeação	22
GOVERNO	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Livre Nomeação	22
GOVERNO	Diretor do Departamento de Ações Governamentais e Planejamento Estratégico	Livre Nomeação	40
GOVERNO	Chefe de Divisão de Ações Governamentais	Livre Nomeação	27
GOVERNO	Chefe de Divisão de Desempenho, Controle, Estatística e Informações	Livre Nomeação	27
GOVERNO	Chefe de Divisão de Planejamento Estratégico	Livre Nomeação	27
ADMINISTRAÇÃO	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAL E TECNOLOGIA	Livre Nomeação	SUBSÍDIO SECRETÁRIO
ADMINISTRAÇÃO	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Livre Nomeação	22
ADMINISTRAÇÃO	Assessor (a) de Gestão Administrativa	Livre Nomeação	22
ADMINISTRAÇÃO	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Livre Nomeação	40
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Folha de Pagamento e Rotinas Complementares	Livre Nomeação	27
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Atendimento e Treinamento	Livre Nomeação	27
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Cadastramento	Livre Nomeação	27
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Assistência à Saúde do Trabalhador (DAST)	Livre Nomeação	27
ADMINISTRAÇÃO	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Livre Nomeação	40
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Atos Oficiais	Livre Nomeação	27
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Praça de Atendimento Central, Protocolo e Encaminhamento	Livre Nomeação	27
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Manutenção do Paço Municipal e Dependências	Livre Nomeação	27

ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Arquivo	Livre Nomeação	27
ADMINISTRAÇÃO	Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação	Livre Nomeação	40
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Livre Nomeação	27
ADMINISTRAÇÃO	Diretor do Departamento de Patrimônio	Livre Nomeação	40
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Controle de Bens Mobiliários	Livre Nomeação	27
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Controle de Bens Imobiliários	Livre Nomeação	27
LICITAÇÕES	SECRETÁRIO (A) DE LICITAÇÕES	Livre Nomeação	SUBSÍDIO SECRETÁRIO
LICITAÇÕES	Assessor(a) Técnico de Licitações	Livre Nomeação	27
LICITAÇÕES	Assessor(a) de Gestão Administrativa	Livre Nomeação	22
LICITAÇÕES	Diretor do Departamento de Suprimentos	Livre Nomeação	40
LICITAÇÕES	Chefe de Divisão de Licitações	Livre Nomeação	27
LICITAÇÕES	Chefe de Divisão de Compras e Cadastro de Fornecedores	Livre Nomeação	27
LICITAÇÕES	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Livre Nomeação	27
FINANÇAS	SECRETÁRIO (A) DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO FINANCEIRO	Livre Nomeação	SUBSÍDIO SECRETÁRIO
FINANÇAS	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Livre Nomeação	22
FINANÇAS	Diretor de Finanças e Orçamento	Livre Nomeação	40
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Contabilidade e Informações	Livre Nomeação	27
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Orçamento	Livre Nomeação	27
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Tesouraria	Livre Nomeação	27
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Planejamento Estratégico e Orçamentário	Livre Nomeação	27
FINANÇAS	Diretor do Departamento de Receita	Livre Nomeação	40
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Tributos Imobiliários	Livre Nomeação	27
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Tributos Mobiliários	Livre Nomeação	27
FINANÇAS	Diretor do Departamento de Fiscalização	Livre Nomeação	40
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Fiscalização e Posturas	Livre Nomeação	27
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária	Livre Nomeação	27

FINANÇAS	Diretor do Departamento de Cadastro	Livre Nomeação	40
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Cadastro, Geoprocessamento e Atualizações	Livre Nomeação	27
EDUCAÇÃO	SECRETÁRIO (A) DE EDUCAÇÃO	Livre Nomeação	SUBSÍDIO SECRETÁRIO
EDUCAÇÃO	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Livre Nomeação	22
EDUCAÇÃO	Diretor do Departamento Administrativo, Financeiro e Planejamento da Educação	Livre Nomeação	40
EDUCAÇÃO	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Planejamento e Controle	Livre Nomeação	27
EDUCAÇÃO	Chefe de Divisão de Programas e Projetos	Livre Nomeação	27
EDUCAÇÃO	Chefe de Divisão de Ensino Superior	Livre Nomeação	27
EDUCAÇÃO	Diretor de Departamento de Infraestrutura Escolar	Livre Nomeação	40
EDUCAÇÃO	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Manutenção, Obras e Serviços	Livre Nomeação	27
EDUCAÇÃO	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Alimentação e Saúde Escolar	Livre Nomeação	27
EDUCAÇÃO	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	Livre Nomeação	27
EDUCAÇÃO	Diretor do Departamento de Integração e Apoio Pedagógico	Livre Nomeação	40
EDUCAÇÃO	Chefe de Divisão de Supervisão, Apoio e Estudo Pedagógico	Livre Nomeação	27
SAÚDE	SECRETÁRIO (A) DE SAÚDE	Livre Nomeação	SUBSÍDIO SECRETÁRIO
SAÚDE	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Livre Nomeação	22
SAÚDE	Chefe de Divisão de Gestão em Saúde	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro da Saúde	Livre Nomeação	40
SAÚDE	Chefe de Divisão de Núcleo de Informação, Avaliação, Controle e Regulação	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Livre Nomeação	27

SAÚDE	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe de Divisão de Controle e Manutenção de Frota	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe de Divisão de Tesouraria, Execução e Controle Contábil	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe de Divisão de Apoio à Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Diretor do Departamento de Gestão de Materiais e Patrimônio	Livre Nomeação	40
SAÚDE	Chefe de Divisão de Compras da Saúde	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe de Divisão de Manutenção da Saúde	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe de Divisão de Almoxarifado Diversos da Saúde	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe de Divisão de Almoxarifado de Medicamentos e Materiais Médicos Hospitalares	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe de Divisão de Acompanhamento Patrimonial	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Assessor (a) Jurídico da Saúde	Livre Nomeação	22
SAÚDE	Coordenador (a) Técnico (a) da Saúde	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Diretor de Departamento de Atenção Básica	Livre Nomeação	40
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Filipinho	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Flórida	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Jardim Campestre	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Jardim Progresso	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Paulo Maneta	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Valflor	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Penteado	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Parque Recreio	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Recanto da Lagoa Grande	Livre Nomeação	27

SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Sapateiro	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Centro	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Diretor do Departamento de Urgência, Emergência e Especialidades	Livre Nomeação	40
SAÚDE	Chefe da Unidade Mista de Saúde (UMS)	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas do Cipó (UPA)	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe do Ambulatório de Especialidades (AME)	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS I	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	Livre Nomeação	40
SAÚDE	Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe de Divisão de Zoonoses	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica	Livre Nomeação	40
SAÚDE	Chefe de Divisão de Farmácia	Livre Nomeação	40
SAÚDE	Diretor do Departamento de Enfermagem	Livre Nomeação	40
SAÚDE	Diretor do Departamento de Atenção Especializada	Livre Nomeação	40
SAÚDE	Chefe de Divisão de Odontologia e Saúde Bucal	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe de Divisão de Serviço Social	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe de Divisão de Medicina	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe de Divisão de Saúde Mental	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe de Divisão de Especialidades	Livre Nomeação	27
SAÚDE	Chefe de Divisão de Reabilitação e Fisioterapia	Livre Nomeação	27
ASSISTÊNCIA	SECRETÁRIO (A) DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Livre Nomeação	SUBSÍDIO SECRETÁRIO
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Políticas Públicas	Livre Nomeação	27
ASSISTÊNCIA	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Livre Nomeação	22
ASSISTÊNCIA	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Livre Nomeação	40

ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Livre Nomeação	27
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Programas e Projetos	Livre Nomeação	27
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Conselhos e afins	Livre Nomeação	27
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Manutenção e Controle de Frota	Livre Nomeação	27
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Livre Nomeação	27
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Livre Nomeação	27
ASSISTÊNCIA	Diretor do Departamento de Assessoria Técnica e Proteção Básica	Livre Nomeação	40
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Serviços e Benefícios	Livre Nomeação	27
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão dos Centros de Referência de Assistência Social	Livre Nomeação	27
ASSISTÊNCIA	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	Livre Nomeação	40
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Programas e Projetos Sociais	Livre Nomeação	27
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Geração de Renda	Livre Nomeação	27
ASSISTÊNCIA	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	Livre Nomeação	40
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Projetos e Convênios	Livre Nomeação	27
INFRAESTRUTURA	SECRETÁRIO (A) DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS	Livre Nomeação	SUBSÍDIO SECRETÁRIO
INFRAESTRUTURA	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Livre Nomeação	22
INFRAESTRUTURA	Diretor de Departamento de Apoio Administrativo da Infraestrutura	Livre Nomeação	40
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Livre Nomeação	27
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Programas e Projetos	Livre Nomeação	27
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Livre Nomeação	27

INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Livre Nomeação	27
INFRAESTRUTURA	Diretor do Departamento de Serviços Municipais	Livre Nomeação	40
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Limpeza e Manutenção de Praças, Parques e Jardins	Livre Nomeação	27
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Limpeza Pública	Livre Nomeação	27
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Serviços de Necrópoles	Livre Nomeação	27
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Pavimentação e Recomposição de Vias	Livre Nomeação	27
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Serviços de Iluminação Pública	Livre Nomeação	27
INFRAESTRUTURA	Diretor do Departamento de Manutenção e Controle de Frota, Máquinas e Equipamentos	Livre Nomeação	40
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos	Livre Nomeação	27
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Controle de Frota	Livre Nomeação	27
INFRAESTRUTURA	Diretor do Departamento de Manutenção de Edifícios Públicos e correlatos	Livre Nomeação	40
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Manutenção Predial	Livre Nomeação	27
INFRAESTRUTURA	Administrador (a) Regional do Valflor / Itararé	Livre Nomeação	27
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Livre Nomeação	27
INFRAESTRUTURA	Administrador (a) Regional do Xororó / Congonhal	Livre Nomeação	27
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Livre Nomeação	27
INFRAESTRUTURA	Administrador (a) Regional do Vertentes / Santa Rita	Livre Nomeação	27
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Livre Nomeação	27
TRÂNSITO SEGURANÇA	SECRETÁRIO (A) DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE	Livre Nomeação	SUBSÍDIO SECRETÁRIO
TRÂNSITO SEGURANÇA	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Livre Nomeação	22

TRÂNSITO SEGURANÇA	Diretor de Departamento de Apoio Administrativo	Livre Nomeação	40
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Livre Nomeação	27
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Programas e Projetos	Livre Nomeação	27
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Manutenção e Controle de Frota	Livre Nomeação	27
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Livre Nomeação	27
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Livre Nomeação	27
TRÂNSITO SEGURANÇA	Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana	Livre Nomeação	40
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Acessibilidade	Livre Nomeação	27
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Implantação do Plano de Mobilidade Urbana	Livre Nomeação	27
TRÂNSITO SEGURANÇA	Diretor do Departamento de Trânsito	Livre Nomeação	40
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Fiscalização de Trânsito	Livre Nomeação	27
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Estudos Técnicos	Livre Nomeação	27
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de CPD - Processamento de Dados	Livre Nomeação	27
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Educação no Trânsito	Livre Nomeação	27
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Implantação de Tecnologias de Sinalização Vertical e Horizontal	Livre Nomeação	27
TRÂNSITO SEGURANÇA	Diretor do Departamento de Transportes	Livre Nomeação	40
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Transportes Coletivos	Livre Nomeação	27
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Transportes Individuais	Livre Nomeação	27
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	Livre Nomeação	27
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Transportes de Cargas	Livre Nomeação	27
TRÂNSITO SEGURANÇA	Diretor de Segurança	Livre Nomeação	40
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas e Expediente	Livre Nomeação	27

ESPORTES	SECRETÁRIO (A) DE ESPORTES E LAZER	Livre Nomeação	SUBSÍDIO SECRETÁRIO
ESPORTES	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Livre Nomeação	22
ESPORTES	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Livre Nomeação	40
ESPORTES	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Livre Nomeação	27
ESPORTES	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Programas e Projetos	Livre Nomeação	27
ESPORTES	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Manutenção e Controle de Frota	Livre Nomeação	27
ESPORTES	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Livre Nomeação	27
ESPORTES	Diretor do Departamento de Gestão de Unidades Esportivas	Livre Nomeação	40
ESPORTES	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Livre Nomeação	27
ESPORTES	Chefe de Divisão de Gestão de Unidades Esportivas	Livre Nomeação	27
ESPORTES	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	Livre Nomeação	40
ESPORTES	Chefe de Divisão de Esportes Paraolímpicos	Livre Nomeação	27
ESPORTES	Chefe de Divisão de Esportes	Livre Nomeação	27
ESPORTES	Chefe de Divisão de Lazer e Recreação	Livre Nomeação	27
ESPORTES	Chefe de Divisão de Organização de Eventos	Livre Nomeação	27
ESPORTES	Chefe de Divisão de Escolas Esportivas	Livre Nomeação	27
CULTURA TURISMO	SECRETÁRIO (A) DE CULTURA E TURISMO	Livre Nomeação	SUBSÍDIO SECRETÁRIO
CULTURA TURISMO	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Livre Nomeação	22
CULTURA TURISMO	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e Expediente	Livre Nomeação	27
CULTURA TURISMO	Diretor do Departamento de Cultura	Livre Nomeação	40
CULTURA TURISMO	Chefe de Divisão de Oficinas Culturais	Livre Nomeação	27
CULTURA TURISMO	Chefe de Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural	Livre Nomeação	27
CULTURA TURISMO	Diretor do Departamento de Turismo	Livre Nomeação	40

CULTURA TURISMO	Chefe de Divisão de Eventos e Divulgação	Livre Nomeação	27
CULTURA TURISMO	Chefe de Divisão de Apoio e Fomento ao Turismo	Livre Nomeação	27
OBRAS	SECRETÁRIO (A) DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO	Livre Nomeação	SUBSÍDIO SECRETÁRIO
OBRAS	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Livre Nomeação	22
OBRAS	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Livre Nomeação	40
OBRAS	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Livre Nomeação	27
OBRAS	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Livre Nomeação	27
OBRAS	Diretor do Departamento de Obras	Livre Nomeação	40
OBRAS	Chefe de Divisão de Projetos, Planejamento e Engenharia	Livre Nomeação	27
OBRAS	Chefe de Divisão de Análise e Aprovação de Projetos de Obras Particulares	Livre Nomeação	27
OBRAS	Chefe de Divisão de Execução e Obras Públicas	Livre Nomeação	27
OBRAS	Chefe de Divisão de Planejamento e Gestão Urbana	Livre Nomeação	27
OBRAS	Chefe de Divisão de Assessoria Técnica e Jurídica	Livre Nomeação	27
MEIO AMBIENTE	SECRETÁRIO (A) DE MEIO AMBIENTE	Livre Nomeação	SUBSÍDIO SECRETÁRIO
MEIO AMBIENTE	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Livre Nomeação	22
MEIO AMBIENTE	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Livre Nomeação	40
MEIO AMBIENTE	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Livre Nomeação	27
MEIO AMBIENTE	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Livre Nomeação	27
MEIO AMBIENTE	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	Livre Nomeação	40
MEIO AMBIENTE	Chefe de Divisão de Educação Ambiental	Livre Nomeação	27
MEIO AMBIENTE	Chefe de Divisão do Verde e Agricultura Sustentável	Livre Nomeação	27
MEIO AMBIENTE	Chefe de Divisão de Coleta Seletiva	Livre Nomeação	27

MEIO AMBIENTE	Chefe de Divisão de Projetos, Licenciamentos e Fiscalização Ambiental	Livre Nomeação	27
MEIO AMBIENTE	Chefe de Divisão de Assessoria Técnica e Jurídica	Livre Nomeação	27
DESENVOLVIMENTO	SECRETÁRIO (A) DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RELAÇÕES DE TRABALHO E EMPREGO	Livre Nomeação	SUBSÍDIO SECRETÁRIO
DESENVOLVIMENTO	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Livre Nomeação	22
DESENVOLVIMENTO	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Livre Nomeação	40
DESENVOLVIMENTO	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Livre Nomeação	27
DESENVOLVIMENTO	Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico e Relações de Trabalho e Emprego	Livre Nomeação	40
DESENVOLVIMENTO	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Econômico	Livre Nomeação	27
DESENVOLVIMENTO	Chefe de Divisão de Relações de Trabalho e Emprego	Livre Nomeação	27
AGRICULTURA	SECRETÁRIO (A) DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Livre Nomeação	SUBSÍDIO SECRETÁRIO
AGRICULTURA	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Livre Nomeação	22
AGRICULTURA	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Livre Nomeação	40
AGRICULTURA	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Livre Nomeação	27
AGRICULTURA	Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	Livre Nomeação	40
AGRICULTURA	Chefe de Divisão de Apoio Operacional	Livre Nomeação	27
AGRICULTURA	*Encarregado de Seção de Controle e Manutenção de Frota*	Livre Nomeação	22
HABITAÇÃO	SECRETÁRIO (A) DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO	Livre Nomeação	SUBSÍDIO SECRETÁRIO
HABITAÇÃO	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Livre Nomeação	22
HABITAÇÃO	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Livre Nomeação	40
HABITAÇÃO	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Livre Nomeação	27

HABITAÇÃO	Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos Habitacionais	Livre Nomeação	40
HABITAÇÃO	Chefe de Divisão de Planejamento e Projetos Habitacionais	Livre Nomeação	27
HABITAÇÃO	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Comunitário	Livre Nomeação	27
SUBPREFEITURA	SUBPREFEITO (A) DO DISTRITO DE CIPÓ-GUAÇU	Livre Nomeação	40
SUBPREFEITURA	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Livre Nomeação	22
SUBPREFEITURA	Diretor do Departamento de Serviços Administrativo	Livre Nomeação	40
SUBPREFEITURA	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Livre Nomeação	27
SUBPREFEITURA	Chefe de Divisão de Serviços Urbanos	Livre Nomeação	27

ANEXO II

QUADRO DOS REQUISITOS DOS CARGOS EM COMISSÃO DE DIREÇÃO, CHEFIA E EXECUÇÃO

Órgão	Denominação Cargo	Requisitos
GABINETE	CHEFE DE GABINETE	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
GABINETE	Secretária (o) Geral de Gabinete	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
GABINETE	Assessor (a) Jurídico de Gabinete	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
GABINETE	Chefe de Divisão de Relações Públicas, Institucionais e Cerimonial.	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
GABINETE	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Cidadão	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
GABINETE	Chefe de Divisão de Seção da Junta de Serviço Militar	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
GABINETE	Diretor do Departamento de Convênios e Novos Projetos	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
GABINETE	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Convênios	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
GABINETE	Chefe de Divisão de Novos Projetos	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
GABINETE	Diretor do Departamento de Comunicação Social	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
GABINETE	Chefe de Divisão de Imprensa Oficial	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
GABINETE	Chefe de Divisão de Imprensa Digital, Artes e Multimídias	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
GABINETE	Diretor (a) de Defesa Civil	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
GABINETE	Diretor do Departamento de Controle Interno	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
GABINETE	Chefe de Divisão de Auditoria Interna	Ensino Superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
GABINETE	Chefe de Divisão de Controle Interno	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública

PROCURADORIA	PROCURADOR (A) GERAL DO MUNICÍPIO	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal e Ensino Superior em Direito, devidamente inscrito na OAB
PROCURADORIA	Assessor (a) Especial da PGM	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal e Ensino Superior em Direito, devidamente inscrito na OAB
PROCURADORIA	Chefe de Divisão de Atendimento, Apoio Administrativo e de Processos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
PROCURADORIA	Chefe de Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor	Ensino Superior em Direito ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
PROCURADORIA	Chefe de Divisão de Contencioso;	Ensino Superior em Direito ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
PROCURADORIA	Diretor do Departamento de Dívida Ativa e Execução Fiscal	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal e Ensino Superior em Direito.
PROCURADORIA	Chefe de Divisão de Dívida Ativa	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
PROCURADORIA	Chefe de Divisão de Execuções Fiscais	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
GOVERNO	SECRETÁRIO (A) DE GOVERNO	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
GOVERNO	Assessor (a) de Políticas Públicas	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
GOVERNO	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
GOVERNO	Diretor do Departamento de Ações Governamentais e Planejamento Estratégico	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
GOVERNO	Chefe de Divisão de Ações Governamentais	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
GOVERNO	Chefe de Divisão de Desempenho, Controle, Estatística e Informações	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
GOVERNO	Chefe de Divisão de Planejamento Estratégico	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAL E TECNOLOGIA	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
ADMINISTRAÇÃO	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
ADMINISTRAÇÃO	Assessor (a) de Gestão Administrativa	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
ADMINISTRAÇÃO	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal

ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Folha de Pagamento e Rotinas Complementares	Ensino Superior em Administração de Empresas, Ciências Contábeis, Gestão de RH ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Atendimento e Treinamento	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Cadastramento	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Assistência à Saúde do Trabalhador (DAST)	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Atos Oficiais	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Praça de Atendimento Central, Protocolo e Encaminhamento	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Manutenção do Paço Municipal e Dependências	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Arquivo	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Ensino Superior em Tecnologia da Informação ou experiência profissional Comprovada na área, voltada para a Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Diretor do Departamento de Patrimônio	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Controle de Bens Mobiliários	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Controle de Bens Imobiliários	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
LICITAÇÕES	SECRETÁRIO (A) DE LICITAÇÕES	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
LICITAÇÕES	Assessor(a) Técnico de Licitações	Ensino Superior em Direito ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
LICITAÇÕES	Assessor(a) de Gestão Administrativa	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal

LICITAÇÕES	Diretor do Departamento de Suprimentos	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
LICITAÇÕES	Chefe de Divisão de Licitações	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
LICITAÇÕES	Chefe de Divisão de Compras e Cadastro de Fornecedores	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
LICITAÇÕES	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	SECRETÁRIO (A) DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO FINANCEIRO	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
FINANÇAS	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
FINANÇAS	Diretor de Finanças e Orçamento	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Contabilidade e Informações	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Orçamento	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Tesouraria	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Planejamento Estratégico e Orçamentário	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Diretor do Departamento de Receita	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Tributos Imobiliários	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Tributos Mobiliários	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Diretor do Departamento de Fiscalização	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Fiscalização e Posturas	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Diretor do Departamento de Cadastro	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal

FINANÇAS	Chefe de Divisão de Cadastro, Geoprocessamento e Atualizações	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
EDUCAÇÃO	SECRETÁRIO (A) DE EDUCAÇÃO	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
EDUCAÇÃO	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
EDUCAÇÃO	Diretor do Departamento Administrativo, Financeiro e Planejamento da Educação	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
EDUCAÇÃO	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Planejamento e Controle	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
EDUCAÇÃO	Chefe de Divisão de Programas e Projetos	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
EDUCAÇÃO	Chefe de Divisão de Ensino Superior	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
EDUCAÇÃO	Diretor de Departamento de Infraestrutura Escolar	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
EDUCAÇÃO	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Manutenção, Obras e Serviços	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
EDUCAÇÃO	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Alimentação e Saúde Escolar	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
EDUCAÇÃO	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
EDUCAÇÃO	Diretor do Departamento de Integração e Apoio Pedagógico	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
EDUCAÇÃO	Chefe de Divisão de Supervisão, Apoio e Estudo Pedagógico	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	SECRETÁRIO (A) DE SAÚDE	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
SAÚDE	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
SAÚDE	Chefe de Divisão de Gestão em Saúde	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro da Saúde	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
SAÚDE	Chefe de Divisão de Núcleo de Informação, Avaliação, Controle e Regulação	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública

SAÚDE	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe de Divisão de Controle e Manutenção de Frota	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe de Divisão de Tesouraria, Execução e Controle Contábil	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe de Divisão de Apoio à Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Diretor do Departamento de Gestão de Materiais e Patrimônio	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
SAÚDE	Chefe de Divisão de Compras da Saúde	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe de Divisão de Manutenção da Saúde	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe de Divisão de Almoxarifado Diversos da Saúde	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe de Divisão de Almoxarifado de Medicamentos e Materiais Médicos Hospitalares	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe de Divisão de Acompanhamento Patrimonial	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Assessor (a) Jurídico da Saúde	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
SAÚDE	Coordenador (a) Técnico (a) da Saúde	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
SAÚDE	Diretor de Departamento de Atenção Básica	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Filipinho	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Flórida	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Jardim Campestre	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública

SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Jardim Progresso	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Paulo Maneta	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Valflor	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Penteado	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Parque Recreio	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Recanto da Lagoa Grande	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Sapateiro	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Centro	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Diretor do Departamento de Urgência, Emergência e Especialidades	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
SAÚDE	Chefe da Unidade Mista de Saúde (UMS)	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas do Cipó (UPA)	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe do Ambulatório de Especialidades (AME)	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS I	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
SAÚDE	Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública

SAÚDE	Chefe de Divisão de Zoonoses	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
SAÚDE	Chefe de Divisão de Farmácia	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Diretor do Departamento de Enfermagem	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
SAÚDE	Diretor do Departamento de Atenção Especializada	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
SAÚDE	Chefe de Divisão de Odontologia e Saúde Bucal	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe de Divisão de Serviço Social	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe de Divisão de Medicina	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe de Divisão de Saúde Mental	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe de Divisão de Especialidades	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SAÚDE	Chefe de Divisão de Reabilitação e Fisioterapia	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	SECRETÁRIO (A) DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Políticas Públicas	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
ASSISTÊNCIA	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Programas e Projetos	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Conselhos e afins	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública

ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Manutenção e Controle de Frota	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	Diretor do Departamento de Assessoria Técnica e Proteção Básica	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Serviços e Benefícios	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão dos Centros de Referência de Assistência Social	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Programas e Projetos Sociais	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Geração de Renda	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Projetos e Convênios	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
INFRAESTRUTURA	SECRETÁRIO (A) DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
INFRAESTRUTURA	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
INFRAESTRUTURA	Diretor de Departamento de Apoio Administrativo da Infraestrutura	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Programas e Projetos	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública

INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
INFRAESTRUTURA	Diretor do Departamento de Serviços Municipais	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Limpeza e Manutenção de Praças, Parques e Jardins	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Limpeza Pública	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Serviços de Necrópoles	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Pavimentação e Recomposição de Vias	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Serviços de Iluminação Pública	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
INFRAESTRUTURA	Diretor do Departamento de Manutenção e Controle de Frota, Máquinas e Equipamentos	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Controle de Frota	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
INFRAESTRUTURA	Diretor do Departamento de Manutenção de Edifícios Públicos e correlatos	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Manutenção Predial	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
INFRAESTRUTURA	Administrador (a) Regional do Valflor / Itararé	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
INFRAESTRUTURA	Administrador (a) Regional do Xororó / Congonhal	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal

INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
INFRAESTRUTURA	Administrador (a) Regional do Vertentes / Santa Rita	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
TRÂNSITO SEGURANÇA	SECRETÁRIO (A) DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
TRÂNSITO SEGURANÇA	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
TRÂNSITO SEGURANÇA	Diretor de Departamento de Apoio Administrativo	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Programas e Projetos	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Manutenção e Controle de Frota	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
TRÂNSITO SEGURANÇA	Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Acessibilidade	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Implantação do Plano de Mobilidade Urbana	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
TRÂNSITO SEGURANÇA	Diretor do Departamento de Trânsito	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Fiscalização de Trânsito	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Estudos Técnicos	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de CPD - Processamento de Dados	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública

TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Educação no Trânsito	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Implantação de Tecnologias de Sinalização Vertical e Horizontal	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
TRÂNSITO SEGURANÇA	Diretor do Departamento de Transportes	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Transportes Coletivos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Transportes Individuais	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Transportes de Cargas	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
TRÂNSITO SEGURANÇA	Diretor de Segurança	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas e Expediente	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ESPORTES	SECRETÁRIO (A) DE ESPORTES E LAZER	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
ESPORTES	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
ESPORTES	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
ESPORTES	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ESPORTES	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Programas e Projetos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ESPORTES	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Manutenção e Controle de Frota	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ESPORTES	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ESPORTES	Diretor do Departamento de Gestão de Unidades Esportivas	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
ESPORTES	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública

ESPORTES	Chefe de Divisão de Gestão de Unidades Esportivas	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ESPORTES	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
ESPORTES	Chefe de Divisão de Esportes Paraolímpicos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ESPORTES	Chefe de Divisão de Esportes	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ESPORTES	Chefe de Divisão de Lazer e Recreação	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ESPORTES	Chefe de Divisão de Organização de Eventos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ESPORTES	Chefe de Divisão de Escolas Esportivas	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
CULTURA TURISMO	SECRETÁRIO (A) DE CULTURA E TURISMO	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
CULTURA TURISMO	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
CULTURA TURISMO	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e Expediente	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
CULTURA TURISMO	Diretor do Departamento de Cultura	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
CULTURA TURISMO	Chefe de Divisão de Oficinas Culturais	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
CULTURA TURISMO	Chefe de Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
CULTURA TURISMO	Diretor do Departamento de Turismo	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
CULTURA TURISMO	Chefe de Divisão de Eventos e Divulgação	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
CULTURA TURISMO	Chefe de Divisão de Apoio e Fomento ao Turismo	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
OBRAS	SECRETÁRIO (A) DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
OBRAS	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal

OBRAS	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
OBRAS	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
OBRAS	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
OBRAS	Diretor do Departamento de Obras	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
OBRAS	Chefe de Divisão de Projetos, Planejamento e Engenharia	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
OBRAS	Chefe de Divisão de Análise e Aprovação de Projetos de Obras Particulares	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
OBRAS	Chefe de Divisão de Execução e Obras Públicas	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
OBRAS	Chefe de Divisão de Planejamento e Gestão Urbana	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
OBRAS	Chefe de Divisão de Assessoria Técnica e Jurídica	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
MEIO AMBIENTE	SECRETÁRIO (A) DE MEIO AMBIENTE	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
MEIO AMBIENTE	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
MEIO AMBIENTE	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
MEIO AMBIENTE	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
MEIO AMBIENTE	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
MEIO AMBIENTE	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
MEIO AMBIENTE	Chefe de Divisão de Educação Ambiental	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
MEIO AMBIENTE	Chefe de Divisão do Verde e Agricultura Sustentável	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
MEIO AMBIENTE	Chefe de Divisão de Coleta Seletiva	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública

MEIO AMBIENTE	Chefe de Divisão de Projetos, Licenciamentos e Fiscalização Ambiental	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
MEIO AMBIENTE	Chefe de Divisão de Assessoria Técnica e Jurídica	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
DESENVOLVIMENTO	SECRETÁRIO (A) DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RELAÇÕES DE TRABALHO E EMPREGO	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
DESENVOLVIMENTO	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
DESENVOLVIMENTO	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
DESENVOLVIMENTO	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
DESENVOLVIMENTO	Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico e Relações de Trabalho e Emprego	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
DESENVOLVIMENTO	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Econômico	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
DESENVOLVIMENTO	Chefe de Divisão de Relações de Trabalho e Emprego	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
AGRICULTURA	SECRETÁRIO (A) DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
AGRICULTURA	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
AGRICULTURA	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
AGRICULTURA	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
AGRICULTURA	Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
AGRICULTURA	Chefe de Divisão de Apoio Operacional	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
AGRICULTURA	Encarregado de Seção de Controle e Manutenção de Frota	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
HABITAÇÃO	SECRETÁRIO (A) DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
HABITAÇÃO	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal

HABITAÇÃO	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
HABITAÇÃO	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
HABITAÇÃO	Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos Habitacionais	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
HABITAÇÃO	Chefe de Divisão de Planejamento e Projetos Habitacionais	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
HABITAÇÃO	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Comunitário	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SUBPREFEITURA	SUBPREFEITO (A) DO DISTRITO DE CIPÓ-GUAÇU	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
SUBPREFEITURA	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
SUBPREFEITURA	Diretor do Departamento de Serviços Administrativo	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
SUBPREFEITURA	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SUBPREFEITURA	Chefe de Divisão de Serviços Urbanos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA E EXECUÇÃO

Órgão	Denominação Cargo	Provimento	Nível Salarial Referência
GABINETE	Encarregado de Seção de Apoio Administrativo	Função Gratificada	22
GABINETE	Encarregado de Seção Técnica	Função Gratificada	22
GABINETE	Encarregado de Seção Operacional	Função Gratificada	22
GABINETE	Ouvidor (a) do Município (Lei nº 3039/2021)	Função Gratificada	29
GABINETE	Encarregado de Seção de Apoio Administrativo	Função Gratificada	22
PROCURADORIA	Encarregado de Processos Trabalhistas;	Função Gratificada	22
PROCURADORIA	Encarregado de Processos Cíveis;	Função Gratificada	22
PROCURADORIA	Encarregado de Processos Administrativos;	Função Gratificada	22
PROCURADORIA	Encarregado de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias;	Função Gratificada	22
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Liquidação da Folha de Pagamento	Função Gratificada	22
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Controle de Ponto, Benefícios e Afastamentos	Função Gratificada	22
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Atendimento, Protocolo e Apoio Administrativo	Função Gratificada	22
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Treinamento e Capacitação	Função Gratificada	22
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Processo Legislativo	Função Gratificada	22
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Atos Administrativos	Função Gratificada	22
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção da Praça de Atendimento Central, Protocolo e Encaminhamento	Função Gratificada	22
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Serviços Gerais	Função Gratificada	22
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Vigilância	Função Gratificada	22

ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Arquivo Administrativo	Função Gratificada	22
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Informatização e Digitalização	Função Gratificada	22
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Suporte e Infraestrutura	Função Gratificada	22
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Modernização e Informações Tecnológicas	Função Gratificada	22
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Gestão e Controle de Bens Mobiliários	Função Gratificada	22
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Gestão e Controle de Bens Imobiliários	Função Gratificada	22
LICITAÇÕES	Encarregado de Seção de Preparação, Análise e Realização de Licitações	Função Gratificada	22
LICITAÇÕES	Encarregado de Seção de Autuação e Organização de Processos Licitatórios	Função Gratificada	22
LICITAÇÕES	Encarregado de Seção de Elaboração de Editais, Contratos e Convênios	Função Gratificada	22
LICITAÇÕES	Encarregado de Seção de Análise de Compras, Cadastro de Fornecedores e Cotações	Função Gratificada	22
LICITAÇÕES	Encarregado de Seção de Processamento de Pedidos e Requisições de Compras	Função Gratificada	22
LICITAÇÕES	Encarregado de Seção de Registro e Controle de Documentos Fiscais	Função Gratificada	22
LICITAÇÕES	Encarregado de Seção de Controle de Estoque, Recebimento e Distribuição de Materiais	Função Gratificada	22
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Contabilidade	Função Gratificada	22
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Prestação de Contas e Inserções	Função Gratificada	22
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Arquivo	Função Gratificada	22
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Empenho	Função Gratificada	22
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Liquidação	Função Gratificada	22
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Pagamento	Função Gratificada	22
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Conciliação Bancária	Função Gratificada	22

FINANÇAS	Encarregado de Seção de Baixa Tributária	Função Gratificada	22
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Planejamento e Elaboração de LDO, LOA, PPA e Correlatos	Função Gratificada	22
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Controle de Orçamento Público e complementos	Função Gratificada	22
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Atualização de Informações Imobiliárias e Tributação	Função Gratificada	22
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Cadastro Mobiliário e Digitalização	Função Gratificada	22
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Fiscalização de Serviços	Função Gratificada	22
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Fiscalização de Obras e Meio Ambiente	Função Gratificada	22
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Auditoria Fiscal	Função Gratificada	22
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Atendimento, Apoio Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos	Função Gratificada	22
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Prestação de Contas	Função Gratificada	22
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Compras e Suprimento de Materiais	Função Gratificada	22
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Acompanhamento Patrimonial	Função Gratificada	22
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Tecnologia e Informática	Função Gratificada	22
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Apoio e Planejamento de Saúde Escolar	Função Gratificada	22
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção Nutricional	Função Gratificada	22
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Distribuição	Função Gratificada	22
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Controle e Manutenção de Frota	Função Gratificada	22
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Educação Infantil	Função Gratificada	22
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Ensino Fundamental	Função Gratificada	22
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Educação de Jovens e Adultos	Função Gratificada	22

EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Educação Especial	Função Gratificada	22
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Tecnologia e Informática	Função Gratificada	22
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Análise e Apoio a Projetos Educacionais e Pedagógicos	Função Gratificada	22
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Cadastro Único	Função Gratificada	22
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Acolhimento e Triagem	Função Gratificada	22
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Atendimento à Criança e Adolescente	Função Gratificada	22
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Atendimento à 3ª Idade e Centro de Convivência do Idoso	Função Gratificada	22
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Casa do Cidadão	Função Gratificada	22
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Vigilância Socioassistencial	Função Gratificada	22
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Segurança Alimentar	Função Gratificada	22
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Atendimento à Mulher e à Família	Função Gratificada	22
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Atendimento à Pessoa com Deficiência e sua Família	Função Gratificada	22
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Acolhimento Institucional ao Morador de Rua	Função Gratificada	22
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Cursos e Apoio	Função Gratificada	22
INFRAESTRUTURA	Encarregado de Seção de Varrição, Capinação e Roçada das Ruas, Estradas e Logradouros Públicos	Função Gratificada	22
INFRAESTRUTURA	Encarregado de Seção de Coleta de Lixo Domiciliar, Comercial, Industrial e de outras origens	Função Gratificada	22
INFRAESTRUTURA	Encarregado de Seção de Cemitérios e Velórios	Função Gratificada	22
INFRAESTRUTURA	Encarregado de Conservação de Ruas, Estradas e Logradouros Públicos	Função Gratificada	22
INFRAESTRUTURA	Encarregado de Seção de Manutenção e Reparos na Iluminação Pública	Função Gratificada	22

INFRAESTRUTURA	Encarregado de Seção de Oficina e Socorro Mecânico	Função Gratificada	22
INFRAESTRUTURA	Encarregado de Seção de Manutenção Predial e Pequenas Obras	Função Gratificada	22
TRÂNSITO SEGURANÇA	Comandante da Guarda Civil Municipal	Função Gratificada	35
TRÂNSITO SEGURANÇA	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	Função Gratificada	27
TRÂNSITO SEGURANÇA	Ouvidor (a) da Guarda Civil Municipal	Função Gratificada	27
TRÂNSITO SEGURANÇA	Corregedor (a) da Guarda Civil Municipal	Função Gratificada	27
TRÂNSITO SEGURANÇA	Encarregado de Plantão Par Dia	Função Gratificada	22
TRÂNSITO SEGURANÇA	Encarregado de Plantão Par Noite	Função Gratificada	22
TRÂNSITO SEGURANÇA	Encarregado de Plantão Ímpar Dia	Função Gratificada	22
TRÂNSITO SEGURANÇA	Encarregado de Plantão Ímpar Noite	Função Gratificada	22
CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Função Gratificada	22
CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Acompanhamento de Programas e Projetos	Função Gratificada	22
CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Manutenção de Espaços e Equipamentos	Função Gratificada	22
CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Eventos e Exposições	Função Gratificada	22
CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Controle e Cadastro	Função Gratificada	22
CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Espaço Cultural	Função Gratificada	22
CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Bibliotecas e Arquivo Histórico	Função Gratificada	22
CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Museu	Função Gratificada	22
OBRAS	Encarregado de Seção de Topografia	Função Gratificada	22
OBRAS	Encarregado de Seção de Desenho Técnico	Função Gratificada	22
OBRAS	Encarregado de Seção de Planejamento, Custos e Orçamento	Função Gratificada	22
OBRAS	Encarregado de Seção de Apoio Técnico	Função Gratificada	22

OBRAS	Encarregado de Seção de Acompanhamento e Fiscalização	Função Gratificada	22
OBRAS	Encarregado de Seção de Serviços Gerais	Função Gratificada	22
OBRAS	Encarregado de Seção de Acompanhamento e Fiscalização	Função Gratificada	22
OBRAS	Encarregado de Seção de Apoio Técnico	Função Gratificada	22
OBRAS	Encarregado de Seção de Assessoria Técnica de Projetos	Função Gratificada	22
OBRAS	Encarregado de Seção de Planejamento e Gestão Urbana	Função Gratificada	22
MEIO AMBIENTE	Encarregado de Seção de Assessoria Técnica de Projetos	Função Gratificada	22
MEIO AMBIENTE	Encarregado de Seção de Licenciamentos e Fiscalização Ambiental	Função Gratificada	22
DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de Comércio, Indústria e Serviços	Função Gratificada	22
DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de PROCON	Função Gratificada	22
DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de SEBRAE	Função Gratificada	22
DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de BANCO DO POVO	Função Gratificada	22
DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de Cursos e Qualificação	Função Gratificada	22
DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de Frente de Trabalho e Estágio	Função Gratificada	22
DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de Programa Jovem Cidadão	Função Gratificada	22
DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de Posto de Atendimento do Trabalhador (PAT)	Função Gratificada	22
AGRICULTURA	Encarregado de Seção de Apoio à Agricultura	Função Gratificada	22
AGRICULTURA	Encarregado de Seção de Apoio ao Abastecimento	Função Gratificada	22
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Apoio Administrativo, Atendimento e Encaminhamento	Função Gratificada	22
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Manutenção dos Próprios Municipais	Função Gratificada	22
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Controle de Frota e Demais Patrimônios Públicos	Função Gratificada	22

SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Acompanhamento de Convênios e Novos Projetos	Função Gratificada	22
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Conservação de Ruas, Estradas e Logradouros Públicos	Função Gratificada	22
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Limpeza de Ruas, Estradas, Praças e demais Logradouros Públicos	Função Gratificada	22
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Coleta de Lixo Domiciliar, Comercial, Industrial e de outras origens	Função Gratificada	22
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Reparos na Iluminação Pública	Função Gratificada	22
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Cemitério e Velório	Função Gratificada	22

ANEXO IV

QUADRO DOS REQUISITOS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS DE CHEFIA E EXECUÇÃO

Órgão	Denominação Cargo	Requisitos
GABINETE	Encarregado de Seção de Apoio Administrativo	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
GABINETE	Encarregado de Seção Técnica	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
GABINETE	Encarregado de Seção Operacional	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
GABINETE	Ouvidor (a) do Município (Lei nº 3039/2021)	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
GABINETE	Encarregado de Seção de Apoio Administrativo	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
PROCURADORIA	Encarregado de Processos Trabalhistas;	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
PROCURADORIA	Encarregado de Processos Cíveis;	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
PROCURADORIA	Encarregado de Processos Administrativos;	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
PROCURADORIA	Encarregado de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias;	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Liquidação da Folha de Pagamento	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Controle de Ponto, Benefícios e Afastamentos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Atendimento, Protocolo e Apoio Administrativo	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Treinamento e Capacitação	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública

ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Processo Legislativo	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Atos Administrativos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção da Praça de Atendimento Central, Protocolo e Encaminhamento	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Serviços Gerais	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Vigilância	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Arquivo Administrativo	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Informatização e Digitalização	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Suporte e Infraestrutura	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Modernização e Informações Tecnológicas	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Gestão e Controle de Bens Mobiliários	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Gestão e Controle de Bens Imobiliários	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
LICITAÇÕES	Encarregado de Seção de Preparação, Análise e Realização de Licitações	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
LICITAÇÕES	Encarregado de Seção de Autuação e Organização de Processos Licitatórios	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
LICITAÇÕES	Encarregado de Seção de Elaboração de Editais, Contratos e Convênios	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
LICITAÇÕES	Encarregado de Seção de Análise de Compras, Cadastro de Fornecedores e Cotações	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
LICITAÇÕES	Encarregado de Seção de Processamento de Pedidos e Requisições de Compras	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública

LICITAÇÕES	Encarregado de Seção de Registro e Controle de Documentos Fiscais	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
LICITAÇÕES	Encarregado de Seção de Controle de Estoque, Recebimento e Distribuição de Materiais	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Contabilidade	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Prestação de Contas e Inserções	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Arquivo	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Empenho	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Liquidação	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Pagamento	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Conciliação Bancária	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Baixa Tributária	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Planejamento e Elaboração de LDO, LOA, PPA e Correlatos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Controle de Orçamento Público e complementos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Atualização de Informações Imobiliárias e Tributação	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Cadastro Mobiliário e Digitalização	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Fiscalização de Serviços	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Fiscalização de Obras e Meio Ambiente	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública

FINANÇAS	Encarregado de Seção de Auditoria Fiscal	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Atendimento, Apoio Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Prestação de Contas	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Compras e Suprimento de Materiais	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Acompanhamento Patrimonial	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Tecnologia e Informática	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Apoio e Planejamento de Saúde Escolar	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção Nutricional	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Distribuição	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Controle e Manutenção de Frota	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Educação Infantil	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Ensino Fundamental	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Educação de Jovens e Adultos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Educação Especial	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Tecnologia e Informática	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública

EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Análise e Apoio a Projetos Educacionais e Pedagógicos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Cadastro Único	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Acolhimento e Triagem	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Atendimento à Criança e Adolescente	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Atendimento à 3ª Idade e Centro de Convivência do Idoso	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Casa do Cidadão	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Vigilância Socioassistencial	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Segurança Alimentar	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Atendimento à Mulher e à Família	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Atendimento à Pessoa com Deficiência e sua Família	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Acolhimento Institucional ao Morador de Rua	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Cursos e Apoio	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
INFRAESTRUTURA	Encarregado de Seção de Varrição, Capinação e Roçada das Ruas, Estradas e Logradouros Públicos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
INFRAESTRUTURA	Encarregado de Seção de Coleta de Lixo Domiciliar, Comercial, Industrial e de outras origens	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
INFRAESTRUTURA	Encarregado de Seção de Cemitérios e Velórios	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública

INFRAESTRUTURA	Encarregado de Conservação de Ruas, Estradas e Logradouros Públicos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
INFRAESTRUTURA	Encarregado de Seção de Manutenção e Reparos na Iluminação Pública	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
INFRAESTRUTURA	Encarregado de Seção de Oficina e Socorro Mecânico	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
INFRAESTRUTURA	Encarregado de Seção de Manutenção Predial e Pequenas Obras	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
TRÂNSITO SEGURANÇA	Comandante da Guarda Civil Municipal	Ensino Superior ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
TRÂNSITO SEGURANÇA	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	
TRÂNSITO SEGURANÇA	Ouvidor (a) da Guarda Civil Municipal	
TRÂNSITO SEGURANÇA	Corregedor (a) da Guarda Civil Municipal	Art. 89, § 1º da Lei Orgânica Municipal
TRÂNSITO SEGURANÇA	Encarregado de Plantão Par Dia	Inspetor GCM, na ausência, GCM 1ª Classe
TRÂNSITO SEGURANÇA	Encarregado de Plantão Par Noite	Inspetor GCM, na ausência, GCM 1ª Classe
TRÂNSITO SEGURANÇA	Encarregado de Plantão Ímpar Dia	Inspetor GCM, na ausência, GCM 1ª Classe
TRÂNSITO SEGURANÇA	Encarregado de Plantão Ímpar Noite	Inspetor GCM, na ausência, GCM 1ª Classe
CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Acompanhamento de Programas e Projetos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Manutenção de Espaços e Equipamentos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Eventos e Exposições	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Controle e Cadastro	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Espaço Cultural	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública

CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Bibliotecas e Arquivo Histórico	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Museu	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
OBRAS	Encarregado de Seção de Topografia	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
OBRAS	Encarregado de Seção de Desenho Técnico	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
OBRAS	Encarregado de Seção de Planejamento, Custos e Orçamento	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
OBRAS	Encarregado de Seção de Apoio Técnico	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
OBRAS	Encarregado de Seção de Acompanhamento e Fiscalização	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
OBRAS	Encarregado de Seção de Serviços Gerais	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
OBRAS	Encarregado de Seção de Acompanhamento e Fiscalização	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
OBRAS	Encarregado de Seção de Apoio Técnico	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
OBRAS	Encarregado de Seção de Assessoria Técnica de Projetos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
OBRAS	Encarregado de Seção de Planejamento e Gestão Urbana	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
MEIO AMBIENTE	Encarregado de Seção de Assessoria Técnica de Projetos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
MEIO AMBIENTE	Encarregado de Seção de Licenciamentos e Fiscalização Ambiental	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de Comércio, Indústria e Serviços	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de PROCON	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública

DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de SEBRAE	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de BANCO DO POVO	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de Cursos e Qualificação	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de Frente de Trabalho e Estágio	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de Programa Jovem Cidadão	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de Posto de Atendimento do Trabalhador (PAT)	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
AGRICULTURA	Encarregado de Seção de Apoio à Agricultura	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
AGRICULTURA	Encarregado de Seção de Apoio ao Abastecimento	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Apoio Administrativo, Atendimento e Encaminhamento	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Manutenção dos Próprios Municipais	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Controle de Frota e Demais Patrimônios Públicos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Acompanhamento de Convênios e Novos Projetos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Conservação de Ruas, Estradas e Logradouros Públicos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Limpeza de Ruas, Estradas, Praças e demais Logradouros Públicos	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Coleta de Lixo Domiciliar, Comercial, Industrial e de outras origens	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Reparos na Iluminação Pública	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública

SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Cemitério e Velório	Ensino Médio ou experiência profissional Comprovada em Gestão Pública

ANEXO V

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS DE DIREÇÃO, CHEFIA E EXECUÇÃO

Órgão	Denominação Cargo	Atribuições
GABINETE	CHEFE DE GABINETE	Coordenar a execução de todas as atribuições da unidade administrativa definidas nesta Lei Complementar.
GABINETE	Secretária (o) Geral de Gabinete	Assessorar a Chefia de Gabinete, organizar as rotinas e o atendimento no Gabinete, cadastrar as demandas e contatos, organizar a agenda da Autoridade Executiva, elaborar comunicações internas e ofícios.
GABINETE	Assessor (a) Jurídico de Gabinete	Assessorar tecnicamente o Prefeito Municipal em face das decisões exaradas em sua rotina; orientar a equipe de trabalho destinada a elaboração das propostas legislativas, responsabilizando-se pelo conteúdo das pesquisas jurídicas atinentes a tal atividade; supervisionar a tramitação de propostas legislativas enviadas à Câmara Municipal, bem como dos autógrafos por ela encaminhados, especialmente com relação ao cumprimento dos prazos e outras exigências legais.
GABINETE	Chefe de Divisão de Relações Públicas, Institucionais e Cerimonial.	Assessorar o Gabinete no que diz respeito à interface com as Secretarias Municipais, órgãos internos da Administração Pública Municipal e órgãos externos quando da execução de projetos e programas específicos, agindo com estrita fidelidade às respectivas diretrizes pré-estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo; assessorar o Chefe do Poder Executivo na execução das suas agendas políticas; subsidiar o Chefe do Poder Executivo com as informações atualizadas, necessárias ao desenvolvimento ou implantação de ações de governo; Coordenar as atividades de cerimonial dos atos solenes ou comemorações públicas; Atuar na organização das campanhas institucionais da administração municipal; Gerenciar a organização e manutenção do mailing, mantendo o cadastro de nomes, telefones e endereços das autoridades atualizado.

GABINETE	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e Atendimento ao Cidadão	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.
GABINETE	Chefe de Divisão de Seção da Junta de Serviço Militar	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.
GABINETE	Diretor do Departamento de Convênios e Novos Projetos	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

GABINETE	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Convênios	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; centralizar a análise técnica e conjuntural, auxiliando a administração na busca, na efetivação e na gestão dos convênios e das parcerias; atuar na captação de recursos nas esferas estadual e federal, coordenando a proposição, celebração, execução, fiscalização e prestação de contas.
GABINETE	Chefe de Divisão de Novos Projetos	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; prestar assessoria e consultoria, de nível médio, nas áreas de Engenharia Civil e Arquitetura; pesquisar, propor e executar novos projetos para a execução das políticas públicas apresentadas pelo Governo.

GABINETE	Diretor do Departamento de Comunicação Social	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo. Planejar, executar e orientar a política de comunicação social, com atuação no dimensionamento das atividades de comunicação. Acompanhar as negociações de mídia com os veículos de comunicação, das ações publicitárias executadas pela Secretaria e pelos demais órgãos e entidades governamentais; Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; Gerenciar e programar ações e campanhas sazonais em meios de comunicação institucional; Coordenar e supervisionar equipe de Jornalistas; Coordenar e supervisionar equipe de Criação; Coordenar e supervisionar equipe de Fotografia.
GABINETE	Chefe de Divisão de Imprensa Oficial	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; coordenar a equipe de divulgação dos atos oficiais, responsabilizando-se pelo inteiro teor das publicações impressas e no portal da transparência.

GABINETE	Chefe de Divisão de Imprensa Digital, Artes e Multimídias	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; Produzir e gerenciar materiais de divulgação necessitados pelas Secretarias Municipais; Interagir junto a mídia externa no que se refere as ações do Governo, por intermédio do relacionamento com as redações, da produção e distribuição de sugestões de pautas e da produção e distribuição de "releases"; Prestar suportes aos demais setores da administração com a produção de pautas, de reportagens e de conteúdo escrito; Produzir, editar e manter em arquivo, todo e qualquer material em vídeo e áudio destinado as emissoras de rádio e televisão.
GABINETE	Diretor (a) de Defesa Civil	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
GABINETE	Encarregado de Seção de Apoio Administrativo	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, supervisionando as atividades administrativas, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.
GABINETE	Encarregado de Seção Técnica	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; mapear áreas de riscos, solicitar e coordenar obras de contenção e correção; capacitar a sociedade no que diz respeito à defesa civil.

GABINETE	Encarregado de Seção Operacional	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; realizar estudos e pesquisas de ações preventivas, de socorro, assistenciais, reabilitadoras e reconstrutivas destinadas a evitar desastres ou minimizar seus impactos para a população.
GABINETE	Ouvidor (a) do Município (Lei nº 3039/2021)	Coordenar e supervisionar a execução das atribuições da Ouvidoria do Município, bem como de todas as atribuições determinadas pela Lei Complementar nº 3039/2021
GABINETE	Encarregado de Seção de Apoio Administrativo	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, supervisionando as atividades administrativas, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.
GABINETE	Diretor do Departamento de Controle Interno	Coordenar e supervisionar a execução das atribuições da Controladoria Geral do Município, bem como de todas as atribuições determinadas pela Lei Complementar nº 143/2017
GABINETE	Chefe de Divisão de Auditoria Interna	Elaborar, executar e se responsabilizar por procedimentos técnicos, examinando a integridade, adequação e eficácia dos controles internos e das informações físicas, contábeis, financeiras e operacionais da municipalidade, evitando riscos de fraudes, erros, ineficiências e outras irregularidades.
GABINETE	Chefe de Divisão de Controle Interno	Avaliar o cumprimento das metas físicas e financeiras dos planos orçamentários, bem como a eficiência de seus resultados; comprovar a legalidade da gestão orçamentária, financeira e patrimonial; comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; auxiliar e orientar o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o Tribunal de Contas no exercício de sua missão institucional; em conjunto com autoridades da Administração Financeira do Município, assinar o relatório de Gestão Fiscal; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores ou assemelhados.
PROCURADORIA	PROCURADOR (A) GERAL DO MUNICÍPIO	Coordenar e supervisionar a execução das atribuições da Procuradoria do Município, bem como de todas as atribuições determinadas pela Lei Complementar nº 105/2013
PROCURADORIA	Assessor (a) Especial da PGM	Assessorar o Procurador Geral do Município em todas as ações da Procuradoria.

PROCURADORIA	Chefe de Divisão de Atendimento, Apoio Administrativo e de Processos	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; acompanhar e coordenar as tarefas administrativas adstritas à unidade; supervisionar o controle de material, moveis e equipamentos colocados à disposição da Unidade Administrativa; gerenciar os insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes; auxiliar na gestão dos *processos físicos ou digitais pertinentes à Pasta.*
PROCURADORIA	Chefe de Divisão de Proteção e Defesa do Consumidor	Coordenar e Supervisionar os órgãos de Defesa do Consumidor *implantados no Município;* Supervisionar os trabalhos de recebimento, análise, avaliação, apuração e encaminhamento de consultas, reclamações, denúncias e sugestões apresentadas por consumidores, fornecedores, por entidades representativas ou por pessoas jurídicas de direito público ou privado; Orientar a expedição de notificações aos fornecedores para que, sob pena de desobediência, prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, nos termos do § 4º do artigo 55 da Lei Federal 8.078, de 1990; Supervisionar a mediação de conflitos de consumo, acompanhando as audiências de conciliação e reuniões técnicas designadas para tal finalidade; Sugerir a celebração de termos de ajustamento de conduta com fornecedores e demais intervenientes das relações de consumo, com vistas à cessação de práticas violadoras dos direitos do consumidor e a compensação e indenização pelos respectivos danos; Orientar a fiscalização quanto às infrações à legislação federal, estadual e municipal de defesa e proteção do consumidor, bem como a aplicação das devidas sanções administrativas, inclusive as cautelares; Sugerir o ajuizamento de ações coletivas em nome do próprio órgão, quando se fizer necessário para a eficaz proteção dos direitos dos consumidores no Município de Embu das Artes; Orientar que se mantenha atualizado o cadastro de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e serviços, divulgando-o especialmente por meios eletrônicos; Coordenar as ações de orientação permanente aos consumidores e fornecedores sobre seus direitos, deveres e prerrogativas, inclusive por meio de pesquisas que possibilitem informar os menores preços dos produtos básicos; Supervisionar a execução de outras atividades necessárias às finalidades de proteção e defesa do consumidor.

PROCURADORIA	Chefe de Divisão de Contencioso;	Coordenar o serviço de acompanhamento das publicações jurídicas (andamentos processuais) nos Diários Oficiais, encaminhando-as aos servidores incumbidos na atuação neste departamento. Supervisionar a tramitação das demandas, especialmente com relação ao cumprimento de prazos, proporcionado, ao setor, a eficiência necessária.
PROCURADORIA	Encarregado de Processos Trabalhistas;	Gerir e coordenar todos os processos e as atividades relativas a defesa ou propositura em processos trabalhistas em que a municipalidade for parte; auxiliar o Procurador responsável pelo contencioso trabalhista.
PROCURADORIA	Encarregado de Processos Cíveis;	Gerir e coordenar todos os processos e as atividades relativas a defesa ou propositura em processos cíveis em que a municipalidade for parte; auxiliar o Procurador responsável pelo contencioso cível.
PROCURADORIA	Encarregado de Processos Administrativos;	Gerir e coordenar todos os processos e as atividades relativas a pareceres, defesa ou propositura em processos administrativos da Prefeitura Municipal; auxiliar o Procurador responsável pelos processos administrativos.
PROCURADORIA	Encarregado de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias;	Coordenar as atividades relativas ao êxito no andamento dos processos de sindicância; coordenar e supervisionar todos os processos administrativos e sindicâncias da Prefeitura Municipal; supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas Comissões Processantes, bem como pelos Relatores e Revisores.
PROCURADORIA	Diretor do Departamento de Dívida Ativa e Execução Fiscal	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; coordenar e controlar todas as atividades inerentes ao Departamento de Dívida Ativa e Execuções Fiscais.
PROCURADORIA	Chefe de Divisão de Dívida Ativa	Organizar, gerenciar e controlar os procedimentos relativos à Dívida Ativa, com o objetivo de reduzir a inadimplência.
PROCURADORIA	Chefe de Divisão de Execuções Fiscais	Organizar, gerenciar e controlar os procedimentos relativos à Execução Fiscal, com o objetivo de reduzir a inadimplência.
GOVERNO	SECRETÁRIO (A) DE GOVERNO	Coordenar a execução de todas as atribuições da unidade administrativa definidas nesta Lei Complementar.

GOVERNO	Assessor (a) de Políticas Públicas	Assessorar o Secretário Municipal em assuntos relativos à aplicabilidade do plano de governo; Coordenar e orientar os trabalhos, monitorando e avaliando suas ações; Orientar o Secretário Municipal quanto às recomendações contidas nos processos de natureza administrativa, política e jurídica; Orientar o Secretário Municipal e suas unidades no processo decisório e preparo de projetos; Planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades a ela atribuídas pelo Prefeito; Estudar, pesquisar e definir as fontes externas para captação de recursos destinados à execução de programas e projetos, quando necessário; executar outras atividades correlatas.
GOVERNO	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Assessorar a unidade administrativa no que diz respeito à interface com as Secretarias Municipais, órgãos internos da Administração Pública Municipal e órgãos externos quando da execução de projetos e programas específicos, agindo com estrita fidelidade às respectivas diretrizes pré-estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na execução das suas agendas políticas; Subsidiar o Chefe do Poder Executivo com as informações atualizadas, necessárias ao desenvolvimento ou implantação de ações de governo.
GOVERNO	Diretor do Departamento de Ações Governamentais e Planejamento Estratégico	Coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas da Secretaria de Governo, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; assessorar o Secretário na área de gestão administrativa; promover e participar da elaboração, coordenação, desenvolvimento e acompanhamento de programas, projetos e atividades; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; coordenar as atividades internas da Secretaria de Governo encaminhando as demandas após análise de caso por parte do Secretário, emitindo relatórios e pareceres; acompanhar também as atividades externas desenvolvidas pela Pasta, elaborando relatórios a respeito de situações observadas em campo.

GOVERNO	Chefe de Divisão de Ações Governamentais	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; Exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; Oferecer suporte ao Secretário Municipal e à sua equipe no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo, assim como nos pleitos formulados pela comunidade; Promover e coordenar a formulação do plano de ação estratégico do Governo Municipal, em articulação com as secretarias municipais integrantes da unidade de assessoramento direto; auxiliar o Diretor do Departamento de Governo na execução das suas atribuições, emitindo *relatórios a fim de promover a eficiência do trabalho diário* e promover a aproximação da Pasta com as demais Secretarias.
GOVERNO	Chefe de Divisão de Desempenho, Controle, Estatística e Informações	Promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; coordenar e atualizar o sistema municipal de planejamento e gestão, com a finalidade de assegurar a direcionalidade da gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; municiar a unidade administrativa dos dados e informações necessárias às tomadas de decisões, avaliando o cenário municipal, estadual e federal.

GOVERNO	Chefe de Divisão de Planejamento Estratégico	Coordenar o planejamento das ações de governo, em articulação com os órgãos setoriais; estabelecer diretrizes e normas, coordenar, orientar e supervisionar a elaboração, implementação, monitoramento e avaliação do plano e governo a gestão de risco dos respectivos programas; realizar estudos especiais para a formulação de políticas públicas; identificar, analisar e avaliar os investimentos estratégicos governamentais, inclusive quanto ao seu impacto territorial, suas fontes de financiamento e sua articulação com os investimentos dos demais entes federativos e com os investimentos privados; aprimorar o planejamento governamental bem como minimizar os problemas recorrentes que o afetam; realizar o monitoramento, a avaliação e a revisão da dimensão estratégica do Plano Plurianual; avaliar a alocação dos recursos em razão das prioridades e objetivos de governo; em cooperação com as demais Secretarias, coordenar o desenvolvimento e implantação de um sistema de monitoramento e avaliação da gestão institucional, inclusive no tocante às metas, que permita a correção oportuna das decisões e a atualização permanente dos planos e programas do governo municipal; coordenar e dar suporte metodológico aos diferentes órgãos do Poder Público Municipal na formulação, monitoramento e avaliação dos planos e programas específicos e setoriais, em consonância com as diretrizes gerais do Programa de Governo; realizar atividades correlatas.
ADMINISTRAÇÃO	SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO, GESTÃO DE PESSOAL E TECNOLOGIA	Coordenar a execução de todas as atribuições da unidade administrativa definidas nesta Lei Complementar.
ADMINISTRAÇÃO	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Assessorar a unidade administrativa no que diz respeito à interface com as Secretarias Municipais, órgãos internos da Administração Pública Municipal e órgãos externos quando da execução de projetos e programas específicos, agindo com estrita fidelidade às respectivas diretrizes pré-estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo; assessorar o Chefe do Poder Executivo na execução das suas agendas políticas; subsidiar o Chefe do Poder Executivo com as informações atualizadas, necessárias ao desenvolvimento ou implantação de ações de governo.

ADMINISTRAÇÃO	Assessor (a) de Gestão Administrativa	Assessorar e orientar no estabelecimento de objetivos e metas a serem alcançadas para implementação do plano de governo; assessorar e orientar o direcionamento de ações que atendam os objetivos e projetos das subunidades subordinadas à autoridade assistida; assessorar e orientar na definição das prioridades quanto ao aspecto do planejamento tático e quanto às políticas, programas e projetos com vistas aos melhores resultados de governo; assessorar e orientar no diagnóstico e no levantamento de informações visando à avaliação situacional, levando em conta fatores internos e externos à administração pública municipal; assessorar e orientar na análise das demandas da sociedade, identificando políticas públicas a agregar ao plano de governo; assessorar e orientar no estabelecimento de canais de comunicação aproximada com os munícipes e suas representações a fim de viabilizar a identificação das demandas a direcionar a implantação das ações; subsidiar e orientar a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas; subsidiar e orientar a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas; exercer outras atribuições complementares decorrentes das previstas nesta Lei.
ADMINISTRAÇÃO	Diretor do Departamento de Recursos Humanos	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Folha de Pagamento e Rotinas Complementares	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; administrar, planejar e implementar todas as atividades e rotinas referentes à política de Gestão de Pessoas da Administração Municipal; acompanhar o desenvolvimento do plano de carreira dos servidores.

ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Liquidação da Folha de Pagamento	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; coordenar e orientar a gestão e controle da folha de pagamento da Administração Municipal.
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Controle de Ponto, Benefícios e Afastamentos	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; coordenar e orientar todas as atividades da divisão administrativa voltada ao controle de benefícios, afastamentos e gestão dos sistema de controle de jornada dos servidores públicos municipais.
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Atendimento e Treinamento	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Atendimento, Protocolo e Apoio Administrativo	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, supervisionando as atividades administrativas, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes; assessorando o Chefe de Divisão nas atribuições da Secretaria.
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Treinamento e Capacitação	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; conduzir e coordenar ações que envolvam treinamento e aperfeiçoamento dos servidores públicos municipais; assegurar o planejamento das atividades de treinamento e desenvolvimento, coordenar pesquisas de clima organizacional; elaborar e assegurar o cumprimento do planejamento orçamentário; implementar treinamentos e programas de desenvolvimento; prepara e ministrar reuniões.
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Cadastramento	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, de efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; coordenar e orientar o cadastramento de dados dos servidores no sistema de gestão de pessoal.

ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Assistência à Saúde do Trabalhador (DAST)	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; realizar serviços de Inspeção aos locais, instalações e equipamentos do Município, observando as condições de trabalho, para determinar fatores e riscos de acidentes; elaborar projetos de prevenção, estabelecer normas e dispositivos de segurança, objetivando a prevenção de acidentes.
ADMINISTRAÇÃO	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Atos Oficiais	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Processo Legislativo	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; elaborar autógrafos, decretos e projetos de leis do Executivo Municipal, encaminhando-os para o Legislativo e acompanhando sua tramitação.

ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Atos Administrativos	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; elaborar comunicações, resoluções, portarias, despachos, e quaisquer outros atos oficiais do Executivo Municipal, acompanhando sua publicidade.
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Praça de Atendimento Central, Protocolo e Encaminhamento	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção da Praça de Atendimento Central, Protocolo e Encaminhamento	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Manutenção do Paço Municipal e Dependências	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Serviços Gerais	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; acompanhar os serviços de limpeza; verificar se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros; controlar estoque de equipamentos, uniformes e insumos; solicitar e acompanhar os serviços de suporte e manutenção do Paço Municipal.
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Vigilância	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; coordenar a equipe de vigilantes, referente a procedimentos e normas adotadas pela administração; inspecionar periodicamente os postos de segurança, visando detectar e corrigir anormalidades solucionando problemas.

ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Arquivo	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; manter sob guarda, catalogar e registrar todas as leis, decretos, portarias, contratos e ordens de serviço;
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Arquivo Administrativo	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; coordenar a execução, controle e guarda dos arquivos administrativos da municipalidade.
ADMINISTRAÇÃO	Diretor do Departamento de Tecnologia e Informação	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Informatização e Digitalização	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; projetar, dimensionar e executar atividades de administração de sistemas e redes de teleprocessamento, envolvendo todo ambiente de informática da Prefeitura Municipal, bem como supervisionar todos os serviços de digitalização de documentos da municipalidade.

ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Suporte e Infraestrutura	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; solicitar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de todos os equipamentos de informática da unidade administrativa; elaborar projetos para o desenvolvimento de dispositivos para máquinas e equipamentos.
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Modernização e Informações Tecnológicas	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; elaborar projetos para a modernização tecnológica do sistema de informações municipais e para a transformação digital dos serviços públicos.
ADMINISTRAÇÃO	Diretor do Departamento de Patrimônio	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Controle de Bens Mobiliários	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Seção de Gestão e Controle de Bens Mobiliários	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; orientar e coordenar a atualização e manutenção permanente dos dados cadastrais, documentação e chapeamento dos bens móveis, de forma a garantir a veracidade das informações no sistema.

ADMINISTRAÇÃO	Chefe de Divisão de Controle de Bens Imobiliários	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.
ADMINISTRAÇÃO	Encarregado de Gestão e Controle de Bens Imobiliários	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; orientar e coordenar a atualização e manutenção permanente dos dados cadastrais e documentação dos imóveis sob sua responsabilidade, de forma a garantir a veracidade das informações no sistema.
LICITAÇÕES	SECRETÁRIO (A) DE LICITAÇÕES	Coordenar a execução de todas as atribuições da unidade administrativa definidas nesta Lei Complementar.
LICITAÇÕES	Assessor(a) Técnico de Licitações	Assessorar acerca dos procedimentos essenciais dos certames licitatórios realizados pelo Departamento; Assessorar a Comissão Permanente de Licitação, ou outra que venha a ser designada, sobre todas as etapas do processo licitatório; Emitir pareceres dos processos recebidos a fim de dar o melhor andamento do certame licitatório conforme legislação vigente; Elaborar minutas de edital e contratos; Subsidiar de informações, dados e/ou documentos as manifestações junto aos Tribunais de Contas, Ministério Público e órgãos afins.
LICITAÇÕES	Assessor(a) de Gestão Administrativa	Assessorar e orientar no estabelecimento de objetivos e metas a serem alcançadas para implementação do plano de governo; assessorar e orientar o direcionamento de ações que atendam os objetivos e projetos das subunidades subordinadas à autoridade assistida; assessorar e orientar na definição das prioridades quanto ao aspecto do planejamento tático e quanto às políticas, programas e projetos com vistas aos melhores resultados de governo; assessorar e orientar no diagnóstico e no levantamento de informações visando à avaliação situacional, levando em conta fatores internos e externos à administração pública municipal; assessorar e orientar na análise das demandas da sociedade, identificando políticas públicas a agregar ao plano de governo; assessorar e orientar no estabelecimento de canais de comunicação aproximada com os munícipes e suas representações a fim de viabilizar a identificação das demandas a direcionar a implantação das ações; subsidiar e orientar a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas; subsidiar e orientar a preparação de projetos que impliquem ações integradas com outras instituições públicas e privadas; exercer outras atribuições complementares decorrentes das previstas nesta Lei.

LICITAÇÕES	Diretor do Departamento de Suprimentos	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; Encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer ao Assessor Técnico de Licitações e Contratos; Dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento; Emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos; Distribuir as tarefas do Departamento com a equipe de servidores, de forma coerente e que foquem uma maior celeridade nas licitações; Definir pela republicação ou não de editais que tenham sido homologados como fracassado, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas do Departamento, afim de não prejudicar o andamento de outros processos.
LICITAÇÕES	Chefe de Divisão de Licitações	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; encaminhar minutas de editais para exame e emissão de parecer ao Assessor Técnico de Licitações e Contratos; dar transparência aos certames licitatórios realizados pelo Departamento; emitir pareceres que fundamentem o não encaminhamento dos processos recebidos; distribuir as tarefas do Departamento com a equipe de servidores, de forma coerente e que foquem uma maior celeridade nas licitações; definir pela republicação ou não de editais que tenham sido homologados como fracassado, dentro da avaliação correta e necessária, sempre respeitando a agenda de licitações e as demandas do Departamento, afim de não prejudicar o andamento de outros processos.
LICITAÇÕES	Encarregado de Seção de Preparação, Análise e Realização de Licitações	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; acompanhar os processos licitatórios; analisar editais, contratos e outros documentos pertinentes; encaminhar para pareceres; gerenciar prazos.
LICITAÇÕES	Encarregado de Seção de Autuação e Organização de Processos Licitatórios	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; orientar e coordenar a autuação dos procedimentos licitatórios, responsabilizando-se por sua integridade, controle, arquivo e publicidade.

LICITAÇÕES	Encarregado de Seção de Elaboração de Editais, Contratos e Convênios	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; pesquisar e elaborar Editais, Contratos e Convênios.
LICITAÇÕES	Chefe de Divisão de Compras e Cadastro de Fornecedores	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.
LICITAÇÕES	Encarregado de Seção de Análise de Compras, Cadastro de Fornecedores e Cotações	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; receber e analisar todos os processos pertinentes aquisição de materiais, contratação de serviços e obras, concessão de espaços físicos e oferta de bens, definindo a modalidade licitatória adequada para cada qual destas demandas; supervisionar o planejamento do Departamento, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas pelo mesmo; gerenciar os trabalhos pertinentes ao cadastramento de fornecedores; gerenciar os trabalhos e atribuições naquilo que concerne à catalogação de materiais e serviços; realizar de maneira eficiente as contações para contratação de materiais e serviços.
LICITAÇÕES	Encarregado de Seção de Processamento de Pedidos e Requisições de Compras	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; orientar e coordenar o processamento de todos os pedidos e requisições encaminhados para compras.
LICITAÇÕES	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Unidade Administrativa; receber, conferir e dar o devido encaminhamento às contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do excesso de consumo ou gasto; realizar inventários periódicos.
LICITAÇÕES	Encarregado de Seção de Registro e Controle de Documentos Fiscais	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; receber, organizar e analisar todos os documentos fiscais que envolve o processo licitatório; elaborar relatórios gerenciais.

LICITAÇÕES	Encarregado de Seção de Controle de Estoque, Recebimento e Distribuição de Materiais	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; supervisionar o recebimento, conferência e verificação de validades dos produtos; controlar avarias e perdas; organizar estoques; realizar balanços e inventários; emitir relatórios; verifica operações de entrada e saída e armazenamento de mercadorias.
FINANÇAS	SECRETÁRIO (A) DE FINANÇAS, ORÇAMENTO E PLANEJAMENTO FINANCEIRO	Coordenar a execução de todas as atribuições da unidade administrativa definidas nesta Lei Complementar.
FINANÇAS	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Assessorar a unidade administrativa no que diz respeito à interface com as Secretarias Municipais, órgãos internos da Administração Pública Municipal e órgãos externos quando da execução de projetos e programas específicos, agindo com estrita fidelidade às respectivas diretrizes pré-estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na execução das suas agendas políticas; Subsidiar o Chefe do Poder Executivo com as informações atualizadas, necessárias ao desenvolvimento ou implantação de ações de governo.
FINANÇAS	Diretor de Finanças e Orçamento	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Contabilidade e Informações	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; gerenciar as atividades relativas à contabilidade da Prefeitura Municipal.

FINANÇAS	Encarregado de Seção de Contabilidade	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; coordenar a execução de todas as tarefas relativas à escrituração e contabilização financeira, orçamentária e patrimonial da Municipalidade; coordenar as atividades de controle e finanças, a fim de que as definições do Gerente do Departamento sejam cumpridas.
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Prestação de Contas e Inserções	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; coordenar a execução de todas as prestações de contas e inserções de dados nos Sistemas Públicos Gerencias; supervisionar a elaboração das prestações de contas de recursos transferidos ao Município, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Arquivo	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; coordenar a execução, controle e guarda dos arquivos financeiros e contábeis da municipalidade.
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Orçamento	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; gerenciar as atividades relativas às finanças e ao orçamento da Prefeitura Municipal.
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Empenho	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; supervisionar os registros diários de empenhos das despesas efetuadas.
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Liquidação	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; supervisionar os registros diários de liquidação das despesas.
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Pagamento	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; supervisionar os registros diários dos pagamentos realizados.

FINANÇAS	Chefe de Divisão de Tesouraria	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; executar as atividades relacionadas ao recebimento, pagamento e guarda de numerários, cheques, títulos e outros valores de propriedade de Município; manter atualizada a escrituração dos movimentos de Caixa e Bancos.
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Conciliação Bancária	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; fazer a conciliação de extratos bancários, confrontando débitos e créditos, pesquisando quando for detectado erro e providenciando a correção; fazer levantamento de contas para fins de elaboração de balancetes, boletins, balanços e outros demonstrativos contábeis-financeiros; auxiliar na análise econômico-financeira e patrimonial da Prefeitura;
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Baixa Tributária	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; coordenar todo o processo de cálculos, lançamento, emissão e entrega de conhecimentos, controle, registro e baixa pelo pagamento de tributos municipais.
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Planejamento Estratégico e Orçamentário	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; pensar o município e projetar seu futuro.

FINANÇAS	Encarregado de Seção de Planejamento e Elaboração de LDO, LOA, PPA e Correlatos	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; levantar e atualizar dados estatísticos e informações básicas que se façam necessários ao processo de planejamento do Município; fazer a orientação normativa e controle do processo de planejamento em nível municipal, incluindo instruções para elaboração de planos, programas e projetos; orientar e coordenar, junto à Secretaria Municipal da Fazenda, o processo de elaboração e controle da execução orçamentária; coordenar e integrar o planejamento municipal compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como planos plurianuais e orçamentos anuais.
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Controle de Orçamento Público e complementos	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; Supervisionar a execução orçamentária em suas diversas fases e o cumprimento das metas estabelecidas; supervisionar a tomada de medidas corretivas quanto à obediência dos limites de dispêndios e endividamento estabelecidos pela lei; acompanhar as previsões da receita e as programações da despesa e sua execução, bem como, a elaboração de demonstrativos de sua evolução e de suas projeções; em obediência à legislação, verificar se a despesa é adequada à Lei Orçamentária Anual, e compatível com o Plano Plurianual e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias; zelar pelo cumprimento de prazos quanto à emissão e publicação de Relatórios e outros documentos exigidos pela legislação; exercer outras funções de supervisão e controle nas áreas orçamentária, financeira e patrimonial, em atendimento à legislação pertinente.
FINANÇAS	Diretor do Departamento de Receita	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

FINANÇAS	Chefe de Divisão de Tributos Imobiliários	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; gerenciar as atividades relativas ao Cadastro Imobiliário, IPTU, ITBI, Taxas de Prestação de Serviços, Contribuição de Melhoria e Dívida Ativa.
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Atualização de Informações Imobiliárias e Tributação	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o levantamento sistemático de informações sobre o mercado imobiliário do Município, afim de instruir o processo de avaliação de imóveis para efeitos do IPTU e ITBI; avaliar bens imóveis para fins de cobrança do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis; manter e atualizar a Planta de Valores Venais de Imóveis do Município.
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Tributos Mobiliários	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Cadastro Mobiliário e Digitalização	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; expedir licenças e alvarás de funcionamento, fornecer certidões relativas aos tributos mobiliários, analisar os casos de inclusão, exclusão e regularização de empresas optantes pelo simples nacional, gerenciar o arquivo para inscrição de microempreendedor individual, realizar o atendimento a contribuintes e contadores.

FINANÇAS	Diretor do Departamento de Fiscalização	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
FINANÇAS	Chefe de Divisão de Fiscalização e Posturas	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; orientar e esclarecer os contribuintes, quanto ao cumprimento das obrigações legais, referentes ao pagamento de tributos, empregando os instrumentos ao seu alcance, para evitar a sonegação, e proteger os interesses da Fazenda Municipal.
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Fiscalização de Serviços	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; investigar a evasão ou frade no pagamento de tributos dos prestadores de serviços; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município.
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Fiscalização de Obras e Meio Ambiente	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; instruir o contribuinte sobre o cumprimento da Legislação Tributária; coligir, examinar, selecionar e preparar elementos necessários à execução da fiscalização externa; investigar a evasão ou frade no pagamento de tributos relativos a obras e meio ambiente; propor medidas relativas à legislação tributária, fiscalização fazendária e administração fiscal, bem como ao aprimoramento das práticas do sistema arrecadador do Município;

FINANÇAS	Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; gerenciar todas as atividades relativas a fiscalização da arrecadação tributária; elaborar e acompanhar Planos de Fiscalização, de acordo com os indícios apontados pela Análise de documentos fiscais.
FINANÇAS	Encarregado de Seção de Auditoria Fiscal	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; coordenar e acompanhar as auditorias e perícias contábeis-fiscais, junto a pessoas físicas ou jurídicas; efetuar pesquisas e investigações objetivando programar a fiscalização em todos os setores municipais;
FINANÇAS	Diretor do Departamento de Cadastro	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

FINANÇAS	Chefe de Divisão de Cadastro, Geoprocessamento e Atualizações	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; organizar e supervisionar os trabalhos de cadastramento e atualizações dos terrenos e edificações urbanas sujeitos ao IPTU e às taxas de serviços urbanos; coordenar e analisar mapeamentos, plantas, registros de propriedades e ou títulos, sempre com intuito de buscar a maneira mais correta e econômica para executar levantamentos a fins.
EDUCAÇÃO	SECRETÁRIO (A) DE EDUCAÇÃO	Coordenar a execução de todas as atribuições da unidade administrativa definidas nesta Lei Complementar.
EDUCAÇÃO	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Assessorar a unidade administrativa no que diz respeito à interface com as Secretarias Municipais, órgãos internos da Administração Pública Municipal e órgãos externos quando da execução de projetos e programas específicos, agindo com estrita fidelidade às respectivas diretrizes pré-estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na execução das suas agendas políticas; Subsidiar o Chefe do Poder Executivo com as informações atualizadas, necessárias ao desenvolvimento ou implantação de ações de governo.
EDUCAÇÃO	Diretor do Departamento Administrativo, Financeiro e Planejamento da Educação	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

EDUCAÇÃO	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Planejamento e Controle	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Atendimento, Apoio Administrativo, Financeiro e Recursos Humanos	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, supervisionando as atividades administrativas, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes; realizar as tarefas de gestão de pessoal de modo a auxiliar o Departamento de Recursos Humanos da Administração, assessorando o Chefe de Divisão nas atribuições da Secretaria.
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Prestação de Contas	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; gerenciar o planejamento e elaboração de planilhas de prestação de contas junto aos órgãos financiadores de projetos e convênios;
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Compras e Suprimento de Materiais	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; acompanhar todas as rotinas de compra e orçamento da secretaria; receber solicitações de compras; solicitar cotações junto a fornecedores; efetuar compras diretas; solicitar abertura de processos licitatórios; acompanhar a necessidades de abastecimento e desiqnar a loqística de insumos as unidades.
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Acompanhamento Patrimonial	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; orientar e coordenar a atualização e manutenção permanente dos dados cadastrais, documentação e chapeamento dos bens móveis e imóveis da unidade auxiliando o Departamento de Patrimônio.

EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Tecnologia e Informática	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; solicitar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de todos os equipamentos de informática da unidade administrativa; elaborar projetos para o desenvolvimento de dispositivos para máquinas e equipamentos.
EDUCAÇÃO	Chefe de Divisão de Programas e Projetos	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; auxiliando o Departamento de Convênios na busca, efetivação e gestão dos programas e convênios e das parcerias; auxiliar na captação de recursos nas esferas estadual e federal, coordenando a proposição, celebração, execução e fiscalização.
EDUCAÇÃO	Chefe de Divisão de Ensino Superior	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; buscar parcerias do município com as instituições de ensino superior; organizar e coordenar o transporte universitário; acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios com entidades públicas e privadas, observando, sobretudo os prazos de vigência; outras atividades afins.
EDUCAÇÃO	Diretor de Departamento de Infraestrutura Escolar	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

EDUCAÇÃO	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Manutenção, Obras e Serviços	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; coordenar e supervisionar os serviços de manutenção dos espaços escolares; gerenciar, do planejamento à execução, os serviços de higiene e limpeza das unidades escolares; compreender as questões de segurança das escolas, no contexto de seu espaço geográfico e de seu projeto político-pedagógico, valorizando as relações de vizinhança e de serviço à comunidade; ser capaz de entender os procedimentos de manutenção das redes elétrica, hidráulica e de esgotamento sanitário, bem como identificar problemas de funcionamento e necessidades de reparos conjunturais, na medida dos recursos da escola.
EDUCAÇÃO	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Alimentação e Saúde Escolar	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; atender às ordens do Diretor do Departamento; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando inclusive sua finalidade, os problemas a serem resolvidos e as metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao chefe imediato; fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Apoio e Planejamento de Saúde Escolar	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; planejar, organizar e executar ações de promoção, prevenção e atenção à saúde, com vistas ao enfrentamento das vulnerabilidades que comprometem o pleno desenvolvimento de crianças e jovens da Rede Municipal de Ensino; acompanhar com eficiência e eficácia o gerenciamento das ações que envolvam o Programa de Saúde do Escolar; atualizar-se de forma permanente em termos de legislação para implantação e obediência às regras legais propostas; comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; zZelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas;
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção Nutricional	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; planejar, organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; coordenar e acompanhar as atividades de controle higiênico-sanitário; zelar pela conservação e bom estado dos gêneros alimentícios e das instalações e dos equipamentos utilizados na confecção da merenda escolar; planejar programas de educação nutricional; planejar, coordenar projetos e ações em conformidade ao manual de boas práticas; acompanhar com eficiência e eficácia o gerenciamento das ações que envolvam o Programa de Merenda Escolar; coordenar e compatibilizar o processo de aquisição, armazenamento e distribuição de gêneros alimentícios; coordenar e integrar ações de planejamento e treinamento para servidores e diretores responsáveis pela guarda, preparo e oferta da merenda escolar; orientar, supervisionar periodicamente as escolas para acompanhar e implantar as ações da Merenda Escolar; atualizar-se de forma permanente em termos de legislação para implantação e obediência às regras legais propostas; demais atribuições pertinentes à profissão, segundo a classe, ordem ou conselho profissional específico.

EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Distribuição	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; verificar a posição do estoque, examinando, periodicamente, o volume de materiais e calculando as necessidades futuras, para preparar pedidos de reposição; controlar o recebimento do material comprado e produzido, confrontando as notas de pedidos e as especificações com o material entregue, para assegurar sua perfeita correspondência aos dados anotados; organizar e realizar o armazenamento de materiais e produtos, identificando-os e determinando sua acomodação de forma adequada, para garantir estocagem racional e ordenada; zelar pela conservação do material estocado, providenciando as condições necessárias, para evitar deterioramento e perda; registrar os materiais guardados nos depósitos e as atividades realizadas, lançando os dados em sistemas ou livros, fichas, mapas apropriados, para facilitar consultas e elaboração dos inventários; verificar, periodicamente, os registros e outros dados pertinentes, obtendo informações exatas sobre a situação real do almoxarifado, para a realização de inventários e balanços; elaborar, periodicamente, inventários, balanços e outros documentos para prestação de contas junto a auditores internos e externos e os encaminhar para seu superior.

EDUCAÇÃO	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável por efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública; atender às ordens do Diretor do Departamento e/ou Secretário; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando inclusive sua finalidade, os problemas a serem resolvidos e as metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; comunicar ao seu superior imediato às irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; coordenar, acompanhar e avaliar as ações do Transporte Escolar com eficácia e eficiência; estudar e propor alternativas de oferta do Programa de Transporte Escolar dentro dos limites da Lei; avaliar e supervisionar roteiros realizados; organizar e manter atualizados dados, gráficos, informações; acompanhar Processos Licitatórios oferecendo apoio e informações pertinentes necessárias à sua realização; exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Controle e Manutenção de Frota	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; gerenciar os veículos da municipalidade destinados à sua unidade, planejar e monitorar os gastos, responsabilizar-se pela manutenção solicitando serviços e reparos, verificar oportunidades de economia, eficiência e desempenho da equipe no que diz respeito à utilização dos veículos, municiar o Departamento de Patrimônio das informações necessárias.

EDUCAÇÃO	Diretor do Departamento de Integração e Apoio Pedagógico	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
EDUCAÇÃO	Chefe de Divisão de Supervisão, Apoio e Estudo Pedagógico	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, por efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; atender às ordens do Diretor do Departamento e/ou Secretário; despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com seu superior imediato; apresentar ao superior imediato o programa de trabalho do setor, indicando inclusive sua finalidade, os problemas a serem resolvidos e as metas a serem atingidas, bem como o custo operacional do mesmo; comunicar ao seu superior imediato as irregularidades que vier a tomar conhecimento junto ao seu órgão; zelar pela qualidade dos serviços e pelo bom funcionamento do órgão; zelar por todos os equipamentos e materiais permanentes e de consumo, com vista a sua preservação, rendimento e economia, responsabilizando-se pelos mesmos; responder técnica e administrativamente pelos servidores lotados no órgão sob sua coordenação; controlar o custo operacional das atividades desenvolvidas; apresentar relatório mensal sobre o custo operacional ao Diretor de seu departamento; fazer reuniões periódicas com os seus subordinados, para efeito da melhor coordenação e desempenho dos trabalhos; propor aos seus respectivos superiores hierárquicos a expedição de instrução e ordens de serviços da área de sua atribuição; opinar, obrigatória e conclusivamente, em questões que versem sobre a matéria relacionada com a atribuição da sua área; colaborar nos estudos referentes à área de atuação da unidade; coordenar as ações pedagógicas e de supervisão escolar diretamente ligada à abrangência das escolas da Rede Municipal de Ensino; acompanhar e controlar os convênios firmados pela Prefeitura Municipal, que envolvam as Escolas da Rede Municipal de Ensino com entidades educacionais, sociais, desportivas e comunitárias; programar, organizar e implantar bibliotecas escolares, dinamizando-as e mantendo-as atualizadas; exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou que sejam delegadas ou determinadas pelos seus respectivos superiores hierárquicos.

EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Educação Infantil	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; coordenar as ações e atividades relativas à Educação Infantil; visitar periodicamente as escolas e creches, supervisionando e acompanhando as ações pedagógicas e administrativas e orientando-as na solução adequada de suas necessidades; manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário; orientar a confecção de material de apoio às conferências, seminários e similares, acompanhando o seu desenrolar; outras atividades afins.
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Ensino Fundamental	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; coordenar as ações e atividades relativas ao Ensino Fundamental; visitar periodicamente as escolas Supervisionando, acompanhando as ações pedagógicas e administrativas orientando na solução adequada às suas necessidades; manter-se atualizado em relação à legislação pertinente e aplicá-la no que for necessário; orientar a confecção de material de apoio às conferências, seminários e similares. Também propor e acompanhar sua realização; propor e participar de ações que envolvam a família e outros segmentos sociais colaboradores com o processo educativo da Rede Municipal de Ensino; outras atividades afins.
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Educação de Jovens e Adultos	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; coordenar e orientar o trabalho pedagógico das unidades escolares na área da Educação de Jovens e Adultos; coordenar as atividades pedagógicas e administrativas na área da Educação de Jovens e Adultos na Rede de Ensino Municipal; visitar periodicamente as escolas supervisionando a aplicação da proposta de trabalho da Educação de Jovens e Adultos; orientar e coordenar a programação de conferências, encontros, seminários e outros, bem como participar dos que forem ofertados por entidades afins; acompanhar e programar ações junto às escolas na Política proposta à Educação de Jovens e Adultos; outras atividades afins.
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Educação Especial	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; coordenar e orientar o trabalho pedagógico das unidades escolares na área do Ensino Especial; coordenar as atividades pedagógicas e administrativas na área da Educação Especial na Rede de Ensino Municipal; visitar periodicamente as escolas supervisionando a aplicação da proposta de trabalho da Educação Especial; orientar e coordenar a programação de conferências, encontros, seminários e outros, bem como participar dos que forem ofertados por entidades afins; acompanhar e programar ações junto às escolas na Política proposta à Educação Especial; outras atividades afins.

EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Tecnologia e Informática	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; solicitar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de todos os equipamentos de informática da unidade administrativa; elaborar projetos para o desenvolvimento de dispositivos para máquinas e equipamentos.
EDUCAÇÃO	Encarregado de Seção de Análise e Apoio a Projetos Educacionais e Pedagógicos	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; coordenar as ações de caráter pedagógico e de cumprimento das políticas públicas educacionais do município, em consonância com a legislação em vigor; promover a supervisão das atividades relativas aos aspectos pedagógicos da Secretaria Municipal de Educação abrangendo: o Ensino Fundamental, Educação de Jovens e Adultos, Educação Infantil e Educação Especial; promover a realização de levantamentos estatísticos e censos escolares, objetivando fornecer subsídios à formulação de diretrizes no campo educacional; levantar as necessidades de aperfeiçoamento e atualização dos professores municipais e de habilitação do pessoal; coordenar a execução de programas de aperfeiçoamento e habilitação previamente aprovados e em articulação com outros setores competentes do Poder Público Municipal e/ou da Comunidade; superintender a seleção do material didático-pedagógico a ser adotado, promovendo sua confecção quando necessário; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; outras competências afins.
SAÚDE	SECRETÁRIO (A) DE SAÚDE	Coordenar a execução de todas as atribuições da unidade administrativa definidas nesta Lei Complementar.
SAÚDE	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Assessorar a unidade administrativa no que diz respeito à interface com as Secretarias Municipais, órgãos internos da Administração Pública Municipal e órgãos externos quando da execução de projetos e programas específicos, agindo com estrita fidelidade às respectivas diretrizes pré-estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na execução das suas agendas políticas; Subsidiar o Chefe do Poder Executivo com as informações atualizadas, necessárias ao desenvolvimento ou implantação de ações de governo.
SAÚDE	Chefe de Divisão de Gestão em Saúde	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Participar da formulação das atividades da Secretaria de Saúde. Auxiliar na coordenação das diretorias, gerências e assessorias, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão de sistemas e projetos da Secretaria.

SAÚDE	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo e Financeiro da Saúde	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
SAÚDE	Chefe de Divisão de Núcleo de Informação, Avaliação, Controle e Regulação	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Gerenciar os sistemas de Informação em Saúde. Elaborar e incorporar fluxos de informação e produção das unidades de saúde.
SAÚDE	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.

SAÚDE	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; solicitar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de todos os equipamentos de informática da unidade administrativa; elaborar projetos para o desenvolvimento de dispositivos para máquinas e equipamentos.
SAÚDE	Chefe de Divisão de Controle e Manutenção de Frota	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; gerenciar os veículos da municipalidade destinados à sua unidade, planejar e monitorar os gastos, responsabilizar-se pela manutenção solicitando serviços e reparos, verificar oportunidades de economia, eficiência e desempenho da equipe no que diz respeito à utilização dos veículos, municiar o Departamento de Patrimônio das informações necessárias.
SAÚDE	Chefe de Divisão de Tesouraria, Execução e Controle Contábil	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. . Orientar e fiscalizar, os procedimentos de tesouraria e contabilidade de acordo com a lei, as convenções e normas técnicas.

SAÚDE	Chefe de Divisão de Apoio à Recursos Humanos e Folha de Pagamento	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; realizar as tarefas de gestão de pessoal de modo a auxiliar o Departamento de Recursos Humanos da Administração, assessorando o Chefe de Divisão nas atribuições da Secretaria.
SAÚDE	Diretor do Departamento de Gestão de Materiais e Patrimônio	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; orientar e coordenar a atualização e manutenção permanente dos dados cadastrais, documentação e chapeamento dos bens móveis e imóveis da unidade auxiliando o Departamento de Patrimônio.
SAÚDE	Chefe de Divisão de Compras da Saúde	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; acompanhar todas as rotinas de compra e orçamento da secretaria; receber solicitações de compras; solicitar cotações junto a fornecedores; efetuar compras diretas; solicitar abertura de processos licitatórios; acompanhar a necessidades de abastecimento e designar a logística de insumos as unidades.

SAÚDE	Chefe de Divisão de Manutenção da Saúde	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; coordenar e supervisionar os serviços de manutenção dos espaços escolares; gerenciar o planejamento e à execução dos serviços de manutenção das unidades de saúde, de higiene e limpeza; compreender as questões de segurança das unidades, no contexto de seu espaço geográfico, valorizando as relações de vizinhança e de serviço à comunidade; ser capaz de entender os procedimentos de manutenção das redes elétrica, hidráulica e de esgotamento sanitário, bem como identificar problemas de funcionamento e necessidades de reparos conjunturais, na medida dos recursos da Secretaria.
SAÚDE	Chefe de Divisão de Almoxarifado Diversos da Saúde	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Unidade Administrativa; receber, conferir e dar o devido encaminhamento às contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do excesso de consumo ou gasto; realizar inventários periódicos. . Proceder ao controle de qualidade dos produtos adquiridos e manter controle e armazenamento adequado. Controle de estoque e abastecimento de insumos da rede de saúde. Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior e normas técnicas.

SAÚDE	Chefe de Divisão de Almoxarifado de Medicamentos e Materiais Médicos Hospitalares	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Proceder ao controle de qualidade dos medicamentos e materiais médicos adquiridos e manter controle e armazenamento adequado. Controle de estoque e abastecimento de medicamentos da rede de saúde. Executar atribuições correlatas, conforme determinação superior e normas técnicas.
SAÚDE	Chefe de Divisão de Acompanhamento Patrimonial	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; orientar e coordenar a atualização e manutenção permanente dos dados cadastrais, documentação e chapeamento dos bens móveis e imóveis da unidade auxiliando o Departamento de Patrimônio. Administra patrimônio, identifica melhorias nos processos de inventário físico do ativo imobilizado, controla catalogação de bens e define políticas e procedimentos na utilização e compra de materiais.
SAÚDE	Assessor (a) Jurídico da Saúde	Assessorar tecnicamente a Secretaria em face das decisões exaradas em sua rotina; responsabilizar-se pelo conteúdo das pesquisas jurídicas; manifestar-se nos procedimentos administrativos na forma de parecer; manifestar-se tecnicamente em reuniões acerca da juridicidade das ações.

SAÚDE	Coordenador (a) Técnico (a) da Saúde	Auxiliar na coordenação da rede de saúde, responsáveis pela execução das ações programáticas e gestão dos sistemas e projetos da Secretaria. Auxiliar o Secretário no controle dos resultados das ações da Secretaria em relação ao planejamento e recursos utilizados. Promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle da execução das atividades de estatística e informações inerentes à organização e reorganização técnica no âmbito do órgão. Acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas ações da Secretaria, bem como coordenar e supervisionar em consonância com as diretrizes fixadas. Prestar assessoramento na elaboração de projetos e programas, promovendo o acompanhamento da execução e o controle de qualidade e de resultados. Auxiliar na formulação e implementação das políticas de saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS. Promover o planejamento, o acompanhamento, a avaliação e o controle das ações de políticas de saúde, bem como coordenar e supervisionar a execução das atividades de estatísticas e informações inerentes à organização e reorganização administrativa no âmbito do órgão. Acompanhar o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a reorganização do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde. Participar de elaboração, implantação e implementação de normas, instrumentos e métodos que fortaleçam a capacidade de gestão do SUS, nos três níveis de eixo. Promover, na Secretaria, a implantação das diretrizes de modernização e racionalização administrativa, a fim de que se obtenha maior êxito na execução de seus programas; e exercer outras atividades determinadas pelo Secretário.
SAÚDE	Diretor de Departamento de Atenção Básica	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo. . Orientar e acompanhar o desenvolvimento de ações estratégicas voltadas para a organização do modelo de atenção à saúde, tendo como eixo estruturador as ações de atenção básica em saúde.

SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Filipinho	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta. Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Gerência. Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas.
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Flórida	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta. Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Gerência. Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas.

SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Jardim Campestre	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta. Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Gerência. Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas.
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Jardim Progresso	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta. Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Gerência. Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas.

SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Paulo Maneta	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta. Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Gerência. Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas.
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Valflor	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta. Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Gerência. Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas.

SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Penteado	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta. Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Gerência. Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas.
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Parque Recreio	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta. Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Gerência. Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas.

SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Recanto da Lagoa Grande	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta. Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Gerência. Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas.
SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Sapateiro	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta. Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Gerência. Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas.

SAÚDE	Chefe da Unidade Básica de Saúde do Centro	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta. Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Gerência. Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas.

SAÚDE	Diretor do Departamento de Urgência, Emergência e Especialidades	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo. Planejar e executar ações que busquem a formalização de um Plano Municipal de Atenção às Urgências. Monitorar a acessibilidade e resolutividade do sistema de atenção integral às urgências, em seus diversos níveis, dentre eles as Unidades Básicas de Saúde, Pronto Atendimento, UPA, SAMU 192, urgências hospitalares, incluindo também a atenção pós- hospitalar. Avaliar sistematicamente os fluxos pactuados e os espontâneos de pacientes em direção aos serviços de urgência, propondo correções quando necessário, devido às necessidades não atendidas. Instituir mecanismos de recepção e análise de informações necessárias às avaliações de desempenho dos sistemas de atendimento às urgências. Fomentar e executar medidas de humanização da atenção às urgências, tanto no que diz respeito às relações de trabalho da área quanto à questão assistencial propriamente dita. Promover de forma sistêmica e articulada, juntamente com o Complexo Regulador, o estabelecimento de fluxos para o atendimento às urgências. Participar de reuniões para planejamento das atividades, e executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior.

SAÚDE	Chefe da Unidade Mista de Saúde (UMS)	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta. Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Gerência. Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas.
SAÚDE	Chefe da Unidade de Pronto Atendimento 24 horas do Cipó (UPA)	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta. Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Gerência. Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas.

SAÚDE	Chefe do Ambulatório de Especialidades (AME)	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta. Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Gerência. Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas.
SAÚDE	Chefe do Centro de Atenção Psicossocial - CAPS I	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta. Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Gerência. Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas.

SAÚDE	Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo. Planejar, programar, organizar, coordenar, controlar, avaliar e executar ações de orientação de vigilância em saúde. Manter intercâmbio com órgãos do Governo Federal, dos Estados, Municípios e outros, objetivando a troca de informações que viabilizem as ações específicas de vigilância em saúde. Coordenar as Vigilâncias: Vigilância Epidemiológica, Vigilância Sanitária, Zoonoses e Saúde do Trabalhador. incorporação das práticas de vigilância em saúde do ponto de vista de sua operacionalização com o uso de métodos e técnicas de planejamento que possibilitem o processo de identificação e priorização de problemas, assim como a articulação integrada da promoção, prevenção, recuperação e reabilitação destinada ao enfrentamento dos problemas identificados.
SAÚDE	Chefe de Divisão de Vigilância Epidemiológica	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Planejamento, programação, gerenciamento, coordenação, monitoramento, controle e normatização das atividades inerentes às ações de vigilância epidemiológica do Município e executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior e normas técnicas.

SAÚDE	Chefe de Divisão de Vigilância Sanitária	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Planejamento, programação, gerenciamento, coordenação, monitoramento, controle e normatização das atividades inerentes às ações de vigilância sanitária do Município e executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior e normas técnicas.
SAÚDE	Chefe de Divisão de Zoonoses	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Planejamento, programação, gerenciamento, coordenação, monitoramento, controle e normatização das atividades inerentes às ações de vigilância de zoonoses do Município e executar outras atribuições correlatas, conforme determinação superior e normas técnicas.

SAÚDE	Diretor do Departamento de Assistência Farmacêutica	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo. Consolidar no âmbito municipal a Política Nacional de Medicamentos e a Política Nacional de Assistência Farmacêutica, destinadas a prover atenção integral à saúde da população. Sua missão é garantir e ampliar o acesso a medicamentos eficazes, seguros e de qualidade, visando a integralidade do cuidado em saúde. No contexto de suas atribuições, realiza a coordenação das atividades de seleção, programação, aquisição, distribuição e dispensação de medicamentos essenciais, bem como o planejamento, a implementação e o monitoramento das ações de assistência farmacêutica, nos diferentes níveis de atenção à saúde, de forma alinhada as Políticas de Saúde.
SAÚDE	Chefe de Divisão de Farmácia	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta. Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Gerência. Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas.

SAÚDE	Diretor do Departamento de Enfermagem	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo. Participar da formulação e implementação da política municipal de saúde e os princípios do SUS. Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência de enfermagem. Coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das equipes de enfermagem. Participar e programar atividades de educação permanente, conforme necessidades de qualificação da rede de serviços. Programar e padronizar os equipamentos, móveis, medicamentos e materiais de consumo utilizados pelas equipes de enfermagem.
SAÚDE	Diretor do Departamento de Atenção Especializada	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo. Coordenar a rede especializada da rede de saúde municipal.

SAÚDE	Chefe de Divisão de Odontologia e Saúde Bucal	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Participar da formulação e implementação da política de assistência à saúde bucal, observando a política municipal de saúde e os princípios do SUS. Definir e coordenar sistemas de redes integradas de ações e serviços de saúde. Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência odontológica. Coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades das unidades de assistência à saúde bucal.
SAÚDE	Chefe de Divisão de Serviço Social	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Planejar, coordenar e avaliar planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional. Planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar todas as atividades de sua área em relação à administração, à assistência, cumprindo as diretrizes emanadas da Secretaria. Assessorar no âmbito de suas competências

SAÚDE	Chefe de Divisão de Medicina	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas *referentes à referida divisão; supervisionar a execução das* competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Realizar a coordenação e supervisão dos serviços médicos da rede de saúde. Participar da formulação e implementação da política municipal de saúde e os princípios do SUS. Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência médica. Coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades dos médicos. Participar e programar atividades de educação permanente, conforme necessidades de qualificação da rede de serviços. Programar e padronizar os equipamentos, móveis, medicamentos e materiais de consumo utilizados pelos médicos.
SAÚDE	Chefe de Divisão de Saúde Mental	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Realizar a coordenação e supervisão dos serviços médicos da rede de saúde. Participar da formulação e implementação da política municipal de saúde e os princípios do SUS. Estabelecer normas, critérios, parâmetros e métodos para o controle da qualidade e avaliação da assistência de saúde mental. Coordenar, acompanhar e avaliar, em âmbito municipal, as atividades de assistência em saúde mental. Participar e programar atividades de educação permanente, conforme necessidades de qualificação da rede de serviços. Programar e padronizar os equipamentos, móveis, medicamentos e materiais de consumo utilizados pela rede de saúde mental.

SAÚDE	Chefe de Divisão de Especialidades	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta. Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Gerência. Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas.
SAÚDE	Chefe de Divisão de Reabilitação e Fisioterapia	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Participar do planejamento, execução e avaliação da programação de saúde. Planejar as atividades relativas às Unidades sob sua subordinação direta. Participar de reuniões periódicas promovidas pela chefia imediata, transmitindo aos demais integrantes da equipe os resultados obtidos. Assegurar a manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos, aparelhos, instrumental e outros materiais sob a responsabilidade da Gerência. Informar processos administrativos e apurar irregularidades, adotando, nos limites de sua competência, medidas cabíveis de acordo com o que for apurado. Supervisionar, cumprir e fazer cumprir o Código de Ética e a legislação pertinentes às atividades desenvolvidas.
ASSISTÊNCIA	SECRETÁRIO (A) DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	Coordenar a execução de todas as atribuições da unidade administrativa definidas nesta Lei Complementar.

ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Políticas Públicas	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.
ASSISTÊNCIA	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Assessorar a unidade administrativa no que diz respeito à interface com as Secretarias Municipais, órgãos internos da Administração Pública Municipal e órgãos externos quando da execução de projetos e programas específicos, agindo com estrita fidelidade às respectivas diretrizes pré-estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na execução das suas agendas políticas; Subsidiar o Chefe do Poder Executivo com as informações atualizadas, necessárias ao desenvolvimento ou implantação de ações de governo.
ASSISTÊNCIA	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes. Coordenar, dirigir e controlar as atividades da respectiva Assessoria e informar o executivo sobre o andamento dos trabalhos. Exercer outras atribuições que lhe forem determinadas pela divisão. Acompanhar e avaliar os resultados decorrentes das ações e projetos desenvolvidos.
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Programas e Projetos	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; auxiliando o Departamento de Convênios na busca, efetivação e gestão dos programas e convênios e das parcerias; auxiliar na captação de recursos nas esferas estadual e federal, coordenando a proposição, celebração, execução e fiscalização.
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Conselhos e afins	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Fiscalizar, em conjunto com os demais órgãos competentes, os serviços administrativos relacionados. Desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área ou de competência. Desempenhar todos os atos de gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.

ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Manutenção e Controle de Frota	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; gerenciar os veículos da municipalidade destinados à sua unidade, planejar e monitorar os gastos, responsabilizar-se pela manutenção solicitando serviços e reparos, verificar oportunidades de economia, eficiência e desempenho da equipe no que diz respeito à utilização dos veículos, municiar o Departamento de Patrimônio das informações necessárias.
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; solicitar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de todos os equipamentos de informática da unidade administrativa; elaborar projetos para o desenvolvimento de dispositivos para máquinas e equipamentos.
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Unidade Administrativa; receber, conferir e dar o devido encaminhamento às contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do excesso de consumo ou gasto; realizar inventários periódicos.

ASSISTÊNCIA	Diretor do Departamento de Assessoria Técnica e Proteção Básica	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo. Responsabilizar-se pela execução das atividades para gestão territorial da Proteção Básica, organização dos serviços ofertados no CRAS e pela oferta do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família (PAIF). Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); Participar dos processos de articulação Intersetorial no território do CRAS; coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal (ou do DF) de Assistência Social; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território.
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Serviços e Benefícios	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Gerir o recebimento de documentos, registro de documentos, envio de documentos; elaborar documentos, tais como ofícios, memorando, etc.; arquivar documentos eletrônicos e físicos; realizar tarefas e chefiar a Divisão administrativa da municipalidade, de acordo com a legislação municipal e demais normas superiores.

ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Cadastro Único	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; realiza o controle e distribuição das atividades definindo metas e cronogramas; coordena serviços gerais, elabora relatórios gerenciais e análise de indicadores para tomada de decisões, proporcionando o melhor atendimento ao público alvo e as melhores condições de trabalho da equipe.
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Acolhimento e Triagem	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; operacionalizar os processos da organização da elaboração dos planos operacionais, colaborando com informações e sugestões; controlar a equipe de trabalho, a fim de contribuir para que seu departamento atinja os objetivos esperados; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho;
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Atendimento à Criança e Adolescente	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; operacionalizar os processos da organização da elaboração dos planos operacionais, colaborando com informações e sugestões; controlar a equipe de trabalho, a fim de contribuir para que seu departamento atinja os objetivos esperados; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho.

ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Atendimento à 3ª Idade e Centro de Convivência do Idoso	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; operacionalizar os processos da organização da elaboração dos planos operacionais; controlar a equipe de trabalho; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; caracterizar a população idosa atendida ; elaborar e planejar, junto com os demais profissionais, ações socioeducativas de atenção à saúde do idoso; acolher o idoso e sua a família; socializar informações em relação ao acesso a serviços, objetivando a garantia de direitos do idoso e sua família; encaminhar para a rede de proteção social básica e especial quando necessário; elaborar junto com a equipe de atenção básica, planos de estratégias de atendimento integral e especializado para a pessoa idosa, respeitando suas limitações, suas particularidades, direito a prioridade de atendimento, na perspectiva de uma atenção integral humanizada; propor e incentivar a equipe de saúde a se capacitar continuamente, para melhor atender os usuários do SUS, para que todo e qualquer profissional esteja preparado para lidar com as questões do processo de envelhecimento, particularmente no que concerne à dimensão subjetiva da pessoa idosa; incentivar e participar junto com os demais profissionais de saúde (equipe multiprofissional) da discussão sobre a saúde do idoso, ; planejar, executar e avaliar com a equipe de saúde ações que assegurem a saúde enquanto direito; incentivar e propor a participação do idoso e sua família no processo de decisão do tratamento proposto pela equipe multiprofissional; participar do projeto de humanização da unidade na sua concepção ampliada; investigar suspeitas de violação de direitos contra a pessoa idosa e realizar denúncias, caso necessário; possibilitar espaço complementar à consulta individual, de troca de informações, de oferecimento de orientação e de educação em saúde; em conjunto com a equipe de atenção básica coordenar e estimular grupo de pessoa idosa; promover a integração entre as instituições, programas e projetos sociais; realizar grupos de estudo e estudos de casos com a equipe multiprofissional; elaborar e participar de cursos com a equipe de saúde, especificamente, com os agentes comunitários de saúde, sobre formas de manifestação de maus tratos, negligência, abandono familiar e outros tipos de violência e, como identificá-los. fornecer suporte e apoio familiar nos processos de cuidado e tratamento de idosos acamados ou incapacitados.
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Casa do Cidadão	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; operacionalizar os processos da organização da elaboração dos planos operacionais, colaborando com informações e sugestões; controlar a equipe de trabalho, a fim de contribuir para que seu departamento atinja os objetivos esperados; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; coordenar, no aspecto operacional, todas as atividades desenvolvidas na Casa do Cidadão; operacionalizar a manutenção da Casa do Cidadão, requisitando e coordenando as atividades dos serviços necessários para tal fim; - Outras atividades afins.

ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Vigilância Socioassistencial	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; operacionalizar os processos da organização da elaboração dos planos operacionais, colaborando com informações e sugestões; controlar a equipe de trabalho, a fim de contribuir para que seu departamento atinja os objetivos esperados; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; produzir e analisar dados qualitativos e quantitativos; realizar tarefas de manipulação e produção de Banco de Dados em *softwares específicos, como* excel, acess, spss, sas, stata, entre outros; produzir e interpretar de tabelas e gráficos; calcular indicadores relativos a vulnerabilidade social e pobreza; elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socio territoriais; produzir e analisar dados georreferenciados, quando necessário. Propor e realizar diagnósticos participativos.
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Segurança Alimentar	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; operacionalizar os processos da organização da elaboração dos planos operacionais, colaborando com informações e sugestões; controlar a equipe de trabalho, a fim de contribuir para que seu departamento atinja os objetivos esperados; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; produzir e analisar dados qualitativos e quantitativos; realizar tarefas de manipulação e produção de Banco de Dados em softwares específicos, como excel, acess, spss, sas, stata, entre outros; produzir e interpretar de tabelas e gráficos; calcular indicadores relativos a vulnerabilidade social e pobreza; elaborar documentos técnicos com análises baseadas em dados, como os diagnósticos socio territoriais; produzir e analisar dados georreferenciados, quando necessário; propor e realizar diagnósticos participativos.
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão dos Centros de Referência de Assistência Social	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.

ASSISTÊNCIA	Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Programas e Projetos Sociais	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; controlar, organizar e acompanhar o desenvolvimento dos programas sociais executados pelo Município, com recursos próprios ou mediante parceria com os Governos Federal e Estadual, visando o atendimento da criança, do adolescente, da gestante, do idoso e da pessoa portadora de deficiência que forem implantados e custeados pelo Município, com recursos próprios ou mediante a celebração de convênios, acordos e instrumentos congêneres; realizar o cadastramento e a seleção dos beneficiados pelos diversos programas sociais, bem como coordenar o processo de pagamento dos valores; promover a inclusão e a exclusão de participantes e beneficiários dos programas, mediante a atualização periódica dos cadastros, decisão e determinação dos Conselhos e Comissões Municipais gestoras e coordenadoras dos programas; acompanhar, controlar e fiscalizar o andamento, o desenvolvimento e o funcionamento dos programas, realizando as provisões de recursos humanos, estruturais, materiais e financeiros para assegurar a manutenção dos mesmos; elaborar projetos com a finalidade de obter a alocação de recursos, a celebração de convênios e instrumentos congêneres com órgãos da administração estadual e federal, visando a implantação, a ampliação e a manutenção dos programas sociais desenvolvidos no Município; apresentar demonstrativos e relatórios periódicos sobre os serviços e atividades desenvolvidas pela Divisão de Controle, Acompanhamento e Desenvolvimento de Programas Sociais, registrando nos mesmos as ocorrências, formulando solicitações e sugestões, encaminhando os mesmos ao Secretário da Assistência Social e ao Prefeito Municipal para o conhecimento e providências; manter intercâmbio e relacionamento com órgãos Federais, Estaduais e Municipais, visando obter subsídios, informações e orientações que possam contribuir para implantação, ampliação, manutenção e eficiência funcional dos programas sociais existentes no Município

ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Atendimento à Mulher e à Família	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; elaborar sugestões para o aprimoramento da estrutura do Judiciário no combate e prevenção à violência doméstica e familiar contra as mulheres; oferecer suporte aos magistrados, servidores e equipes multidisciplinares que atuam na temática e promove a articulação interna e externa do Poder Judiciário com outros órgãos governamentais e não governamentais; fornecer os dados referentes aos procedimentos que envolvam a Lei Maria da Penha ao CNJ, para que se promovam as mudanças e adaptações necessárias junto aos sistemas de controle e de informações processuais existentes; promover com sua equipe diversas ações para concretização da Política Judiciária Nacional de Enfrentamento à Violência contra a Mulher.
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Atendimento à Pessoa com Deficiência e sua Família	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; desenvolver projetos com a equipe que ajude a Promover a autonomia e a melhoria da qualidade de vida de pessoas com deficiência, seus cuidadores e suas famílias; desenvolver ações especializadas para a superação das situações violadoras de direitos que contribuem para a intensificação da dependência; auxiliar no desenvolvimento à acesso a benefícios, programas de transferência de renda e outros serviços da assistência social, das demais políticas públicas setoriais e do Sistema de Garantia de Direitos.
ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Acolhimento Institucional ao Morador de Rua	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; realizar através de sua equipe o monitoramento dos mais diversos territórios da Cidade, identificando os locais de fixação de pessoas em situação de rua, bem como os riscos e as violações de direitos a que estão sujeitas; desenvolver um trabalho de aproximação, escuta qualificada e formação de vínculos de confiança, com o objetivo de fortalecer e encorajar na direção do acesso aos demais serviços.
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Geração de Renda	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; gerir projetos de qualificação e capacitação profissional dos usuários dos serviços da Assistência Social; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; e desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas.

ASSISTÊNCIA	Encarregado de Seção de Cursos e Apoio	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; acompanhar e participar das atividades desempenhadas pelos subordinados; propor, acompanhar, supervisionar e avaliar a execução dos planos e projetos de cursos e apoio; propor o calendário anual de referência para as atividades; zelar pela boa imagem da Administração Municipal; e desenvolver outras atividades inerentes ao cargo ou que lhe sejam atribuídas.
ASSISTÊNCIA	Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social (SUAS)	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
ASSISTÊNCIA	Chefe de Divisão de Projetos e Convênios	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; auxiliando o Departamento de Convênios na busca, efetivação e gestão dos programas e convênios e das parcerias; auxiliar na captação de recursos nas esferas estadual e federal, coordenando a proposição, celebração, execução e fiscalização; desempenhar outras atividades correlatas ou que lhe forem atribuídas na sua área ou de competência; cumprir e fazer cumprir as metas estipuladas, relatando, ocorrências, desvios e outros fatos pertinentes. Desempenhar todos os atos de gestão referentes aos funcionários e demais recursos sob sua responsabilidade.
INFRAESTRUTURA	SECRETÁRIO (A) DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS URBANOS	Coordenar a execução de todas as atribuições da unidade administrativa definidas nesta Lei Complementar.

INFRAESTRUTURA	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Assessorar a unidade administrativa no que diz respeito à interface com as Secretarias Municipais, órgãos internos da Administração Pública Municipal e órgãos externos quando da execução de projetos e programas específicos, agindo com estrita fidelidade às respectivas diretrizes pré-estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na execução das suas agendas políticas; Subsidiar o Chefe do Poder Executivo com as informações atualizadas, necessárias ao desenvolvimento ou implantação de ações de governo.
INFRAESTRUTURA	Diretor de Departamento de Apoio Administrativo da Infraestrutura	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.

INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Programas e Projetos	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; auxiliando o Departamento de Convênios na busca, efetivação e gestão dos programas e convênios e das parcerias; auxiliar na captação de recursos nas esferas estadual e federal, coordenando a proposição, celebração, execução e fiscalização.
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; solicitar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de todos os equipamentos de informática da unidade administrativa; elaborar projetos para o desenvolvimento de dispositivos para máquinas e equipamentos.
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Unidade Administrativa; receber, conferir e dar o devido encaminhamento às contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do excesso de consumo ou gasto; realizar inventários periódicos.

INFRAESTRUTURA	Diretor do Departamento de Serviços Municipais	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Limpeza e Manutenção de Praças, Parques e Jardins	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Lidera e orienta equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza praças, parques e jardins e acompanha o check list das rotinas. Controla a distribuição de materiais e tarefas e escalas de colaboradores. Analisa relatórios e reporta ao Secretário da pasta. Apresenta propostas de melhoria na qualidade dos serviços executados.
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Limpeza Pública	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Lidera e orienta equipe de trabalho na realização das atividades de conservação e limpeza dos logradouros públicos e acompanha o check list das rotinas. Controla a distribuição de materiais e tarefas e escalas de colaboradores. Analisa relatórios e reporta ao Secretário da pasta. Apresenta propostas de melhoria na qualidade dos serviços executados.

INFRAESTRUTURA	Encarregado de Seção de Varrição, Capinação e Roçada das Ruas, Estradas e Logradouros Públicos	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; analisar relatórios; identificar prioridades; controlar horário de entradas, saídas e absenteísmos; definir rotinas de trabalho; suprir materiais e equipamentos para a execução dos serviços; emitir relatórios de desempenho; auxiliar o chefe da divisão.
INFRAESTRUTURA	Encarregado de Seção de Coleta de Lixo Domiciliar, Comercial, Industrial e de outras origens	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; analisar relatórios; identificar prioridades; controlar horário de entradas, saídas e absenteísmos; definir rotinas de trabalho; suprir materiais e equipamentos para a execução dos serviços; emitir relatórios de desempenho; auxiliar o chefe da divisão.
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Serviços de Necrópoles	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além *do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política* pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; supervisionar e fiscalizar a prestação dos serviços funerários âmbito do Município, objetos de permissão e concessão outorgada pelo Chefe do Poder Executivo; propor critérios e procedimentos técnicos - legais para a permissão de serviços funerários, acompanhando a execução dos contratos pelas funerárias; administrar os Cemitérios Municipais de acordo com os dispositivos legais e regulares pertinentes; manter serviço de fiscalização quanto a qualidade dos serviços funerários e Tabela de Preços, fixados pelo Poder Público ou qualquer ato que importe no desrespeito aos usuários; registrar e apurar denúncias e reclamações do público usuário relativas aos serviços funerários e cemitérios, sugerindo ao Diretor Geral de Suporte e Infraestrutura as providencias cabíveis; comunicar ao Diretor da Secretaria as irregularidades constadas nos relatórios e procedimentos realizados pela supervisão de serviços funerários e de administração de cemitérios, para as providências necessárias; manter serviço de emissão automática de guias de serviços públicos e emolumentos referentes aos serviços funerários e de cemitérios, previstas no Código Tributário do Município e regulamentação pertinente; promover o recolhimento, através de documento próprio, aos cofres da Prefeitura, das importâncias a qualquer título recebidas diretamente referentes a: venda de jazigos, taxas de sepultamento, exumação, inumação, taxas de construção de gavetas, de transferência de título e de abertura de processos, procedendo diariamente a sua escrituração e a prestação de contas das importâncias arrecadadas à Secretaria Municipal de Fazenda, por meio do Diretor Geral de Suporte e Infraestrutura; exercer outras atividades correlatas.
INFRAESTRUTURA	Encarregado de Seção de Cemitérios e Velórios	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; analisar relatórios; identificar prioridades; controlar horário de entradas, saídas e absenteísmos; definir rotinas de trabalho; suprir materiais e equipamentos para a execução dos serviços; emitir relatórios de desempenho; auxiliar o chefe da divisão.

INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Pavimentação e Recomposição de Vias	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Identificar as necessidades de manutenção viária; analisar relatórios e registros de serviços; controlar os insumos e estoques; monitorar pontos críticos de produção; monitorar o cumprimento das normas de segurança do trabalho; inspecionar a execução dos trabalhadores durante a realização dos trabalhos; liderar a equipe; negociar metas de produção; avaliar desempenho profissional; examinar a segurança dos locais e equipamentos dos serviços.
INFRAESTRUTURA	Encarregado de Conservação de Ruas, Estradas e Logradouros Públicos	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; analisar relatórios; identificar prioridades; controlar horário de entradas, saídas e absenteísmos; definir rotinas de trabalho; suprir materiais e equipamentos para a execução dos serviços; emitir relatórios de desempenho; auxiliar o chefe da divisão.
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Serviços de Iluminação Pública	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Coordenar as atividades de implantação e manutenção da rede de iluminação em vias públicas, praças, logradouros, prédios públicos.
INFRAESTRUTURA	Encarregado de Seção de Manutenão e Reparos na Iluminação Pública	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; analisar relatórios; identificar prioridades; controlar horário de entradas, saídas e absenteísmos; definir rotinas de trabalho; suprir materiais e equipamentos para a execução dos serviços; emitir relatórios de desempenho; auxiliar o chefe da divisão.

INFRAESTRUTURA	Diretor do Departamento de Manutenção e Controle de Frota, Máquinas e Equipamentos	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos, Máquinas e Equipamentos	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; coordenar e supervisionar os serviços de manutenção dos veículos, máquinas e equipamentos; programar e supervisionar os serviços de instalação, paradas de veículos , máquinas e equipamentos para manutenção preventiva e corretiva, visando minimizar o tempo não produtivo; elaborar os projetos de desenvolvimento de dispositivos para máquinas e equipamentos.
INFRAESTRUTURA	Encarregado de Seção de Oficina e Socorro Mecânico	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; dirigir e controlar os serviços de consertos, ajustes, preparação, regulagens de máquinas, equipamentos e motores e manutenção dos veículos da municipalidade; controlar o movimento e estoque de materiais, peças e equipamentos, acessórios e ferramentas; providenciar para que as fichas de serviços executados sejam sempre atualizadas.

INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Controle de Frota	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; gerenciar os veículos da municipalidade destinados à sua unidade, planejar e monitorar os gastos, responsabilizar-se pela manutenção solicitando serviços e reparos, verificar oportunidades de economia, eficiência e desempenho da equipe no que diz respeito à utilização dos veículos, municiar o Departamento de Patrimônio das informações necessárias.
INFRAESTRUTURA	Diretor do Departamento de Manutenção de Edifícios Públicos e correlatos	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Manutenção Predial	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; coordenar e supervisionar os serviços de manutenção dos espaços destinados à infraestrutura; gerenciar o planejamento e à execução dos serviços de manutenção; compreender as questões de segurança das unidades, no contexto de seu espaço geográfico; ser capaz de entender os procedimentos de manutenção das redes elétrica, hidráulica e de esgotamento sanitário, bem como identificar problemas de funcionamento e necessidades de reparos conjunturais, na medida dos recursos da Secretaria.

INFRAESTRUTURA	Encarregado de Seção de Manutenção Predial e Pequenas Obras	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; acompanha e orientar as atividades de manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas prediais; distribuir serviços aos funcionários; elaborar escalas de trabalho e acompanhar ordens de serviços.
INFRAESTRUTURA	Administrador (a) Regional do Valflor / Itararé	Supervisionar, no âmbito da região de atuação, as obras, a manutenção do sistema viário, dos passeios, das galerias de águas pluviais e, ainda, solicitar sempre que necessário a manutenção da rede de iluminação pública, a limpeza dos córregos e os serviços de roçadas e podas.
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.
INFRAESTRUTURA	Administrador (a) Regional do Xororó / Congonhal	Supervisionar, no âmbito da região de atuação, as obras, a manutenção do sistema viário, dos passeios, das galerias de águas pluviais e, ainda, solicitar sempre que necessário a manutenção da rede de iluminação pública, a limpeza dos córregos e os serviços de roçadas e podas.
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.

INFRAESTRUTURA	Administrador (a) Regional do Vertentes / Santa Rita	Supervisionar, no âmbito da região de atuação, as obras, a manutenção do sistema viário, dos passeios, das galerias de águas pluviais e, ainda, solicitar sempre que necessário a manutenção da rede de iluminação pública, a limpeza dos córregos e os serviços de roçadas e podas.
INFRAESTRUTURA	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.
TRÂNSITO SEGURANÇA	SECRETÁRIO (A) DE SEGURANÇA, TRÂNSITO E TRANSPORTE	Coordenar a execução de todas as atribuições da unidade administrativa definidas nesta Lei Complementar.
TRÂNSITO SEGURANÇA	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Assessorar a unidade administrativa no que diz respeito à interface com as Secretarias Municipais, órgãos internos da Administração Pública Municipal e órgãos externos quando da execução de projetos e programas específicos, agindo com estrita fidelidade às respectivas diretrizes pré-estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na execução das suas agendas políticas; Subsidiar o Chefe do Poder Executivo com as informações atualizadas, necessárias ao desenvolvimento ou implantação de ações de governo.
TRÂNSITO SEGURANÇA	Diretor de Departamento de Apoio Administrativo	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Programas e Projetos	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; auxiliando o Departamento de Convênios na busca, efetivação e gestão dos programas e convênios e das parcerias; auxiliar na captação de recursos nas esferas estadual e federal, coordenando a proposição, celebração, execução e fiscalização.
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Manutenção e Controle de Frota	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; gerenciar os veículos da municipalidade destinados à sua unidade, planejar e monitorar os gastos, responsabilizar-se pela manutenção solicitando serviços e reparos, verificar oportunidades de economia, eficiência e desempenho da equipe no que diz respeito à utilização dos veículos, municiar o Departamento de Patrimônio das informações necessárias.

TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; solicitar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de todos os equipamentos de informática da unidade administrativa; elaborar projetos para o desenvolvimento de dispositivos para máquinas e equipamentos.
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Unidade Administrativa; receber, conferir e dar o devido encaminhamento às contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do excesso de consumo ou gasto; realizar inventários periódicos.
TRÂNSITO SEGURANÇA	Diretor do Departamento de Mobilidade Urbana	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Acessibilidade	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; gerenciar as indicações de inadequações referentes à acessibilidade arquitetônica; coletar, organizar e compartilhar dados de vistorias técnicas, análises de projetos, bem como seus respectivos desdobramentos; acompanhar ações de acessibilidade arquitetônica e urbanística desenvolvidas pela Administração Pública Municipal.
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Implantação do Plano de Mobilidade Urbana	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; formular, propor, gerir e avaliar políticas públicas para o desenvolvimento da mobilidade urbana sustentável, integrada e eficiente, priorizando a defesa da vida, a preservação da saúde e do meio ambiente; regular e fiscalizar o uso da rede municipal de vias e ciclovias; regular, gerir, integrar e fiscalizar os transportes coletivos e individuais de pessoas e de carga, motorizados e ativos, incluindo o transporte escolar, no âmbito de sua competência; incentivar os deslocamentos ativos e a micro mobilidade vinculada à propulsão de baixo impacto ambiental integrada à rede viária; planejar e executar os serviços de trânsito e controle de tráfego de sua competência, bem como promover a educação e a segurança de trânsito; executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação

TRÂNSITO SEGURANÇA	Diretor do Departamento de Trânsito	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Fiscalização de Trânsito	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; coordenar, supervisionar, normatizar, controlar e avaliar as atividades de transportes e trânsito, desenvolvidas sob seu controle, no nível municipal
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Estudos Técnicos	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; responder tecnicamente as solicitações de munícipes no tocante a pedido de interdições, sinalizações, eventos, roteiro de circulação de vias. Responsável por estudos técnicos na malha viária visando a melhoria diária da fluidez e segurança viária.

TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de CPD - Processamento de Dados	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; executar os processamentos das AIT's bem como a fiscalização diária sobre as entradas financeiras advindas de pagamentos e recursos das multas, responsável por informar e coletar as informações de veículos de registro municipal.
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Educação no Trânsito	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; elaborar e executar ações pedagógicas respeitando o calendário nacional que é publicado pela SENATRAN – Secretaria Nacional de Transito – através de Resolução do CONTRAN; elaborar campanhas em todo território municipal perante toda a municipalidade sem distinção de idade e nível de aprendizagem.
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Implantação de Tecnologias de Sinalização Vertical e Horizontal	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; elaborar e executar ações pedagógicas respeitando o calendário nacional que é publicado pela SENATRAN – Secretaria Nacional de Transito – através de Resolução do CONTRAN; elaborar campanhas em todo território municipal perante toda a municipalidade sem distinção de idade e nível de aprendizagem.

TRÂNSITO SEGURANÇA	Diretor do Departamento de Transportes	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Transportes Coletivos	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; responsabilizar-se por construir estratégias racionais para utilização de recursos da cidade, dos operadores para uma forma mais eficaz e eficiente da forma do serviço do transporte coletivo, responsável pela fiscalização, operação, controle e fluidez da operação das linhas, bem como as alterações de horários de partida para assim melhoras a prestação de serviço ao usuário.
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Transportes Individuais	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; responsabilizar-se por construir estratégias racionais para utilização de recursos da cidade dos operadores para uma forma mais eficaz e eficiente da forma do serviço do transporte individual através de serviço de taxi, aplicativos e similares, responsável pela fiscalização, operação, controle e fluidez da operação das linhas, bem como as alterações de horários de partida para assim melhoras a prestação de serviço ao usuário.

TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Transporte Escolar	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores *públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a* coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; responsabilizar-se por fazer toda logística de trabalho desde a instalação das linhas de prestação de serviço, itinerários, operadores, controle de operação da frota, controle e frequência da prestação do serviço, tempo de deslocamento, bem como a preservação dos veículos.
TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Transportes de Cargas	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; responsabilizar-se por toda a operação de carga e descarga dentro do território municipal através de estudos técnicos para acesso a vias na área comercial e rural, elaborar locais de estacionamento, tipos de veículos pesos e dimensões, horários de permissão. Fazer a logística para não prejudicar as demais ações dentro da malha viária e comercio local.
TRÂNSITO SEGURANÇA	Diretor de Segurança	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

TRÂNSITO SEGURANÇA	Comandante da Guarda Civil Municipal	É responsável por tudo que ocorrer em todos os setores da Instituição, cabendo-lhe, além de encargos relativos á instrução, a disciplina e as relações com autoridades diversas; superintender todas as atividades e serviços da Guarda Civil, facilitando, no entanto, o livre exercício das funções de seus subordinados, a fim de que desenvolvam o espírito de iniciativa e sintam a responsabilidade decorrente; ter a iniciativa necessária ao exercício do Comando e usá-la sob inteira responsabilidade; esforçar-se para que seus subordinados façam do cumprimento do dever um verdadeiro modo de viver e exigir que pautem sua conduta, quer dentro, quer fora da instituição, pelas normas da mais severa moral; imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção, pontualidade e justiça; cuidar para que os inspetores sob seu comando, sirvam, em tudo e por tudo, de exemplo para seus subordinados; conhecer bem seus comandados; providenciar para que a instituição esteja sempre em condições de ser prontamente empregada; atender ás ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos apropriados e desde que estejam de sua competência; nomear e designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do serviço; dar ordens e instruções, sempre que possível, por intermédio do Subcomandante, devendo, porém, aqueles que as receberam diretamente, dar ciência ao Subcomandante, na primeira oportunidade; apurar e determinar a apuração de faltas disciplinares, bem como aplicar as penalidades cabíveis e previstas neste regulamento e na legislação que trata o regime jurídico de seus integrantes; elaborar escalas de serviços e de férias, bem como distribuir os integrantes da corporação de acordo com a necessidade do serviço; convocar reuniões extraordinárias e periódicas para tratar de assuntos de interesse da corporação e da municipalidade; buscar o diálogo, bem como o planejamento de ações integradas com órgãos competentes de segurança pública, visando realizar operações em busca do bem comum; participar o secretário de Segurança Pública Municipal, todos os assuntos relacionados a Corporação.

TRÂNSITO SEGURANÇA	Subcomandante da Guarda Civil Municipal	Principal auxiliar e substituto imediato do Comandante da Unidade, seu intermediário na expedição de todas as ordens relativas a disciplina, instrução e serviços gerais, cuja execução, inclusive, cumpre-lhe fiscalizar; encaminhar ao comandante, devidamente informados, todos os documentos que dependem de decisão deste; levar ao conhecimento do Comandante, verbalmente ou por escrito, depois convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver; dar conhecimento ao comandante de todas as ocorrências e fatos a respeito doa quais haja providenciado por iniciativa própria; assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente na ausência ou impedimento ocasional do Comandante, dando-lhe conhecimento na primeira oportunidade; zelar pela conduta pessoal e profissional dos inspetores e Guardas Civis; organizar relatórios de praxe; planificar e sugerir ao Comando da Guarda, mudanças no plano operacional; propor aplicação de penalidade no caso de infrações das normas disciplinares que regem a corporação; manter atualizado e sob seu controle, toda a documentação relativa ao pessoal e material da Guarda Civil Municipal; controlar e apresentar mensalmente, através de estatísticas, todas as ocorrências atendidas pela Guarda Civil Municipal, apresentando os dados concernentes, como local, dia, hora e natureza da ocorrência, entre outros dados que viabilizem a realização de estudos para a realização de projetos; proceder ao controle de combustível e demais gastos com manutenção. Realizar os Projetos desenvolvidos pela Secretaria de Segurança Pública Municipal.
TRÂNSITO SEGURANÇA	Ouvidor (a) da Guarda Civil Municipal	Receber da População, Denúncias, reclamações e representações sobre fatos considerados arbitrários, desonesto, indecorosos ou que *violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por* servidores da Guarda Civil Municipal; Proceder Sugestões sobre funcionamento dos serviços da Guarda Civil Municipal; Dar conhecimento das denúncias, reclamações recebidas para a Corregedoria e Comandante da Guarda Civil Municipal. Promover as competentes sindicâncias para a apuração das denúncias formuladas junto da ouvidoria da Guarda Civil Municipal sempre que estiver caracterizada infração dos deveres funcionais dos seus integrantes.
TRÂNSITO SEGURANÇA	Corregedor (a) da Guarda Civil Municipal	Proceder Sugestões sobre funcionamento dos serviços da Guarda Civil Municipal; Promover as competentes sindicâncias para a apuração das denúncias formuladas junto da ouvidoria da Guarda Civil Municipal sempre que estiver caracterizada infração dos deveres funcionais dos seus integrantes. No caso de instauração de sindicância administrativa, o corregedor indicará dois membros para a sua composição, sendo um da Guarda Civil Municipal na mesma função ou superior e outro por sua livre indicação, atendidas as disposições legais quanto ao trâmite administrativo. O Corregedor da Guarda Civil Municipal atuará de ofício, por determinação do Prefeito Municipal ou do Secretário Municipal de Segurança Pública, mediante requerimento de qualquer pessoa do povo ou de entidades representativas da sociedade, mediante requerimento escrito.

TRÂNSITO SEGURANÇA	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas e Expediente	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.
TRÂNSITO SEGURANÇA	Encarregado de Plantão Par Dia	Exercer constante orientação ao efetivo, no sentido do cumprimento das suas atividades, a fim de garantir a eficácia dos serviços prestados a Municipalidade; Zelar pela disciplina do efetivo sob seu comando; Realizar o planejamento e controle das atividades exercidas nos órgãos municipais existentes na sua área de atuação; Sugerir ao seu superior hierárquico medidas cabíveis há não cumprimento das atribuições legais atribuídas a cada servidor da Guarda Civil Municipal de Embu- Guaçu; Exercer a sua legal liderança e apoio para os servidores da Guarda Civil Municipal de Embu-Guaçu.
TRÂNSITO SEGURANÇA	Encarregado de Plantão Par Noite	Exercer constante orientação ao efetivo, no sentido do cumprimento das suas atividades, a fim de garantir a eficácia dos serviços prestados a Municipalidade; Zelar pela disciplina do efetivo sob seu comando; Realizar o planejamento e controle das atividades exercidas nos órgãos municipais existentes na sua área de atuação; Sugerir ao seu superior hierárquico medidas cabíveis há não cumprimento das atribuições legais atribuídas a cada servidor da Guarda Civil Municipal de Embu- Guaçu; Exercer a sua legal liderança e apoio para os servidores da Guarda Civil Municipal de Embu-Guaçu.
TRÂNSITO SEGURANÇA	Encarregado de Plantão Ímpar Dia	Exercer constante orientação ao efetivo, no sentido do cumprimento das suas atividades, a fim de garantir a eficácia dos serviços prestados a Municipalidade; Zelar pela disciplina do efetivo sob seu comando; Realizar o planejamento e controle das atividades exercidas nos órgãos municipais existentes na sua área de atuação; Sugerir ao seu superior hierárquico medidas cabíveis há não cumprimento das atribuições legais atribuídas a cada servidor da Guarda Civil Municipal de Embu- Guaçu; Exercer a sua legal liderança e apoio para os servidores da Guarda Civil Municipal de Embu-Guaçu.

TRÂNSITO SEGURANÇA	Encarregado de Plantão Ímpar Noite	Exercer constante orientação ao efetivo, no sentido do cumprimento das suas atividades, a fim de garantir a eficácia dos serviços prestados a Municipalidade; Zelar pela disciplina do efetivo sob seu comando; Realizar o planejamento e controle das atividades exercidas nos órgãos municipais existentes na sua área de atuação; Sugerir ao seu superior hierárquico medidas cabíveis há não cumprimento das atribuições legais atribuídas a cada servidor da Guarda Civil Municipal de Embu- Guaçu; Exercer a sua legal liderança e apoio para os servidores da Guarda Civil Municipal de Embu-Guaçu.
ESPORTES	SECRETÁRIO (A) DE ESPORTES E LAZER	Coordenar a execução de todas as atribuições da unidade administrativa definidas nesta Lei Complementar.
ESPORTES	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Assessorar a unidade administrativa no que diz respeito à interface com as Secretarias Municipais, órgãos internos da Administração Pública Municipal e órgãos externos quando da execução de projetos e programas específicos, agindo com estrita fidelidade às respectivas diretrizes pré-estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na execução das suas agendas políticas; Subsidiar o Chefe do Poder Executivo com as informações atualizadas, necessárias ao desenvolvimento ou implantação de ações de governo.
ESPORTES	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

ESPORTES	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.
ESPORTES	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Programas e Projetos	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; auxiliando o Departamento de Convênios na busca, efetivação e gestão dos programas e convênios e das parcerias; auxiliar na captação de recursos nas esferas estadual e federal, coordenando a proposição, celebração, execução e fiscalização.
ESPORTES	Chefe de Divisão de Acompanhamento de Manutenção e Controle de Frota	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; gerenciar os veículos da municipalidade destinados à sua unidade, planejar e monitorar os gastos, responsabilizar-se pela manutenção solicitando serviços e reparos, verificar oportunidades de economia, eficiência e desempenho da equipe no que diz respeito à utilização dos veículos, municiar o Departamento de Patrimônio das informações necessárias.

ESPORTES	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; solicitar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de todos os equipamentos de informática da unidade administrativa; elaborar projetos para o desenvolvimento de dispositivos para máquinas e equipamentos.
ESPORTES	Diretor do Departamento de Gestão de Unidades Esportivas	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
ESPORTES	Chefe de Divisão de Almoxarifado	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; gerenciar o recebimento, o lançamento patrimonial, a guarda e o destino de todas as compras realizadas pela Unidade Administrativa; receber, conferir e dar o devido encaminhamento às contas de luz, água e telefone, e informar a Secretaria quando do excesso de consumo ou gasto; realizar inventários periódicos.

ESPORTES	Chefe de Divisão de Gestão de Unidades Esportivas	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; fornecer informações e otimizar os processos para subsidiar o planejamento e execução de projetos. Identificar espaços e recursos para construção de equipamentos e esporte rendimento e nível nacional.
ESPORTES	Diretor do Departamento de Esportes e Lazer	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
ESPORTES	Chefe de Divisão de Esportes Paraolímpicos	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; valorizar os esportistas com deficiência como atleta, destacando apenas sua atuação nas competição independente de seu biotipo ou da sua deficiência .

ESPORTES	Chefe de Divisão de Esportes	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; zelar pelo bom desempenho dos servidores da divisão cobrando funções e realizado treinamentos, auxiliar na coordenação do processo de motivação visando ao comprimento da integrante da unidade organizacional. Além de dirigir e planejar competições eventos realizados pelo poder público.
ESPORTES	Chefe de Divisão de Lazer e Recreação	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; coletar informações e identificar projetos relacionados a operacionalização das atividades realizadas; verificar o controle e utilização dos bens do município; controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da divisão; coordenar os programas de recreação e lazer nos bairros.
ESPORTES	Chefe de Divisão de Organização de Eventos	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; responsável por organizar e planejar, sistematizar e produzir de forma estratégica qualquer tipo de evento esportivo, encontrar local adequado e definir quais modalidades esportivas será realizada em cada evento, principalmente evento de grande porte solicitando todo tipo de documentação e estrutura para os órgão competente.

ESPORTES	Chefe de Divisão de Escolas Esportivas	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; supervisionar os alunos, planejamento das atividades voltadas para o alto rendimento esportivo; manter controle rigoroso de frequência e aproveitamento; manter constante relacionamento com pais ou responsáveis.
CULTURA TURISMO	SECRETÁRIO (A) DE CULTURA E TURISMO	Coordenar a execução de todas as atribuições da unidade administrativa definidas nesta Lei Complementar.
CULTURA TURISMO	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Assessorar a unidade administrativa no que diz respeito à interface com as Secretarias Municipais, órgãos internos da Administração Pública Municipal e órgãos externos quando da execução de projetos e programas específicos, agindo com estrita fidelidade às respectivas diretrizes pré-estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na execução das suas agendas políticas; Subsidiar o Chefe do Poder Executivo com as informações atualizadas, necessárias ao desenvolvimento ou implantação de ações de governo.
CULTURA TURISMO	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo e Expediente	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.

CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; auxiliando o Departamento de Convênios na busca, efetivação e gestão dos programas e convênios e das parcerias; auxiliar na captação de recursos nas esferas estadual e federal, coordenando a proposição, celebração, execução e fiscalização; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.
CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Acompanhamento de Programas e Projetos	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; auxiliando o Departamento de Convênios na busca, efetivação e gestão dos programas e convênios e das parcerias; auxiliar na captação de recursos nas esferas estadual e federal, coordenando a proposição, celebração, execução e fiscalização;.
CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Manutenção de Espaços e Equipamentos	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; coordenar e supervisionar os serviços de manutenção dos espaços destinados à secretaria; gerenciar o planejamento e à execução dos serviços de manutenção; compreender as questões de segurança das unidades, no contexto de seu espaço geográfico; ser capaz de entender os procedimentos de manutenção das redes elétrica, hidráulica e de esgotamento sanitário, bem como identificar problemas de funcionamento e necessidades de reparos conjunturais, na medida dos recursos da Secretaria.
CULTURA TURISMO	Diretor do Departamento de Cultura	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

CULTURA TURISMO	Chefe de Divisão de Oficinas Culturais	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Orientar as equipes de trabalho constituídas com vistas às oficinas culturais, apresentando grade de horário disponível à população, organizando as matrículas, os locais destinados à realização das aulas e coordenando os instrutores.
CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Eventos e Exposições	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; coordenar e supervisionar as atividades/eventos internos e externos da Prefeitura; Elaborar o calendário anual de eventos e gerenciar a sua divulgação; supervisiona a produção de eventos; acompanha montagem e desmontagem e controla os materiais e equipamentos utilizados.
CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Controle e Cadastro	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; realiza o cadastramento e cancelamento de usuários das oficinas, controlando horários e organizando as matrículas.
CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Espaço Cultural	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; Orientar a execução das atividades locais. Zelar pela conservação dos Espaços Culturais; organizar a utilização, sempre com vistas a motivar o fomento das mais diversas expressões de cultura junto às comunidades.
CULTURA TURISMO	Chefe de Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Organizar os espaços físicos destinados à guarda do Patrimônio Histórico e Cultural do Município, cuidando da manutenção do respectivo acervo; pesquisar informações e do contexto histórico da cultura local, buscando referências e materiais para exposição; atuar no fomento à cultura desenvolvendo ações que propiciem ao cidadão o hábito de visitação de museus.

CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Bibliotecas e Arquivo Histórico	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; coordena as atividades de catalogação, classificação de livros, informativos, fichas, entre outros documentos, atende aos requisitantes e presta suporte a estudantes; verifica as necessidades de aquisições de livros e elabora planos de fomento para desenvolvimento da biblioteca; responsabilizar-se pela guarda do acervo histórico municipal.
CULTURA TURISMO	Encarregado de Seção de Museu	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; responsável por adquirir, preservar e promover tudo o que se expõe no Museu Municipal, contribuindo para salvaguardar o patrimônio natural, cultural e científico; coordenar e supervisionar a limpeza e manutenção do prédio e das instalações utilizados.
CULTURA TURISMO	Diretor do Departamento de Turismo	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
CULTURA TURISMO	Chefe de Divisão de Eventos e Divulgação	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; supervisiona a produção de eventos; acompanha montagem e desmontagem e controla os materiais e equipamentos utilizados.

CULTURA TURISMO	Chefe de Divisão de Apoio e Fomento ao Turismo	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; formular e executar a política, a promoção e a exploração do turismo e atividades afins no Município; executar e promover o apoio e/ou patrocínio a projetos ou eventos de interesse social, turístico, cultural, religioso e outros similares, bem como realizar eventos e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.
OBRAS	SECRETÁRIO (A) DE OBRAS E DESENVOLVIMENTO URBANO	Coordenar a execução de todas as atribuições da unidade administrativa definidas nesta Lei Complementar.
OBRAS	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Assessorar a unidade administrativa no que diz respeito à interface com as Secretarias Municipais, órgãos internos da Administração Pública Municipal e órgãos externos quando da execução de projetos e programas específicos, agindo com estrita fidelidade às respectivas diretrizes pré-estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na execução das suas agendas políticas; Subsidiar o Chefe do Poder Executivo com as informações atualizadas, necessárias ao desenvolvimento ou implantação de ações de governo.
OBRAS	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

OBRAS	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.
OBRAS	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; solicitar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de todos os equipamentos de informática da unidade administrativa; elaborar projetos para o desenvolvimento de dispositivos para máquinas e equipamentos.
OBRAS	Diretor do Departamento de Obras	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

OBRAS	Chefe de Divisão de Projetos, Planejamento e Engenharia	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Elaborar e avaliar projetos de engenharia e instalações prediais e especificações para execução de obras civis nas edificações. Fornecer dados técnicos para contratação de projetos específicos necessários à execução de obras civis. Elaborar Termos de Referência, Projetos Básicos e Executivos para contratações, além de gerenciar contratos de consultoria para elaboração dos estudos e produtos concebidos. Elaborar planilhas de serviços de execução nas obras civis das edificações. Elaborar cronograma com planejamento das etapas das obras civis. Fiscalizar a execução de obras civis nas edificações. Avaliar a adequada utilização das. Controlar e executar as ações relativas às normas prediais vigentes;
OBRAS	Encarregado de Seção de Topografia	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho. Realizar levantamentos topográficos, efetuar a colocação de estacas de demarcação e marcos de localização, abrir picadas em áreas destinadas para demarcação, efetuar medições sob orientação superior, executar outras tarefas compatíveis com as previstas no emprego e/ou de acordo com as particularidades ou necessidades da Empresa, executar atividades auxiliares de levantamento topográfico, efetuando medições. Registrar dados sobre terrenos, obras, locais de exploração e construção, guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público, primar pela qualidade dos serviços executados, velar pela guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente; apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise; outras funções afins e correlatas ao cargo que lhes forem solicitadas pelo superior hierárquico.

OBRAS	Encarregado de Seção de Desenho Técnico	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho. Supervisão, coordenação e orientação técnica, estudo, planejamento, projeto e especificação; assistência, assessoria e consultoria, direção de obra e serviço técnico. Vistoria, perícia, avaliação, arbitramento, laudo e parecer técnico, elaborar e analisar processos, laboração de orçamento, padronização, mensuração e controle de Qualidade, execução de obra e serviço técnico; fiscalização de obra e serviço técnico, produção técnica e especializada, condução de equipe de instalação, montagem, operação, reparo ou manutenção, execução de instalação, montagem e reparo, operação e manutenção de equipamento e instalação; execução de desenho técnico, dar pareceres em projetos, planejar e organizar qualificação, capacitação e treinamento dos técnicos e demais servidores lotados no órgão em que atua e demais campos da Administração Municipal, quando solicitado, guardar sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público, apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise, executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade associadas ao seu cargo.
OBRAS	Encarregado de Seção de Planejamento, Custos e Orçamento	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho. Calcula os custos reais de materiais, produtos ou acessórios de manufatura e revenda, comparando-os com pré cálculos baseados nos planos de fabricação, mão-de-obra, padrões e oscilações do mercado superior, para constatar as causas dos custos altos ou baixos e determinar, por estimativa, o preço da venda dos produtos.

OBRAS	Chefe de Divisão de Análise e Aprovação de Projetos de Obras Particulares	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Coordenar e supervisionar as atividades administrativas destinadas a garantir e assegurar a continuidade dos contratos firmados, fiscalizar a qualidade e gerenciar os contratos de execução das obras públicas e prestação de serviços públicos de limpeza urbana, conservação de parques e jardins, administração dos cemitérios municipais, acompanhar as obras de infraestrutura de parcelamentos de solo e os serviços prestados pelas empresas concessionárias e permissionárias desses serviços, coordenar, gerenciar ou desenvolver a elaboração de projetos, especificações, cronogramas e orçamentos de obras e serviços de engenharia e aprovar os projetos de construção de edificações particulares;
OBRAS	Encarregado de Seção de Apoio Técnico	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho. É responsável por supervisionar equipes e processos, elabora relatórios técnicos sobre níveis de serviços, acompanha planos de ações, a fim de otimizar as rotinas, e implementar soluções técnicas ao caso concreto.
OBRAS	Encarregado de Seção de Acompanhamento e Fiscalização	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; É responsável por supervisionar equipes e processos, e acompanhar, fiscalizar e atestar a execução dos serviços e obras contratadas; indicar as eventuais glosas; além das conferencias do adequado cumprimento das exigências das garantias contratuais.

OBRAS	Chefe de Divisão de Execução e Obras Públicas	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Gerenciar, programar e supervisionar as atividades relacionadas a construção e edificação de obras públicas, gerenciar os processos administrativos de acompanhamento, fiscalização e controle das medições de obras, pavimentações e infraestruturas públicas, assessorar o Secretário na elaboração de orçamentos relativos às obras públicas, chefiar administrativamente os serviços de construções de prédios municipais, bem como os de demolição de prédios, assessorar o Secretário quando da análise de pareceres sobre interdição ou demolição de imóveis considerando ameaçadores de seguranças a salubridade pública e assessorar o Secretário quanto a qualidade técnica de serviços executados pela secretaria.
OBRAS	Encarregado de Seção de Serviços Gerais	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho. É responsável por supervisionar equipes e processos. Acompanha os serviços de limpeza, verifica se as equipes estão dimensionadas para o volume de atividades, controlando assiduidade, pontualidade e reposição de quadros. Controla estoque de equipamentos, uniformes e insumos. Administra processos de controle de ponto, atestados, afastamentos entre outras atividades administrativas. Faz o controle dos funcionários terceirizados, controle de pragas, retirada do lixo.
OBRAS	Encarregado de Seção de Acompanhamento e Fiscalização	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho. É responsável por supervisionar equipes e processos, e também Orientar, organizar, supervisionar as tarefas atribuídas aos fiscais de urbanismo, atendimento ao público em assuntos relativos ao setor, tomando conhecimento da solicitação e encaminhando-as aos órgãos ou pessoas competentes, organizar e controlar o recebimento, tramitação e devolução de processos e demais documentos relativos ao setor de fiscalização, redigir relatórios e outros documentos sobre as atividades de fiscalização realizadas em sua área de jurisdição e conferir e assinar os documentos de competência do setor;

OBRAS	Encarregado de Seção de Apoio Técnico	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho. Entregar todo apoio técnico necessário, tanto na administração quanto na execução de serviços, implantação de novos projetos, aumenta a produtividade e eficácia do serviço e elabora relatórios técnicos sobre níveis de serviços.
OBRAS	Chefe de Divisão de Planejamento e Gestão Urbana	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Gerenciar, programar e supervisionar o planejamento urbano da cidade, supervisionar os serviços de instalação, ampliação, manutenção e conserto da rede de iluminação pública, supervisionar os serviços de construção de pavimentação asfáltica em vias urbanas e distritos, supervisionar os serviços topográficos relativos a levantamentos, demarcações, alinhamentos e mediações de ruas, terrenos, pontes, entre outros.
OBRAS	Encarregado de Seção de Assessoria Técnica de Projetos	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho. É responsável por supervisionar equipes e processos, entregas de relatórios, apoios técnicos referentes aos projetos, assessoria a execução do projeto referente ao planejamento elaborado.
OBRAS	Encarregado de Seção de Planejamento e Gestão Urbana	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho. É responsável por supervisionar equipes e processos, é também o agente regulador da atividade econômica exerce a função de fiscalização, incentivo e planejamento desenvolvimento urbano, executada pelo Poder Público Municipal, conforme diretrizes gerais fixadas em lei, tem por objetivo ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e garantir o bem-estar de seus habitantes;

OBRAS	Chefe de Divisão de Assessoria Técnica e Jurídica	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Atuar na consultoria jurídica da Secretaria em matéria de interesse do Município, auxiliar na elaboração de editais de licitação e de concurso público, examinar e aprovar minutas dos procedimentos licitatórios, dispensas, inexigibilidade de Licitação, contratos, convênios e acordos celebrados pela Secretaria; elaborar parecer jurídico prévio em processos licitatórios; orientar o cumprimento de decisões judiciais cautelares ou antecipatórias de tutela, quando intimados pessoalmente o agente público encarregado de fazê-lo; manifestar em procedimentos e atos dos quais resultem compromissos para a Secretaria, no que se refere à legalidade administrativa, elaborar minutas de leis, decretos e demais atos normativos; desenvolver outras atividades correlatas.
MEIO AMBIENTE	SECRETÁRIO (A) DE MEIO AMBIENTE	Coordenar a execução de todas as atribuições da unidade administrativa definidas nesta Lei Complementar.
MEIO AMBIENTE	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Assessorar a unidade administrativa no que diz respeito à interface com as Secretarias Municipais, órgãos internos da Administração Pública Municipal e órgãos externos quando da execução de projetos e programas específicos, agindo com estrita fidelidade às respectivas diretrizes pré-estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na execução das suas agendas políticas; Subsidiar o Chefe do Poder Executivo com as informações atualizadas, necessárias ao desenvolvimento ou implantação de ações de governo.
MEIO AMBIENTE	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

MEIO AMBIENTE	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.
MEIO AMBIENTE	Chefe de Divisão de Tecnologia da Informação	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; solicitar e acompanhar os serviços de instalação e manutenção de todos os equipamentos de informática da unidade administrativa; elaborar projetos para o desenvolvimento de dispositivos para máquinas e equipamentos.
MEIO AMBIENTE	Diretor do Departamento de Meio Ambiente	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

MEIO AMBIENTE	Chefe de Divisão de Educação Ambiental	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Supervisionar as atividades de educação ambiental promovidas pela Secretaria de Meio Ambiente; coordenar e executar programas e ações educativas para promover a participação da sociedade na melhoria da qualidade ambiental; atuar como apoio técnico em programas de educação ambiental a cargo da Secretaria Municipal de Educação e demais instituições públicas ou privadas, em todos os níveis de educação, mediante acordos formais de cooperação; desenvolver atividades de rotinas administrativas, bem como projetos e trabalhos técnicos pertinentes a área de educação ambiental; exercer outras atividades afins.
MEIO AMBIENTE	Chefe de Divisão do Verde e Agricultura Sustentável	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas.

MEIO AMBIENTE	Chefe de Divisão de Coleta Seletiva	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Supervisionar, administrar e executar as atividades de coleta seletiva dos resíduos sólidos, assim como coordenar a implantação da Coleta Seletiva no Município; planejar, executar e gerenciar a instalação dos Pontos de Entrega Voluntária – PEV de recicláveis; administrar e monitorar a coleta, separação e destinação final do lixo reciclável, diretamente ou por terceiros (como é o caso dos condomínios); promover a interação com as demais secretarias para integração dos prédios públicos no programa de coleta seletiva; coordenar a realização de curso de capacitação sobre triagem de materiais recicláveis para os agentes ambientais/cooperados; controlar e fiscalizar a frequência dos servidores da Divisão; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
MEIO AMBIENTE	Chefe de Divisão de Projetos, Licenciamentos e Fiscalização Ambiental	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Coordenar, controlar, administrar e executar as atividades de gestão ambiental, dando assessoria técnica quanto aos procedimentos de licenciamento dos projetos e ações do Município junto aos órgãos estaduais e federais; prestar assistência técnica na sua área de competência em articulação com outras unidades, a fim de compatibilizar medidas, procedimentos, programas e projetos de interesse comum; realizar as atividades de análise, controle e fiscalização do uso e parcelamento do solo, da poluição e degradação ambiental no Município, em especial quanto às obras e edificações iniciativa da administração pública; propor alterações à legislação ambiental municipal; dar parecer técnico visando compatibilizar o desenvolvimento urbano com a proteção ao meio ambiente, mediante a racionalização e o uso sustentável dos recursos naturais; analisar projetos e elaborar pareceres para o licenciamento ambiental de empreendimentos junto à Prefeitura; efetuar monitoramento e fiscalização; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.

MEIO AMBIENTE	Encarregado de Seção de Assessoria Técnica de Projetos	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho. Acompanhar e auxiliar a equipe técnica com a elaboração, planejamento e execução dos projetos da Secretaria; colaborar na elaboração dos projetos com pesquisas de campo, bibliográficas, acervos técnicos, entre outros; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
MEIO AMBIENTE	Encarregado de Seção de Licenciamentos e Fiscalização Ambiental	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho. Executar, sob orientação superior direta, tarefas de apoio técnico e administrativo relativas aos processos de Licenciamento Ambiental; Fazer os registros das Atas de reuniões do Grupo técnico de Licenciamento e coletar as assinaturas dos técnicos presentes; confeccionar os pareceres dos processos analisados; realizar o controle do registro, recebimento e arquivamento dos processos; resolver pendências e responder a questões de natureza técnica e administrativa para atendimento ao público; controlar a emissão e envio de comunique-se; executar outras tarefas correlatas determinadas pelo superior hierárquico.
MEIO AMBIENTE	Chefe de Divisão de Assessoria Técnica e Jurídica	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; assessorar tecnicamente a Secretaria em face das decisões exaradas em sua rotina; responsabilizar-se pelo conteúdo das pesquisas jurídicas; manifestar-se nos procedimentos administrativos na forma de parecer; manifestar-se tecnicamente em reuniões acerca da juridicidade das ações.
DESENVOLVIMENTO	SECRETÁRIO (A) DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E RELAÇÕES DE TRABALHO E EMPREGO	Coordenar a execução de todas as atribuições da unidade administrativa definidas nesta Lei Complementar.
DESENVOLVIMENTO	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Assessorar a unidade administrativa no que diz respeito à interface com as Secretarias Municipais, órgãos internos da Administração Pública Municipal e órgãos externos quando da execução de projetos e programas específicos, agindo com estrita fidelidade às respectivas diretrizes pré-estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na execução das suas agendas políticas; Subsidiar o Chefe do Poder Executivo com as informações atualizadas, necessárias ao desenvolvimento ou implantação de ações de governo.

DESENVOLVIMENTO	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
DESENVOLVIMENTO	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.
DESENVOLVIMENTO	Diretor de Departamento de Desenvolvimento Econômico e Relações de Trabalho e Emprego	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.

DESENVOLVIMENTO	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Econômico	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Formular, implementar e acompanhar as políticas públicas municipais relativas ao desenvolvimento da atividade econômica e do empreendedorismo; fomentar novos negócios para o Município, oferecendo a pertinente orientação técnica; formular, desenvolver, articular e gerenciar as políticas públicas relativas ao desenvolvimento econômico do Município; promover a integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como órgãos internacionais e iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município; propor a concessão de incentivos para instalação de empresas comerciais, industriais e prestadoras de serviços; elaborar e acompanhar projetos relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas; monitorar e avaliar os impactos das ações desenvolvidas por intermédio das parcerias estabelecidas; firmar parcerias com instituições de formação profissional, visando construir conhecimento e apoiar o desenvolvimento do empreendedorismo e o fortalecimento de cadeias produtivas; monitorar as vocações regionais e as ações destinadas a fomentar o desenvolvimento local, mensurando os impactos causados na geração de trabalho, ocupação e renda; atuar na redução das desigualdades regionais; exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.
DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de Comércio, Indústria e Serviços	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; formular e executar políticas que visem o desenvolvimento de indústria, do comércio, da prestação de serviço no âmbito local do Município; desenvolver regime de colaboração e parceria entre o Poder Público Municipal e as entidades Empresariais do Município; articular a realização de convênios e parcerias para estimular a geração de trabalho e renda; prestar serviço de atendimento especializado, voltado ao momento de empreendimentos econômicos;
DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de PROCON	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; responsabilizar-se pelas atividades da unidade do PROCON no Município, atendendo a população com zelo e urbanidade.

DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de SEBRAE	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; responsabilizar-se pelas atividades da unidade do SEBRAE no Município, atendendo a população com zelo e urbanidade.
DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de BANCO DO POVO	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; responsabilizar-se pelas atividades da unidade do BANCO DO POVO no Município, atendendo a população com zelo e urbanidade.
DESENVOLVIMENTO	Chefe de Divisão de Relações de Trabalho e Emprego	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Desenvolver e gerir projetos de qualificação e capacitação profissional que atendam as necessidades do mercado de trabalho; coordenar e avaliar programas e projetos que contribuam para a inserção de trabalhadores com deficiência e em situações de vulnerabilidade social, no mercado de trabalho; coordenar o Sistema Público de Emprego, Trabalho e Renda, avaliando tendências do futuro do trabalho no âmbito do Município; estabelecer, acompanhar e monitorar parcerias, convênios e termos de cooperação com outras esferas de governo e órgãos financiadores para o desenvolvimento de programas e projetos referentes à sua área de atuação; exercer outras atribuições correlatas à sua área de atuação.
DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de Cursos e Qualificação	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; responsabilizar-se pelo fomento, convênios e organização de cursos de capacitação e qualificação profissional.
DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de Frente de Trabalho e Estágio	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; editar, controlar e gerenciar os contratos realizados pelos programas de Frente de Trabalho e Estágio; controlar e direcionar as frequências para o Departamento de Recursos Humanos.
DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de Programa Jovem Cidadão	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; responsabilizar-se pelas atividades da unidade do programa JOVEM CIDADÃO no Município, atendendo a população com zelo e urbanidade.

DESENVOLVIMENTO	Encarregado de Seção de Posto de Atendimento do Trabalhador (PAT)	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; responsabilizar-se pelas atividades da unidade do PAT no Município, atendendo a população com zelo e urbanidade.
AGRICULTURA	SECRETÁRIO (A) DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO	Coordenar a execução de todas as atribuições da unidade administrativa definidas nesta Lei Complementar.
AGRICULTURA	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Assessorar a unidade administrativa no que diz respeito à interface com as Secretarias Municipais, órgãos internos da Administração Pública Municipal e órgãos externos quando da execução de projetos e programas específicos, agindo com estrita fidelidade às respectivas diretrizes pré-estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na execução das suas agendas políticas; Subsidiar o Chefe do Poder Executivo com as informações atualizadas, necessárias ao desenvolvimento ou implantação de ações de governo.
AGRICULTURA	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
AGRICULTURA	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.

AGRICULTURA	Diretor do Departamento de Agricultura e Abastecimento	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
AGRICULTURA	Chefe de Divisão de Apoio Operacional	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Supervisionar os recursos materiais, financeiros, contratos, projetos e operações logísticas, a fim de reduzir custos e para o desenvolvimento contínuo da unidade administrativa.
AGRICULTURA	Encarregado de Seção de Apoio à Agricultura	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho;
AGRICULTURA	Encarregado de Seção de Apoio ao Abastecimento	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho;
AGRICULTURA	Encarregado de Seção de Controle e Manutenção de Frota	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; gerenciar os veículos da municipalidade destinados à sua unidade, planejar e monitorar os gastos, responsabilizar-se pela manutenção solicitando serviços e reparos, verificar oportunidades de economia, eficiência e desempenho da equipe no que diz respeito à utilização dos veículos, municiar o Departamento de Patrimônio das informações necessárias.
HABITAÇÃO	SECRETÁRIO (A) DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO	Coordenar a execução de todas as atribuições da unidade administrativa definidas nesta Lei Complementar.

HABITAÇÃO	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Assessorar a unidade administrativa no que diz respeito à interface com as Secretarias Municipais, órgãos internos da Administração Pública Municipal e órgãos externos quando da execução de projetos e programas específicos, agindo com estrita fidelidade às respectivas diretrizes pré-estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na execução das suas agendas políticas; Subsidiar o Chefe do Poder Executivo com as informações atualizadas, necessárias ao desenvolvimento ou implantação de ações de governo.
HABITAÇÃO	Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
HABITAÇÃO	Chefe de Divisão de Atividades Administrativas, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.

HABITAÇÃO	Diretor do Departamento de Planejamento e Projetos Habitacionais	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
HABITAÇÃO	Chefe de Divisão de Planejamento e Projetos Habitacionais	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Responsável por planejar, coordenar, estabelecer diretrizes e monitorar as ações de urbanização de assentamentos precários, provisão habitacional, revitalização dos conjuntos habitacionais e demais programas, em articulação com as demais esferas de Governo e estabelecendo diálogo direto com a população envolvida na intervenção.
HABITAÇÃO	Chefe de Divisão de Desenvolvimento Comunitário	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Responsável por planejar, orientar, coordenar, estabelecer diretrizes, acompanhar, avaliar e operacionalizar o trabalho social no âmbito das ações e programas da Secretaria, exceto no que se refere às ações de regularização fundiária. Também estabelece diretrizes e coordena o plantão social e o serviço de atendimento ao público, planeja, estabelece diretrizes, coordena e monitora as ações relativas ao atendimento habitacional provisório.
SUBPREFEITURA	SUBPREFEITO (A) DO DISTRITO DE CIPÓ-GUAÇU	Coordenar a execução de todas as atribuições da unidade administrativa definidas nesta Lei Complementar.

SUBPREFEITURA	Assessor (a) Especial de Relações Institucionais e Governamentais	Assessorar a unidade administrativa no que diz respeito à interface com as Secretarias Municipais, órgãos internos da Administração Pública Municipal e órgãos externos quando da execução de projetos e programas específicos, agindo com estrita fidelidade às respectivas diretrizes pré-estabelecidas pelo Chefe do Poder Executivo; Assessorar o Chefe do Poder Executivo na execução das suas agendas políticas; Subsidiar o Chefe do Poder Executivo com as informações atualizadas, necessárias ao desenvolvimento ou implantação de ações de governo.
SUBPREFEITURA	Diretor do Departamento de Serviços Administrativo	Assessorar o Secretário na gestão administrativa e financeira da pasta; coordenar à execução das atribuições de cada uma das unidades administrativas, realizando o planejamento e análise dos processos e atividades que requerem conhecimento específico, em função dos programas, projetos e pesquisas envolvidas no planejamento estratégico ou na estratégica de políticas públicas com os governos estadual e federal; promover a realização de estudos e pesquisas, em especial sobre os temas de maior incidência, a fim de garantir a política pública estabelecida; assegurar a gestão institucional e a eficiência e eficácia no cumprimento de objetivos e metas definidas pelo Governo Municipal; monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade, apresentando propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo.
SUBPREFEITURA	Chefe de Divisão de Apoio Administrativo, Expediente e Atendimento ao Cidadão	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes; acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Apoio Administrativo, Atendimento e Encaminhamento	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; promover o atendimento institucional, das autoridades e dos munícipes, supervisionando as atividades administrativas, protocolando documentos e encaminhando às unidades competentes.

SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Manutenção dos Próprios Municipais	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; coordenar e supervisionar os serviços de manutenção dos espaços destinados à *infraestrutura; gerenciar o planejamento e à execução dos serviços* de manutenção; compreender as questões de segurança das unidades, no contexto de seu espaço geográfico; ser capaz de entender os procedimentos de manutenção das redes elétrica, hidráulica e de esgotamento sanitário, bem como identificar problemas de funcionamento e necessidades de reparos conjunturais, na medida dos recursos da Secretaria.
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Controle de Frota e Demais Patrimônios Públicos	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; gerenciar os veículos da municipalidade destinados à sua unidade, planejar e monitorar os gastos, responsabilizar-se pela manutenção solicitando serviços e reparos, verificar oportunidades de economia, eficiência e desempenho da equipe no que diz respeito à utilização dos veículos, municiar o Departamento de Patrimônio das informações necessárias.
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Acompanhamento de Convênios e Novos Projetos	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; auxiliando o Departamento de Convênios na busca, efetivação e gestão dos programas e convênios e das parcerias; auxiliar na captação de recursos nas esferas estadual e federal, coordenando a proposição, celebração, execução e fiscalização.
SUBPREFEITURA	Chefe de Divisão de Serviços Urbanos	Supervisionar as atividades da divisão administrativa, sendo responsável, além do gerenciamento das atribuições elencadas na divisão, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais; exercer a coordenação dos assuntos, das ações governamentais e das medidas referentes à referida divisão; supervisionar a execução das competências, além de realizar política de gestão pública com o fim de consolidar a efetividade da elaboração do orçamento municipal e controlar sua execução, não realizando atividades meramente técnicas ou burocráticas. Lidera e orienta equipe de trabalho na realização das atividades relacionadas aos serviços urbanos e acompanha o check list das rotinas. Controla a distribuição de materiais e tarefas e escalas de colaboradores. Analisa relatórios e reporta ao Secretário da pasta. Apresenta propostas de melhoria na qualidade dos serviços executados.
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Conservação de Ruas, Estradas e Logradouros Públicos	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; analisar relatórios; identificar prioridades; controlar horário de entradas, saídas e absenteísmos; definir rotinas de trabalho; suprir materiais e equipamentos para a execução dos serviços; emitir relatórios de desempenho; auxiliar o chefe da divisão.

SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Limpeza de Ruas, Estradas, Praças e demais Logradouros Públicos	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; analisar relatórios; identificar prioridades; controlar horário de entradas, saídas e absenteísmos; definir rotinas de trabalho; suprir materiais e equipamentos para a execução dos serviços; emitir relatórios de desempenho; auxiliar o chefe da divisão.
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Coleta de Lixo Domiciliar, Comercial, Industrial e de outras origens	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; analisar relatórios; identificar prioridades; controlar horário de entradas, saídas e absenteísmos; definir rotinas de trabalho; suprir materiais e equipamentos para a execução dos serviços; emitir relatórios de desempenho; auxiliar o chefe da divisão.
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Reparos na Iluminação Pública	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; analisar relatórios; identificar prioridades; controlar horário de entradas, saídas e absenteísmos; definir rotinas de trabalho; suprir materiais e equipamentos para a execução dos serviços; emitir relatórios de desempenho; auxiliar o chefe da divisão.
SUBPREFEITURA	Encarregado de Seção de Cemitério e Velório	Acompanhar e coordenar a equipe e procedimentos da unidade administrativa, realizando o gerenciamento de insumos, materiais, organização e métodos para a eficiência do trabalho; analisar relatórios; identificar prioridades; controlar horário de entradas, saídas e absenteísmos; definir rotinas de trabalho; suprir materiais e equipamentos para a execução dos serviços; emitir relatórios de desempenho; auxiliar o chefe da divisão.

ANEXO VI

QUADRO DE EMPREGOS PÚBLICOS DE CHEFIA E EXECUÇÃO

Denominação Cargo	Provimento	Jornada em Hs Semanais	Nível Salarial Referência	Quantidade
AGENTE ADMINISTRATIVO (CLT)	Concurso Público de Ingresso	40	14	20
AGENTE CADASTRADOR	Concurso Público de Ingresso	40	14	10
AGENTE COMB A ENDEMIAS (Cargo Temporário)	Concurso Público de Ingresso	40	ACS	23
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	Concurso Público de Ingresso	40	ACS	120
AGENTE DE COMPRAS	Concurso Público de Ingresso	40	17	1
AGENTE DE TRÂNSITO	Concurso Público de Ingresso	40	8	35
AGENTE DE ZOONOSES	Concurso Público de Ingresso	40	14	10
AGENTE OPERADOR DE CADUNICO	Concurso Público de Ingresso	40	9	5
AGENTE SOCIAL	Concurso Público de Ingresso	40	15	10
AJUDANTE DE PADEIRO	Concurso Público de Ingresso	40	4	4
ALMOXARIFE	Concurso Público de Ingresso	40	6	2
ANALISTA SISTEMA	Concurso Público de Ingresso	40	DT	1
ARMADOR	Concurso Público de Ingresso	40	7	3
ARQUITETO	Concurso Público de Ingresso	20	23	1
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(CLT)	Concurso Público de Ingresso	40	7	58
ASSISTENTE SOCIAL	Concurso Público de Ingresso	30	23	25
ATENDENTE CIRURGIAO DENTISTA	Concurso Público de Ingresso	40	FT	10
AUX. SAUDE BUCAL SAUDE FAMILIA	Concurso Público de Ingresso	40	DT	6
AUXILIAR ALMOXARIFE	Concurso Público de Ingresso	40	4	2

AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Concurso Público de Ingresso	40	4	4
AUXILIAR DE CADASTRO	Concurso Público de Ingresso	40	4	5
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Concurso Público de Ingresso	40	ET	101
AUXILIAR DE LABORATORIO	Concurso Público de Ingresso	40	7	4
AUXILIAR DE SERVICO ESCOLAR	Concurso Público de Ingresso	40	8	120
AUXILIAR DE TOPOGRAFO	Concurso Público de Ingresso	40	4	2
AUXILIAR DESENV. INFANTIL	Concurso Público de Ingresso	40	9	50
AUXILIAR SECAO DE PESSOAL	Concurso Público de Ingresso	40	10	3
AUXILIAR SECAO EXECUCAO FISCAL	Concurso Público de Ingresso	40	4	1
AUXILIAR SECAO TRANSPORTES	Concurso Público de Ingresso	40	4	1
BIBLIOTECARIO	Concurso Público de Ingresso	40	22	1
BIOLOGO	Concurso Público de Ingresso	40	15	1
BIOMEDICO	Concurso Público de Ingresso	30	15	1
BORRACHEIRO	Concurso Público de Ingresso	40	5	4
CAIXA	Concurso Público de Ingresso	40	12	2
CALCETEIRO	Concurso Público de Ingresso	40	3	24
CARPINTEIRO	Concurso Público de Ingresso	40	5	4
CIRURGIAO DENTISTA SAU.FAMILIA	Concurso Público de Ingresso	40	JT	6
COLETOR DE LIXO	Concurso Público de Ingresso	40	4	36
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	Concurso Público de Ingresso	40	KT	2
COORDENADOR PEDAG. EDUC. ESPECI.	Concurso Público de Ingresso	40	14	3
COORDENADOR PEDAGOGICO	Concurso Público de Ingresso	40	CT	20
COORDENADOR PROJETOS SOCIAIS	Concurso Público de Ingresso	40	8	2
COPEIRO	Concurso Público de Ingresso	40	1	2

COSTUREIRO	Concurso Público de Ingresso	40	1	3
COVEIRO	Concurso Público de Ingresso	40	4	5
COZINHEIRA	Concurso Público de Ingresso	40	8	40
DENTISTA	Concurso Público de Ingresso	20	NT	16
DESENHISTA	Concurso Público de Ingresso	40	8	2
DIGITADOR	Concurso Público de Ingresso	40	4	3
DIRETOR DE ESCOLA	Concurso Público de Ingresso	40	BT	38
DIRIGENTE DE CEMEI (Cargo Extinto)	Concurso Público de Ingresso	40	20	15
EDUCADOR SOCIAL	Concurso Público de Ingresso	40	15	3
ELETRICISTA	Concurso Público de Ingresso	40	5	7
ELETRICISTA DE AUTOS	Concurso Público de Ingresso	40	8	2
ENFERMEIRO	Concurso Público de Ingresso	40	RT	27
ENFERMEIRO DO TRABALHO	Concurso Público de Ingresso	40	IT	2
ENFERMEIRO SAUDE DA FAMILIA	Concurso Público de Ingresso	40	RT	21
ENGENHEIRO AGRONOMO	Concurso Público de Ingresso	40	22	1
ENGENHEIRO CIVIL	Concurso Público de Ingresso	40	23	1
ENGENHEIRO DO TRABALHO	Concurso Público de Ingresso	40	23	1
ENGENHEIRO SANITARISTA	Concurso Público de Ingresso	40	16	1
ESCRITURARIO	Concurso Público de Ingresso	40	12	24
ESCRITURARIO DE ESCOLA	Concurso Público de Ingresso	40	12	15
FACILITADOR ESPORTE CULT LAZER	Concurso Público de Ingresso	40	19	5
FARMACEUTICO	Concurso Público de Ingresso	30	25	6
FAXINEIRO	Concurso Público de Ingresso	40	8	40
FISCAL	Concurso Público de Ingresso	40	20	16

FISCAL DE TRIBUTOS	Concurso Público de Ingresso	40	20	5
FISIOTERAPEUTA	Concurso Público de Ingresso	30	JT	4
FONOAUDIOLOGA	Concurso Público de Ingresso	30	NT	4
FUNILEIRO	Concurso Público de Ingresso	40	11	4
GERONTOLOGO	Concurso Público de Ingresso	40	23	2
GUARDA MUNICIPAL	Concurso Público de Ingresso	40	15	60
GUARDA MUNICIPAL 1ª CLASSE	Concurso Público de Ingresso	40	19	20
GUARDA MUNICIPAL 2ª CLASSE	Concurso Público de Ingresso	40	18	25
GUARDA MUNICIPAL 3ª CLASSE	Concurso Público de Ingresso	40	17	38
INSPETOR	Concurso Público de Ingresso	40	21	15
INSPETOR DE ALUNO	Concurso Público de Ingresso	40	9	30
INSTRUTOR	Concurso Público de Ingresso	40	15	3
INSTRUTOR DE PROFISSOES	Concurso Público de Ingresso	40	15	3
JARDINEIRO	Concurso Público de Ingresso	40	3	8
LAVADEIRA	Concurso Público de Ingresso	40	9	2
LAVADOR	Concurso Público de Ingresso	40	5	3
LETRISTA	Concurso Público de Ingresso	40	5	4
MECANICO	Concurso Público de Ingresso	40	11	14
MECANICO MANUTENCAO HOSPITALAR	Concurso Público de Ingresso	40	10	1
MÉDICO	Concurso Público de Ingresso	20	PT	77
MÉDICO DO TRABALHO	Concurso Público de Ingresso	20	PT	2
MÉDICO SAUDE DA FAMILIA	Concurso Público de Ingresso	20	MT	6
MÉDICO VETERINARIO	Concurso Público de Ingresso	20	JT	3
MEIO OFICIAL MECANICO	Concurso Público de Ingresso	40	3	5

MEIO OFICIAL PEDREIRO	Concurso Público de Ingresso	40	3	10
MENSAGEIRO	Concurso Público de Ingresso	40	1	3
MESTRE DE OBRAS	Concurso Público de Ingresso	40	14	2
MONITOR DE GERACAO DE RENDA	Concurso Público de Ingresso	40	9	12
MONITOR EDUCACIONAL	Concurso Público de Ingresso	40	4	20
MOTORISTA	Concurso Público de Ingresso	40	11	47
MOTORISTA DE AMBULANCIA	Concurso Público de Ingresso	40	19	20
MOTORISTA DE TRANSP ESCOLAR	Concurso Público de Ingresso	40	18	30
MOTORISTA SOCORRISTA	Concurso Público de Ingresso	40	19	10
NUTRICIONISTA	Concurso Público de Ingresso	40	IT	6
OPERADOR DE MÁQUINA	Concurso Público de Ingresso	40	11	21
OPERARIO	Concurso Público de Ingresso	40	2	222
ORIENTADOR EDUCACIONAL	Concurso Público de Ingresso	40	2	2
ORIENTADOR PROFISSIONAL	Concurso Público de Ingresso	40	19	5
ORIENTADOR SOCIAL	Concurso Público de Ingresso	40	15	5
PADEIRO	Concurso Público de Ingresso	40	11	4
PEDREIRO	Concurso Público de Ingresso	40	5	40
PINTOR	Concurso Público de Ingresso	40	7	5
PINTOR DE AUTOS	Concurso Público de Ingresso	40	11	3
PORTEIRO	Concurso Público de Ingresso	40	2	2
PROCURADOR DO MUNICIPIO	Concurso Público de Ingresso	20	PROC.01-I	5
PROFESSOR COORD.DE NUCLEO	Concurso Público de Ingresso	40	1	1
PROFESSOR DE DESENV INFANTIL	Concurso Público de Ingresso	30	OT	236
PROFESSOR DE EDUCACAO FISICA	Concurso Público de Ingresso	40	20	9

PROFESSOR EDUCACAO ESPECIAL	Concurso Público de Ingresso	30	OT	16
PROFESSOR EDUCACAO INFANTIL	Concurso Público de Ingresso	30	OT	120
PROFESSOR EDUCACAO MUSICAL	Concurso Público de Ingresso	40	8	4
PROFESSOR ESPECIALISTA	Concurso Público de Ingresso	30	OT	70
PROFESSOR INTERDISCIPLINAR	Concurso Público de Ingresso	30	OT	160
PROGRAMADOR	Concurso Público de Ingresso	40	12	2
PROJETISTA	Concurso Público de Ingresso	40	14	1
PSICOLOGA	Concurso Público de Ingresso	20	NT	12
PSICOPEDAGOGO	Concurso Público de Ingresso	40	24	2
RECEPCIONISTA	Concurso Público de Ingresso	40	14	40
SECRETARIO DE ESCOLA	Concurso Público de Ingresso	40	14	10
SECRETARIO JUNTA SERV. MILITAR	Concurso Público de Ingresso	40	15	1
SEGURANCA	Concurso Público de Ingresso	40	4	21
SERVENTE	Concurso Público de Ingresso	40	8	50
SUPERVISOR DE ENSINO	Concurso Público de Ingresso	40	AT	8
SUPERVISOR DE LIMPEZA	Concurso Público de Ingresso	40	4	5
SUPERVISOR DE MÁQUINAS	Concurso Público de Ingresso	40	14	1
SUPERVISOR DE MECANICO	Concurso Público de Ingresso	40	14	1
TEC DE SEGURANCA DO TRABALHO	Concurso Público de Ingresso	40	18	2
TEC. SAUDE BUCAL SAUDE FAMILIA	Concurso Público de Ingresso	40	12	6
TECNICO AGRICOLA	Concurso Público de Ingresso	40	17	1
TECNICO DE FARMACIA	Concurso Público de Ingresso	40	ET	20
TECNICO EM ADMINISTRACAO	Concurso Público de Ingresso	40	12	2
TECNICO EM CONTABILIDADE	Concurso Público de Ingresso	40	12	2

TECNICO EM GESSO	Concurso Público de Ingresso	40	ET	3
TECNICO EM RAIO X	Concurso Público de Ingresso	24	HT	8
TECNICO ENFERMAGEM	Concurso Público de Ingresso	40	QT	38
TECNICO ENFERMAGEM SAU FAMILIA	Concurso Público de Ingresso	40	QT	12
TECNICO HIGIENE DENTAL	Concurso Público de Ingresso	40	18	8
TECNICO LABORATORIO	Concurso Público de Ingresso	40	12	2
TELEFONISTA	Concurso Público de Ingresso	30	12	8
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Concurso Público de Ingresso	30	25	1
TOPOGRAFO	Concurso Público de Ingresso	40	15	1
TORNEIRO MECANICO	Concurso Público de Ingresso	40	10	2
VALETEIRO	Concurso Público de Ingresso	40	3	10
VIGILANTE	Concurso Público de Ingresso	40	2	50

ANEXO IV

QUADRO DOS REQUISITOS DE EMPREGOS PÚBLICOS DE CHEFIA E EXECUÇÃO

Denominação Cargo	Requisitos
AGENTE ADMINISTRATIVO (CLT)	Ensino Médio Completo + conhecimentos básicos de informática.
AGENTE CADASTRADOR	Ensino Médio completo + habilidade para digitação + conhecimentos básicos de informática.
AGENTE COMB A ENDEMIAS (Cargo Temporário)	Ensino Médio Completo.
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	Ensino Médio Completo e Curso de Qualificação básica de Formação de Agente Comunitário de Saúde, conforme Lei Federal Nº10.507/2002
AGENTE DE COMPRAS	Ensino Médio Completo + conhecimentos básicos de informática.
AGENTE DE TRÂNSITO	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B
AGENTE DE ZOONOSES	Ensino Médio Completo.
AGENTE OPERADOR DE CADUNICO	Ensino Médio Completo + conhecimentos básicos de informática.
AGENTE SOCIAL	Ensino Médio Completo + Curso de Cuidador
AJUDANTE DE PADEIRO	Ensino Médio Completo.
ALMOXARIFE	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.
ANALISTA SISTEMA	Curso Superior Completo em Análise de Sistemas, Ciência da Computação ou Processamento de Dados.
ARMADOR	Ensino Médio Completo e Experiência na Área
ARQUITETO	Curso Superior Completo em Arquitetura
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(CLT)	Ensino Médio Completo + conhecimentos básicos de informática.
ASSISTENTE SOCIAL	Curso Superior Completo em Serviços Sociais
ATENDENTE CIRURGIAO DENTISTA	Ensino Médio Completo e Curso de Auxiliar em Saúde Bucal.
AUX. SAUDE BUCAL SAUDE FAMILIA	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar em Saúde Bucal.
AUXILIAR ALMOXARIFE	Ensino Médio Completo + conhecimentos básicos de informática.
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.
AUXILIAR DE CADASTRO	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.

AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Ensino médio completo e Curso de Auxiliar Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe
AUXILIAR DE LABORATORIO	Ensino Médio Completo e Curso Técnico de Auxiliar de Laboratório ou Técnico em Análise Clínica
AUXILIAR DE SERVICO ESCOLAR	Ensino Médio Completo
AUXILIAR DE TOPOGRAFO	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar Técnico em Topografia e Agrimensura
AUXILIAR DESENV. INFANTIL	Ensino Médio Completo + Curso de Auxiliar de Educação Infantil
AUXILIAR SECAO DE PESSOAL	Curso Superior Completo em Recursos Humanos
AUXILIAR SECAO EXECUCAO FISCAL	Ensino Médio Completo + Curso de Execução Fiscal e Processo Tributário
AUXILIAR SECAO TRANSPORTES	Ensino Médio Completo.
BIBLIOTECARIO	Curso Superior Completo em Bibliotecário
BIOLOGO	Curso Superior Completo em Biologia
BIOMEDICO	Curso Superior Completo em Biomedicina
BORRACHEIRO	Ensino Médio Completo e Experiência na Área
CAIXA	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.
CALCETEIRO	Ensino Médio Completo e Experiência na Área
CARPINTEIRO	Ensino Médio Completo e Experiência na Área
CIRURGIAO DENTISTA SAU.FAMILIA	Curso Superior Completo em Odontologia
COLETOR DE LIXO	Ensino Médio Completo.
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	Curso Superior Completo de Enfermagem + Registro no Conselho de Classe
COORDENADOR PEDAG. EDUC. ESPECI.	Curso Superior Completo de Pedagogia com Pós em Educação Especial ou Licenciatura em Educação Especial + Experiência na área
COORDENADOR PEDAGOGICO	Curso Superior Completo em Pedagogia
COORDENADOR PROJETOS SOCIAIS	Curso Superior Completo em Serviços Sociais
COPEIRO	Ensino Médio Completo.
COSTUREIRO	Ensino Médio Completo + Experiência com Máquinas de Costura
COVEIRO	Ensino Médio Completo.
COZINHEIRA	Ensino Médio Completo - Experiência na área
DENTISTA	Curso Superior Completo em Odontologia
DESENHISTA	Ensino Médio Completo + Cursos de Desenho Livre
DIGITADOR	Ensino Médio completo + habilidade para digitação + conhecimentos básicos de informática.
DIRETOR DE ESCOLA	Ser titular de cargo com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na área da Educação, observando a carga horária prevista em legislação vigente, e ter, no mínimo, 8(oito) anos de efetivo exercício de Magistério.
DIRIGENTE DE CEMEI (Cargo Extinto)	Curso Superior Completo em Pedagogia + Experiência na área de Educação Infantil
EDUCADOR SOCIAL	Curso Superior Completo em Pedagogia ou Serviços Sociais

ELETRICISTA	Ensino Médio Completo + Cursos livres ou técnicos que englobem eletricidade e eletrônica básica.
ELETRICISTA DE AUTOS	Ensino Médio Completo + Curso de Eletricista Automotivo
ENFERMEIRO	Curso Superior Completo em Enfermagem
ENFERMEIRO DO TRABALHO	Curso Superior Completo em Enfermagem + Pós-graduação em Enfermagem do Trabalho + Registro no Conselho de Classe
ENFERMEIRO SAUDE DA FAMILIA	Curso Superior Completo em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe
ENGENHEIRO AGRONOMO	Curso Superior Completo em Engenharia Agronômica + Registro no Conselho de Classe
ENGENHEIRO CIVIL	Curso Superior Completo em Engenharia Civil + Registro no Conselho de Classe
ENGENHEIRO DO TRABALHO	Curso Superior Completo em Engenharia ou Arquitetura + Pós-graduação em Engenharia do Trabalho + Registro no Conselho de Classe
ENGENHEIRO SANITARISTA	Curso Superior Completo em Engenharia Sanitarista e Ambiental + Registro no Conselho de Classe
ESCRITURARIO	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.
ESCRITURARIO DE ESCOLA	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.
FACILITADOR ESPORTE CULT LAZER	Curso Superior Completo em Educação Física + Registro no Conselho de Classe
FARMACEUTICO	Curso Superior Completo em Farmácia + Registro no Conselho de Classe
FAXINEIRO	Ensino Médio Completo
FISCAL	Curso Superior Completo
FISCAL DE TRIBUTOS	Curso Superior Completo nas áreas de Economia ou Direito ou Administração ou Ciências Contábeis + Registro no Conselho de Classe.
FISIOTERAPEUTA	Curso Superior Completo em Fisioterapia
FONOAUDIOLOGA	Curso Superior Completo em Fonoaudiologia
FUNILEIRO	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Funilaria
GERONTOLOGO	Curso Superior Completo em Gerontologia
GUARDA MUNICIPAL	Ensino Médio Completo
GUARDA MUNICIPAL 1ª CLASSE	Ensino Médio Completo
GUARDA MUNICIPAL 2ª CLASSE	Ensino Médio Completo
GUARDA MUNICIPAL 3ª CLASSE	Ensino Médio Completo
INSPETOR	Curso Superior Completo
INSPETOR DE ALUNO	Ensino Médio Completo
INSTRUTOR	Curso Superior Completo
INSTRUTOR DE PROFISSOES	Curso Superior Completo
JARDINEIRO	Ensino Médio Completo - Experiência na área
LAVADEIRA	Ensino Médio Completo - Experiência na área

LAVADOR	Ensino Médio Completo
LETRISTA	Ensino Médio Completo - Experiência na área
MECANICO	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Mecânica + Experiência na área
MECANICO MANUTENCAO HOSPITALAR	Ensino Médio Completo + Curso de Mecânica e Soldagem + Experiência na área
MÉDICO	Curso Superior Completo em Medicina
MÉDICO DO TRABALHO	Curso Superior Completo em Medicina com Pós-graduação em Medicina do Trabalho
MÉDICO SAUDE DA FAMILIA	Curso Superior Completo em Medicina
MÉDICO VETERINARIO	Curso Superior Completo em Medicina Veterinária
MEIO OFICIAL MECANICO	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Mecânica + Experiência na área
MEIO OFICIAL PEDREIRO	Ensino Médio Completo + Experiência na área
MENSAGEIRO	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.
MESTRE DE OBRAS	Ensino Médio Completo + Experiência na área
MONITOR DE GERACAO DE RENDA	Ensino Médio Completo + Cursos Técnicos Profissionalizantes + Experiência na área
MONITOR EDUCACIONAL	Ensino Médio Completo
MOTORISTA	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria B
MOTORISTA DE AMBULANCIA	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D ou E + Curso de Condutor de Transporte de Emergência
MOTORISTA DE TRANSP ESCOLAR	Ensino Médio Completo + Carteira Nacional de Habilitação (CNH) categoria D + Estar isento de qualquer infração gravíssima ou ser reincidente em infrações médias durante os últimos 12 meses + Curso de Condutor de Transporte Escolar
MOTORISTA SOCORRISTA	Ensino Médio completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "D" + Curso de primeiros socorros com no mínimo 50 horas de acordo com a Resolução 789/2020 do CONTRAN.
NUTRICIONISTA	Curso Superior Completo em Nutrição
OPERADOR DE MÁQUINA	Ensino Médio completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "E" + Curso de Operador de Máquinas Pesadas.
OPERARIO	Ensino Médio Completo
ORIENTADOR EDUCACIONAL	Curso Superior Completo em Pedagogia + Pós-graduação em Orientação Educacional
ORIENTADOR PROFISSIONAL	Curso Superior Completo + Curso de Orientação Profissional e/ou Coaching de Carreira
ORIENTADOR SOCIAL	Curso Superior Completo em Psicologia ou Serviço Social
PADEIRO	Ensino Médio completo + Curso de Padeiro
PEDREIRO	Ensino Médio completo + Experiência na área
PINTOR	Ensino Médio completo + Experiência na área

PINTOR DE AUTOS	Ensino Médio completo + Experiência na área
PORTEIRO	Ensino Médio completo
PROCURADOR DO MUNICIPIO	Curso Superior Completo em Direito
PROFESSOR COORD.DE NUCLEO	Ser titular de cargo com Licenciatura Plena em Pedagogia + ter no mínimo, 3(anos) anos de efetivo exercício de Magistério.
PROFESSOR DE DESENV INFANTIL	Curso Superior Completo em Pedagogia
PROFESSOR DE EDUCACAO FISICA	Curso Superior Completo em Educação Física + Registro no Conselho de Classe
PROFESSOR EDUCACAO ESPECIAL	Curso Superior Completo em Pedagogia + Pós-graduação em Educação Especial
PROFESSOR EDUCACAO INFANTIL	Curso Superior Completo em Pedagogia
PROFESSOR EDUCACAO MUSICAL	Curso Superior Completo em Música/Educação Musical
PROFESSOR ESPECIALISTA	Cursos de Licenciatura Completo
PROFESSOR INTERDISCIPLINAR	Curso Superior em Pedagogia
PROGRAMADOR	Curso Superior Completo em Análise e Desenvolvimento de Sistemas, Sistema da Informação ou Ciência da Computação.
PROJETISTA	Curso Superior Completo em Engenharia Civil, Arquitetura e Urbanismo ou Design
PSICOLOGA	Curso Superior Completo em Psicologia
PSICOPEDAGOGO	Curso Superior Completo em Pedagogia + Pós-graduação em Psicopedagogia
RECEPCIONISTA	Ensino Médio completo
RODISTA (Cargo Inexistente)	Ensino Médio completo + Experiência na área
SECRETARIO DE ESCOLA	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.
SECRETARIO JUNTA SERV. MILITAR	Ensino Médio completo
SEGURANCA	Ensino Médio Completo + Curso de Segurança
SERVENTE	Ensino Médio completo
SUPERVISOR DE ENSINO	Ser titular de cargo com Licenciatura Plena em Pedagogia ou Pós-Graduação na área da Educação, observando a carga horária prevista em legislação vigente, e ter, no mínimo, 8(oito) anos de efetivo exercício de Magistério, os quais 3 (três) anos em Gestão Educacional. (LEI COMPLEMENTAR Nº 1.256, DE 06 DE JANEIRO DE 2015)
SUPERVISOR DE LIMPEZA	Ensino Médio completo + Experiência na área
SUPERVISOR DE MÁQUINAS	Ensino Médio Completo + Curso de Mecânica de Máquinas Pesadas + Experiência na área
SUPERVISOR DE MECANICO	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Mecânica + Experiência na área
TEC DE SEGURANCA DO TRABALHO	Ensino Médio Completo + Curso Técnico de Segurança do Trabalho
TEC. SAUDE BUCAL SAUDE FAMILIA	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Saúde Bucal
TECNICO AGRICOLA	Ensino Médio Completo + Curso Técnico Agrícola

TECNICO DE FARMACIA	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Farmácia + Registro no Conselho de Classe.
TECNICO EM ADMINISTRACAO	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Administração
TECNICO EM CONTABILIDADE	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Contabilidade
TECNICO EM GESSO	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Gesso Hospitalar + Registro no Conselho de Classe.
TECNICO EM RAIO X	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Radiologia + Registro no Conselho de Classe.
TECNICO ENFERMAGEM	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe.
TECNICO ENFERMAGEM SAU FAMILIA	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Enfermagem + Registro no Conselho de Classe.
TECNICO HIGIENE DENTAL	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Saúde Bucal
TECNICO LABORATORIO	Ensino Médio Completo + Curso Técnico em Análises Clínicas
TELEFONISTA	Ensino Médio Completo e conhecimentos básicos de informática.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Curso Superior Completo em Terapia Ocupacional + Registro no Conselho de Classe
TOPOGRAFO	Curso Superior Completo em Engenharia Cartográfica ou Agrimensura
TORNEIRO MECANICO	Ensino médio completo + Curso de Torneiro + conhecimento em desenho técnico, ajustagem e noções de solda
VALETEIRO	Ensino Médio completo + Carteira Nacional de Habilitação Categoria "E" + Curso de Operador de Máquinas Pesadas.
VIGILANTE	Ensino Médio Completo + Curso de Vigilante

ANEXO V

QUADRO DAS ATRIBUIÇÕES DOS EMPREGOS PÚBLICOS CHEFIA E EXECUÇÃO

Denominação Cargo	Atribuições
AGENTE ADMINISTRATIVO (CLT)	Atuam na área administrativa, auxiliando na organização de arquivos, controle de correspondências, emissão ou lançamento de nota fiscal, elaboração de planilhas e relatórios gerenciais. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AGENTE CADASTRADOR	Desempenham atividades de coleta de informação e digitação de dados dos usuários para inclusão e atualização em sistema. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AGENTE COMB A ENDEMIAS (Cargo Temporário)	Atuam na vigilância, prevenção e controle de doenças e promoção da saúde; Discernimento e execução das atividades dos programas de controle de zoonoses; Pesquisa e coleta de vetores causadores de infecções e infestações; Vistoria de imóveis e logradouros para eliminação de vetores causadores de infecções e infestações; remoção e/ou eliminação de recipientes com foco ou focos potenciais de vetores causadores de infecções e infestações. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AGENTE COMUNITARIO DE SAUDE	Executam atividades relacionadas a educação e cultura individual e coletiva dos usuários, atuando de forma preventiva, efetuando os registros necessários e agindo preventivamente quanto a Saúde da comunidade. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AGENTE DE COMPRAS	Auxiliam nos processos de compras de materiais, emissão de pedidos e notas fiscais, realiza cotação e acompanha os prazos de entrega e qualidade dos produtos. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AGENTE DE TRÂNSITO	Fiscalizam o tráfego de veículos, a fim de evitar acidentes e engarrafamentos nas vias da cidade. Orientam os pedestres, executam a fiscalização de trânsito, autuam e aplicam as medidas administrativas cabíveis por infrações. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AGENTE DE ZOONOSES	Inspecionam estabelecimentos comerciais e residenciais com a finalidade de combater a presença de animais transmissores de doenças infecto contagiosas ou peçonhentas, bem como orientam a população quanto aos meios de eliminação dos focos de proliferação destes animais. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AGENTE OPERADOR DE CADUNICO	Entrevistam pessoas para coleta de dados; - preenchem os Formulários do CadÚnico tanto manualmente, quanto no sistema on-line; - incluem dados no sistema de cadastramento, por meio de digitação e transmissão dos dados das famílias cadastradas. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AGENTE SOCIAL	Recepção e oferta de informações às famílias usuárias de Serviços Sociais; desenvolvem atividades socioeducativas; identificam necessidades/demandas; abordam assistidos/usuários/educandos/ internos; avaliam processo de trabalho. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AJUDANTE DE PADEIRO	Atuam no auxílio e preparo de pães, separam ingredientes, manipulam massas, mantém a ordem, organização e a limpeza geral da cozinha, auxiliam no processamento dos alimentos, atualizam e verificam o estoque dos mesmos e montagem dos pratos, recheios e decoração. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
ALMOXARIFE	Organizam e mantém o almoxarifado, executam recebimento, estocagem, distribuição, registro e inventário de matérias. Utilizam recursos de informática. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional
ANALISTA SISTEMA	Criam, planejam e desenvolvem programas personalizados para cumprir os objetivos e demandas dos serviços públicos. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ARMADOR	Preparam a confecção de armações de estruturas de concreto: Interpretam projetos de arquitetura e estrutural; definem o local de trabalho; montagem de bancadas e máquinas de corte; relacionam materiais para armação de ferragens; selecionam vergalhões; medem ferragens e armações. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
ARQUITETO	Elaboram planos e projetos associados à arquitetura em todas as suas etapas, definindo materiais, acabamentos, técnicas, metodologias, analisando dados e informações. Fiscalizam e executam obras e serviços, desenvolvem estudos de viabilidade financeira, econômica e ambiental. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
ASSISTENTE ADMINISTRATIVO(CLT)	Organizam arquivo, atendimento telefônico, controle de estoque, elaboração e envio de documentos. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
ASSISTENTE SOCIAL	Prestam serviços sociais orientando indivíduos, famílias, comunidade e instituições sobre direitos e deveres (normas, códigos e legislação), serviços e recursos sociais e programas de educação; planejam, coordenam e avaliam planos, programas e projetos sociais em diferentes áreas de atuação profissional. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
ATENDENTE CIRURGIAO DENTISTA	Atuam na triagem de pacientes no consultório dentário, procurando identificar e averiguar suas necessidades, para prestar informações, e encaminhá-las ao cirurgião dentista e executam tarefas auxiliares ao trabalho do cirurgião dentista. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AUX. SAUDE BUCAL SAUDE FAMILIA	Realizam ações de promoção e prevenção em saúde bucal para as famílias, grupos e indivíduos, mediante planejamento local e protocolos de atenção à saúde; Realizam procedimentos de desinfecção e esterilização de materiais e instrumentos utilizados; Preparam e organizam instrumentos e materiais necessários para os Procedimentos; Instrumentalizam e auxiliam o Cirurgião Dentista e/ou o Técnico em Saúde Bucal nos procedimentos clínicos; Cuidam da manutenção e conservação dos equipamentos odontológicos. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

AUXILIAR ALMOXARIFE	Enviam e recebem materiais, separam e organizam mercadorias, auxiliam na verificação e na embalagem de produtos, conferência de produtos, verificam estoque e mantém controle dos produtos recebidos, que estão em falta ou sem saída. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AUXILIAR DE BIBLIOTECA	Auxiliam nos serviços de aquisição, classificação, organização, conservação e guarda de livros, revistas e jornais na biblioteca, utilizando regras de controle de entrada e saída. Atendem, cadastram usuários e prestam orientação. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
AUXILIAR DE CADASTRO	Realiza cadastro, cancelamento e reativações de usuários, fornecedores e itens novos. Mantém em dia a rotina administrativa, cumprindo prazos e regras de movimentações cadastrais.
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	Preparar o paciente para consultas, exames e tratamentos. Observar, reconhecer e descrever sinais e sintomas, ao nível de sua qualificação. Executar tratamentos especificamente prescritos, ou de rotina, além de outras atividades de enfermagem, tais como: ministrar medicamentos por via oral e parenteral; realizar controle hídrico; fazer curativos. Aplicar oxigenoterapia, nebulização, enteroclisma, edema e calor ou frio. Executar tarefas referentes à conservação e aplicação de vacinas. Efetuar o controle de pacientes e de comunicantes em doenças transmissíveis. Colher material para exames laboratoriais. Executar atividades de desinfecção e esterilização. Prestar cuidados de higiene e conforto ao paciente e zelar por sua segurança. Zelar pela limpeza e ordem do material, de equipamentos e de dependência de unidades de saúde. Auxiliar o enfermeiro e o técnico de enfermagem na execução dos programas de educação para a saúde. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao Ambiente organizacional.
AUXILIAR DE LABORATORIO	Preparar vidrarias e materiais similares. Preparar soluções e equipamentos de medição e ensaios e analisar amostras de insumos e matérias-primas. Limpar instrumentos e aparelhos e efetuar coleta de amostras, para assegurar maior rendimento do trabalho e seu processamento de acordo com os padrões requeridos.
AUXILIAR DE SERVICO ESCOLAR	Auxilia os alunos e professores, acompanha as crianças para o recreio e banheiro, organiza a sala, atende os professores nas solicitações de material pedagógico em sala ou de assistência às crianças e colabora na organização da instituição.

AUXILIAR DE TOPOGRAFO	Exercer tarefas auxiliares de topografia, procedendo ao levantamento, anotação e cálculo de dados da área a ser demarcada bom como efetuar o desenho da área. Zelar pela limpeza e conservação da aparelhagem topográfica. Auxiliar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
AUXILIAR DESENV. INFANTIL	Auxiliar o professor na sala de aula, participando das atividades educacionais de lazer, higiene, segurança e saúde. Receber e entregar os alunos aos responsáveis, auxiliar na alimentação e higiene das crianças entre outras atividades, visando o bem-estar e saúde dos infantes.
AUXILIAR SECAO DE PESSOAL	Auxilia na área de departamento pessoal, realiza processos de admissão e demissão, folha de pagamento, controle de ponto, benefícios, cálculos e apontamentos.
AUXILIAR SECAO EXECUCAO FISCAL	Atua no controle e execução de registro de documentos, escrituração de livros fiscais, classificação de despesas, análise e reconciliação de contas.
AUXILIAR SECAO TRANSPORTES	Auxilia na programação de transporte de cargas, separação de mercadorias, organização de estoque, auxílio em entregas e controle de documentos dos veículos e acompanhamento de ordens de serviços.
BIBLIOTECARIO	Planejar, coordenar ou executar a seleção, o registro, a catalogação e a classificação de livros e publicações diversas do acervo da Biblioteca, utilizando regras e sistemas específicos, para armazenar e recuperar informações e colocá-las à disposição dos usuários.
BIOLOGO	Estudar seres vivos, desenvolver pesquisas na área de biologia, biologia molecular, biotecnologia, biologia ambiental e epidemiologia e inventariam biodiversidade. Organizar coleções biológicas, manejar recursos naturais, desenvolver atividades de educação ambiental.
BIOMEDICO	Realizar exames que possibilitem o diagnóstico por imagem, realizar exames de biologia molecular, pesquisar e desenvolver produtos obtidos por biotecnologias, fazer manipulação de microrganismos para que possam ser industrializados como medicamento e executar exames clínicos em laboratórios e hospitais para ajudar a identificação de agentes causadores de patologias humanas.
BORRACHEIRO	Serviços automotivos, realizando a manutenção de carros, verificando pneus e alinhamentos de câmara de ar usada nos veículos.
CAIXA	Realiza operações bancárias, acompanha o fluxo de caixa, verifica os valores e documentos financeiros.
CALCETEIRO	Fazer pavimentação de leitos de estradas, ruas e calçadas, utilizando areia ou terra e recobre com paralelepípedos ou blocos de concreto.

CARPINTEIRO	Realizar trabalhos gerais de carpintaria, cortando e armando, instalando e reparando peças de madeira para confeccionar conjuntos ou peças de edificações, obras e cenários ou efetuar a manutenção das mesmas.
CIRURGIAO DENTISTA SAU.FAMILIA	Atender e orientar pacientes e executar procedimentos odontológicos, aplicar medidas de promoção e prevenção de saúde, ações de saúde coletiva, estabelecendo diagnóstico e prognóstico.
COLETOR DE LIXO	Realiza a coleta de resíduos de residências, hospitais e empresas, limpeza e conservação de áreas públicas.
COORDENADOR DE ENFERMAGEM	Elabora escala de plantões de enfermagem. Distribui os pacientes entre os enfermeiros, coordena e acompanha visitas dos enfermeiros.
COORDENADOR PEDAG .EDUC. ESPECI.	Coordena a equipe de professores de Educação Especial, distribui alunos entre os professores, coordena e acompanha o ensino.
COORDENADOR PEDAGOGICO	Coordena as atividades dos docentes da instituição e as disciplinas lecionadas, assegurando o cumprimento dos objetivos e conteúdo dos programas educacionais. Assessora a direção da escola no desenvolvimento de ações pedagógicas.
COORDENADOR PROJETOS SOCIAIS	Atua com planejamento e execução dos programas de interação social. Realiza o planejamento e execução de projeto, de acordo com o plano de ação e o cronograma. Organiza os recursos dos projetos. Planeja, solicita e presta contas dos recursos financeiros e materiais necessários.
COPEIRO	Responsável pelo serviço de copa, distribui refeições, limpa, organiza e prepara a mesa a ser servida.
COSTUREIRO	Confecção de uniformes e outras peças de roupas similares. Alinhavar e coser as entretelas das diferentes peças, utilizando instrumentos comuns de costura e máquinas de costura.
COVEIRO	Manutenção, limpeza, roçagem e conservação dos cemitérios; abrir os jazigos (covas) para sepultamento
COZINHEIRA	Preparar alimentos, auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha.
DENTISTA	Atender e orientar pacientes e executar tratamento odontológico, realizando, entre outras atividades, radiografias e ajuste oclusal, aplicação de anestesia, extração de dentes, tratamento de doenças gengivais e canais. Diagnosticar e avaliar pacientes e planejar tratamento. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

DESENHISTA	Elabora e interpreta desenhos (esboços) conforme as normas técnicas, visando demonstrar as características técnicas e funcionais dos equipamentos. Modifica e atualiza os desenhos existentes. Realiza mudanças sobre os desenhos adequando-os as possibilidades de produção local.
DIGITADOR	O profissional irá examinar e preparar serviços para digitação; fazer digitação de dados, bem como de textos, tabelas e outros; Formatar textos e planilhas, receber e transmitir e-mails.
DIRETOR DE ESCOLA	Coordena, planeja e acompanha junto com a equipe pedagógica. Administra o cotidiano escolar, desenvolve os calendários, participa do planejamento, execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e reuniões de pais.
DIRIGENTE DE CEMEI (Cargo Extinto)	Coordena, planeja e acompanha junto com a equipe de Desenvolvimento e Educação Infantil. Administra o cotidiano da creche, desenvolve os calendários, participa do planejamento, execução das reuniões pedagógicas, conselhos de classe e reuniões de pais.
EDUCADOR SOCIAL	Usar de instrumentos pedagógicos para recolocar indivíduos em situação de vulnerabilidade, fragilidade ou exclusão de volta na vida social. Com o objetivo de assegurar os direitos civis destes indivíduos.
ELETRICISTA	Realiza manutenção preventiva e corretiva, instalação de quadros de distribuição de força e analisa consumo de energia, ligação e desligamento de aparelhos elétricos e eletrônicos. Identifica defeitos elétricos para reparar ou substituir componentes, ajustando peças e simulando o funcionamento dos equipamentos.
ELETRICISTA DE AUTOS	Realiza instalação e manutenção elétrica preventiva e corretiva em veículos, analisa as necessidades de troca e regulagem, monta sistemas e aplica testes de funcionamento.
ENFERMEIRO	Prestar assistência ao paciente; realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; prestar assistência direta a pacientes graves; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; realizar evolução clínica de pacientes. Coordenar serviços de enfermagem. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

ENFERMEIRO DO TRABALHO	Administrar cuidados clínicos junto aos trabalhadores quando preciso. Promover ações de prevenção por todo o local de trabalho. Educar e prevenir os trabalhadores sobre questões de saúde (palestras, reuniões, consultas, Semana de Prevenção aos Acidentes de trabalho). Auxiliar o médico do trabalho.
ENFERMEIRO SAUDE DA FAMILIA	Prestar assistência ao paciente; realizar consultas de enfermagem; prescrever ações de enfermagem; desenvolver ações que visem a promoção de cuidados de saúde básicos e primários entre a população através do atendimento de famílias.; realizar procedimentos de maior complexidade; solicitar exames; acionar equipe multiprofissional de saúde; registrar observações, cuidados e procedimentos prestados; realizar evolução clínica de pacientes. Coordenar serviços de enfermagem. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
ENGENHEIRO AGRONOMO	Planejar, coordenar e executar atividades agrossilvipecuárias e do uso de recursos naturais renováveis e ambientais, promover a extensão rural. Prestar assistência e consultoria técnicas. Elaborar documentação técnica e cientifica.
ENGENHEIRO CIVIL	Desenvolver projetos de engenharia; executar obras: planejar, orçar e coordenar a operação e a manutenção deles. Controlar a qualidade dos suprimentos e serviços comprados e executados. Orientar e controlar processo de produção ou serviço de manutenção.
ENGENHEIRO DO TRABALHO	Controlar perdas potenciais e reais de processos e serviços ao identificar, determinar e analisar causas de perdas, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas. Gerenciar atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente e coordenar equipes, treinamentos e atividades de trabalho. Emitir e divulgar documentos técnicos como relatórios, mapas de risco e contratos. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
ENGENHEIRO SANITARISTA	Desenvolver e implantar projetos para construção de sistemas de abastecimento de água, esgoto, drenagem e irrigação pluvial e limpeza urbana e de resíduos, realizar inspeções e vistorias sanitárias e elaborar regulamentos.
ESCRITURARIO	Prestar atendimento aos clientes, conferir documentos e relatórios, realizar lançamentos em contas, acompanhar toda movimentação financeira e analisar registros patrimoniais.
ESCRITURARIO DE ESCOLA	Preenchimento e escritura de formulários, atendimento ao público, arquivo de documentos. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.

FACILITADOR ESPORTE CULT LAZER	Orientar e proporcionar aos usuários (criança, adolescentes e adultos) atividades por meio de esporte, cultura, lazer e arte. Organizar, planejar, desenvolver e acompanhar os participantes de acordo com a proposta do projeto, seguindo o planejamento proposto e primando pela qualidade das aulas.
FARMACEUTICO	Realizar tarefas específicas de desenvolvimento, produção, dispensação, controle, armazenamento de medicamentos.
FAXINEIRO	Executar trabalhos de limpeza em geral, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente.
FISCAL	Atua na apuração e declaração de impostos diretos e indiretos, realiza escrituração fiscal, atende fiscalizações e participa na análise dos procedimentos fiscais
FISCAL DE TRIBUTOS	Fiscalizar tributos; Realizar Levantamentos fiscais e contábeis, realizar estudos sobre a política de arrecadação, lançamento e cobrança de tributos municipais; lavrar notificações, autos de infração e outros termos pertinentes.
FISIOTERAPEUTA	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação. Realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes. Orientar pacientes, familiares e cuidadores. Desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida
FONOAUDIOLOGA	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação, utilizando protocolos e procedimentos específicos de fonoaudiologia; tratar de pacientes; efetuar avaliação e diagnóstico fonoaudiológico; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção da saúde e qualidade de vida. Assessorar nas atividades de ensino, pesquisa e extensão.
FUNILEIRO	Realizar reparo e instalação de peças e elementos diversos em chapas de metal. Atua com recorte, modelagem e trabalho de barras perfiladas de materiais ferrosos e não ferrosos.
GERONTOLOGO	Realiza o acompanhamento dos idosos, aconselha e orienta sobre os cuidados e tratamentos necessários para cada caso específico. Atua em equipes multidisciplinares, com o objetivo de proporcionar uma melhor condição de vida aos pacientes.
GUARDA MUNICIPAL	Executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.
GUARDA MUNICIPAL 1ª CLASSE	Executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.
GUARDA MUNICIPAL 2ª CLASSE	Executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.

GUARDA MUNICIPAL 3ª CLASSE	Executar policiamento ostensivo, preventivo, uniformizado e aparelhado, na proteção à população, bens, serviços e instalações do Município.
INSPETOR	Agente de investigação e inteligência da polícia judiciária, que atua nos inquéritos policiais em apoio ao Poder Judiciário, com a finalidade de apurar a autoria e materialidade das infrações penais
INSPETOR DE ALUNO	Zela pela segurança do aluno nas dependências da escola, inspecionando seu comportamento, orientando sobre regras, procedimentos, regimento escolar e cumprimento de horários e organiza o ambiente escolar.
INSTRUTOR	Prepara e ministra treinamentos, elabora materiais e atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido para capacitar e desenvolver pessoas.
INSTRUTOR DE PROFISSOES	Prepara e ministra treinamentos, elabora materiais e atividades teóricas e práticas conforme projeto estabelecido para capacitar profissionalmente.
JARDINEIRO	Serviços de ajardinamento, conservação e limpeza. Preparar, conservar e limpar jardins, compreendendo: capina, corte, replantio, adubação periódica, irrigação, varredura, pulverização simples e polvilhamento.
LAVADEIRA	Lavar e secar peças de vestiário, roupas de cama e mesa e outras, utilizando processos manuais e/ou mecânicos
LAVADOR	Fazer a limpeza interna e externa de veículos, máquinas e equipamentos
LETRISTA	Elaboram e produzem painéis, cartazes, faixas e placas; recuperam placas e letreiros.
MECANICO	Montar, manter e reparar equipamentos mecânicos, bem como executar a manutenção preventiva e corretiva de maquinário.
MECANICO MANUTENCAO HOSPITALAR	Realiza manutenção corretiva e preventiva de equipamentos médicos e laboratoriais, a fim de garantir o perfeito estado de utilização e conservação.
MÉDICO	Diagnosticar, tratar e curar pessoas doentes utilizando protocolos e procedimentos específicos da Medicina. Clínico Geral ou Especialista.
MÉDICO DO TRABALHO	Realizar consultas e atendimentos médicos na área de medicina ocupacional. Executar exames admissionais e demissionais, ou de retorno de licença médica, realizando exames clínicos, interpretando os resultados dos exames complementares de diagnóstico.
MÉDICO SAUDE DA FAMILIA	Diagnosticar, tratar e curar pessoas doentes utilizando protocolos e procedimentos específicos da Medicina. Desenvolver ações que visem a promoção de cuidados de saúde básicos e primários entre a população através do atendimento de famílias. Realizar consultas também nos ambientes da comunidade e nos domicílios dos pacientes, quando necessário.

MÉDICO VETERINARIO	Praticar clínica médica veterinária em todas as suas especialidades; contribuir para o bem-estar animal; promover saúde pública; exercer defesa sanitária animal.
MEIO OFICIAL MECANICO	Auxilia na manutenção mecânica corretiva e preventiva de máquinas, equipamentos e dispositivos, diagnostica estado de conservação e funcionamento e realiza troca, ajuste, reparo e testes das peças.
MEIO OFICIAL PEDREIRO	Auxilia nos serviços de manutenção corretiva e preventiva e/ou construção, conservação, acabamento de instalações de alvenaria, concreto e/ou outros materiais.
MENSAGEIRO	Executa atividades de escritório e efetua pagamentos em bancos e estabelecimentos comerciais, controla arquivos administrativos, recebe e distribui correspondências, documentos e encomendas.
MESTRE DE OBRAS	Responsável pela fiscalização e supervisão da obra desde o início até a sua conclusão, interpreta projetos e coordena todas as etapas da construção, os materiais utilizados e as funções de cada trabalhador na obra.
MONITOR DE GERACAO DE RENDA	Ministrar aulas teóricas e práticas, palestras empreendedoras com o objetivo de habilitar pessoas para uma nova Qualificação Social e Profissional.
MONITOR EDUCACIONAL	Orientar os alunos quanto às normas da unidade escolar; organiza a entrada e saída dos alunos; zelar pela disciplina dos alunos dentro e fora das salas de aula.
MOTORISTA	Dirigir e manobrar veículos e transportar pessoas, cargas, valores e outros. Realizar verificações e manutenções básicas do veículo.
MOTORISTA DE AMBULANCIA	Conduz ambulância no transporte de emergência, zelando pelos pacientes e equipe médica. Faz a transferência de pacientes com ambulância simples e UTI seguindo as rotas, assim como, a manutenção e organização do veículo.
MOTORISTA DE TRANSP ESCOLAR	Dirige veículos escolares, transportando e zelando pelo cuidado dos alunos no trajeto de sua Residência até a escola e da escola até sua Residência, passeios e demais atividades escolares que necessitem de locomoção. Faz a limpeza e conservação do veículo.
MOTORISTA SOCORRISTA	Dirigir veículos oficiais, transportando pacientes, zelando pela segurança, respeitando as regras de trânsito, bem como adotando medidas cabíveis na solução e prevenção de qualquer incidente. Auxilia nos primeiros socorros, resgate, embarque e desembarque de pacientes, manuseando instrumentos e equipamentos, quando necessário.
NUTRICIONISTA	Prestar assistência nutricional a indivíduos e coletividades (sadios e enfermos); organizar, administrar e avaliar unidades de alimentação e nutrição; efetuar controle higiênico-sanitário; participar de programas de educação nutricional

OPERADOR DE MÁQUINA	Operar equipamentos de arrasto, elevação e deslocamento de materiais, como pás carregadeiras, retroescavadeiras, empilhadeiras.
OPERARIO	Limpeza de ruas, calçadas, praças e repartições públicas. Recolher lixo, capinar calçadas, retirar detritos e outros resíduos para manter o local limpo e seguro. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
ORIENTADOR EDUCACIONAL	Orientar cada aluno em seu desenvolvimento pessoal, dando suporte a sua formação como cidadão, à reflexão sobre valores morais e éticos e à resolução de conflitos.
ORIENTADOR PROFISSIONAL	Ajudar pessoas a pensar sobre sua própria realidade e analisar os possíveis aparecimentos de conflitos diante da tomada de decisões em relação ao seu presente e ao seu futuro profissional. Implementam, avaliam, coordenam e planejam o desenvolvimento de projetos pedagógicos/instrucionais, aplicando metodologias e técnicas para facilitar o processo de ensino e aprendizagem.
ORIENTADOR SOCIAL	Responsável por orientar famílias inscritas em programas sociais, mediar conflitos, contribuir com o fortalecimento da função protetiva da família e realizar atividades socioeducativas que estimulem a convivência familiar e a socialização com a comunidade.
PADEIRO	Preparar e assar pães, bolos e demais alimentos próprios de padaria. Auxiliar na requisição do material necessário para a preparação dos alimentos. Coordenar atividades da cozinha.
PEDREIRO	Assentar tijolos, ladrilhos, alvenarias e materiais afins. Construir alicerces, levantar paredes, muros e construções similares. Rebocar estruturas construídas. Realizar trabalhos de manutenção corretiva de prédios, calçadas e estruturas semelhantes.
PINTOR	Preparar e pintar as superfícies externas e internas de edifícios e outras obras civis, raspando-as, limpando-as, emassando-as e pintando.
PINTOR DE AUTOS	Realiza pintura da superfície de veículos como automóveis, ônibus, caminhões, entre outros, polimento e retoque, providencia desmonte e prepara lataria e peças, seguindo normas de segurança, qualidade e meio ambiente.
PORTEIRO	Fiscalizar, observar e orientar a entrada e saída de pessoas, receber, identificar e encaminhar as pessoas aos destinatários. Abrir e fechar as dependências de prédios. Inspecionar os locais ou instalações do prédio, visando a segurança e conservação.

PROCURADOR DO MUNICIPIO	Representar judicial e extrajudicialmente o município. Cuidar do planejamento, coordenação, controle e execução das atividades jurídicas de interesse da cidade. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PROFESSOR COORD.DE NUCLEO	Acompanhar, monitorar e avaliar individualmente e coletivamente o Plano Anual de Trabalho do Núcleo Pedagógico
PROFESSOR DE DESENV INFANTIL	Auxiliam na elaboração do planejamento pedagógico; preparam material didático, desenvolvem atividades recreativas e acompanham o desenvolvimento das crianças. Cuidam da higiene, asseio, alimentação e controla o repouso das crianças.
PROFESSOR DE EDUCACAO FISICA	Responsável por promover a prática da ginástica, jogos e atividades físicas em geral ensinando os princípios e regras técnicas de atividades esportivas.
PROFESSOR EDUCACAO ESPECIAL	Aplicar metodologias e pedagogias voltadas para o atendimento e educação de pessoas com alguma deficiência. Fornecendo, caso seja possível, um atendimento individual, visando à sua melhor instrução e evolução, tanto psicológica e física quanto social.
PROFESSOR EDUCACAO INFANTIL	Atua na educação destinada a crianças de zero a seis anos de idade, correspondente à primeira etapa da educação básica.
PROFESSOR EDUCACAO MUSICAL	Ministrar aulas teóricas e práticas de Música, acompanha o desenvolvimento de alunos e planeja aulas.
PROFESSOR ESPECIALISTA	Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno. Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo de 5ª a 8ª série do Ensino Fundamental e do Ensino Médio. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação e evasão de alunos. Elaboração de avaliações e propostas curriculares. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PROFESSOR INTERDISCIPLINAR	Educador, responsável pelo processo de ensino e de aprendizagem do aluno. Planejar e ministrar aulas em disciplinas do currículo do Ensino Fundamental. Analisar dados referentes à recuperação, aprovação e evasão de alunos. Elaboração de avaliações e propostas curriculares. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
PROGRAMADOR	Programa, codifica e testa linguagens de programação, com base nos sistemas desenvolvidos pelos analistas. Executa a manutenção dos sistemas, fazendo eventuais correções necessárias, visando atender às necessidades dos usuários.
PROJETISTA	Elaborar desenhos dos projetos, definindo suas características e determinando os estágios de execução e outros elementos técnicos.

PSICOLOGA	Atende pessoas que sofrem de problemas emocionais. Realiza avaliação e diagnóstico psicológico no atendimento individual, grupal, social ou institucional, a fim de contribuir na promoção de mudanças e transformações de sujeitos, grupos e situações e promoção da saúde mental.
PSICOPEDAGOGO	Analisar e assinalar os fatores que favorecem, intervém ou prejudicam uma boa aprendizagem dos indivíduos, grupos, instituições e comunidades. Propõe e ajuda o desenvolvimento dos projetos favoráveis a mudanças, também Psicoprofilaticamente. Atua com os processos de aprendizagem, assim como, as dificuldades e limitações inerentes, decifrando a origem da dificuldade apresentada, que pode ser social, física e mesmo emocional.
RECEPCIONISTA	Atender o público, tanto pessoalmente quanto por telefone ou e-mail. Realiza agendamentos, dá informações e orienta a circulação das pessoas e visitantes.
SECRETARIO DE ESCOLA	Gerenciar os registros e documentos escolares; operacionalizar processos de matrícula e transferência de alunos; controlar e organizar os registros da vida acadêmica dos estudantes; resolver trâmites para registro de conclusão de curso, colações de grau e formaturas.
SECRETARIO JUNTA SERV. MILITAR	Executar tarefas correlatas ao serviço público militar. Efetuar alistamento militar dos brasileiros residentes no município; Manter em dia o fichário de todos os brasileiros alistados no município; Desenvolver o exercício de apresentação de reserva, carimbando o certificado de reservista daqueles reservistas que foram licenciados das organizações militares das forças armadas, nos últimos 05 (cinco) anos, residentes no município ou em trânsito, atualizando os dados nas respectivas fichas; Encaminhar a documentação dos alistados aos órgãos competentes; Zelar pela boa imagem da Administração Municipal; Exercer os trabalhos de relações públicas e de publicidade dos serviço militar, com maior ênfase na parte referente ao alistamento, convocação e exercício de apresentação da reserva.
SEGURANCA	Proteger a propriedade e os funcionários, mantendo um ambiente seguro, observar sinais de crime ou desordem e investigação de distúrbios e agir legalmente em defesa direta da vida ou da propriedade.
SERVENTE	Realiza trabalhos de limpeza em geral, para manutenção das condições de higiene e conservação do ambiente, efetua a remoção de entulhos de lixo, lavagem de vidraças e executa outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
SUPERVISOR DE ENSINO	Orienta, acompanha, monitora o desenvolvimento de ações voltadas à melhoria da atuação da equipe escolar, dos docentes e do desempenho dos alunos, buscando, numa ação conjunta, soluções e formas adequadas ao aprimoramento do trabalho pedagógico e administrativo da escola.

SUPERVISOR DE LIMPEZA	Controla, divide e executa as tarefas de conservação e limpeza, faz escalas e planeja o cronograma das atividades.
SUPERVISOR DE MÁQUINAS	Acompanha as atividades de manutenção corretiva e preventiva de instalações, equipamentos e máquinas. Elabora procedimentos de trabalho e plano de manutenção para identificar as deficiências operacionais e funcionais e atende as necessidades de infraestrutura.
SUPERVISOR DE MECANICO	Supervisiona as atividades de manutenção mecânica preventiva e corretiva, de acordo com metas e normas de segurança, saúde e qualidade, administra recursos materiais, técnicos e revisa planos de inspeções.
TEC DE SEGURANCA DO TRABALHO	Elaborar, participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditoria, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente.
TEC. SAUDE BUCAL SAUDE FAMILIA	Previnem doença bucal participando de programas de promoção à saúde, projetos educativos e de orientação de higiene bucal, desenvolver ações que visem a promoção de cuidados de saúde básicos e primários entre a população através do atendimento de famílias. Confeccionam e reparam próteses dentárias humanas, animais e artísticas. Executam procedimentos odontológicos sob supervisão do cirurgião dentista.
TECNICO AGRICOLA	Auxilia e presta consultoria técnica sobre produção agropecuária, comercialização e biosseguridade (procedimentos e normas técnicas).
TECNICO DE FARMACIA	Realizar operações farmacotécnicas, conferir fórmulas, efetuar manutenção de rotina em equipamentos, utensílios de laboratório e rótulos das matérias-primas. Controlar estoques, fazer testes de qualidade de matérias-primas, equipamentos e ambiente.
TECNICO EM ADMINISTRACAO	Atendimento interno e externo, fornecendo e recebendo informações; tratar de documentos variados, cumprindo todo o procedimento necessário referente aos mesmos; preparar relatórios e planilhas; executar serviços gerais de escritórios.
TECNICO EM CONTABILIDADE	Desenvolver plano de contas; efetuar lançamentos contábeis; fazer balancetes de verificação; conciliar contas; analisar contas patrimoniais; formar peças contábeis das empresas; emitir diário, razão e livros fiscais; apurar impostos; atender a obrigações fiscais acessórias; assessorar auditoria.
TECNICO EM GESSO	Confecciona e retira aparelhos e talas gessadas como goteiras e enfaixamentos com o uso de material convencional e sintético. Presta suporte ao médico ortopedista na instalação de trações esqueléticas e nas manobras de redução manual.

TECNICO EM RAIO X	Preparar pacientes para exame e ou radioterapia. Prestar atendimento aos pacientes, realizando as atividades segundo boas práticas, normas e procedimento de biossegurança e código de conduta. Revelar chapas e filmes radiológicos. Controlar radiografias realizadas, registrando números, discriminando tipo e requisitante.
TECNICO ENFERMAGEM	Prestar assistência ao paciente, calcular dosagem e administrar medicação prescrita, auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. Participar em campanhas de saúde pública. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
TECNICO ENFERMAGEM SAU FAMILIA	Prestar assistência ao paciente, calcular dosagem e administrar medicação prescrita, auxiliar equipe em procedimentos invasivos; auxiliar em reanimação de paciente; aprontar paciente para exame e cirurgia; efetuar tricotomia; coletar material para exames; efetuar testes e exames (cutâneo, ergométrico, eletrocardiograma); controlar administração de vacinas. Participar em campanhas de saúde pública e desenvolver ações que visem a promoção de cuidados de saúde básicos e primários entre a população através do atendimento de famílias.. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
TECNICO HIGIENE DENTAL	Planejar o trabalho técnico-odontológico, prevenir doença bucal, executar procedimentos odontológicos básicos, sob supervisão do cirurgião dentista. Recepcionar e preparar os pacientes para atendimentos, instrumentando o cirurgião dentista e manipulando materiais de uso odontológico. Participar de projetos educativos e de orientação de higiene bucal.
TECNICO LABORATORIO	Realiza análises físico-químicas em laboratório, prepara soluções e controla a qualidade de produtos e matéria-prima. Elabora procedimentos técnicos de análises patológicas e fluídas biológicos e verifica a adequação do material coletado. Realiza procedimento técnico dos materiais, visando assegurar os padrões de qualidade pelos serviços prestados.
TELEFONISTA	Manipular equipamentos telefônicos, estabelecendo comunicações internas e externas. Zelar pelo equipamento comunicando defeitos, solicitando conserto e sua manutenção. Registrar a duração e/ou custo das ligações. Atender pedidos de informações solicitados.
TERAPEUTA OCUPACIONAL	Atender pacientes para prevenção, habilitação e reabilitação utilizando protocolos e procedimentos específicos de terapia ocupacional; realizar diagnósticos específicos; analisar condições dos pacientes; orientar pacientes e familiares; desenvolver programas de prevenção, promoção de saúde e qualidade de vida.

TOPOGRAFO	Realizam levantamentos e executam trabalhos topográficos. Efetuar o reconhecimento básico da área programada para elaborar traçados técnicos. Executar os trabalhos topográficos relativos a balizamento, colocação de estacas, referências de nível e outros.
TORNEIRO MECANICO	Prepara, regula e opera máquinas e ferramentas que usinam peças de metal e compósitos. Faz a leitura e interpretação de desenhos, usinagem de peças em inox e metais não ferrosos e polimento.
VALETEIRO	Operam máquinas de terraplenagem e fundações. Removem solo e material orgânico bota-fora, drenam solos e executam construção de aterros. Realizam acabamento em pavimentos e cravam estacas. Executam outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional.
VIGILANTE	Exercer vigilância nas entidades, rondando suas dependências e observando a entrada e saída de pessoas ou bens, para evitar roubos, atos de violência e outras infrações à ordem e à segurança. Percorrer a área sob sua responsabilidade, atentamente para eventuais anormalidades nas rotinas de serviço e ambientais.

Embu-Guaçu, aos 10 (dez) dias do mês de Maio de 2022.

José Antônio Pereira
Prefeito Municipal

Publicada e Registrada na Secretaria Municipal de Governo, aos 10 (dez) dias do mês de Maio de 2022.