PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR nº 02/19

Aperfeiçoa a Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou dispositivos da Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012, que trata da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Bertioga.

Art. 1º Fica aperfeiçoada aLei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou dispositivos da Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012, que passa a vigorar com as seguintes alterações:

*"**Art. 29.** Aos ocupantes de cargos de Diretor de Departamento, Chefe e de Assessoramento Superior, de livre nomeação e exoneração em razão do especial vinculo de confiança, além das atribuições específicas contidas nos Anexos II-a, II-b e II-c, parte integrante da presente Lei Complementar, em atendimento ao art. 37 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, incumbe genericamente e em alinhamento com as orientações do agente nomeante:*

Parágrafo único......

..... *(NR)"*

*"**Art. 30.**Aos ocupantes de Funções de Confiança de Chefia de Divisão incumbe, em alinhamento com as orientações do agente nomeante e em razão de especial vinculo de confiança:*

Parágrafo único......

..... *(NR)"*

*"**Art. 35.** Passam a ser constantes dos Anexos I, II-a, II-b, II-c e III os quadros dos cargos de agentes políticos, cargos de direção, chefia e assessoramento superiores e das funções de confiança, com os vencimentos padrão mensais especificados no Anexo IV.*

.....

***§ 2º** O quadro de Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superior, regidos, naquilo que couber, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, com as respectivas denominações, atribuições, quantidades, forma de provimento e padrão de vencimentos, consta dos Anexos II-a, II-b e II-c; (NR)*

.....

*"**Art. 54.** Os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superior passam a ser aqueles constantes dos Anexos II-a, II-b e II-c desta Lei Complementar, e sua nomeação e exoneração dar-se-á nos termos do art. 39." (NR)*

.....

Art. 2°Fica aperfeiçoada aLei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou dispositivos da Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012, que passa a vigorar acrescida das seguintes redações:

*"**Art. 29.**.....:*

I – Diretor de Departamento:
a) dirigir o departamento de acordo com as diretrizes de Governo estabelecidas pelo Prefeito e pelos Secretários, exercendo a competência que lhe tenha sido incumbida em razão do vinculo de confiança, nos setores a que esteja vinculado;
b) orientar o departamento a que se vincula, no sentido de atender às diretrizes estabelecidas pelo seu superior hierárquico, assim atuando em razão do vinculo de confiança;
c) planejar as atividades do setor a que esteja vinculado, no sentido de atingir as diretrizes e planos de Governo;
d) decidir, dentro das competências estabelecidas em lei, acerca dos atos praticados por servidores do departamento, nos termos definidos pela autoridade superior a que esteja vinculado;
e) representar o superior hierárquico no âmbito de atuação da Secretaria a que esteja vinculado, quando receber tal atribuição, e articular com outros setores e instituições em cumprimento e para as finalidades estabelecidas pelo representado;
f) avaliar as atividades do departamento, no que se refere ao atendimento das metas e diretrizes estabelecidos pela autoridade superior a que esteja vinculado;
g) dar publicidade às decisões proferidas pelo superior hierárquico e acompanhar o cumprimento das mesmas;
h) elaborar relatórios de resultados e atos praticados no âmbito de atuação da Secretaria, sempre que solicitado pelo superior hierárquico, relatando eventuais ocorrências do departamento;
i) outras atribuições estabelecidas pelo superior hierárquico;
j) as atribuições específicas contidas no Anexo II-b.

II – Chefe:
a) distribuir a rotina de serviço dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança;
b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes;

c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado;
d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança;
e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado;
f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências;
g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia;
h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico;
i) as atribuições específicas descritas no Anexo II-c;

III – Assessoria Superior:
a) assessorar nas atividades cotidianas e nas decisões a serem proferidas pelo superior hierárquico, nos assuntos de competência da Secretaria a que esteja vinculado;
b) atendimento ao público, coleta de informações e direcionamento das manifestações dos munícipes à autoridade superior hierarquicamente ou aos diversos setores da Administração Pública a que se destinam;
c) acompanhamento e representação do superior hierárquico em eventos e compromissos oficiais, sempre que solicitado, permanecendo à disposição da autoridade sempre que demandado;
d) contribuir para a definição da rotina do superior hierárquico, inclusive elaborando e organizando compromissos, nos termos por ele estabelecidos;
e) acompanhar e coordenar o relacionamento com outros setores, órgãos e instituições do Governo Municipal, Estadual e Federal, e com outros Poderes, na defesa e atendimento das diretrizes e metas do Governo;
f) as atribuições específicas descritas no Anexo II-a.

Parágrafo único.*.....*

..... (NR)"

*"**Art. 30.** .....*

a) gerenciar o setor no atendimento das decisões e deliberações emanadas do superior hierárquico;
b) chefiar o setor sob sua responsabilidade visando atender aos comandos e deliberações estabelecidas pelo superior hierárquico,

reportando eventuais ocorrências que possam influenciar na rotina interna e no atendimento das metas e diretrizes do governo;
c) coordenar e executar as atividades de rotina dos subordinados nos procedimentos internos, visando o atendimento dos comandos emanados dos superiores hierárquicos, no sentido de atender às diretrizes e metas de governo;
d) acompanhar e fiscalizar a execução das atividades regulares dos subordinados, no cumprimento das decisões e deliberações emanadas das autoridades superiores, visando o atendimento das metas e diretrizes do Governo;
e) avocar para si e executar, por determinação do superior hierárquico, as atribuições dos subordinados, no sentido de atender a produtividade do setor e às metas e diretrizes do Governo;
f) elaborar relatórios de acompanhamento e de produtividade do setor, reportando ao superior hierárquico os resultados e eventuais soluções para a melhoria das atividades no atendimento das diretrizes e metas de governo;
g) outras atribuições pertinentes às funções exercidas, nos termos desta Lei.

Parágrafo único.*.....*

..... (NR)"

Art. 3º Fica aperfeiçoado o Anexo II (Quadro de Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superiores de Livre Nomeação e Exoneração *"ad nutum")* daLei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou dispositivos da Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012,que passa a vigorar como Anexo II-a (Quadro de Cargos de Assessoramento Superior de Livre Nomeação e Exoneração "ad *nutum*"), Anexo II-b (Quadro de Cargos de Direção Superior de Livre Nomeação e Exoneração "*ad nutum*") e Anexo II-c (Quadro de Cargos de Chefia de Livre Nomeação e Exoneração "*ad nutum*"), com as seguintes alterações:

ANEXO II-a
QUADRO DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO "*AD NUTUM*"

Denominação	Atribuições	Qtd.	Forma de Provimento	Padrão de Vencimentos
Assessor de Comissões e Conselhos	a) Assessorar nas atividades cotidianas e na elaboração das decisões proferidas pelo superior hierárquico, relativamente aos Conselhos e Comissões e na relação entre estas com o Prefeito Municipal e Secretários envolvidos; b)	1	Livre nomeação e exoneração	CCC – I

	Atendimento ao público, coleta de informações e direcionamento das manifestações dos munícipes ao Prefeito Municipal, bem como aos Conselhos e Comissões, para sugestão de aperfeiçoamento de políticas públicas; c) Acompanhamento e representação do superior hierárquico em eventos e compromissos oficiais agendados pelos Conselhos e Comissões, sempre que solicitado, estando à disposição da autoridade sempre que demandado; d) Colaborar para definir a rotina do Prefeito Municipal no atendimento, acompanhamento e relacionamento com os Conselhos e Comissões, inclusive elaborando e organizando os compromissos e agendas, nos termos por ele estabelecidos; e) Acompanhar e articular o relacionamento do Prefeito com as Comissões e Conselhos e destas com outros setores, órgãos e instituições do Governo Municipal e com outros Poderes, na melhoria e implementação de políticas públicas, visando o atendimento das diretrizes e metas do Governo.			
Assessor de Relações Legislativas	a) Assessorar nas atividades cotidianas e nas decisões que lhes	1	Livre nomeação e exoneração	CCC – I

	forem conferidas em função do vinculo de confiança, a serem proferidas pelo superior hierárquico, no que se refere à tramitação dos Projetos de Lei e interlocução das Secretarias e do Prefeito com o Poder Legislativo; b) Acompanhar junto ao Poder Legislativo a tramitação dos Projetos de Lei, bem como o cumprimento dos prazos pelo Prefeito Municipal, no atendimento às disposições da Lei Orgânica do Município, reportando preocupações e intercorrências que possam redundar em responsabilização; c) Acompanhamento e representação do superior hierárquico em eventos e compromissos oficiais frente ao Poder Legislativo e lideranças políticas, sempre que solicitado, estando à disposição da autoridade sempre que demandado; d) Em razão do liame de confiança existente com o superior hierárquico, colaborar na definição sua rotina, inclusive elaborando e organizando compromissos, nos termos por ele estabelecidos; e) Acompanhar e coordenar o relacionamento com outros setores, órgãos e instituições do Governo Municipal, Estadual e Federal, e com outros Poderes, visando a			

	viabilizar os Projetos de Lei na defesa e atendimento das diretrizes e metas do Governo.			
Ouvidor	a) Dar atendimento ao público, coleta de informações e direcionamento das manifestações, demandas e denúncias dos munícipes ao Prefeito Municipal ou aos diversos setores da Administração Pública a que se destinam; b) Apresentar de propostas ao Prefeito Municipal de medidas para melhorar as rotinas administrativas e a transparência das informações públicas, de acordo com as demandas apresentadas pelos munícipes; c) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas e confiadas a ele pelo Prefeito Municipal para assegurar o direito de acesso à informação. d)Coordenar, implementar, supervisionar e planejar ações relacionadas ao Serviço de Informação ao Cidadão; e) Elaborar e transmitir relatórios periódicos, das demandas, denúncias e atendimentos, bem como dos resultados obtidos a partir das mesmas, conforme solicitação do	1	Livre nomeação e exoneraçãodentre os ocupantes de cargo de provimento efetivo	CCC – I

	superior hierárquico.			
Controlador	a) Dirigir a unidade central de controle interno, supervisionando as equipes sob seu comando, na verificação da regularidade dos atos administrativos praticados pelas Secretarias e demais setores da Administração Pública, no que se refere ao atendimento das diretrizes de Governo, reportando eventuais ocorrências ao Prefeito Municipal e sugerindo providências; b) Orientar os diversos departamentos, no sentido de atender às solicitações do Tribunal de Contas e outros órgãos de fiscalização, reportando as irregularidades e providencias a serem adotadas ao Prefeito Municipal; c) Opinar pela instauração da Tomada de Contas Especial no caso de omissão da autoridade responsável; d) Dirigir, coadunar, implementar, supervisionar e planejar ações relacionadas com a avaliação da ação governamental e controlar a atuação das unidades seccionais. e) Elaborar relatórios de resultados e atos praticados no âmbito da Administração Pública em geral, sempre que solicitado pelo superior hierárquico e/ou nos termos da lei, relatando eventuais ocorrências; f)	1	Livre nomeação e exoneração, dentre ocupantes do cargo de provimento efetivo.	CCD

	Poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os servidores públicos do Executivo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas; g) Comunicar ao Chefe do Executivo, através de relatório circunstanciado, acerca de irregularidade ou ilegalidade de que tenha ciência; h) Propor providências para corrigir a ilegalidade ou irregularidade; i) Propor o ressarcimento de eventual dano causado ao erário; j) Definir os procedimentos a serem adotados para que não mais ocorra fato semelhante; k) encaminhar, trimestralmente, ao Chefe do Executivo, relatório das atividades desenvolvidas no período pelo Sistema de Controle Interno, indicando os procedimentos realizados, os fatos apurados e as propostas de melhorias e aperfeiçoamentos; l) Observância ao disposto no artigo 53, § 1° da Lei Orgânica; m)Observância às disposições contidas na Lei Complementar n° 102/14, que regula o sistema de controle interno do Executivo Municipal; n) Outras			

	atribuições estabelecidas pelo superior hierárquico.			
Assessor Político Governamental	a) Assessorar o Prefeito nas atividades cotidianas relativas à implantação e acompanhamento de metas do Plano de Governo e nas decisões a serem proferidas para o atendimento das prioridades dos munícipes; b) Atendimento ao público e atuação presencial, visando a coleta de informações e a priorização das demandas dos munícipes, na direção do fiel cumprimento das metas de governo estabelecidas pelo Prefeito Municipal. c) Transmitir as informações que lhes foram confiadas à autoridade superior ou ao setor da Administração Pública a que estejam relacionadas; d) Acompanhar e representar o superior hierárquico em eventos e compromissos oficiais que envolvam o relacionamento do Governo com os munícipes e discussões acerca da implementação do plano de governo, sempre que solicitado, permanecendo à disposição da autoridade para tais finalidades; e) Colaborar na definição da rotina do superior hierárquico, inclusive	3	Livre nomeação e exoneração	CCC – I

	organizando compromissos junto à comunidade, nos termos por ele estabelecidos; f) Acompanhar e coordenar o relacionamento e o atendimento aos munícipes, compilando as informações e demandas a ele confiadas, para posterior deliberação.			
Assessor de Assuntos Metropolitanos	a) Assessorar o Prefeito e os Secretários nas atividades e nas decisões relacionadas à AGEM e CONDESB, interagindo e atuando na defesa dos interesses da Baixada Santista, conforme metas e projetos estabelecidos pela autoridade a que está vinculado; b) Auxiliar no atendimento e relacionamento com as autoridades que integram as Agências e Consórcios formados pelos municípios que compõe a Baixada Santista, por determinação da autoridade superior; c) Coletar informações e direcionar relatórios à autoridade superior hierarquicamente, acerca das necessidades e propostas para o desenvolvimento da região metropolitana, visando sustentar as decisões proferidas pelo Prefeito na fiel execução do seu plano de Governo harmonizado com as diretrizes estabelecidas para a região; d) Acompanhar e representar o Prefeito	1	Livre nomeação e exoneração	CCC – I

	Municipal e os Secretários nos eventos e compromissos oficiais, que tenham como objetivo a discussão sobre as políticas públicas de desenvolvimento da região metropolitana, sempre que solicitado, estando a disposição da autoridade superior sempre que demandado; e) Colaborar na definição da rotina do superior hierárquico, inclusive organizando compromissos, nos termos por ele estabelecidos; f) Acompanhar e coordenar o relacionamento com outros setores, órgãos e instituições do Governo Municipal, Estadual e Federal, e com outros Poderes, que estejam relacionados ao desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Região Metropolitana da Baixada Santista.			
Assessor de Assuntos Federativos	a) Assessorar a autoridade superior hierarquicamente, em razão de especial vinculo de confiança com ela estabelecido, nas atividades cotidianas e nas decisões que envolvem ações governamentais no âmbito Federativo, de interesse para a implementação de ações e programas, bem como desenvolvimento de planos e metas de Governo; b) Atender e	1	Livre nomeação e exoneração	CCC – I

	acompanhar autoridades e representantes de órgãos e instituições públicas ou particulares, por solicitação do superior hierárquico, em compromissos que tenham como pauta os assuntos federativos em geral; c) Colaborar para a definição da rotina do superior hierárquico, inclusive organizando compromissos, nos termos por ele estabelecidos; d) Acompanhar e coordenar o relacionamento com outros setores, órgãos e instituições de Governos Municipais, Estadual e Federal inclusive no que se refere ao cumprimento de prazos e coleta de dados e informações de forma a viabilizar as ações governamentais de interesse para a efetivação do plano de Governo.			
Assessor de Gabinete do Prefeito	a) Auxiliar e assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas atividades cotidianas do gabinete que exijam confiança e nas decisões a serem proferidas, nos assuntos de sua competência e nos atos de governo; b) Auxiliar no atendimento ao público, proceder à coleta de informações e direcionamento das solicitações e demandas dos munícipes ao Prefeito Municipal e aos demais Secretários; c) Acompanhar e representar o Prefeito	4	Livre nomeação e exoneração	CCF

	Municipal em eventos e compromissos oficiais, sempre que solicitado, permanecendo à disposição da autoridade sempre que demandado; d) Auxiliar na definição da rotina do Prefeito Municipal, inclusive organizando agenda de compromissos, nos termos por ele estabelecidos; e) Receber e-mails e correspondências dirigidas ao Prefeito Municipal, auxiliando nas respostas e direcionamento das mesmas, de acordo com as orientações do superior hierárquico.			
Assessor de Gabinete do Fundo Social de Solidariedade	a) Auxiliar a presidência do Fundo Social de Solidariedade nas atividades cotidianas do Fundo Social de Solidariedade e nas ações a serem praticadas pelo superior hierárquico, nos assuntos de sua competência; b) Assessorar e auxiliar a presidência do Fundo Social de Solidariedade no planejamento e desenvolvimento de atividades que contribuam com a formulação e execução da política municipal de justiça social; c) Acompanhar e assessorara presidência do Fundo Social de Solidariedade no atendimento ao público, fazendo a coleta de informações e direcionamento das	2	Livre nomeação e exoneração	CCG

	manifestações dos munícipes aos setores apropriados, bem como elaborar relatórios acerca das impressões e necessidades, que lhe sejam confiados pelo superior hierárquico; d) Acompanhar e representar o superior hierárquico em eventos e compromissos do Fundo Social de Solidariedade, sempre que solicitado, permanecendo à disposição da autoridade sempre que demandado; e) Auxiliar no diagnóstico situacional dos munícipes em situação de extrema vulnerabilidade social, visando ações de promoção de justiça social, de acordo com as orientações políticas públicas estabelecidas pela presidência do Fundo Social.			
Assessor de Cerimonial do Gabinete do Prefeito	a) Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na organização de eventos e reuniões de natureza político-institucional, organizando, coordenando e acompanhando os eventos, e no cumprimento do protocolo, sempre que solicitado; b) Auxiliar e acompanhar o Prefeito Municipal, sempre que solicitado, em eventos externos, viagens e compromissos oficiais que demandem adoção de protocolo, orientando no cumprimento das	2	Livre nomeação e exoneração	CCG

	regras de etiqueta de cada evento; c) Auxiliar na elaboração e expedição de convites e na conferência e contato com a lista de convidados, de acordo com o evento e com a conveniência adotada pelo Prefeito Municipal. d) Orientar o superior hierárquico e subsidiar com informações e dados úteis acerca de outras autoridades, homenageados, palestrantes, conferencistas e afins. e) auxiliar na elaboração de discursos a serem proferidos nos eventos oficiais dos quais participe o superior hierárquico, de modo a transmitir fielmente suas orientações, ideias e propostas políticas públicas, bem como as diretrizes e informações de seu plano de Governo.			
Assessor do Vice- Prefeito	a) Auxiliar e assessorar diretamente o Vice-Prefeito nas atividades cotidianas do gabinete que exijam confiança e nas decisões a serem proferidas, nos assuntos de sua competência e nos atos de governo; b) Auxiliar no atendimento ao público, proceder à coleta de informações e direcionamento das solicitações e demandas dos munícipes ao Vice-Prefeito; c) Acompanhar e representar o Vice-Prefeito Municipal em eventos e compromissos	2	Livre nomeação e exoneração	CCG

	oficiais, sempre que solicitado, Permanecendo à disposição da autoridade sempre que demandado; d) Auxiliar na definição da rotina do Vice-Prefeito, inclusive organizando agenda de compromissos, nos termos por ele estabelecidos; e) Receber e-mails e correspondências dirigidas ao Vice-Prefeito, auxiliando nas respostas e direcionamento das mesmas.			

ANEXO II-b
QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO "*AD NUTUM*"

Denominação	Atribuições	Qtd.	Forma de Provimento	Padrão de Vencimentos
Diretor do Departamento de Comunicação	a) Dirigir o Departamento de Comunicação, supervisionando e planejando a atuação da sua unidade subordinada na veiculação de informações acerca da implementação das ações e diretrizes políticas pela Administração municipal; b) Dirigir, planejar e supervisionar a unidade subordinada, no sentido de prover o funcionalismo público com informações acerca das políticas públicas que serão desenvolvidas pelo Governo; c) Cnstruir em conjunto com o Agente Político soluções para pontos de atuação pertinentes à comunicação	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	institucional. d) Monitorar e Orientar a execução de programas visando atingir os objetivos de excelência e eficiência, na comunicação institucional interna e externa; e) Propor melhorias ao Agente Político pertinentes aos fins desejados. f) Verificar medidas que possam potencializar as ações políticas públicas da área com menor custo e melhor desempenho. g) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do Poder Público no que se refere à área de comunicação. h) Fomentar e engajar os integrantes da equipe de trabalho na participação das ações desenvolvidas pelas demais Secretarias i) Reportar êxitos, soluções e problemas ao Agente Político. j) Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento Executivo	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a organização do gabinete do Prefeito e da Secretaria de Governo e Gestão; c)Monitorar a execução de programas e atingimento de objetivos, orientando suas	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	unidades subordinadas; d) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de reuniões, de acordo com as orientações emanadas dos superiores hierárquicos; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. g) Representar o Secretário de Governo e Gestão, bem como o Prefeito Municipal em reuniões, quando solicitado.			
Diretor do Departamento de Ação Governamental	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes governamentais; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a concepção, formulação, adequação e fixação de metas e diretrizes de governo. c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no monitoramento, acompanhamento e avaliação das metas e resultados estabelecidos no plano de governo, com foco no cumprimento das diretrizes políticas públicas estabelecidas.	1	Livre nomeação e exoneração	CCD
Diretor do	a) Dirigir a unidade que lhe	1	Livre	CCD

Departamento de Planejamento e Orçamento	é subordinada, supervisionando a equipe a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as premissas político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a elaboração das peças de planejamento orçamentário, orientando suas unidades subordinadas; c) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com o cumprimento das peças de planejamento orçamentário em execução no respectivo exercício fiscal, orientando suas unidades; d) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política pública orçamentária e no cumprimento de prazos legais; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, atendendo aos direcionamentos e deliberações a ele confiados; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.		nomeação e exoneração	
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	com as diretrizes político-governamentais;b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política pública de tecnologia da informação, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas nesse sentido, provendo o agente político de informações e impressões acerca do atingimento das metas estabelecidas para o avanço na tecnologia de informações; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de tecnologia da informação e proteção de dados, apresentando propostas para a utilização racional dos equipamentos e suprimentos ao seu superior hierárquico e demais unidades envolvidas; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir as deliberações e medidas a ele confiadas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento de Licitações e Compras	a) Dirigir o Departamento de Licitações e compras, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais que	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas a atos procedimentais aplicáveis aos processos licitatórios, monitorando as etapas necessárias à sua efetivação e orientando suas unidades subordinadas, reportando ao superior hierárquico eventuais ocorrências; c) Zelar pelo fiel cumprimento da legislação reguladora das licitações e contratos administrativos, determinando ações para propiciar o devido conhecimento e atualização das normas aplicáveis, e atuando para impedir seu descumprimento; d) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento de Administração	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	relacionadas com a administração geral de suprimentos, patrimônio mobiliário e atendimento ao contribuinte, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, de acordo com as orientações políticas públicas do seu superior hierárquico; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de políticas públicas administrativas visando seu aperfeiçoamento; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, adotando as diretrizes por ele estabelecidas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a gestão de recursos humanos, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, transmitindo, em razão do liame de confiança, ao seu superior hierárquico	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	eventuais ocorrências e sugerindo a adoção de medidas visando à correção; c) Zelar pelo fiel cumprimento da legislação reguladora da gestão de recursos humanos na Administração Pública, determinando ações para propiciar o devido conhecimento e atualização das normas aplicáveis, e atuando para impedir seu descumprimento; d) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de recursos humanos; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento de Finanças	a) Dirigir, organizar e coordenar a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento da legislação tributária nas atividades financeiras do Município, de acordo com as orientações emanadas do Secretário e do Prefeito Municipal. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas à contabilidade pública e ao licenciamento de prestadores de serviços, monitorando a execução das rotinas, atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	no planejamento e execução da política tributária, contábil e financeira; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, dando cumprimentos as suas deliberações; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento de Abastecimento e Comércio	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas às principais atividades comerciais praticadas no município, bem como a implantação de novas atividades, avaliando permanentemente o seu desempenho; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento do licenciamento da atividade comercial em geral, em linha com a política de desenvolvimento econômico proposta pelos Secretários e pelo Prefeito Municipal; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação e exoneração	CCD
Diretor do	a) Dirigir a unidade que lhe	1	Livre	CCD

Departamento de Gestão Energética	é subordinada, de acordo com a orientação política pública do agente nomeante, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política energética e de iluminação pública, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, garantindo o atingimento das metas de governo; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política energética; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.		nomeação e exoneração	
Diretor do Departamento de Manutenção e Serviços	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a manutenção de infraestrutura, dos próprios municipais e equipamentos	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	públicos em geral, monitorando a execução de programas, o atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas para a consecução de tais fins; c) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações voltadas à prestação dos serviços públicos pelo Executivo, monitorando a execução de programas, o atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas para a consecução de tais fins; d) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das intervenções em próprios municipais e na mobilização de equipamentos para serviços para manutenção de infraestrutura urbana; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento da Regional Norte	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b)Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a manutenção da infraestrutura e limpeza urbana na Região Norte, monitorando a execução de programas e atingimento de	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	objetivos e orientando sua unidade subordinada; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão no planejamento da ações públicas na Região Norte; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento de Gestão Pedagógica	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política pedagógica nos níveis de ensino de responsabilidade do Poder Público Municipal, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares que disciplinam a gestão pedagógica em todo o país, contribuindo para a formação da grade curricular aplicada na rede municipal de ensino, bem como na escolha do material de apoio pedagógico a sem utilizado nas aulas; d) Interagir no planejamento da política pedagógica e	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	desenvolvimento do magistério e demais profissionais da educação; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Orçamentária Educacional	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, delegada em função do vinculo de confiança, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais e reportando eventuais ocorrências e deficiências do setor. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de apoio ao desenvolvimento da atividade educacional sob responsabilidade do Poder Executivo Municipal, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas e propondo ações no sentido de atingir as metas do Governo; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais unidades do órgão visando suprir os meios necessários ao desenvolvimento do processo educacional; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento de Trabalho e Renda	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, delegada em razão do vinculo de confiança, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b)Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de trabalho, emprego e renda, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, de acordo com a orientação política pública estabelecida pelo Prefeito Municipal; c) Interagir no planejamento da política de qualificação profissional, e fomento à iniciativas de empreendedorismo e economia solidária; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas decisões e orientações; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação e exoneração	CCD
Diretor do Departamento de Proteção Social	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	com as diretrizes político-governamentais, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções para as deficiências; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de proteção social básica e especial, previstas nas diretrizes de governo e na legislação, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento dos serviços sócio assistenciais em conformidade com o SUAS; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores com quem possui vinculo de confiança; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais, reportando ao Secretário e ao Prefeito eventuais ocorrências e sugerindo medidas a serem adotadas. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a organização do SUAS no	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	Município, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão na implementação da vigilância sócio assistencial no município, de acordo com as diretrizes do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir as determinações e orientações a ele conferidas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Ambiental	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de desenvolvimento ambiental, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política planejamento educação e licenciamento ambiental, com vistas ao atingimento das metas estabelecidas pelo	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	Prefeito e pelo Secretário; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou confiadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento de Operações Ambientais	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais, reportando ocorrências e deficiências e sugerindo, de acordo com sua percepção, soluções para os problemas; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com operações de controle ambiental, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, visando o atingimento das metas políticas públicas estabelecidas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da fiscalização ambiental, controle de ocupações e conservação de recursos naturais; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação e exoneração	CCD
Diretor do	a) Dirigir a unidade que lhe	1	Livre	CCD

Departamento de Planejamento Urbano	é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais, reportando ocorrências e deficiências e propondo soluções; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de desenvolvimento urbanístico, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento o desenvolvimento urbano, nos termos da meta política pública do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.		nomeação e exoneração	
Diretor do Departamento de Obras Particulares	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais, reportando eventuais ocorrências e	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	propondo soluções. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a fiscalização e o licenciamento de obras, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no controle da política de desenvolvimento urbano e ordenamento territorial, inclusive participando de reuniões, visando a implementação das diretrizes políticas públicas propostas pelo Governo para o setor; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas determinações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento da Guarda Civil	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais de segurança, reportando eventuais ocorrências e deficiências e propondo soluções. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo da GCM	CCD

	de segurança municipal, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas no sentido de atingir as metas políticas públicasdo Governo; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, demais esferas governamentais e sociedade civil no planejamento da política de segurança pública nos termos das diretrizes políticas públicas do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações, visando atingir a meta política pública do Governo; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento de Defesa Civil	a)Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a Defesa Civil, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	organizacionais e organismos regionais no planejamento articulação da política de defesa civil, nos termos das diretrizes governamentais; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações político-administrativas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento de Trânsito e Transportes	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes politicas do Governo. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com política de trânsito e transportes, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de educação e controle de trânsito e transportes, fiscalização e organização do sistema viário; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	outras atividades afins, legais ou delegadas.			
Diretor do Departamento de Acessibilidade e Inclusão	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiadas, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de acessibilidade e inclusão, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, reportando deficiências e propondo planos de melhoria para o setor e para as políticas públicas estabelecidas para o setor; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de políticas voltadas à pessoa com deficiência; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação e exoneração	CCD
Diretor do Departamento de Turismo	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes que lhe tenha sido confiada, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de desenvolvimento turístico, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar deficiências e apresentar soluções visando o atingimento das metas políticas públicas do Governo; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de fomento e divulgação institucional do potencial turístico, visando atingir as diretrizes políticas públicas; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações politicas e administrativas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento de Esportes	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes que lhe tenha sido confiadas a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de desenvolvimento do desporto, monitorando a	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar as deficiências, apresentar soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política desportiva com vistas à difusão da prática de esporte em todos os níveis sociais, atendendo às diretrizes políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal no que se refere ao esporte; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento de Cultura	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes que lhe tenham sido confiadas, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b)Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política cultural local, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e transmitir as deficiências e apresentar soluções; c)	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de difusão cultural, e incentivo às diversas manifestações culturais, na linha de orientação política públicas do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir as deliberações e orientações políticas públicas, reportando ocorrências; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento de Saúde	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes confiadas, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de Atenção Básica, Especializada, de Urgência e Emergência e Hospitalar, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas,detectar e transmitir as deficiências e apresentar soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política atenção primária e especializada em saúde,	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	visando atingir as diretrizes políticas públicas do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir sua deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento de Vigilância à Saúde	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes confiadas ao cargo a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de vigilância em saúde, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar eventuais deficiências e ocorrências, propondo soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de vigilância sanitária e epidemiológica, visando o atingimento das metas e diretrizes políticas públicas do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir as deliberações e	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas.			
Diretor do Departamento de Enfermagem	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiadas a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com assistência integral à saúde, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando sua unidade subordinada, detectar e reportar eventuais deficiências ou ocorrências e propor soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão no planejamento da política de ações continuadas em saúde, visando atingir as metas e diretrizes políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e fazer cumprir as deliberações e orientações políticas públicas do Governo; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação e exoneração	CCD
Diretor do Departamento de Administração e de Planejamento	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

Estratégico em Saúde	confiadas, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b)Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de administração e planejamento estratégico do sistema de saúde, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar eventuais deficiências e ocorrências, propondo soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão no planejamento das ações de administração e suporte ao funcionamento dos serviços de saúde municipais, visando atingir as metas e diretrizes políticas públicas do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir as deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento de Obras Públicas	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiadas, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente,	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a elaboração e execução do plano de obras públicas, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar eventuais deficiências e ocorrências e propor soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento e gestão de projetos e orçamentos de obras públicas, visando atingir as metas e diretrizes políticas públicas estabelecidas pelo Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento de Habitação	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiadas, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política habitacional, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar eventuais ocorrências e propor soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento implementação da política regularização fundiária despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, visando atingir as metas e diretrizes políticas públicas do Governo; d) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor do Departamento de Gestão de Convênios de Obras e Serviços de Engenharia	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiada a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a elaboração e habilitação de propostas para execução de obras públicas em convênio com outras entidades pública, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar eventuais deficiências e ocorrências e propor soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais e	1	Livre nomeação e exoneração	CCD

	esferas governamentais no planejamento da política de captação de recursos e gestão de convênios relacionados à execução de obras públicas, visando atingir as metas e diretrizes do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir as deliberações e orientações politicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.			
Diretor Jurídico Consultivo	a) Dirigir a Consultoria-Geral do Município, supervisionando e coordenando as respectivas equipes seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral do Município; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar às atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; c) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas pelo Procurador Geral do Município. Harmonizar a transição para efetivação das políticas públicas.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo de Procurador Municipal	CCD
Diretor de Executivos Fiscais	a) Dirigir, controlar e supervisionar as ações relacionadas à execução da dívida ativa, sob o comando do Procurador Geral; b) Dirigir, controlar e acompanhar a distribuição das execuções fiscais físicas e eletrônicas encaminhadas à Procuradoria Geral; c) Dirigir, controlar e acompanhar o andamento e	1	Livre nomeação e exoneração, dentre os servidores efetivos com bacharelado em Direito.	CCD

	a devolução das execuções fiscais físicas e eletrônicas ao fórum de origem; d) Dirigir, controlar e supervisionar o acesso e a integração do sistema eletrônico de execuções fiscais digitais do Município com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e outros porventura instituídos; e) Gerenciar, controlar e supervisionar o sistema de peticionamento eletrônico do Município; f) Dirigir e supervisionar as atividades inerentes à inscrição e cobrança da dívida ativa; g) dirigir outras atividades afins, legais e delegadas pelo Procurador Geral.			
Diretor do Departamento da Procuradoria Geral	a) dirigir e supervisionar as equipes seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Governo e pelo Procurador Geral; b) Dirigir, providenciar e distribuir os recursos humanos, equipamentos, materiais e orçamentos necessários à execução das atividades institucionais da Procuradoria; c) Dirigir e orientar os subordinados na execução de atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação e metas estabelecidas pelo Governo e pelo Procurador Geral; d) Interagir de forma	1	Livre nomeação e exoneração, dentre cidadãos com bacharelado em Direito.	CCD

	articulada com as demais estruturas administrativas a fim de promover e garantir a implementação das diretrizes político-governamentais, bem como na observância da legislação municipal; e) Coordenar, orientar, supervisionar e sugerir ao Procurador Geral a elaboração de normas em assuntos da administração geral; f) Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios entre as diversas áreas da Procuradoria Geral do Município; g) Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e o Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios da Prefeitura; h) Elaborar e supervisionar plano de manutenção e aquisição de material e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Procuradoria Geral; i) Execução, acompanhamento, registro e controle das dotações orçamentárias e créditos adicionais; j) Programação, execução e supervisão das atividades relativas a compras, patrimônio,			

	protocolo, transporte e serviços gerais da Procuradoria Geral do Município; k) Acompanhamento e controle da transferência de bens móveis e elaboração do inventário anual de bens móveis da Procuradoria Geral do Município; l) Desenvolvimento, atualização e aquisição dos programas e sistemas em conjunto com o órgão próprio da Prefeitura, visando o atendimento das necessidades da Procuradoria Geral relativas à tecnologia de informática; m) Apoio na formulação de diretrizes para o orçamento ena definição de prioridades da Procuradoria Geral do Município; n) Elaboração das propostas orçamentárias da Procuradoria Geral do Município; o) Dirigir outras atividades afins, legais e delegadas por seus superiores; p) Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza; q) supervisão dos trabalhos da Comissão Permanente de Processos Disciplinares e Sindicâncias - COPIAS e da Divisão de Defesa do Consumidor.			

ANEXO II-c

QUADRO DE CARGOS DE CHEFIA SUPERIOR DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO "*AD NUTUM*"

Denominação	Atribuições	Qtd.	Forma de Provimento	Padrão de Vencimentos
Chefe de Publicidade	a) Distribuir a rotina do setor de publicidade confiado à sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança e da Diretoria, visando a implantação de programas de publicidade informativa a respeito das realizações de obras e serviços da Administração Pública, sempre com observância dos princípios constitucionais e atendimento ao principio da transparência; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento da rotina do setor e a melhoria dos resultados; c) Assessorar as diretorias de departamento e colocar em prática programas e políticas administrativas do setor no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado no que se refere à melhoria das rotinas administrativas do setor; d) chefiar os subordinados do setor de publicidade, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico;			
Chefe de Imprensa	a) distribuir a rotina do setor responsável pelo atendimento e elaboração de material destinado à imprensa, que esteja sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, no que se refere à geração de conteúdo para divulgação de informações governamentais; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	administrativas do setor de imprensa; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das orientações políticas públicas do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, visando a fidelidade das informações a serem transmitidas com as propostas do Governo; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, verificando o efetivo cumprimento da rotina administrativa pertinente; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, analisando a eficiência nas atribuições; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe Executivo	a) Distribuir a rotina do	1	Livre	CCF

de Gabinete	gabinete sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, no que se refere ao Gabinete e rotina oficial do Prefeito; b) Acompanhar, quando solicitado, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando ao aperfeiçoamento das rotinas administrativas e atividades do gabinete, reportando ao seu superior o alcance dos resultados e metas fixados pelo governo; c) Assessorar as diretorias do departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, estabelecendo as responsabilidades dentro da rotina administrativa do gabinete; d) chefiar os subordinados do setor na elaboração e publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, transmitindo aos subordinados as prioridades a serem observadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja		nomeação e exoneração	

	vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia,preparar expedientes, encarregar-se dos compromissos da Diretoria a que está relacionado; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Gestão e Avaliação Orçamentária	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, visando à elaboração e controle da execução das peças de planejamento orçamentário, com atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes visando o aperfeiçoamento da rotina administrativa do setor; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado,	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	orientando a unidade organizacional quanto às prioridades da política orçamentária governamental, garantindo a sua observância; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, distribuindo as atribuições dentro da unidade organizacional, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições de cada um dos subordinados na unidade organizacional, no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Suporte e Redes de Comunicação	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar,	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento da rotina administrativa do setor; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, para a realização de ações de suporte às unidades administrativas para utilização dos sistemas de informática e rede de dados; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e deficiências no sistema de informática e de rede de dados; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos			

	praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Planejamento e Análise da Informação	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, visando supervisionar a realização de ações de concepção, implantação e modernização de sistemas de informação; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, no tocante ao planejamento e aperfeiçoamento das atividades e programas desenvolvidos pelo setor e da melhoria do sistema de informação da Administração Pública; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, na realização de ações visando concepção, implantação e modernização de sistemas	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	de informação; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, estabelecendo prioridades quanto às diretrizes governamentais de Tecnologia da Informação; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Captação e Gestão de Convênios	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d)	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) supervisionar a realização de ações governamentais visando a captação de recursos junto a outras esferas governamentais, e orientar os demais integrantes da estrutura organizacional quanto à formulação de propostas, celebração e acompanhamento de convênios e instrumentos jurídicos análogos; g) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; h) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Controle de Atos e Diretrizes Governamentais	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, visando o controle dos atos administrativos, no tocante a prazos, atendimento à legislação, direcionamento e outros aspectos; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor em especial afastando eventuais riscos de responsabilização; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no controle dos atos por elas praticados e no atendimento dos atos administrativos emanados de outros setores ou instituições; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar a unidade da estrutura organizacional na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, e do permanente acompanhamento e aperfeiçoamento das políticas governamentais f) fiscalizar o cumprimento			

	das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia	a) Distribuir a rotina do setor de licitações sob sua chefia, no que se refere a Obras e Serviços de Engenharia, atendendo e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, dando agilidade e forma ao procedimento; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, ou órgãos e setores internos, no sentido de promover o aperfeiçoamento das atividades administrativas realizadas no setor; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, relativas a Obras e Serviços de Engenharia de interesse do Município; d) chefiar os	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, visando a realização dos atos relacionados aos processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, o atendimento à legislação e ao cumprimento dos prazos e metas impostos pelo Governo; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, estabelecendo prioridades na condução das licitações de Obras e Serviços de Engenharia; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, e fazendo cumprir os procedimentos internos em tempo adequado às necessidades do Governo e interesse público envolvido; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			

Chefe de Licitações Comuns	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, de forma a viabilizar as licitações em geral, de interesse público e solicitadas pelos diversos setores da Administração que tenham por objeto as obras, serviços, compras e alienações a serem contratadas pelo poder público municipal, excetuadas as obras e serviços de engenharia; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor, dos sistemas e práticas adotadas nas licitações em geral, e a celeridade das contratações de forma atender ao interesse público; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à licitações em geral por eles solicitadas; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções internas	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	e externas à Administração; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no cumprimento das normas, princípios, critérios estabelecidos, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, dando seguimento aos procedimentos com a devida agilidade; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, opinar e emitir manifestações nos processos que lhe tenham sido distribuídos nos limites de sua atuação; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, visando o controle e zelo pelo almoxarifado e pelo patrimônio público; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor no que se refere ao controle patrimonial e de insumos; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à disponibilização relação com o patrimônio público; d) chefiar os subordinados do setor, controlar frequência e o manuseio do patrimônio público, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, e solucionar os problemas apresentados; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no zelo com o ambiente de trabalho e no trato do patrimônio público, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, objetivando o bom estado de conservação do patrimônio público; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, propondo alternativas para solucioná-			

	los; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, visando o bom andamento do setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Encargos Administrativos	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no sentido gerir despesas comuns relacionadas, rotinas de atendimento, protocolo e arquivo do Paço Municipal conforme as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, no visando o aperfeiçoamento e a diminuição de custos da unidade administrativa sob seu comando; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, apresentando soluções para o arquivamento de documentos; d) Chefiar os subordinados do setor, providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentos necessários à execução das atividades necessárias à execução das atividades, reportando os	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Recursos Humanos	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança no que se refere à compilação dos dados e informações dos recursos humanos da Administração Pública, bem como adotar práticas de gestão de pessoal em conformidade com a legislação aplicável; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades,	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	instituições e Poderes, bem como reuniões com outras unidades internas, visando transmitir informações e debater ações visando o aperfeiçoamento do setor, e do emprego dos recursos humanos pelas unidades, transmitindo as informações e propostas para o superior hierárquico; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refira aos recursos humanos da Administração e à realização de ações de gestão e valorização de pessoal; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, solucionando eventuais problemas e ocorrências, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões			

	dos seus superiores hierárquicos, no que se refere aos recursos humanos das unidades da Administração e acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais embaraços na adoção das medidas aplicadas; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, visando ao controle e análise acerca da saúde ocupacional e segurança do trabalho, bem como adotar políticas permanentes de estímulo à segurança do trabalho, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes e reuniões internas, com outras unidades da Administração, com a finalidade de implantar novos programas e novas tecnologias no sentido de garantir a melhoria da saúde ocupacional e a segurança do trabalho; c) Assessorar as diretorias de departamento das unidades, no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no sentido de estabelecer	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, bem como comunicar os resultados de suas inspeções elaborando o relatório, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias e na investigação de acidentes ocorridos, examinando as condições de ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e Coordenar a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos para divulgar e desenvolver hábitos de			

	prevenção de acidentes; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Contabilidade	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, aplicáveis à consolidação da contabilidade do Poder Público Municipal no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, em especial para determinar a estrita observância das regras legais e das boas práticas de gestão relacionadas à contabilidade pública; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como em reuniões com unidades internas, visando o aperfeiçoamento do setor e das práticas adotadas, bem como à auxiliar nas questões contábeis atinentes aos atos administrativos das demais Secretarias; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes contábeis estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, bem como na tramitação e	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	cumprimento de leis e princípios exigidos pelos órgãos de fiscalização contábil; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, acompanhar a tramitação de documentos e processos; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e na rotina de classificar, informar e conservar documentos contábeis, no controle de materiais; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, acompanhar e providenciar as obrigações legais agendadas, dar cumprimento às decisões dos órgãos de fiscalização; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de	a) Distribuir a rotina do	1	Livre	CCF

Tesouraria	setor sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, de modo a estabelecer a observância dos modos adequados aplicáveis à efetivação de pagamentos pelo poder público municipal, e seu devido respectivo registro, na forma da lei; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes e reuniões com representantes de unidades administrativas visando o aperfeiçoamento das atividades administrativas do setor, bem como do processo de pagamentos e registros como um todo; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, em conformidade com as leis, instruções e princípios aplicáveis ao pagamento e registro de despesas; d) Chefiar os subordinados do setor, para o regular cumprimento das normas e leis atinentes aos pagamentos efetuados pela Administração, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) Orientar os		nomeação e exoneração	

	subordinados na execução de suas atividades diárias de pagamentos e registros de despesas e quitação, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, sem desvio dos aspectos legais no que se refere à liquidação e pagamento de despesas governamentais, obedecendo às diretrizes de administração financeira do governo; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, como também reportando eventuais ocorrências, garantindo eficiência do setor e propondo soluções para solucionar das deficiências; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando obstáculos e consequências; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Fiscalização Tributária	a) Distribuir a rotina do setor de fiscalização tributária sob sua chefia,aplicáveis à fiscalização de tributos arrecadados pelo Município e atuar no licenciamento de atividades de prestação de serviços, e subsidiariamente, na	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	fiscalização e licenciamento da atividade comercial, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, reuniões com outras unidades administrativas ou mesmo com munícipes, com vistas à ampliação e melhoria da fiscalização da arrecadação dos tributos, e a busca do melhor aproveitamento dos valores arrecadados; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes tributárias e de arrecadação estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, analisando o resultado dos encargos atribuídos; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, para que se apresentem de acordo com os padrões de qualidade, produtividade; f) Orientar as unidades da estrutura			

	organizacional e aos contribuintes quanto aos procedimentos visando cumprimento da legislação e efetiva arrecadação de tributos de competência municipal; g) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e propondo ao seu superior imediato a distribuição e redistribuição de pessoal do setor para melhor efetividade das atividades; h) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Receita de Valores Imobiliários	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, aplicáveis à apuração de valores imobiliários e respectiva tributação, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança supervisionar as diversas rotinas aplicáveis à apuração de valores imobiliários e respectiva tributação;b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	reuniões com outras unidades organizacionais, com vistas ao aperfeiçoamento do setor ou das práticas de apuração e arrecadação de valores imobiliários; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, visando a constante atualização e modernização do cadastro cartográfico fiscal, objetivando o aperfeiçoamento da política tributária do município; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propor soluções para a eficiência do setor; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado bem como à legislação pertinente à matéria, no sentido de melhorar a eficiência do setor e o atendimento à política de arrecadação do município; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a			

	que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, propor soluções e resolver obstáculos que impeçam a execução das atribuições,prestando contas, a qualquer tempo, das atividades executadas no setor sob sua responsabilidade; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando as consequências e efeitos destas no setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Controle e Acompanhamento do Comércio	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, aplicáveis ao licenciamento da atividade comercial em geral, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor, bem como a implantação de ações de fomento ao desenvolvimento econômico; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, e na prática de ações de disciplina quanto ao licenciamento da atividade comercial, segundo diretrizes da política de desenvolvimento econômico; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, fiscalizando a frequência e a permanecia dos subordinados, elaborando relatórios ao superior; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, bem como às normas, procedimentos, leis e instruções em vigor, reportando as dificuldades identificadas; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, propondo soluções para os obstáculos identificados; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua			

	chefia, reportando as consequências destas para o setor, e informar nos processos que lhe forem distribuídos; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Fiscalização do Comércio	a) distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança supervisionar as diversas rotinas aplicáveis à fiscalização da atividade comercial; chefiar e planejar as ações de fiscalização e combate ao comércio irregular, a fim de cumprir diretrizes da política de desenvolvimento econômico; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Iluminação Pública	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe chefiar e supervisionar a realização de análise de dados da gestão energética, elaboração de projetos e controle dos ativos alocados na iluminação pública, bem como orientar as unidades da estrutura organizacional quanto ao cumprimento da política energética e de iluminação pública; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Infraestrutura	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, para a realização dos serviços de zeladoria da infraestrutura urbana, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar a realização dos serviços de zeladoria da infraestrutura urbana, bem como orientar as unidades	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	do órgão quanto ao cumprimento das rotinas de manutenção da infraestrutura urbana de acordo com cronograma e diretrizes governamentais; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como reuniões com outras unidades organizacionais administrativas, com vistas ao aperfeiçoamento do setor, bem como à busca pela excelência das condições de zeladoria do município; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado orientar no que se refere ao atendimento das solicitações dos munícipes no que se refere ao trabalho de zeladoria no município; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado, e elaborando relatórios de cumprimento de metas e resultados no setor; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, em razão do liame de confiança estabelecido, inclusive na			

	priorização das atividades administrativas, nos termos da política pública estabelecida pelo Governo; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrênciase soluções; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; reportando eventuais obstáculos e consequências negativas para as atividades do setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Manutenção de Próprios Municipais	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, para a realização dos serviços de manutenção nas unidades da estrutura organizacional de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe chefiar e supervisionar a realização destes serviços; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais, no sentido de aperfeiçoar o setor de manutenção, bem como de fomentar o zelo pelo patrimônio público e a	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	manutenção preventiva, evitando a perda de patrimônio e paralização de serviços; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à elaboração de rotinas de manutenção do patrimônio público sob sua responsabilidade, evitando prejuízos para o seu pleno funcionamento; d) Chefiar os subordinados do setor no cumprimento de suas atividades diárias e solicitações das unidades organizacionais, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, visando a eficiência no atendimento das solicitações e a prevenção de prejuízos ao serviço; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, inclusive direcionando as prioridades, minimizando prejuízos aos setores; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, e das solicitações feitas por			

	outros setores no que se refere à manutenção dos próprios públicos, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, e informando nos processos que lhe são distribuídos; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico;			
Chefe de Garagem	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na guarda e utilização da frota de veículos da Prefeitura, bem como depreciação nos moldes previstos na lei de regência. no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes e unidades organizacionais, visando o aperfeiçoamento do setor, acelerar a eficiência e reduzir custos do setor; c) Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização da frota e dos insumos; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e de executar as atividades com eficiência; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, inclusive conferindo informações e documentos exigidos em razão da atividade praticada; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Ensino	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no processo educacional em todos os níveis de atuação do município e no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe chefiar e supervisionar o processo educacional em todos os níveis de atuação do município, bem como contribuir para a fixação	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	das diretrizes curriculares, visando cumprimento da política governamental de educação; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e da politica educacional proposta pelo Governo; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, conforme plano educacional proposto; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) Determinar as diretrizes curriculares, visando cumprimento da política governamental de educação, no setor de sua responsabilidade. f) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, na área de educação, bem como às diretrizes básicas exigidas; g) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a			

	que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções para os obstáculos; h) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando as consequências para o setor; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Magistério	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na implantação do processo de aplicação das diretrizes curriculares educacionais e no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar o processo de aplicação das diretrizes curriculares educacionais, bem como chefiar a implementação de ações, visando à formação continuada dos profissionais do magistério e demais profissionais da educação; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando a melhoria e aperfeiçoamento do setor, inclusive participando de cursos; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e evolução da política de educação no Município e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, na área da educação; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia e elaborar relatórios de metas; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Planejamento Escolar	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no planejamento das atividades da administração dentro de sua área de atuação, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe chefiar e supervisionar as atividades meio no processo educacional, bem como contribuir para a fixação das prioridades e monitoramento da execução das atividades meio na educação, de acordo com metas fixadas na política educacional governamental; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões			

	dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Políticas de Emprego	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na realização de programas e ações de intermediação de mão de obra encaminhadas ao setor, qualificação profissional, empreendedorismo e acesso ao microcrédito, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular com unidades da estrutura organizacional e segmentos da sociedade civil, estratégias de fomento a geração de emprego e renda; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes e com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento do setor e de políticas públicas de geração de emprego; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à geração de empregos e qualificação	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	profissional; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propor soluções para a eficiência do setor; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando obstáculos e consequências; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Proteção Social Básica	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas ações de realização de serviços e programas sócio assistenciais de proteção básica, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe a	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	inda orientar unidades da rede de proteção social básica, pública e privada, acerca de protocolos de atendimento, referência e contra referência; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e de ações de proteção social básica de interesse do Município; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para melhorar a eficiência do setor; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à implantação e execução de projetos de proteção social; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado,			

	reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Proteção Especial	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na realização de serviços e programas sócio assistenciais de proteção especial de média e alta complexidade e no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança neste setor, cabendo-lhe ainda orientar unidades da rede sócio assistencial, pública e privada, acerca de protocolos de atendimento, referência e contra referência; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e de políticas públicas assistenciais; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propondo soluções de melhoria e eficiência; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e aos projetos de políticas públicas assistenciais; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Vigilância Sócio Assistencial	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no desenvolvimento e implementação de instrumentos de vigilância sócio assistencial no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e das políticas de desenvolvimento socioassistencial; c) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; d) Planejar e estabelecer critérios e procedimentos para coleta, monitoramento, avaliação e territorialização de indicadores de vulnerabilidade e risco social a serem adotados pelas unidades da rede sócio assistencial, pública e privada. e) Chefiar a articulação junto às unidades da estrutura organizacional e entidades de assistência social, a implementação do cadastro único para implantação de políticas públicas e de sistemas de informação que compõem a rede SUAS. f) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; g) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções para as deficiências; h) dar			

	cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Acompanhamento de Resultados e Gestão de Parcerias	a) distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar todas as etapas da formalização e gestão de parcerias com organizações governamentais e não-governamentais, bem como orientar, fazer cumprir e avaliar metas e resultados fixados para as áreas afetas ao órgão, em consonância com as diretrizes político-governamentais; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Licenciamento Ambiental	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos processos de licenciamento ambiental e no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar os processos de licenciamento ambiental, bem como contribuir na fixação de normas para suas unidades subordinadas, visando cumprimento de diretrizes governamentais de desenvolvimento ambiental; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	Poderes, bem como com outras unidades organizacionais, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor, bem como a eficiência na análise, elaboração e liberação dos licenciamentos ambientais; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere às licenças ambientais; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias procedimentais visando a melhoria dos processos de expedição de licenças ambientais; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) Fixar normas para suas unidades subordinadas, visando cumprimento de diretrizes governamentais de desenvolvimento ambiental. g) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, e da			

	legislação e instruções em vigor, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções para os problemas; h) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências e embaraços; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Planejamento e Educação Ambiental	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia e supervisionar projetos que visem a preservação e recuperação do meio ambiente, bem como projetos e ações de educação ambiental junto à sociedade civil, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor bem como dos programas de preservação, recuperação do meio ambiente e de educação ambiental.; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no desenvolvimento e na implementação dos projetos	1	*Livre Nomeação e Exoneração*	*CCF*

	de preservação do meio ambiente e de educação ambiental; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propor soluções para melhoria e eficiência do setor; e) Orientar o cumprimento das diretrizes governamentais, visando a conscientização e participação social na melhoria da qualidade ambiental; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e aos fins dos projetos ambientais em andamento; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de	a) Distribuir a rotina dos	1	Livre	CCF

Fiscalização Ambiental	setores sob sua chefia, nos processos de fiscalização ambiental distribuídos ao setor, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Chefiar e supervisionar as atividades de fiscalização ambiental de modo preventivo, ostensivo e em articulação com outras esferas governamentais, elaborando relatório de resultados sempre que solicitado. c) Chefiar o desenvolvimento e a implementação de programas de conscientização, visando prevenir as diferentes formas de degradação ambiental, elaborando relatório de resultados sempre que solicitado. d) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como outras unidades organizacionais, visando o aperfeiçoamento do setor e a melhoria e eficiência na fiscalização ambiental; e) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; f) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação		nomeação e exoneração	

	estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, à legislação ambiental, normas e instruções no que se refere à fiscalização ambiental; g) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, e no cumprimento das normas em vigor reportando eventuais ocorrências; h) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Controle de Ocupações	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas ações de monitoramento e controle de ocupações irregulares, prioritariamente em áreas de preservação ambiental, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular ações com demais unidades da estrutura organizacional, visando prevenir e mitigar impactos decorrentes de ocupações em área de preservação ambiental; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	como com outras unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento do setor e das políticas e ações de controle de ocupações; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere ao monitoramento e controle de ocupações; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propondo soluções para as deficiências; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, e das normas vigentes, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, relatando eventuais consequências para o setor;			

	h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Fauna e Flora	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas políticas que visem o manejo sustentável de recursos naturais de fauna e flora, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda orientar e acompanhar o cumprimento de diretrizes governamentais de desenvolvimento ambiental; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades do setor, bem como das politicas e ações de proteção e de utilização sustentável da fauna e da flora; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à proteção ambiental; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, e propondo melhorias para as	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	deficiências; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e à legislação em vigor; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Desenvolvimento Urbanístico	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na utilização, implantação e execução do sistema de informações urbanísticas e nos planos de desenvolvimento urbano, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda atuar na promoção de integração entre unidades da estrutura organizacional para maximizar resultados do desenvolvimento urbano ordenado; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico,	1	Livre Nomeação e Exoneração	CCF

	compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento do setor e do sistema de informações urbanísticas, e dos programas e ações de desenvolvimento urbano; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado e promover a integração entre unidades da estrutura organizacional para maximizar resultados do desenvolvimento urbano ordenado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado para o desenvolvimento urbano; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais			

	ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, relatando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico;			
Chefe de Aprovação e Licenciamento	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas atividades e nos processos de aprovação de licenciamento de projetos urbanísticos e edificações particulares no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda contribuir para a aplicação e a orientação no cumprimento da legislação que trata do ordenamento urbanístico; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor e a eficiência nos processos de licenciamento de projetos urbanísticos e de edificações particulares; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propondo soluções para as deficiências; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, bem como no cumprimento da legislação que trata do ordenamento urbanístico; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Fiscalização de Obras	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na fiscalização da execução de empreendimentos particulares com vistas ao cumprimento do ordenamento urbanístico,	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda contribuir para a exigência de cumprimento da legislação que trata do ordenamento urbanístico; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor e a eficiência e rigor na fiscalização da execução de empreendimentos no que se refere ao atendimento dos preceitos legais e dos preceitos urbanísticos do Município; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, bem			

	como de exigir o fiel cumprimento da legislação em vigor e do ordenamento urbanístico proposto pelo Governo; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Administração da Guarda Civil do Município	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas atividades administrativas da GCM, estabelecendo as diretrizes para execução das rotinas administrativas da unidade, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d)	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo da GCM	CCF

	Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Corregedoria da Guarda Civil do Município	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia e supervisionar em caráter permanente as atividades funcionais dos integrantes da GCM, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar em caráter	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo da GCM	CCF

	permanente as atividades funcionais dos integrantes da GCM, reportando aos superiores hierárquicos todos os assuntos disciplinares relacionados ao órgão, bem como apreciar e encaminhar as representações relativas a atuação irregular de integrantes da GCM; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento das atividades da CGM; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, reportando aos superiores hierárquicos, ainda, todos os assuntos disciplinares relacionados ao órgão; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas			

	das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e propor melhorias para as deficiências, em especial visando a garantia de que todos os assuntos disciplinares relacionados ao órgão sejam reportados aos seus superiores; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Administração e Planejamento de Trânsito e Transportes	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia e supervisionar as atividades administrativas do sistema de transportes e trânsito no município, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda interagir e planejar com outros entes governamentais, as diretrizes para organização e fiscalização do sistema municipal de trânsito e transportes; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento do setor,	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	bem como das diretrizes para organização e fiscalização do sistema municipal de trânsito e transportes; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à ações de melhoria e fiscalização do sistema de transporte e transito do município; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado no que tange ao sistema de transporte e ao sistema de trânsito do município; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua			

	chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Desenvolvimento e Projetos de Acessibilidade e Inclusão	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas atividades e projetos que tratam de mecanismos de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular com os entes governamentais e da sociedade civil, as diretrizes para organização e fiscalização do comprimento das políticas governamentais de acessibilidade e inclusão; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades do setor e a elaboração e implantação de ações e programas de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	a que esteja vinculado, no que se refere à acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado na implantação de mecanismos de inclusão e acessibilidade; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Ecoturismo	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na elaboração e execução dos programas de ecoturismo, no atendimento e de acordo	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular estratégias para exploração e divulgação dos recursos naturais do município com seu potencial ecoturístico; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e a articulação de estratégias para exploração e divulgação dos recursos naturais do município com seu potencial eco turístico; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado viabilizar a elaboração de projetos e ações de desenvolvimento do ecoturismo no Município; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, visando a implementação e			

	desenvolvimento de projetos de ecoturismo no Município; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Infraestrutura e Ordenamento Turístico	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na condução dos programas de desenvolvimento da rede turística e projetos e ações para o ordenamento da oferta turística no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular estratégias para mapeamento, visando a divulgação e maior aproveitamento do potencial turístico, de acordo com diretrizes político-governamentais, bem como articular com entidades da sociedade civil ações de organização e qualificação de equipamentos e serviços turísticos; b) Acompanhar, quando solicitado pelo	1	Livre Nomeação e Exoneração	CCF

	superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando elaborar e implementar estratégias para mapeamento, visando a divulgação e maior aproveitamento do potencial turístico, de acordo com diretrizes político-governamentais; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no sentido de executar ações de organização e qualificação de equipamentos e serviços turísticos; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, e propor soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar			

	cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Esportes Náuticos	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas e projetos para desenvolvimento de esportes náuticos, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular com a sociedade, estratégias para aproveitamento de recursos náuticos do município, visando a prática esportiva; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor e a elaboração de estratégias para aproveitamento de recursos náuticos do município, visando a prática esportiva; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no sentido de ampliar o aproveitamento dos	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	recursos náuticos do município, com o fomento da pratica esportiva; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, tornando viável as ações e programas de desenvolvimento dos esportes náuticos; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Esportes	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas e projetos para desenvolvimento do desporto, no atendimento e	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular com a sociedade, estratégias para difusão da prática desportiva, de acordo com diretrizes político-governamentais; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento do setor e a elaboração de estratégias para difusão da prática desportiva, de acordo com diretrizes político-governamentais; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, em especial no incentivo e apoio da sociedade civil à prática regular de esportes; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no			

	sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Gestão Cultural e Eventos	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar ações e projetos para incentivo às diversas manifestações culturais, bem como chefiar ações para realização de eventos do calendário oficial, articular com a sociedade, estratégias para difusão cultural, e ainda chefiar a orientação e o cumprimento das diretrizes para concretização de eventos do calendário; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c)	*1*	*Livre nomeação e exoneração*	*CCF*

	assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Atenção Básica	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na realização de ações relacionadas à estratégia de saúde da família, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda orientar os estabelecimentos de saúde acerca da política de atenção básica e promoção à saúde; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, com vistas ao aperfeiçoamento do programa de saúde da família; c) Orientar os estabelecimentos de saúde acerca da política de atenção básica e promoção à saúde. c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, na implantação de ações relacionadas ao programa de saúde da família; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, acerca da política de atenção básica e promoção à saúde; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos			

	subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Especialidades	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na realização de ações de atenção especializada em saúde, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e a elaboração de estratégias e programas para o desenvolvimento e melhoria das ações de atenção especializada em saúde; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, nas especialidades médicas; d) Chefiar os subordinados do	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado eorientar os estabelecimentos do órgão para cumprimento de metas e diretrizes estabelecidas na política de saúde; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Saúde Bucal	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas de atendimento em saúde bucal, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	confiança, cabendo-lhe ainda informar ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo bem como supervisionar as ações em programas de atendimento em saúde bucal e orientar os estabelecimentos do órgão acerca dos protocolos de atendimento e cumprimento das diretrizes da política de saúde no segmento; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do programa de saúde bucal; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, visando a melhoria da saúde bucal; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, acerca dos protocolos de atendimento e cumprimento			

	das diretrizes da política de saúde no segmento; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Reabilitação Especializada	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia e supervisionar os programas de reabilitação especializada em saúde, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda orientar os estabelecimentos do órgão acerca dos protocolos de encaminhamento e atendimento em reabilitação especializada em saúde; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando a eficiência nos programas de reabilitação especializada em saúde; c) Assessorar as diretorias de departamento no	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à elaboração de projetos e ações na área de reabilitação especializada em saúde; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e acerca dos protocolos de encaminhamento e atendimento em reabilitação especializada em saúde; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança			

	estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Assistência Farmacêutica	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas de assistência farmacêutica, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda orientar os estabelecimentos do órgão acerca dos critérios de dispensação de fármacos; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, no aperfeiçoamento das politicas e estratégias na área de assistência farmacêutica; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado e orientar os estabelecimentos do órgão acerca dos critérios de dispensação de fármacos; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para a melhoria das deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias,	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, bem comoacerca dos critérios de dispensação de fármacos; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Vigilância Epidemiológica e Sanitária	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar programas de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde, chefiar a fiscalização de estabelecimentos e serviços de interesse à saúde e gerenciamento do risco sanitário e orientar os estabelecimentos do órgão sobre a disseminação do uso da metodologia	*1*	*Livre nomeação e exoneração*	*CCF*

	epidemiológica e de boas práticas nas ações que envolvam riscos sanitários à saúde; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o desenvolvimento de estratégias e programas de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) programas de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde; e) chefiar a fiscalização de estabelecimentos e serviços de interesse à saúde e gerenciamento do risco sanitário; f) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhoria para as deficiências apresentadas; g) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, eorientar os estabelecimentos do órgão sobre a disseminação do uso da metodologia			

	epidemiológica e de boas práticas nas ações que envolvam riscos sanitários à saúde; h) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; i) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; j) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Produção e Divulgação em saúde	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na coleta, sistematização, análise, produção e divulgação de informações em saúde, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar a coleta, sistematização, análise, produção e divulgação de informações em saúde, bem como orientar os estabelecimentos do órgão acerca da padronização e disponibilização de dados para avaliação de serviços de saúde; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento das atividades da unidade no que se refere a coleta e utilização dos dados e informações da saúde e sua utilização na melhoria da área da saúde no município; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado orientar acerca da padronização e disponibilização de dados para avaliação de serviços de saúde; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, e propor soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no manuseio dos sistemas de coleta de informações, padronização de dados e no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas			

	das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Projetos e Orçamentos de Obras	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia nas atividades de elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas, de acordo com as solicitações das diversas Secretarias, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda orientar as unidades subordinadas na elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas, seguindo diretrizes do plano de governo; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor, bem como à implementação e a viabilização de obras públicas de interesse público e de acordo com o plano e proposta de	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	Governo; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado,no que se refere à elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas, com vistas à sua viabilização; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propor melhorias para as deficiências do setor apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e no atendimento das normas técnicas e legislação aplicáveis aos projetos de obras públicas; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições			

	conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Gerenciamento de Obras	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas atividades de gerenciamento de execução das diversas obras públicas, durante cada um de seus estágios, internos e no local, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar as atividades de execução de obras públicas, bem como fixar diretrizes às unidades subordinadas, para acompanhamento de obras públicas; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor e melhoria e maior efetividade do acompanhamento, fiscalização e orientação da execução das diversas obras públicas em andamento; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, bem como no atendimento dos projetos elaborados pelos setores próprios, e da	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	legislação de obras em vigor; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propor melhorias para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, na fiscalização do atendimento das especificidades previstas em cada projeto de obra pública pelos executores, com a elaboração de informações a serem reportadas aos superiores; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Habitação	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas e projetos	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	habitacionais em andamento e a serem implementados no município, de forma a atender as exigências de outros entes Governamentais em parceria com o município, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar os programas e projetos habitacionais em articulação com as demais esferas governamentais, bem como orientar as unidades subordinadas no cumprimento de diretrizes do plano de governo relacionadas à política habitacional; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento do setor e auxiliar em programas e políticas públicas voltadas à promoção de condições dignas de moradia para a população, à promoção de condições de habitação e infraestrutura; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, na busca pelo atendimento à demanda habitacional nas áreas urbanas e rurais; d)			

	Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à área de habitação; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Regularização Fundiária	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos projetos de regularização fundiária, incluindo o planejamento da urbanização de núcleos irregulares, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar os projetos de regularização fundiária, incluindo o planejamento da urbanização de núcleos irregulares, bem como fixar diretrizes para cumprimento da política governamental de regularização fundiária, incluindo o planejamento de ações preventivas de ocupações irregulares; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor, bem como a melhoria nos projetos, programas e ações propostas pelo Governo para a regularização fundiária e planejamento urbano; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à regularização fundiária e urbanização de núcleos irregulares; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas;			

	e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, no processo que inclui medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais, com a finalidade de integrar assentamentos irregulares ao contexto legal das cidades; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe Técnico Contábil de Obras	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas ações relacionadas com a elaboração e habilitação de propostas para execução de obras públicas, em questões e análises contábeis, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar ações relacionadas com a elaboração e habilitação de	1	Livre nomeação e exoneração	CCF

	propostas para execução de obras públicas, bem como articular com as demais estruturas organizacionais, ações visando captação de recursos destinados à execução de obras públicas; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento do setor e a viabilização financeira e melhoria do aspecto econômico das propostas para execução de obras públicas; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, em ações visando a captação de recursos destinados à execução de obras públicas; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências do setor; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e de elaborar os dados e informações contábeis necessários à			

	execução dos projetos de obras públicas; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Encargos Administrativos da Procuradoria Geral	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia; b) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão da confiança estabelecida; c) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado; d) Dar cumprimento às decisões do Procurador Geral, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor;	1	Livre nomeação e exoneração, dentre ocupantes do cargo de provimento efetivo	CCF

	e) Chefiar e controlar a distribuição dos processos administrativos e judiciais encaminhados à Procuradoria Geral; f) Chefiar e controlar a distribuição das publicações e dos processos referentes ao Tribunal de Contas do Estado e da União; g) Chefiar e controlar a distribuição de novas ações judiciais a serem propostas pela Procuradoria Geral; h) Chefiar, controlar e fiscalizar o fluxo de entrada e saída dos processos, mandados e quaisquer outros documentos da Procuradoria Geral, disponibilizando sobre sua guarda e distribuição; i) Controlar e acompanhar as publicações oficiais, dando o seu imediato encaminhamento ao Procurador responsável; j) Outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o Procurador Geral.			
Chefe de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, prestando assistência e informando ao Diretor do Departamento da Procuradoria Geral acerca das atividades relacionadas às sindicâncias e processos administrativos disciplinares, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas	1	Livre nomeação e exoneração, dentre ocupantes do cargo de provimento efetivocom bacharelado em Direito	CCF

	pela autoridade a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe planejar atividades relacionadas às sindicâncias e processos administrativos disciplinares, prestando assistência às respectivas comissões; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como prestando assistência às respectivas comissões criadas para analisar e julgar processos administrativos; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, na abertura, elaboração, condução, instrução e encerramento dos processos administrativos; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pela autoridade a que esteja vinculado; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas			

	das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			
Chefe de Técnica Legislativa	a) Atuar na redação dos atos normativos do Poder Executivo no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Prefeito por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais, visando o atendimento dos aspectos formais e normas técnicas aplicáveis aos atos normativos do Poder Executivo; c) Auxiliar no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado,atuando na elaboração, redação, alteração e consolidação dos atos normativos doPoder Executivo Municipal, observadas as normas de técnica legislativa previstas na legislação federal vigente; d) chefiar os subordinados	1	Livre nomeação e exoneração, dentre ocupantes do cargo de provimento efetivo com bacharelado em Direito	CCF

	do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e às normas técnicas e regras formais exigidas na redação de atos normativos; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.			

Art. 4º Fica aperfeiçoado o Anexo III (Quadro de Funções de Confiança de Livre Designação e Dispensa) daLei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou dispositivos da Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012,que passa a vigorar com as seguintes alterações:

ANEXO III
QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE LIVRE DESIGNAÇÃO E DISPENSA

Denominação	Atribuições	Qtd.	Requisitos	Vencimentos
Chefe da Divisão de Mídias Eletrônicas	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de mídias eletrônicas; Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de mídias eletrônicas; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na divisão de mídias eletrônicas; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, o chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal; Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização da mídia eletrônica como parte da política de comunicação governamental no segmento de publicidade; Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A
Chefe da Divisão de Foto e Vídeo	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de produção de imagens	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	em diversos formatos. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de produção de imagens para o acervo do Poder Público, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das imagens produzidas como parte da política de comunicação governamental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de mídias eletrônicas; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na divisão de mídias			

	eletrônicas; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, o chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização da mídia eletrônica como parte da política de comunicação governamental em seus diversos segmentos Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Publicações Oficiais	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela geração de conteúdo para fins de publicidade e divulgação. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de geração de conteúdo, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no âmbito de geração de conteúdo; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Assessorar o chefe imediato na utilização conteúdo gerado, como parte da política de comunicação governamental dos atos da administração. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Cerimonial e Eventos Oficiais	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução dos eventos realizados pelo governo. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de montagem e organização do cerimonial; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na organização do cerimonial; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar,	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na organização e na execução das cerimonias e eventos de governo. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Expediente da SG	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes da Secretaria de Governo. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Manutenção e Suporte	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela manutenção de equipamentos, de sistemas e de rede de dados. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de técnico de informática, de acordo com as orientações do Governo. Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na manutenção de equipamentos, sistemas e rede de dados; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na gestão de TI. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Controle de Contratos	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela gestão e controle dos contratos firmados pela Administração Pública. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de gestão de contratos, de acordo com as orientações do governo. Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	execução ou executadas na gestão de contratos; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na fiscalização dos contratos da Administração, como parte da política de gestão de suprimentos e serviços governamentais. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo protocolo e pelo arquivamento de documentos de documentos oficiais, de acordo com a finalidade e com a orientação dos superiores. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o protocolo dos documentos e o destino dos documentos no acervo do Poder Público, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no protocolo e no arquivo; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na organização de documentos oficiais, seja no seu recebimento, seja no arquivamento para posterior utilização. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Atendimento ao Contribuinte	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo atendimento dos contribuintes, coleta de dados para verificação, anotação de demandas e distribuição para os setores responsáveis. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de atendimento ao contribuinte, de acordo	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no atendimento ao contribuinte; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na triagem e encaminhamento do expediente encaminhado ao Gabinete. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Controle de Frotas	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela condução da frota de automóveis da Prefeitura. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades, conferindo os documentos exigidos pelos atos normativos da Prefeitura, encaminhado o	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	uso dos veículos da frota, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização e na manutenção da frota oficial. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Recuperação de Ativos	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela recuperação de ativos da Administração Pública. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades que envolva a recuperação administrativa de ativos financeiros inscritos em dívida ativa ou não, de acordo com as orientações	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na política de Cobrança de dívidas com a Administração pública, nas diversas fases. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe de Divisão de Dívida Ativa	Gerenciar diretamente os trabalhos dos subordinados responsáveis pela realização da inscrição, controle e cobrança da dívida ativa. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades relacionadas à dívida ativa do município, de acordo com as orientações do	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no que se refere ao procedimento de cobrança da dívida ativa; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na condução do setor de dívida ativa, na diminuição dos débitos mantidos com prefeitura. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Expediente da SA	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Administração e Finanças. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			

Chefia de Divisão de Manutenção de Vias Públicas	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela manutenção e conservação das vias públicas. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades necessárias aos reparos das vias públicas, manutenção das vias públicas em bom estado de conservação, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na manutenção e conservação das vias públicas; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na manutenção e conservação das vias públicas, como parte da política de planejamento urbanístico do Governo. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Cemitério	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis manutenção e pelo funcionamento do cemitério municipal. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de manutenção das dependências do cemitério municipal, bem como das atividades atinentes ao seu funcionamento regular, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na manutenção e funcionamento do cemitério municipal; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na condução das atividades relacionadas ao serviço funerário do município, no que se refere ao funcionamento e	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	utilização do cemitério municipal. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefia de Divisão de Praças, Jardins e Limpeza de Praias	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela realização de limpeza e manutenção nas praças, jardins e praias do município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de limpeza, conservação de praças e jardins e na manutenção e melhoria dos níveis de poluição das praias do município; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na limpeza e manutenção das praças, jardins e praias do município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	Assessorar o chefe imediato na elaboração de ações de manutenção, reparos, limpezas, como parte da política governamental de zeladoria. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Gerenciar diretamente as atividades de manutenção, limpeza e conservação de praças, jardins e praias			
Chefia de Divisão de Obras Civis, Elétrica e Hidráulica	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das obras civis, elétricas e hidráulicas, destinadas aos reparos e manutenção dos próprios públicos. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das obras civis, elétricas e hidráulicas nos próprios públicos, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no que se refere obras civis, de elétrica e de hidráulica, nos diversos prédios da administração pública; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar,	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração de ações e programas de zeladoria, no tocante às atividades de obras civis, elétricas e hidráulicas, relacionadas à manutenção geral dos próprios públicos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Oficina Mecânica	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelos reparos mecânicos na frota de veículos da Administração Pública; Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução dos reparos da frota própria da Prefeitura, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato na organização do setor de garagem da Prefeitura em especial no que se refere a peças e serviços mecânicos destinados à frota de veículos da Prefeitura; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	execução ou executadas na oficina mecânica da garagem da Prefeitura; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na fiscalização e utilização da frota de veículos da Prefeitura, especialmente na utilização de peças e reparos dos veículos; Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Almoxarifado	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela manutenção do estoque de suprimentos utilizados na garagem para reparos em veículos da frota da Prefeitura. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de orçamento, listagem, verificação de estoque de suprimentos utilizados na frota de veículos da Prefeitura, de acordo com as orientações do	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na organização e manutenção do estoque de suprimentos destinados à utilização na frota de veículos da Prefeitura; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na organização da garagem da Prefeitura Municipal, em especial ao controle de estoque de suprimentos destinados aos reparos da frota de veículos da Prefeitura; Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Manutenção e Limpeza Pública	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela manutenção e limpeza pública na região Norte do Município de Bertioga. Distribuir as tarefas entre	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de manutenção e limpeza pública da região Norte do Município de Bertioga, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na Manutenção e limpeza pública da região Norte do Município de Bertioga; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na política pública de zeladoria do governo municipal, no que se refere à manutenção e limpeza especificamente da região Norte do Município. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão	Gerenciar diretamente o	1	Ocupante	Vencimento

de Gestão Orçamentária	trabalho dos subordinados responsáveis pelas rotinas de planejamento e controle da execução orçamentária do órgão. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de controle e planejamento orçamentário, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no que se refere ao controle e planejamento orçamentário; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização no que se refere à gestão orçamentária do município. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		de cargo de provimento efetivo	Básico + 40% do Nível 10A

Chefe da Divisão de Expediente da SU	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Serviços Urbanos. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SU. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelas atividades do ensino fundamental nas unidades educacionais do Município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de do ensino fundamental, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no ensino fundamental; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	imediato no que se refere às atividades e metas do ensino fundamental como parte da política de educação governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Educação Especial e EJA	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelas atividades elaboradas e executadas nas unidades de ensino destinadas à Educação Especial e ao atendimento de educação destinada a jovens e adultos. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades da educação especial e da educação de jovens e adultos, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na educação especial e na educação destinada a jovens e adultos; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na realização e elaboração de projetos de ações e programas destinados à educação especial e destinada a jovens e adultos, como parte da política de educação governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Educação Infantil e Creche	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelas atividades educacionais nas unidades de educação infantil e creches do município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades da educação básica em creches e unidades de ensino destinadas a educação infantil, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nas creches e unidades de educação infantil; Fiscalizar a frequência e a	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração de ações e programas destinados ao desenvolvimento de atividades em creches e unidades de educação infantil, como parte da política de educação governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Acompanhamento e Avaliação	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela coleta, formatação, acompanhamento e avaliação dos dados educacionais, de acordo com as metas fixadas. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de coleta de dados, tabulação dos dados, análise dos resultados, comparação com as metas fixadas e e elaboração de relatório de resultados dos indicadores educacionais, de acordo	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no acompanhamento e avaliação de dados educacionais; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos dados educacionais produzidos como parte da política de educação governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Planejamento de Valorização do Magistério	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de educação continuada destinadas ao aperfeiçoamento da carreira do magistério e demais profissionais da	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	educação, visando a valorização profissional. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de educação continuada, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na educação continuada, com vistas à valorização da carreira do magistério; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos e das metas alcançadas pelo setor; Assessorar o chefe imediato na utilização das atividades de educação continuada como parte da política de educação governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			

Chefe de Divisão de Suporte e Logística	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de Transporte Escolar utilizados na Rede Municipal de Ensino e dos Programas de Alimentação Suplementar Educacional. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de transporte escolar e controle de frota e organizar e implementar os programas de alimentação suplementar na rede de ensino do município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no controle e organização das atividades das frotas de transporte escolar do município, bem como no apoio e organização dos programas de alimentação suplementar adotados na rede de ensino municipal, de acordo com as deficiências verificadas em cada etapa educacional; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no desenvolvimento e aperfeiçoamento dos programas de transporte escolar e de alimentação suplementar, destinados à rede pública de ensino, como parte da política de educação e desenvolvimento social governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Manutenção Escolar	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de manutenção e reforma dos prédios públicos destinados à instalação de unidades de ensino ou setores da educação. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de manutenção, reparos, reformas, preventivas ou corretivas, nos prédios públicos destinados à educação, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na manutenção das unidades educacionais; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração de projetos destinados à adequação dos prédios públicos destinados à educação, no que se refere ao seu aspecto físico, como parte da política de educação e desenvolvimento social governamental em seus diversos segmentos. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Pessoal	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela movimentação, gestão de pessoal e organização e manutenção do arquivo que contém toda a documentação expedida durante a realização das rotinas dos recursos humanos da Prefeitura.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de gestão e movimentação de pessoal, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na gestão e movimentação dos recursos humanos à disposição do Município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos dados e informações acerca dos recursos humanos à disposição da Prefeitura como parte da política de administração governamental em seus diversos segmentos. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Expediente da SE	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Educação. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SE. Zelar pelo ambiente de			

	trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Convivência do Idoso	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de atendimento assistencial ao idoso e estímulo de convivência. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de atendimento, orientação, estimulação de convivência social do idoso, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração e projetos de programas assistenciais e sociais destinados aos idosos,	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

000190

	como parte da política assistencial governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefia de Divisão de Programas Sociais	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de realização de programas sociais e que tenham como finalidade a Transferência de Renda; Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de execução, elaboração, organização e realização de programas, ações e iniciativas para melhorar as condições de vida dos munícipes e visando beneficiar indivíduos ou famílias em situação de pobreza ou extrema pobreza por meio de transferência monetária, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nos programas sociais e de transferência de renda; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração de projetos de acesso a direitos sociais básicos,como parte da política assistencial do governo, em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe de Divisão do DECAT	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades; Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de produção de imagens para o acervo do Poder Público, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das imagens produzidas como parte da política de comunicação governamental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de mídias eletrônicas; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na divisão de mídias eletrônicas; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, o chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização da mídia eletrônica como parte da política de			

	comunicação governamental em seus diversos segmentos Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Expediente da SD	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SD. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Vegetação	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de instrução de processos que tratam da supressão ou exploração da cobertura vegetal nativa. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades que compreendem as ações empreendidas pelo poder público para o uso sustentável dos recursos naturais e para a conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, essencial à sadia qualidade de vida, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	execução ou executadas nos processos que tratam de supressão ou exploração da cobertura vegetal nativa; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das ações de controle da supressão e exploração da cobertura vegetal nativa como parte da política florestal e de proteção à biodiversidade governamental, em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Controle Ambiental	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de compilação e análise de dados e informações para subsidiar os processos de licenciamento ambiental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de dados e	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	estudos de impacto ambiental necessários nas decisões de autorização ou não de licenciamentos ambientais requeridos, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na compilação de dados, análise de resultados e estudos de impacto ambiental; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados alcançados com o estudo de impacto ambiental como parte da política de proteção do meio ambiente do Governo em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			

Chefe da Divisão de Ações Educativas	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades destinadas a programas e ações de educação ambiental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de produção, organização e execução de programas voltados à formação de indivíduos em temas que envolvem a proteção ambiental, a preservação e a sustentabilidade , de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na implementação da educação ambiental no município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos programas e ações de educação ambiental como parte da política de preservação do meio	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	ambiente do Governo, em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Controle de Resíduos Sólidos	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução de programas de controle de resíduos sólidos no município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de coleta, triagem, armazenamento correto e destinação do resíduo sólido produzido no município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na realização e organização da coleta de resíduos, separação e triagem, armazenamento correto e destinação de resíduos sólidos; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato nas ações de destinação de resíduos como parte da política de proteção ao meio ambiente e de saúde governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Viveiro de Mudas	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de manutenção e utilização de espécies do viveiro de mudas do município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades do plano de arborização urbana e ações de recuperação ambiental, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na organização, manutenção e distribuição de mudas conservadas no viveiro do município, para	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	a arborização urbana; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização espécies de plantas produzidas e conservadas no viveiro de mudas, como parte da política ambiental governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Monitoramento	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de monitoramento de áreas de preservação ambiental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de monitoramento de áreas ambientais, suscetíveis às pressões de ocupações irregulares, de acordo com as orientações do Governo;	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e dadosproduzidos a partir do monitoramento de áreas ambientais, como parte da política governamental de meio ambiente e de planejamento urbano em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Expediente da SM	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Meio Ambiente. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SM. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe			

	forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Patrimônio Imobiliário	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de manutenção e atualização permanente do cadastro do patrimônio imobiliário pertencente ao município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de atualização do cadastro de imóveis e verificação periódica da situação do patrimônio imobiliário do município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no cadastramento de informações relativas ao patrimônio imobiliário do município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	informações e do cadastro de imóveis pertencentes ao município, produzidos no setor, como parte da política governamental de administração, em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Cartografia	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de elaboração, organização e manutenção informações cartográficas. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de representação gráfica da superfície terrestre do município e região, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na concepção, produção, difusão, utilização e estudo dos mapas; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das imagens produzidas e na informações contidas nos mapeamentos como parte da política governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Normas e Procedimentos	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de ações de elaboração e atualização dos planos de desenvolvimento urbano. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de planejamento, diretrizes, projetos, ações, organização e desenvolvimento urbano municipal e regional, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na elaboração de ações, programas e projetos de desenvolvimento urbano; Fiscalizar a frequência e a	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das ações de desenvolvimento urbano produzidas como parte da política governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Análise de Obras Particulares	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de análise e expedição de licenças e certidões relacionadas a projetos urbanísticos e de obras particulares. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de análise dos processos de pedido de licenças relacionadas a projetos urbanísticos e de obras particulares, verificação do atendimento das normas, leis e instruções aplicáveis, elaboração e expedição, se o caso, das respectivas licenças e	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	certidões, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na analise dos pedidos de licenças e elaboração e expedição das respectivas licenças e certidões; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das licenças e certidões expedidas ou solicitadas como parte da política governamental de planejamento urbano. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Instalações	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades análise e expedição de licenças e certidões relacionadas a instalações	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	e construções temporárias Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de análise dos processos de pedido de licenças relacionadas a instalações e construções temporárias, verificação do atendimento das normas, leis e instruções aplicáveis, elaboração e expedição, se o caso, das respectivas licenças e certidões, de acordo com as orientações do Governo, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações sobre as licenças expedidas e solicitações apresentadas como parte da política governamental de planejamento urbano. Zelar pelo ambiente de			

	trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de fiscalização de obras e loteamentos particulares, e autorização para ocupação e habitação de edificações. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de fiscalização física e documental de obras e loteamentos particulares, de processos referente a autorização de ocupação e habitação de edificações, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na Fiscalização de obras particulares e na análise e condução de processos de autorização de ocupação e habitação de edificações; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados das fiscalizações e das informações acerca das autorizações expedidas e solicitadas como parte da política governamental de planejamento urbano. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de fiscalização de posturas municipais. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de verificar se os projetos e serviços na cidade estão sendo executados conforme as exigências, normas e legislações específicas. visando prevenir e coibir ações não respeitosas à sociedade e ao município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	na fiscalização da legislação e norma e instrução de posturas do município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados da fiscalização de projetos e serviços no atendimento da legislação de posturas do município, como parte da política de governamental de planejamento urbano e de obras e habitação. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Expediente da SP	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	Secretaria de Planejamento Urbano. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SP. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão	Gerenciar diretamente o	1	Ocupante	Vencimento

Operacional	trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades operacionais de segurança preventiva e ostensiva da GCM. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de segurança preventiva e ostensiva da GCM, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas para a efetivação da segurança preventiva e ostensiva no Município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das operações de segurança como parte da política de governamental de segurança. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por		de cargo de provimento efetivo	Básico + 40% do Nível 10A

	sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Justiça e Disciplina	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades correcionais com amparo na legislação vigente. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de recebimento, condução e análise dos processos disciplinares, acompanhamento de resultados, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nos processos disciplinares e sindicâncias, conforme legislação vigente ; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização resultados dos processos disciplinares conduzidos nas atividades correcionais como parte	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	da política governamental de administração. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Educação de Trânsito	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de campanhas educativas de trânsito. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de elaboração de projetos, programas e ações de desenvolvimento de campanhas educativas de trânsito, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na condução, organização e realização das campanhas de educação no trânsito; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração de projetos e programas de educação no transito como parte da política de segurança governamental Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Tráfego e Sinalização	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de ações de controle de tráfego e sinalização horizontal e vertical de trânsito Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de verificação e controle do tráfego, análise das condições das sinalizações de transito vertical e horizontal, atendimento às necessidades apresentadas e melhorias aos defeitos apontados, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no controle de trafego e na manutenção e instalação de sinalização de trânsito vertical e horizontal nas vias de responsabilidade do	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	Município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações obtidas no controle de tráfego realizado, bem como na análise de condições da sinalização de tráfego horizontal e vertical, como parte da política de segurança governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe de Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transporte	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de fiscalização de trânsito e transporte, ações de coleta, registro e análise de dados relativos às infrações de trânsito. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de fiscalização de trânsito e transporte, ações de coleta, registro e análise de dados relativos às	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	infrações de trânsito, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na fiscalização de trânsito e transporte, coleta, registro e análise de dados relativos às infrações de trânsito; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações produzidas nacoleta, registro e análise de dados relativos às infrações de trânsito como parte da política de segurança de trânsito governamental			
Chefe da Divisão da Junta Militar	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades da Junta Militar no município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades da Junta	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	Militar no município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na da Junta Militar no município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações obtidas pela Junta Militar como parte da política de segurança governamental			
Chefe da Divisão de Expediente da SC	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Segurança e Cidadania. Distribuir as tarefas entre	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SC. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Esportes Individuais	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	de programas de desenvolvimento da prática esportivas de rendimento. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de elaboração, organização e análise de projetos de desenvolvimento da prática deesportes de rendimento, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas realização de projetos de desenvolvimento da prática de esportes de rendimento; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações produzidas pelo setor como parte da política de desenvolvimento de práticas esportivas governamental Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens			

	públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Esportes Coletivos	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de programas e ações de atividades esportivas de participação coletiva. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de projetos, ações e programas de desenvolvimento da prática de esportes coletivos no município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no fomento da prática de esportes coletivos pelos munícipes; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	informações produzidas no setor como parte da política de fomento à prática de esportes e de saúde. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural do município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades voltadas à proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural do município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na Proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações acerca das condições do patrimônio histórico e cultural do município como parte da política de cultura e turismo. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Incentivo à Cultura	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de fomento cultural. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de projetos voltados à promoção, produção, circulação, divulgação e concessão de prêmios, nas áreas de arte e cultura, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas elaboração, organização e viabilização de projetos, ações e programas com a finalidade de fomentar a cultura no Município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e estudos relativos ao fomento da cultura no Município como parte da política governamental de desenvolvimento cultural. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia			
Chefe da Divisão de Expediente da ST	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da ST. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão ESF	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de das equipes que atuam na Estratégia de Saúde da Família. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	supervisionar a execução das atividades de organização e realização do atendimento do programa de saúde da família, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na atuação e realização do programa de saúde da família; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e resultados obtidos pela atuação das equipes de atendimento da saúde da família como parte da política de governamental de saúde. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia			
Chefe da Divisão Ambulatorial	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados	1	Ocupante de cargo de	Vencimento Básico + 40%

	responsáveis pela execução das atividades de atividades ambulatoriais relacionadas à atenção especializada em saúde. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de atendimento ambulatorial relacionados à atenção especializada em saúde, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas atendimento ambulatorial relacionado à atenção especializada; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações obtidas a partir do atendimento ambulatorial relacionado à atenção especializada em saúde como parte da política de saúde governamental Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens		provimento efetivo	do Nível 10A

	públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia			
Chefe da Divisão de Saúde Mental	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de atividades desenvolvidas no CAPS, no programa de saúde mental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) em programas de tratamento para pessoas que sofrem com transtornos mentais, psicoses, neuroses graves e demais quadros, cuja severidade e/ou persistência justifiquem sua permanência num dispositivo de cuidado intensivo, comunitário, personalizado e promotor de qualidade de vida, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na prestação atendimento, gerenciamento dos projetos terapêuticos, inserção social dos usuários que envolvam educação, trabalho, esporte, cultura e	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	lazer, organização da rede de serviços de saúde mental do município. Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização da atenção à saúde mental na rede básica, PSF (Programa de Saúde da Família), PACS (Programa de Agentes Comunitários de Saúde), como parte da política de saúde governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de DST/AIDS	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades do CTA no que se refere ao atendimento de DST/AIDS. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de prevenção, diagnostico, enfrentamento de epidemia, aconselhamento	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	e atendimento de pacientes, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no atendimento, diagnostico, atendimento físico e psicológico, realização de ações de enfrentamento de epidemias e outros programas relacionados ao atendimento e aconselhamento de pacientes de DST/AIDS; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações coletadas e produzidas no CTA como parte da política de saúde governamental Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão	Gerenciar diretamente o	1	Ocupante	Vencimento

de Fisioterapia	trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades do serviço de atendimento fisioterápico nas unidades de saúde. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades relativas à projetos, ações e atendimentos na área de Fisioterapia das unidades de saúde, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na efetivação de programas e na prestação de serviços de fisioterapia nas unidades de saúde; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização da informações e resultados obtidos como parte da política de saúde governamental Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens		de cargo de provimento efetivo	Básico + 40% do Nível 10A

	públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Odontologia	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de programas, ações e de atendimentos prestados em saúde bucal nas unidades da rede. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de execução dos programas e ações de saúde bucal, bem como de atendimento odontológico nas unidades de saúde da rede, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no atendimento de saúde bucal nas unidades de saúde do município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	imediato na utilização das informações produzidas a partir dos atendimentos de saúde bucal realizados como parte da política de saúde governamental; Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Equoterapia	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de reabilitação especializada em saúde na modalidade de equoterapia. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento e tratamento terapêutico educacional com a utilização de cavalos, com vistas ao desenvolvimento biopsicossocial de pessoas com deficiências e/ou necessidades especiais, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nas ações destinadas ao desenvolvimento afetivo, estimulação da sensibilidade tátil, visual e auditiva, melhora da postura e do equilíbrio, Desenvolvimento da	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	autoestima e a autoconfiança, desenvolvimento da coordenação motora e a sociabilização; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das ações, programas e resultados produzidos como parte da política de saúde governamental Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Farmácia	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de dispensação de fármacos às unidades do órgão e à população assistida. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de distribuição, controle aquisição de fármacos, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no controle de estoque, distribuição para as unidades da rede, fiscalização e controle da distribuição direta aos usuários, de fármacos; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e resultados obtidos no controle realizado como parte da política de saúde governamental; Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Estudos Epidemiológicos	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de coleta de informações para avaliar o comportamento epidemiológico das doenças, agravos e	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	eventos de importância para formulação de estratégias em saúde pública. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de estudo da distribuição e dos determinantes das doenças ou condições relacionadas à saúde em populações especificadas e a aplicação desses estudos para controlar problemas de saúde, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na vigilância, observação, pesquisa analítica e experimentação acerca da distribuição, das determinantes, das condições e das populações especificadas, e elaboração relatório de resultados acerca das doenças; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;			

	Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e resultados produzidos como parte da política de saúde governamental Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Imunização	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de serviço e as campanhas de imunização. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das campanhas de imunização, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na organização, divulgação, implantação e execução das campanhas de imunização; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das ações e programas realizados e de seus resultados como parte da política governamental de saúde; Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Fiscalização	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela fiscalização de estabelecimentos e serviços de interesse à saúde suscetíveis de risco sanitário. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de fiscalização de estabelecimentos e serviços do município no que se refere aos padrões sanitários aceitáveis, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na Visita, fiscalização e autuação de estabelecimentos e serviços, no que se refere ao atendimento às normas de saúde e sanitárias;	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados da fiscalização como parte da política governamental de saúde Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Zoonose	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de o controle de vetores, zoonoses e demais agravos que ofereçam risco à saúde pública. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de prevenção contra zoonoses (doenças e agravos transmitidas ao homem por animais) através do controle de vetores, controle de sinantrópicos/peçonhentos e controle de animais domésticos, de acordo com as orientações do Governo;	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no controle de pragas, orientação e controle através do uso de produtos químicos, nas atividades de orientação de medidas preventivas para evitar a presença de animais invasores, a remoção destes animais.; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados obtidos com as ações de controle de vetores e zoonoses como parte da política governamental de saúde Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Expediente da SS	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Saúde. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SS. Zelar pelo ambiente de			

	trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Orçamentos	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis diretamente pelas atividades de orçamentação de obras públicas. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de análise de projeto de obra pública, determinação dos custos, busca da eficiência no gasto público, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na Análise do projeto de obra, composição de custos e quantidades, atualização de valores, desenvolvimento de soluções eficientes no controle de orçamentos e de precisão e outras atividades relacionadas à orçamentação das obras públicas; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos dados obtidos na orçamentação como parte da política governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Projetos	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de elaboração de projetos de obras públicas. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades necessárias à elaboração de projeto básico e executivo das obras a serem realizadas pela administração, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no acompanhamento, elaboração e conclusão dos projetos básico e executivos referentes às obras públicas em andamento; Fiscalizar a frequência e a permanência dos	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos projetos elaborados como parte da política de obras e desenvolvimento governamental em todos os seus segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Edificações	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelas atividades de execução de obras públicas prediais. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de acompanhamento e fiscalização do andamento e conclusão das obras públicas, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nas obras públicas em	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	andamento no município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização conclusões de sua fiscalização como parte da política de desenvolvimento urbano governamental Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Infraestrutura	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução de obras públicas de infraestrutura urbana. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução dos projetos de infraestrutura urbana em andamento, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	na realização dos projetos de obras de infraestrutura urbana; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na condução de projetos de obras públicas de infraestrutura como parte da política governamental de desenvolvimento urbano Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão Social	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de identificação e avaliação e cadastro social de beneficiários de programas habitacionais. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de cadastramento, encaminhamento e avaliação de beneficiários de programas habitacionais, de acordo com as orientações do	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no cadastramento, triagem, analise de cadastro, encaminhamento e avaliação de beneficiários de programas habitacionais; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e conclusões dos cadastros como parte da política habitacional governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Controle e Fiscalização	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de acompanhamento da utilização das unidades habitacionais em respeito às finalidades sociais	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	fixadas nos programas executados. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de verificação da destinação das unidades habitacionais no que se refere ao atendimento dos fins sociais a que se destinam, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no acompanhamento e fiscalização das unidades habitacionais com a finalidade de garantir o cumprimento da finalidade a que se destina; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato das informações obtidas nas verificações como parte das políticas governamentais de habitação e de desenvolvimento urbano Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens			

	públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Cadastramento	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de identificação de núcleos, avaliação e cadastro de unidades elegíveis ao programa de regularização fundiária. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de identificação, verificação física, avaliação e admissão de unidades em programas de regularização fundiária, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na identificação, verificação física e documental, análise da situação formal, avaliação de viabilidade e interesse e cadastro de unidades elegíveis ao programa de regularização fundiária ; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das conclusões obtidas nas análises como parte da política governamental de desenvolvimento urbano Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Capacitação e Controle de Convênios	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de execução contratual e prestação de contas em convênios e contratos de repasse de recursos destinados à execução de obras públicas. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades relativas ao acompanhamento da execução de contratos e respectiva prestação de contas, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas No acompanhamento do cumprimento dos contratos firmados pela administração pública, fiscalizar a qualidade e	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	prestar contas de convênios e contratos relativos às obras públicas. Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados da fiscalização e gestão de contratos e convênios como parte da política governamental em todos os seus segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Expediente da SO	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Obras. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SO. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Defesa do Consumidor	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades dos serviços de proteção	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	dos direitos do consumidor e canais de atendimento à sociedade. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades voltadas à proteção do consumidor e ao aperfeiçoamento dos canais de atendimento à sociedade, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no atendimento de munícipes, coleta de denúncias e reclamações, fiscalização e adoção de medidas próprias para a defesa do direito dos consumidores pelos estabelecimentos e serviços do município, Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e medidas adotadas como parte da política governamental em seus diversos seguimentos.			

	Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Dívida Ativa	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de que envolvam a inscrição da Dívida Ativa e sua execução. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de verificação de adimplência e inscrição de devedores na dívida ativa do município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na verificação de devedores, inscrição dos devedores da dívida ativa, acompanhamento da cobrança das dívidas e encaminhamento para execução pelo setor responsável; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização da informação de devedores como parte da política governamental em seus diversos seguimentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			
Chefe da Divisão de Expediente da PGM	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Procuradoria Geral do Município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo	Vencimento Básico + 40% do Nível 10A

	tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da PGM. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.			

Art. 5º Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

Bertioga, 15 de março de 2019. (PA n. 10140/12)

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

NOTA TÉCNICA Nº 01/2019 - PGM

Nota Técnica da Procuradoria Geral do Município sobre o Projeto de Lei Complementar que altera e acresce a Lei Complementar nº 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou dispositivos da Lei Complementar nº 93, de 19 de dezembro de 2012, para aperfeiçoar a readequação da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bertioga.

A Procuradoria Geral do Município, no exercício das competências previstas no art. 132 da Constituição da República e nos arts. 76 e 77 da Lei Orgânica do Município elabora a presente nota técnica com o fim de, respeitosamente, oferecer subsídios e contribuições à análise da alteração do Projeto de Lei Complementar acima epigrafado.

Cumpre ressaltar que a presente análise decorre da necessidade de observância e cumprimento do Venerando Acórdão da ADI nº 2167063-26.2017.8.26.0000, quanto aos apontamentos de inconstitucionalidades na r. decisão do Órgão Especial, bem como da decisão liminar e V. Acórdão da Ação Popular nº 1002684-20.2018.8.26.0075, para a elaboração da Reforma Administrativa em andamento, no intuito de preservação da ordem pública, segurança e continuidade dos serviços públicos prestados pela Administração Pública, bem como salvaguardar o cumprimento de decisão judicial.

O Gabinete do Prefeito apresentou para a manifestação jurídica da Procuradoria Geral do Município o Projeto de Lei Complementar em epígrafe, a fim de analisar, com urgência, se o contido em seu texto atende ao V. Acórdão da referida ADI e à medida liminar e V. Acórdão da referida Ação Popular, o qual passamos, nesta oportunidade, a externar o posicionamento institucional acerca das proposições legislativas em questão, de forma sucinta, em razão do exíguo prazo para análise, ciente da sua relevante e indeclinável função na proteção do interesse público municipal, nos seguintes termos:

O Projeto de Lei Complementar em análise, como se depreende da leitura do seu texto e mensagem explicativa que o acompanha, busca aperfeiçoar e alterar a Lei Complementar nº 93, de 19 de dezembro de 2012 para, supostamente, adequá-la ao disposto no artigo 29, caput, artigo 30, caput, e art. 131, Seção II, da Constituição Federal, Lei Complementar Federal nº 73/1993 e Lei Federal nº 13.502/2017, bem como, atender às imposições trazidas no corpo da citada Ação Direta de Inconstitucionalidade e da Ação Popular.

Conforme se depreende das decisões judiciais, as inconstitucionalidades declaradas pela ADI e apontadas nos autos da Ação Popular referem-se à:

"criação de cargos de provimento em comissão que não retratam atribuições de assessoramento, chefia e direção";

Ressalta-se que todos os dispositivos constitucionais invocados no V. Acórdão e na r. decisão liminar e V. Acordão da Ação Popular aplicam-se ao Município, por força do disposto no artigo 144, da Constituição Estadual, bem como a criação de cargos em comissão e funções de confiança possui regramento na Constituição do Estado, no artigo 115 e incisos, a qual repete disposição da Constituição Federal, artigos 37 e incisos.

A Constituição Federal, em seu artigo 25, prevê que os Estados se organizarão e serão regidos pelas Constituições e leis que adotarem, observados os princípios da Constituição da República, a qual também estabelece que os Municípios, por sua vez, reger-se-ão por Lei Orgânica, atendidos os princípios estabelecidos na Constituição Federal e na Constituição do respectivo Estado (art. 29). Isso se denomina princípio da simetria constitucional.

Em razão desse sistema constitucional impositivo, o Município de Bertioga deve absoluto respeito na sua organização interna (leia-se Lei Orgânica e leis municipais) às diretrizes das Constituições da República e do Estado de São Paulo, conforme determinam os art. 29 da CF/88 e 144 da CESP.

Quanto aos cargos dentro da estrutura da Procuradoria Geral, sugeriu-se a substituição do cargo de Sub-Procurador Geral do Município pelo cargo de Diretor do Departamento da Procuradoria Geral, bem como a substituição do cargo de Chefe de Contencioso pelo cargo de Chefe de Encargos Administrativos da Procuradoria Geral, a fim de melhor adequação organizacional e fluxo das demandas.

"Criação de cargos de provimento em comissão que não retratam atribuições de assessoramento, chefia e direção:"

As Constituições Federal e do Estado de São Paulo trazem, respectivamente, formas explícitas de ocupação de cargos e funções na Administração Pública, no caso, funções de confiança e cargos em comissão. (arts. 37, V, CF e 115, V, CESP). As funções de confiança devem ser exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo de provimento efetivo, sem exceção. Já para os cargos em comissão, a jurisprudência vem sinalizando que haja um percentual dos cargos em comissão, a ser ocupados por servidores efetivos, nos termos do art. 37, V da CF, o que se discute apenas é o percentual mais adequado para aquela ocupação, não havendo nenhuma definição legal.

No tocante à definição do percentual de cargos em comissão a serem ocupados por servidores efetivos, a Administração Pública definiu o percentual de 30% (trinta por cento), o que, de conformidade com a Nota Técnica emitida pelo Secretário de Administração e Finanças, extrai-se que a quantidade de cargos efetivos existentes de 2013 a 2018 apresentou crescimento de 6,93%, conforme

apresentado no Gráfico 1, informando o Sr. Secretário que tais cargos representavam 88,3% da estrutura administrativa da PMB em 2013 e passaram a representar 94,2% em 2018, significando aumento na proporção de cargos efetivos.

Ainda de acordo com os demonstrativos e esclarecimentos constantes na citada Nota Técnica, o Secretário de Administração e Finanças informa que na Tabela 1 é possível constatar expressiva diminuição no quantitativo de cargos comissionados no período 2013-2018, em que a redução alcança percentual de 50,52%, ficando a situação demonstrada no Gráfico 2. Os cargos em comissão representavam 11,7% da estrutura administrativa em 2013 e foram reduzidos a 5,8% em 2018, representando redução na proporção. E que, ainda, a partir do encerramento de 2016, a redução no quantitativo total de cargos existentes deve-se quase que exclusivamente em razão da redução na quantidade de cargos comissionados, conforme evidencia o Gráfico 3 a partir do ano de 2016 até 2018, enquanto que no período de 2013 a 2018, segundo dados da Fundação SEADE, Bertioga verificou um crescimento populacional da ordem de 15,12%.

Pela conclusão da Nota Técnica emitida pelo Secretário de Administração e Finanças a partir de 11/10/2018 foram reduzidos 12 cargos de provimento em comissão em relação à estrutura imediatamente anterior, havendo, ainda, 12 cargos com status de agentes políticos, sendo que um deles (o PGM) é de provimento dentre os Procuradores efetivos. Dentre os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento, constantes do Anexo II da LCM 145/2018, há reserva de 30% (trinta por cento) para preenchimento por servidores de carreira, nos termos do art. 31-I da

referida Lei. São 122 (cento e vinte e dois) cargos de provimento em comissão, dos quais 37 (trinta e sete) são de preenchimento obrigatório por servidores de carreira. Restam 85 cargos de provimento em comissão que podem ser preenchidos "ad nutum".

Salienta-se, ainda, quanto à necessidade de definição das atribuições em lei, pois a jurisprudência é pacífica no sentido de que as atribuições de cargos públicos têm que estar definida em lei e não por decreto, isso porque não basta, para a adequação constitucional, que o nome deste ou daquele cargo remeta a funções que exijam especial confiança: necessário é que as atribuições reflitam essa natureza.

Cumpre salientar, conforme declarado no V. Acórdão da ADI, ora em comento, que não é a denominação do cargo ou emprego que define se as atribuições são de direção, chefia ou assessoramento, mas a natureza das funções efetivamente outorgadas ao ocupante do posto.

Nota-se no Projeto de Lei Complementar ora apresentado nova descrição proposta para cada um dos cargos em comissão (assessoria) e funções de confiança (chefia), cada qual em seu âmbito de atuação, definindo as atribuições voltadas à implementação das políticas públicas e ao atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de governo, retratando carga política em suas funções, exigindo vínculo de confiança com seus superiores, o que, mediante suas descrições, a princípio, não expressam atribuições técnicas ou meramente burocráticas.

Denota-se, assim, alteração no presente Projeto de Lei Complementar em análise, no sentido de adequação, aperfeiçoamento e atendimento ao V. Acórdão da ADI nº 2167063-26.2017.8.26.0000, bem como à r. decisão liminar e V. Acórdão da Ação Popular nº 1002684-20.2018.8.26.0075.

Bertioga, 14 de março de 2.019.

ROBERTO ESTEVES MARTINS NOVAES
Procurador-Geral do Município
OAB/SP 63.061

000235

MENSAGEM EXPLICATIVA

Excelentíssimo Senhor Presidente da Câmara Municipal de Bertioga:

Pela presente Exposição de Motivos encaminhamos a essa Egrégia Casa de Leis o Projeto de Lei Complementar que ***"Aperfeiçoa a Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou dispositivos da Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012, que trata da estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Bertioga"***, pelos seguintes motivos:

Pela presente mensagem explicativa levamos ao vosso conhecimento nossas razões e convicções acerca do presente projeto de lei que aperfeiçoa o texto da Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou dispositivos da Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012.

Em primeiras linhas, cabe-nos, com espírito sereno, assegurar-lhes que temos tranquilidade e segurança jurídica quanto ao texto apresentado na Lei Complementar n. 145/2018, que alterou dispositivos da Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012, pois este, com toda certeza, representou significativos avanços na estrutura organizacional do Poder Executivo Municipal de Bertioga, pautado no princípio da razoabilidade e proporcionalidade, tendo por norteador máximo o quanto expressamente autorizado na própria Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, Carta Magna deste País, editada sobre os mais sólidos princípios da democracia.

O ideal que nos move a apresentação deste projeto de lei é o aperfeiçoamento da legislação, conquanto houve questionamentos.

Destarte, entendemos que a lei maior da vida é o progresso e assim, sempre se pode tornar melhor aquilo que já está bom.

O homem, ser pensante tem sido movido ao crescimento e ao aperfeiçoamento desta forma! As adversidades e os aparentes problemas são força motriz que tem inspirado a humanidade a grandes feitos, grandes realizações. Assim somos nós, neste momento, determinados a aperfeiçoar, explicitar as atribuições dos cargos comissionados, enfatizando de forma estruturada as principais realizações que cabem a estes servidores, de modo a permitir que em simples comparação fique cristalino ao leitor/ operador do direito, cidadão, e a todos aqueles que dele fizerem uso, que estamos atendendo com objetividade ao mandamento constitucional insculpido no art. 37, inciso V, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.

Vejamos as bases legais sobre as quais edificamos o projeto de lei:

> ***Art. 37.*** *A administração pública direta e indireta de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência e, também, ao seguinte: (Redação dada pela Emenda Constitucional n. 19, de 1998):*

V - as funções de confiança, exercidas exclusivamente por servidores ocupantes de cargo efetivo, e os cargos em comissão, a serem preenchidos por servidores de carreira nos casos, condições e percentuais mínimos previstos em lei, destinam-se apenas às atribuições de direção, chefia e assessoramento; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 19, de 1998).

Art. 48. *Cabe ao Congresso Nacional, com a sanção do Presidente da República, não exigida esta para o especificado nos arts. 49, 51 e 52, dispor sobre todas as matérias de competência da União, especialmente sobre:*
X *- criação, transformação e extinção de cargos, empregos e funções públicas, observado o que estabelece o art. 84, VI, b; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 32, de 2001)*

Art. 84. *Compete privativamente ao Presidente da República:*
VI - dispor sobre a organização e o funcionamento da administração federal, na forma da lei;
VI - dispor, mediante decreto, sobre: (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 32, de 2001)
a) organização e funcionamento da administração federal, quando não implicar aumento de despesa nem criação ou extinção de órgãos públicos; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 32, de 2001)
b) extinção de funções ou cargos públicos, quando vagos; (Incluída pela Emenda Constitucional nº 32, de 2001

Art. 30. *Compete aos Municípios:*
I - legislar sobre assuntos de interesse local;
II - suplementar a legislação federal e a estadual no que couber;
Art. 70. Ao Prefeito compete privativamente:
IV - iniciar o Processo Legislativo, na forma e nos casos previstos nesta Lei Orgânica;
XII - dispor sobre a organização e o funcionamento da Administração Municipal, na forma da lei;

Assim, em fiel obediência aos dispositivos transcritos acima, todas as funções de confiança existentes no Poder Executivo Municipal de Bertioga são exercidas, com exclusividade, por servidores de carreira.

Os cargos comissionados apresentam os casos, condições e percentuais mínimos para ocupação, por servidores de carreira.

Citamos como clássico exemplo, o cargo de Procurador Geral do Município, em que há a necessidade de provimento por servidor de carreira, obrigatoriamente advogado inscrito da Ordem dos Advogados do Brasil. Vale consignar também o cargo de Ouvidor, como um dos que exige a necessidade de ser provido por servidor de carreira.

Existe clara definição de percentual mínimo de cargos a ser obrigatoriamente ocupado por servidores de carreira. Existem requisitos legais previstos, de forma objetiva, para a investidura nos cargos comissionados, de natureza *"ad nutum"*.

Os cargos a serem providos *"ad nutum"* apresentam plena harmonia com a natureza transitória do trabalho a ser executado pelos seus ocupantes, porquanto são atribuições que demandam liame de confiança com seu nomeante, em virtude de que por tal nomeação, o Prefeito os torna uma extensão de seus braços e de seu olhar, para que possa dar fiel atendimento às realizações inscritas no Plano de Governo.

Essa menção é valiosa de ser reforçada, meus caros Edis, todo nosso sistema eleitoral está fundamentado na democracia representativa, onde através do voto livre e secreto a população escolhe seu representante, não pela pessoa em si, mas pelo conjunto de propostas e metas lançadas em seu Plano de Governo.

A Administração Pública é algo tão grandioso, que não se pode realizar apenas por uma única pessoa, são vastos os atos e fatos administrativos a serem executados a todos os momentos, o Direito Administrativo em si, tão grande e complexo, sequer conta com a mínima possibilidade de um código para compilação de todos os textos legais, destarte aqui se reconhece o intenso valor e necessidade de pessoas, que atuem sob a confiança de seu nomeante, sem o qual muitas ações importantes podem se perder, por não haver condições de materialização.

Assim o é, no Poder Executivo, no Legislativo, no Judiciário, assim é na vida em sociedade, necessitamos de pessoas, que sejam nosso porto seguro para ajudar-nos a realizar grandes ou pequenas coisas.

Por derradeiro, ressaltamos que a elaboração deste projeto de lei complementar é marcada pela boa fé, tanto assim, que antes do envio, tomamos o cuidado de apresentá-lo aos Nobres Vereadores, em reunião, na manhã do dia 15 de março de 2019, onde puderam esclarecer suas dúvidas e externar suas opiniões.

Diante do exposto, solicitamos aos Nobres Vereadores a discussão e votação do presente projeto de lei com a reconhecida competência que pautam os atos deste Egrégio Poder Legislativo.

Eng.º Caio Matheus

Bertioga, 15 de março de 2019.

OFÍCIO N. 104/2019 – SG
Processo Administrativo n. 10140/12
(Favor mencionar esta referência)

CÂMARA MUNICIPAL DE BERTIOGA

Protocolo 317
Data 15 / 03 / 2019
Hora 16:58
Funcionário

Excelentíssimo Senhor,

Com os nossos cordiais cumprimentos e reiterando os protestos de estima e consideração, servimo-nos do presente para encaminhar a esta Egrégia Casa de Leis, para apreciação e votação dos Nobres Edis, o Projeto de Lei Complementar que ***"Aperfeiçoa a Lei Complementar n. 145, de 11 de outubro de 2018, que alterou dispositivos da Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012, que trata estrutura administrativa da Prefeitura do Município de Bertioga".***

Atenciosamente,

Eng.º Caio Matheus
Prefeito do Município

Ao Excelentíssimo Vereador
LUÍS HENRIQUE CAPELLINI
Presidente da Câmara Municipal de Bertioga