PREFEITURA DE DRACENA
CIDADE MILAGRE

030

MENSAGEM COMPLEMENTAR Nº ~~028~~ - DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024

==========

Encaminha Projeto de Lei que "Dispõe sobre a revogação de incisos, parágrafos, artigos, anexos, bem como, a alteração de demais dispositivos e criação de novos anexos, todos relativos à Lei Complementar nº 540 de 17 de maio de 2022", conforme especifica.

Senhor Presidente,

Tenho a honra de encaminhar a Vossa Excelência, a fim de ser submetido ao exame e deliberação dessa Egrégia Câmara, o incluso Projeto de Lei que: "Dispõe sobre a revogação de incisos, parágrafos, artigos, anexos, bem como, a alteração de demais dispositivos e criação de novos anexos, todos relativos à Lei Complementar nº 540 de 17 de maio de 202022."

O presente projeto de lei tem por objetivo viabilizar o fiel cumprimento da decisão exarada no respeitável acórdão proferido nos autos da *Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 2147212-54.2024.8.26.000*, que *declarou a inconstitucionalidade de todos os cargos de provimento em comissão, por entender que os mesmos não se enquadram nas funções de direção, chefia ou assessoramento*.

Conforme se impõe, uma adequação abrupta não seria viável sem comprometer a continuidade da prestação dos serviços públicos.

Em razão disso, e em consonância com o princípio da supremacia do interesse público, optou-se por iniciar as adequações de forma gradual e menos prejudicial, principiando nos cargos situados em escala menor na hierarquia administrativa.

Ademais, a medida proposta também se configura como uma

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/55D1-5EF3-ACB2-29D1 e informe o código 55D1-5EF3-ACB2-29D1

cooperação, de modo a minimizar o impacto da adequação no próximo exercício, que já contará com a responsabilidade de realizar a revisão geral de todos os cargos, de modo a conformá-los integralmente à decisão judicial mencionada, sem qualquer relativização.

Cumpre salientar que, dadas as diversas limitações impostas pela Lei de Responsabilidade Fiscal, o presente momento não é propício para a realização de uma adequação plena e imediata. Assim, a proposta ora apresentada representa uma solução ponderada, compatível com as circunstâncias jurídicas e administrativas do Município.

Em face do exposto, ***submetemos este projeto de lei à apreciação e aprovação desta Egrégia Câmara Municipal***, ***com caráter de urgência***, conforme os termos dispostos na Lei Orgânica do Município.

São essas, Senhor Presidente, as considerações que fundamentam a presente proposição, confiando na colaboração dos ilustres Vereadores para a sua célere aprovação, tendo em vista a relevância do cumprimento das decisões judiciais para assegurar a plena efetivação das obrigações impostas pelo Poder Judiciário, com o propósito maior de garantir a observância estrita da norma constitucional

Sendo o que se apresenta, aproveito a oportunidade para reiterar a Vossa Excelência e Nobres Edis componentes desta Casa de Leis protestos de elevada estima e distinta consideração

Ao ensejo, aproveitamos para manifestar a Vossa Excelência protestos de estima e apreço.

ANDRÉ KOZAN LEMOS
Prefeito Municipal

EXMO. SR.
DANILO LEDO DOS SANTOS
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DRACENA

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/55D1-5EF3-ACB2-29D1 e informe o código 55D1-5EF3-ACB2-29D1

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 55D1-5EF3-ACB2-29D1

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ANDRE KOZAN LEMOS (CPF 271.XXX.XXX-83) em 21/11/2024 14:05:09 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://dracena.1doc.com.br/verificacao/55D1-5EF3-ACB2-29D1

PREFEITURA DE DRACENA
CIDADE MILAGRE

030

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º ~~028~~ -
DE 21 DE NOVEMBRO DE 2024.

==========

Dispõe sobre a revogação de incisos, parágrafos, artigos, anexos, bem como, a alteração de demais dispositivos e criação de novos anexos, todos relativos à Lei Complementar nº 540 de 17 de maio de 2022, conforme especifica.

ANDRÉ KOZAN LEMOS, Prefeito Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI:

Art. 1º. Ficam revogados os seguintes dispositivos da Lei Complementar nº 540, de 17 de maio de 2022:

I. os artigos 5º e 22;
II. os incisos III e IV do art. 6º;
III. os incisos I, IV e V do art. 7º;
IV. os incisos II e IV do art. 8º;
V. os incisos de V a X do art. 9º;
VI. o inciso III do art. 10;
VII. os incisos de II a V do art. 11;
VIII. os incisos VIII a XVIII do art. 12;
IX. os incisos II e III do art. 13;
X. os incisos de V a X do art. 14;
XI. os incisos III, V e VI do art. 15;
XII. os incisos de III a V do art. 16;
XIII. os incisos II e de VI a X do art. 17;
XIV. os incisos de VII a XII do art. 18;
XV. os incisos de X a XXIII do art. 19.

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

Art. 2º. Revogam-se os Anexos I, II, III e IV da Lei Complementar nº 540, de 17 de maio de 2022, que passam a ser substituídos pelos Anexos V, VI, VII e VIII, respectivamente.

Art. 3º. Substitui-se à redação do parágrafo único do artigo 3º da Lei Complementar nº 540, de 17 de maio de 2022, passando a vigorar sob o seguinte preceito:

"Art. 3º...

Parágrafo Único - Os agentes políticos, Secretários Municipais, da Prefeitura Municipal de Dracena, perceberão subsídios estabelecidos na Tabela I do Anexo V."

Art. 4º. Substitui-se à redação do artigo 4º da Lei Complementar nº 540, de 17 de maio de 2022, passando a vigorar sob o seguinte preceito:

Art. 4º. Ficam criados os cargos de provimento em comissão para compor a estrutura de pessoal das Secretarias Municipais referidas no artigo anterior, 03 (três) cargos de Secretaria Adjunta, 42 (quarenta e dois) Diretorias, e 02 (dois) cargos de Subprefeito, que perceberão os vencimentos estabelecidos na Tabela II do Anexo V, cujos requisitos para preenchimento e atribuições estão estabelecidos no Anexo VII, da presente Lei Complementar."

Art. 5º. Substitui-se à redação do caput do artigo 20 e deu seu parágrafo 1ª, descritos na Lei Complementar nº 540, de 17 de maio de 2022, passando a vigorar sob o seguinte preceito:

"Art. 20. Ficam criadas as Tabelas I e II de Referências com fixação dos valores dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Dracena, constantes do Anexo V na presente Lei Complementar.

§ 1º. O servidor efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão de Diretor, poderá optar por uma das seguintes formas de remuneração:"

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

Art. 6º. Substitui-se à redação do caput do artigo 21 descrito na Lei Complementar nº 540, de 17 de maio de 2022, passando a vigorar sob o seguinte preceito:

> *"Art. 21 - A denominação dos cargos em comissão, criados na presente Lei Complementar, seus requisitos para preenchimento e atribuições estão estabelecidos no Anexo VII, e a remuneração "referências" ficam estabelecidas na Tabela II do Anexo V e passam a fazer parte integrante da presente Lei Complementar."*

Art. 7º. Substitui-se à redação do caput do artigo 23 descrito na Lei Complementar nº 540, de 17 de maio de 2022, passando a vigorar sob o seguinte preceito:

> *"Art. 23 - Fica reservado um percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão, constante do Anexo II, desta Lei Complementar, para preenchimento, exclusivamente, por servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Dracena."*

Art. 8º. Acrescenta-se na Lei Complementar nº 540, de 17 de maio de 2022, o Anexo IX, que trata da hierarquia de subordinação dos cargos nas secretarias.

Art.9º. Esta lei complementar entrará em vigor a partir do dia 1º de janeiro de 2025.

ANDRÉ KOZAN LEMOS
Prefeito Municipal

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

TABELA I
REFERÊNCIA EM VALOR DOS AGENTES POLÍTICOS

REFERÊNCIA	VALOR
SUBSÍDIO	R$ 11.552,23 **(Lei 5.141/24)**

TABELA II
REFERÊNCIA EM VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	REFERÊNCIA	VALOR
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC1	R$ 3.421,50
SUBPREFEITO	CC1	R$ 3.421,50
DIRETOR	CC2	R$2.962,87
DIRETOR DE ESCOLA	CC4	R$ 20,24 por hora

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

ANEXO VI

RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Recursos Humanos	CC2
Diretor de Desenvolvimento Econômico	CC2

Secretaria Municipal do Agronegócio

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor do Agronegócio	CC2

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social	CC1
Diretor de Proteção Social Básica	CC2
Diretor de Proteção Social Especial	CC2
Diretor de Planejamento e Gestão Administrativa	CC2

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Assuntos Jurídicos	CC2
Diretor de Defesa do Consumidor	CC2

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Cultura e Turismo	CC2

Secretaria Municipal de Educação

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Secretário Adjunto da Educação	CC1
Diretor de Projetos Educacionais	CC2
Diretor Administrativo da Educação	CC2
Diretor de Programas e Convênios da Educação	CC2
Diretor Pedagógico	CC2
Diretor da Escola Técnica Municipal	CC4

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Esportes, Lazer e Juventude	CC2

Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor Financeiro	CC2
Diretor Contábil	CC2
Diretor de Receita	CC2
Diretor de Auditoria Tributária	CC2

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

Secretaria Municipal de Gabinete e Governo

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Gabinete	CC2
Diretor de Governo	CC2
Diretor de Gestão de Convênio	CC2
Subprefeito de Jamaica	CC1
Subprefeito de Jaciporã	CC1

Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor da Limpeza Pública	CC2
Diretor de Meio Ambiente	CC2

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Infraestrutura	CC2
Diretor de Habitação	CC2
Diretor de Assuntos Viários	CC2
Diretor de Manutenção e Controle de Frotas	CC2

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Planejamento	CC2
Diretor de Compras	CC2
Diretor de Informática	CC2
Diretor de Licitação e Contratos	CC2
Diretor de Arquitetura e Urbanismo	CC2
Diretor de Engenharia	CC2

Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Secretário Adjunto de Saúde e Higiene Pública	CC1
Diretor de Pronto Atendimento – PAM	CC2
Diretor de Relações Sócio Institucionais	CC2
Diretor de Atenção em Saúde	CC2
Diretor de Administração em Saúde	CC2
Diretor de Vigilância Sanitária	CC2
Diretor de Vigilância Epidemiológica	CC2
Diretor de Planejamento em Saúde	CC2
Diretor de Atenção em Saúde Mental	CC2

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

CARGO: **Diretor de Recursos Humanos**

REQUISITOS: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas de gestão de pessoas; coordenar as funções inerentes às áreas de recursos humanos;
- Dar conhecimento ao Secretário de todas as ações e decisões tomadas, assegurando que as decisões administrativas e políticas sejam devidamente alinhadas com as diretrizes da gestão.
- Levar ao conhecimento do Secretário as ocorrências relevantes para a gestão pública, que não possam ser resolvidas diretamente, mantendo-o informado sobre aspectos administrativos e políticos que envolvem a Secretaria;
- Dirigir o setor de recursos humanos, coordenando e articulando as atividades da equipe, visando a eficiência administrativa e o bom funcionamento da gestão pública;
- Supervisionar as ações relacionadas à vida funcional dos servidores, garantindo a adequação das decisões à política de gestão pública, com foco na melhoria do ambiente de trabalho e no cumprimento das diretrizes estabelecidas;
- Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e outras rotinas administrativas, com o objetivo de garantir o cumprimento das normativas legais e o controle orçamentário da Secretaria;
- Promover reuniões periódicas com a equipe de servidores, facilitando a comunicação e alinhamento de estratégias e ações, tanto na execução de tarefas quanto na implementação de políticas internas da Secretaria;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Intermediar as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais, garantindo que a gestão pública da Secretaria se mantenha em conformidade com as normas administrativas e as expectativas da comunidade;
- Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, visando o melhor desempenho da Secretaria e a adaptação das funções aos desafios políticos e administrativos;
- Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria, assegurando que os processos administrativos estejam em sintonia com as diretrizes superiores e com as políticas de gestão pública;
- Acompanhar ocorrências de ordem policial ou administrativa envolvendo servidores, com a devida autorização do Secretário, para garantir que as ações políticas e administrativas se ajustem às necessidades de segurança e governança;
- Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, em caso de ausência do Secretário, mantendo a continuidade da gestão pública e administrativa da Secretaria;
- Exercer outras atribuições correlatas que forem conferidas, sempre em alinhamento com os objetivos políticos e administrativos da gestão pública.

CARGO: **Diretor de Desenvolvimento Econômico.**

REQUISITOS: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes ao desenvolvimento econômico; coordenar as funções inerentes ao empreendedorismo;
- Representar politicamente a Secretaria, articulando-se com instituições públicas e privadas para o fortalecimento do desenvolvimento econômico, da promoção do empreendedorismo e da inovação no município;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Planejar e coordenar políticas públicas voltadas ao incentivo empresarial, com ênfase na geração de emprego, renda e no fomento a atividades produtivas estratégicas para o crescimento econômico;
- Atuar na formulação e execução de ações que modernizem o comércio local, promovendo iniciativas que ampliem a competitividade e a sustentabilidade dos negócios no município;
- Desenvolver e implementar projetos de impacto regional, que promovam o avanço do setor de prestação de serviços, criando ambientes propícios para a consolidação de empreendimentos locais;
- Promover e liderar eventos institucionais, como feiras, exposições, cursos e seminários, que estimulem a integração de setores produtivos e a disseminação de conhecimento técnico e empresarial;
- Articular programas e convênios com os governos estadual e federal, assegurando a viabilização de recursos e a implementação de políticas públicas que fomentem o crescimento industrial e comercial;
- Estabelecer parcerias estratégicas com associações comerciais, industriais e outros órgãos representativos, consolidando uma agenda política alinhada às demandas do setor produtivo;
- Supervisionar a execução de programas e políticas públicas relacionadas ao desenvolvimento econômico, garantindo que as ações administrativas estejam em consonância com os objetivos políticos da gestão;
- Emitir relatórios e pareceres técnicos e políticos, subsidiando o processo decisório com análises criteriosas e alinhadas às metas de desenvolvimento sustentável do município;
- Integrar e coordenar esforços intersetoriais, promovendo a sinergia entre diferentes áreas da administração pública para a execução de políticas públicas voltadas ao empreendedorismo;
- Monitorar e assegurar a correta aplicação dos recursos destinados à Secretaria, promovendo a transparência e a ética como pilares fundamentais da gestão pública;
- Representar os interesses políticos e econômicos do município em fóruns e debates regionais e nacionais, consolidando a imagem da administração pública como promotora do desenvolvimento;
- Acompanhar as tendências políticas e econômicas, propondo ajustes às políticas públicas existentes para melhor atender às demandas do mercado e da comunidade empresarial;
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes estratégicas estabelecidas pela gestão pública, promovendo o alinhamento das ações administrativas com as metas políticas e econômicas do governo municipal;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

SECRETARIA MUNICIPAL DO AGRONEGÓCIO

CARGO: **Diretor do Agronegócio**

REQUISITOS: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário Municipal de Agronegócio, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes ao agronegócio; coordenar as funções inerentes ao agronegócio e a agropecuária municipal;
- Supervisionar e acompanhar as ações administrativas e políticas relacionadas ao agronegócio, garantindo que as atividades desenvolvidas pela Secretaria estejam alinhadas às prioridades da gestão pública e às necessidades da comunidade rural;
- Emitir pareceres técnicos e relatórios estratégicos, subsidiando as decisões políticas com informações que assegurem a eficiência e a eficácia das políticas públicas agropecuárias;
- Participar ativamente na formulação de políticas públicas inovadoras, priorizando o desenvolvimento sustentável do agronegócio e a valorização da agricultura familiar e empresarial;
- Intermediar e liderar articulações políticas, visando atender às demandas do setor agropecuário e fomentar o crescimento econômico no meio rural.
- Cumprir e fazer cumprir as diretrizes e normativas políticas e administrativas da Secretaria, garantindo que as ações desenvolvidas estejam em conformidade com os objetivos de governança e gestão pública;
- Representar politicamente a Secretaria em assuntos estratégicos do agronegócio e do desenvolvimento agropecuário, assegurando que as políticas públicas sejam direcionadas ao fortalecimento do setor produtivo rural e às demandas da comunidade agrária;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Fomentar o diálogo político com lideranças do setor agropecuário e demais entidades representativas, promovendo ações integradas para o desenvolvimento do agronegócio local;
- Exercer liderança e articulação na criação e execução de políticas públicas voltadas ao estímulo do desenvolvimento agropecuário, promovendo iniciativas que integrem tecnologia, sustentabilidade e aumento da produtividade no município;
- Supervisionar e coordenar o trâmite dos processos administrativos relacionados ao plano de estímulos ao agronegócio, garantindo a celeridade e conformidade das ações com as diretrizes da gestão pública.
- Promover e coordenar a prestação de assistência técnica qualificada aos agricultores, avicultores e pecuaristas, incentivando a adoção de boas práticas agrícolas e a modernização das atividades rurais.
- Articular e implementar políticas de gestão territorial por bacias e microbacias hidrográficas, assegurando a organização sustentável do espaço produtivo e a preservação dos recursos naturais.
- Planejar, organizar e realizar eventos estratégicos, como feiras, cursos técnicos, palestras e seminários, voltados ao aperfeiçoamento e capacitação dos produtores rurais, fortalecendo a cadeia produtiva agropecuária.
- Estabelecer e supervisionar parcerias estratégicas com órgãos e entidades estaduais e federais, como a CDRS-CATI, assegurando o acesso a convênios, recursos e tecnologias voltadas ao setor agropecuário.
- Promover políticas de incentivo ao desenvolvimento rural, assegurando o suporte técnico e logístico necessário para que os produtores locais alcancem maior competitividade e sustentabilidade.
- Exercer outras atribuições de caráter político e estratégico, conforme delegação da administração superior, sempre voltadas ao fortalecimento do agronegócio e ao desenvolvimento rural sustentável no município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGO: **Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social**

REQUISITOS: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Assessorar o secretário municipal no cumprimento dos planos, projetos e programas de desenvolvimento social, de acordo com a legislação específica;
- Responder pela secretaria de desenvolvimento social na ausência do secretário ou a mando deste;
- Atuar junto aos diretores e demais servidores da respectiva secretaria, a fim de garantir o bom funcionamento dos equipamentos municipais e órgão gestor e assistência social aos munícipes;
- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

CARGO: **Diretor de Proteção Social Básica**

REQUISITOS: Ensino superior, ou ensino médio com experiência na área

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na coordenação, formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes ao desenvolvimento social;
- Representar politicamente a gestão pública nas ações de proteção social básica, assegurando a promoção de políticas públicas que reduzam vulnerabilidades e fortaleçam a cidadania, em consonância com os objetivos estratégicos da administração;
- Exercer liderança política na articulação e no fortalecimento da rede socioassistencial, promovendo a integração entre o poder público e as entidades civis para garantir a ampliação e a eficiência dos serviços prestados;
- Atuar como interlocutor político entre a administração pública, as equipes técnicas e a sociedade civil, promovendo o alinhamento de esforços para a implementação de ações integradas e eficazes de proteção social básica;
- Fortalecer a agenda política da assistência social como instrumento essencial para a promoção da igualdade e redução das desigualdades sociais no município;
- Participar da construção de estratégias políticas voltadas à proteção social básica, consolidando o compromisso da gestão com a inclusão social e a proteção das famílias mais vulneráveis;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Cumprir e assegurar o cumprimento das diretrizes políticas e administrativas da gestão pública, garantindo que as ações de assistência social reflitam as prioridades governamentais e as expectativas da comunidade;
- Coordenar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelo CRAS, Núcleos de Atendimento à Família e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, garantindo que as ações políticas estejam alinhadas às demandas sociais e às prioridades da gestão governamental;
- Promover o monitoramento estratégico dos serviços de proteção social básica, orientando a formulação de relatórios e pareceres que subsidiem decisões políticas para a melhoria contínua dos serviços;
- Defender e propor melhorias nas condições de infraestrutura e funcionamento dos serviços socioassistenciais, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma eficiente e em benefício da população mais vulnerável;
- Articular políticas públicas por meio da vigilância socioassistencial, sistematizando informações sobre vulnerabilidades territoriais para embasar decisões políticas e direcionar ações prioritárias;
- Exercer outras funções de relevância política, conforme delegação superior, sempre direcionadas ao fortalecimento da proteção social básica e à promoção de políticas públicas transformadoras.

CARGO: **Diretor de Proteção Social Especial**

REQUISITOS: Ensino superior, ou ensino médio com experiência na área

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Social, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na coordenação, formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes ao desenvolvimento social;
- Representar politicamente a gestão pública na implementação e coordenação das ações de proteção social especial de média e alta complexidade, assegurando que as políticas públicas atendam às

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

demandas das populações em situação de maior vulnerabilidade e risco social;

- Exercer liderança política e estratégica na articulação e no fortalecimento da rede socioassistencial, promovendo a integração entre o poder público e as entidades civis para ampliar e qualificar os serviços de proteção especial;
- Atuar como representante político na interlocução entre o governo, as equipes técnicas e a sociedade civil, promovendo ações integradas que reforcem a política de assistência social no município;
- Fortalecer a agenda política da proteção social especial como um eixo prioritário da gestão pública, promovendo o compromisso com a garantia de direitos e a justiça social;
- Participar na formulação de políticas públicas inovadoras, voltadas à proteção de indivíduos e famílias em situações de alta complexidade, ampliando o impacto das ações governamentais no enfrentamento das vulnerabilidades;
- Cumprir e garantir o cumprimento das diretrizes políticas e normativas da gestão pública, assegurando que os serviços de proteção social especial reflitam os compromissos da administração com a população;
- Planejar e supervisionar politicamente as atividades realizadas pelo CREAS e outros serviços de proteção social especial, garantindo que as ações estejam alinhadas às prioridades da gestão pública e às expectativas sociais;
- Coordenar e orientar estrategicamente as equipes de referência dos serviços e unidades administrativas, assegurando a implementação de políticas públicas eficazes e socialmente responsáveis;
- Monitorar e avaliar os serviços da proteção social especial, com base em indicadores políticos e técnicos, promovendo ajustes e melhorias que potencializam os resultados das políticas públicas;
- Defender e propor avanços estruturais e funcionais na prestação dos serviços de proteção social especial, assegurando a qualidade das políticas públicas destinadas às populações mais vulneráveis;
- Articular e liderar o processo de vigilância socioassistencial, utilizando dados territorializados para subsidiar decisões políticas que fortaleçam a proteção social especial e combatam as desigualdades;
- Exercer outras atribuições de caráter político e estratégico, conforme delegação superior, sempre direcionadas ao fortalecimento da proteção social especial e à promoção de políticas públicas transformadoras.

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

CARGO: **Diretor de Planejamento e Gestão Administrativa**

REQUISITOS: Ensino superior, ou ensino médio com experiência na área

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na coordenação, formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes ao planejamento e ações estratégicas;
- Representar politicamente a Secretaria de Planejamento e Ações Estratégicas, assegurando que as diretrizes de gestão de recursos e infraestrutura estejam alinhadas aos objetivos governamentais e às necessidades da população;
- Atuar como interlocutor político entre as diferentes instâncias de governo e a comunidade, fortalecendo a integração das políticas públicas e a articulação das ações estratégicas para o desenvolvimento municipal;
- Defender e propor avanços estruturais na infraestrutura e nos processos administrativos da secretaria, garantindo que as ações de planejamento reflitam os compromissos políticos com a inovação, eficiência e sustentabilidade;
- Monitorar e avaliar estrategicamente a execução das políticas públicas sob responsabilidade da secretaria, orientando ajustes e priorizando ações que promovam resultados concretos e alinhados às expectativas da gestão;
- Participar ativamente da formulação de estratégias políticas, assegurando que as ações de planejamento e gestão contribuam para o fortalecimento da governança pública e a concretização das metas estabelecidas pela administração;
- Cumprir e garantir o cumprimento das diretrizes políticas e estratégicas definidas pela gestão pública, promovendo a integração das ações da secretaria às prioridades governamentais e à satisfação das demandas sociais;
- Liderar e articular estrategicamente o planejamento e a coordenação dos mobiliários e da frota de veículos do órgão gestor, garantindo que esses recursos sejam utilizados de forma eficiente e sustentável na prestação de serviços públicos de qualidade;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Coordenar politicamente o serviço de recepção do órgão gestor, promovendo um atendimento eficiente e integrando as demandas administrativas com as metas estratégicas da secretaria;
- Supervisionar a execução estratégica das atividades de planejamento orçamentário, contabilidade, administração financeira e patrimonial, garantindo o uso responsável e alinhado dos recursos públicos às prioridades políticas do governo;
- Planejar e implementar ações de infraestrutura, liderando melhorias que assegurem o funcionamento pleno dos projetos, serviços e ações estratégicas da secretaria, além de apoiar os conselhos e fundos vinculados ao órgão gestor;
- Exercer outras funções de caráter político e estratégico, conforme delegação superior, sempre direcionadas ao fortalecimento da Secretaria de Planejamento e Ações Estratégicas e à melhoria contínua das políticas públicas municipais.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

CARGO: **Diretor de Assuntos Jurídicos**

REQUISITOS: Ensino superior de Direito, com inscrição ativa na OAB/SP.

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na coordenação, formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes à condução de ações e assuntos jurídicos;
- Representar politicamente a Secretaria de Assuntos Jurídicos, assegurando a articulação e a integração das políticas públicas legais e normativas com os objetivos estratégicos da gestão pública;
- Coordenar e supervisionar politicamente o expediente da Diretoria Jurídica, promovendo a integração e o acompanhamento dos setores de contencioso, administrativo, fiscal e outros, com foco na eficiência e na conformidade legal das ações governamentais;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Acompanhar estrategicamente a tramitação de projetos de lei, desde a sua elaboração até a publicação final, garantindo a consonância com os objetivos políticos e normativos da administração;
- Emitir pareceres e relatórios técnicos que subsidiem decisões políticas e administrativas da secretaria e de outras pastas, promovendo a integração das ações governamentais em conformidade com as normas legais;
- Coordenar politicamente a comissão disciplinar, assegurando que os processos administrativos sejam conduzidos com transparência e alinhamento às políticas públicas de governança e integridade;
- Propor e liderar medidas jurídicas preventivas, articulando soluções legais que assegurem o cumprimento das diretrizes governamentais e a mitigação de riscos administrativos e políticos;
- Promover articulação política entre os programas da secretaria e ações de outras pastas, fortalecendo a integração e a sinergia das políticas públicas no âmbito municipal;
- Supervisionar e dirigir estrategicamente processos administrativos imobiliários, garantindo a legalidade e a eficiência nas decisões relacionadas à gestão patrimonial do município;
- Elaborar e revisar documentos legais como minutas de contratos, termos de compromisso e outros instrumentos jurídicos, assegurando que os atos administrativos reflitam os objetivos estratégicos da gestão pública;
- Defender e propor ações para o aperfeiçoamento técnico e estratégico da equipe jurídica, fortalecendo sua capacidade de atender às demandas políticas e administrativas da gestão;
- Propor a modernização de métodos e processos de trabalho, alinhando as atividades da secretaria às melhores práticas e à eficiência administrativa;
- Instruir processos administrativos e tomar decisões de impacto estratégico, sempre em alinhamento com as diretrizes políticas e normativas da administração pública;
- Cumprir e assegurar o cumprimento das políticas e diretrizes da gestão pública, promovendo a legalidade, a transparência e a eficiência na condução dos assuntos jurídicos;
- Exercer outras funções de caráter político e estratégico, conforme delegação superior, sempre orientadas ao fortalecimento da Secretaria de Assuntos Jurídicos e ao suporte jurídico necessário para a implementação das políticas públicas municipais.

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

CARGO: **Diretor de Defesa do Consumidor**

REQUISITOS: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na coordenação, formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes à condução de ações e assuntos jurídicos;
- Assistir politicamente o superior imediato em assuntos jurídicos, submetendo à sua apreciação atos administrativos e regulamentares, sempre alinhando as decisões às políticas públicas e diretrizes do governo municipal;
- Supervisionar e coordenar o expediente do Departamento de Defesa do Consumidor, garantindo a integridade e eficiência nas ações de proteção ao consumidor, de acordo com os princípios da gestão pública e as diretrizes políticas;
- Gerir estrategicamente as reclamações dos consumidores, acompanhando de perto as questões em trâmite e buscando soluções jurídicas que assegurem a conformidade com as políticas de defesa e proteção ao consumidor estabelecidas pela administração pública;
- Atender e orientar os consumidores, oferecendo informações claras e direcionadas, garantindo o cumprimento dos direitos previstos em lei e promovendo a justiça social no contexto da gestão pública municipal;
- Emitir notificações e realizar contatos estratégicos com empresas, assegurando que as ações empresariais estejam em conformidade com as regulamentações de defesa do consumidor e com as políticas públicas da gestão;
- Elaborar relatórios e pareceres técnicos, fornecendo informações claras e detalhadas sobre os processos e resultados das ações de defesa do consumidor, colaborando com os Órgãos de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON) e outras instâncias competentes;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Supervisionar e coordenar a atuação dos estagiários, garantindo a qualidade e a conformidade no atendimento aos consumidores, além de promover o desenvolvimento técnico e profissional da equipe;
- Organizar e acompanhar a agenda de audiências, assegurando que todos os procedimentos legais sejam cumpridos e que a resolução de conflitos ocorra de forma eficiente e em sintonia com os princípios da administração pública;
- Garantir o aperfeiçoamento contínuo da equipe, promovendo treinamentos e mantendo a equipe técnica atualizada com relação à legislação vigente, sempre de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo PROCON e pela administração pública;
- Instruir processos administrativos e redigir as atas de audiência, assegurando a formalização adequada e legal de todas as decisões, em conformidade com as políticas públicas e regulamentações do governo municipal;
- Exercer outras atribuições conforme delegação superior, alinhadas às necessidades políticas e administrativas da Secretaria de Assuntos Jurídicos, com foco na execução eficiente das políticas de defesa do consumidor.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

CARGO: **Diretor de Cultura e Turismo**

REQUISITOS: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na coordenação, formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes à condução de ações e assuntos culturais;
- Assessorar politicamente o titular da Secretaria nas iniciativas e decisões estratégicas relacionadas aos projetos culturais do município, sempre em alinhamento com as políticas públicas e as diretrizes culturais locais e nacionais;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Liderar a supervisão política da equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e artísticos, assegurando que as ações culturais atendam aos interesses da comunidade e reforcem os objetivos da gestão pública;
- Articular e coordenar as ações de divulgação da cultura e das artes, garantindo a integração entre as políticas culturais municipais e as expectativas da sociedade, promovendo a inclusão e o fortalecimento cultural;
- Supervisionar a execução de projetos culturais, assegurando que os mesmos estejam em consonância com o Plano Municipal de Cultura e Turismo, com foco na implementação de políticas públicas que favoreçam a expansão e valorização da cultura local;
- Coordenar a gestão do patrimônio cultural, incluindo atividades de catalogação, exposição e aquisição de acervos, com o objetivo de preservar e promover a memória cultural do município, em sintonia com as diretrizes do governo;
- Planejar e coordenar a implementação de projetos culturais e turísticos, com foco na promoção dos diversos segmentos artísticos, assegurando a execução de ações que visem ao desenvolvimento cultural e turístico, de acordo com o Plano Nacional de Cultura e Turismo e as prioridades estratégicas do município;
- Exercer outras atribuições conforme delegação superior, alinhadas às necessidades políticas e administrativas da Secretaria de Cultura, com foco na coordenação, supervisão e articulação das políticas culturais que influenciam diretamente o desenvolvimento e a preservação da cultura e do patrimônio local, sempre alinhado aos objetivos da administração pública.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

CARGO: **Secretário Adjunto de Educação**

REQUISITOS: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

- Responder pela Secretaria Municipal de Educação na ausência do Secretário, ou a mando deste, supervisionando, coordenando ou executando ações essenciais e auxiliar o secretário municipal em todas as atribuições que lhe cabem;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Atuar junto aos diretores e demais servidores da Secretaria Municipal de Educação, a fim de garantir o bom funcionamento das unidades do município;
- Fazer com que se cumpram os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos órgãos Estaduais e Federais;
- Promover a integração e a comunicação das diretorias de Educação entre si e entre as outras secretarias do município;
- Assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria de Educação;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Secretaria;
- Elaborar em parceria com os diretores escolar o calendário anual das aulas e de atividades educacionais e encaminhar ao Secretário de Educação;
- Acompanhar todos os processos educacionais, visando a melhoria do nível de ensino e do índice de desenvolvimento da educação;
- Realizar as atribuições de aulas em parceria com o Secretário da pasta;
- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

CARGO: **Diretor de Projetos Educacionais**

REQUISITOS: Ensino superior em pedagogia

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário Municipal de Educação, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na coordenação, formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes a liderança política, a coordenação de projetos e a articulação das políticas educacionais, destacando a responsabilidade pelo desenvolvimento educacional e social dentro da administração pública ;
- Assessorar politicamente o superior imediato, submetendo questões administrativas e regulamentares à sua apreciação, com foco na educação.
- Representar o superior imediato em sua ausência, assegurando a continuidade das políticas educacionais e administrativas;
- Supervisionar a execução das políticas educacionais, garantindo que todas as ações estejam alinhadas aos objetivos estratégicos da gestão;
- Propor e implementar normas e rotinas para maximizar os resultados educacionais e sociais, em consonância com as prioridades da administração pública;
- Garantir o cumprimento das normas educacionais, assegurando que as diretrizes da educação pública sejam rigorosamente seguidas;.
- Acompanhar o desenvolvimento educacional, promovendo a melhoria do ensino e o fortalecimento do ambiente escolar;
- Dirigir e coordenar programas e projetos educacionais, alinhando as iniciativas com as metas da gestão pública e as necessidades educacionais do município;
- Articular programas educacionais com outras áreas, promovendo a integração das ações para otimizar os resultados educacionais e sociais;
- Assegurar o aprimoramento técnico da equipe, estimulando o desenvolvimento contínuo alinhado às políticas públicas;
- Decidir sobre as questões estratégicas da unidade educacional, garantindo o cumprimento das diretrizes da Secretaria de Educação;
- Exercer outras atribuições conforme delegação, com foco na implementação eficaz das políticas educacionais.

CARGO: **Diretor Administrativo da Educação**

REQUISITOS: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário Municipal de Educação, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na coordenação, formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes a liderança política, a coordenação de projetos e a articulação das políticas educacionais, enfatizando a coordenação de ações estratégicas, a articulação entre diferentes áreas e a melhoria contínua nos processos administrativos, sempre em alinhamento com as políticas educacionais do município;
- Assessorar politicamente os superiores nas decisões administrativas e regulamentares, submetendo questões estratégicas à sua apreciação;
- Supervisionar a execução das políticas educacionais, garantindo a implementação das ações alinhadas com os objetivos da gestão pública;
- Emitir pareceres e relatórios sobre questões pertinentes à Secretaria da Educação, oferecendo apoio técnico e estratégico à gestão;
- Propor normas e rotinas administrativas que maximizem os resultados educacionais, promovendo a eficiência e eficácia dos processos;
- Coordenar e supervisionar programas e projetos educacionais, assegurando que as iniciativas estejam em conformidade com as metas e diretrizes da Secretaria;
- Promover a articulação entre os programas educacionais e outras áreas, facilitando a integração e otimização das ações governamentais;
- Acompanhar e promover melhorias administrativas e tecnológicas, visando a modernização e a eficiência nos departamentos administrativos da educação;
- Identificar, registrar e disseminar boas práticas, fortalecendo o aprendizado contínuo e a inovação dentro da Secretaria;
- Propor a racionalização de processos de trabalho, garantindo uma gestão pública eficiente e com resultados sustentáveis;
- Atender e acolher as demandas da população e dos servidores, garantindo um atendimento resolutivo e humano, alinhado com as necessidades da comunidade escolar;
- Gerir os processos de compras para a Secretaria de Educação, garantindo a conformidade e eficiência nas aquisições de materiais e serviços;
- Desempenhar outras atribuições, conforme delegação superior, com foco na gestão estratégica e na implementação das políticas públicas educacionais.

CARGO: **Diretor de Programas e Convênios da Educação**

REQUISITOS: Ensino superior

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário Municipal de Educação, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na coordenação, formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes a liderança política, a coordenação de projetos e a articulação das políticas educacionais, enfatizando ticulação política e a representação estratégica junto aos diversos níveis de governo e instituições, com a ênfase em ações voltadas para o desenvolvimento da educação no município;
- Representar a Secretaria de Educação nas negociações e formalizações de convênios, contratos e parcerias, garantindo que as ações estejam em plena conformidade com as políticas públicas e com os interesses estratégicos do município;
- Articular diretamente com os Governos Federal e Estadual, buscando ativamente recursos e apoio para fortalecer a educação municipal, alinhando as demandas locais com as políticas educacionais nacionais e estaduais;
- Zelar pela execução e conformidade de todos os convênios e parcerias, promovendo a transparência, o alinhamento estratégico e a eficácia dos projetos em andamento;
- Manter um controle rigoroso sobre os convênios e contratos firmados, assegurando que os aspectos administrativos e financeiros estejam sempre atualizados e de acordo com as normas legais, garantindo a eficiência na utilização dos recursos públicos;
- Promover a prorrogação de convênios, termos aditivos ou rescisões, conforme as necessidades da gestão e os resultados das ações em execução, mantendo a continuidade dos projetos em benefício da comunidade educacional;
- Garantir o recebimento e a aplicação de valores referentes aos convênios, acompanhando a alocação de recursos para assegurar que sejam aplicados de forma eficaz em prol do desenvolvimento educacional do município;
- Consolidar parcerias políticas e estratégicas com outras secretarias, esferas de governo e entidades públicas e privadas, ampliando as possibilidades de financiamento e ações interinstitucionais que fortaleçam a educação local;
- Exercer outras atribuições conforme as orientações políticas e administrativas do superior imediato, sempre com foco na implementação

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

bem-sucedida das políticas públicas educacionais e no atendimento às necessidades da população.

CARGO: **Diretor Pedagógico**

REQUISITOS: Ensino superior em Pedagogia

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário Municipal de Educação, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na coordenação, formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes a liderança política, a coordenação de projetos e a articulação das políticas educacionais, enfatizando a natureza política e de representação do cargo, com foco na articulação das ações educacionais no contexto das políticas públicas e da gestão governamental;
- Assessorar o superior imediato em assuntos estratégicos e administrativos, submetendo os atos regulamentares à sua apreciação para garantir a execução das políticas públicas educacionais;
- Supervisionar a execução das atividades de sua área de competência, assegurando que as ações estejam alinhadas com os objetivos do governo e as diretrizes da Secretaria;
- Emitir pareceres e relatórios sobre temas relevantes à unidade, apoiando a tomada de decisões estratégicas e a formulação de políticas públicas;
- Propor normas e rotinas inovadoras para maximizar os resultados educacionais, alinhando a gestão da Secretaria aos princípios de eficiência e eficácia administrativa;
- Desenvolver parcerias com diretores e educadores para promover o avanço dos índices educacionais, impulsionando a implementação das metas da política educacional municipal;
- Incentivar e apoiar os diretores escolares e de creches no envolvimento das famílias no processo educativo, fortalecendo a colaboração entre a escola e a comunidade;
- Dirigir, coordenar e supervisionar a implementação de programas e projetos educacionais, com foco na modernização e expansão da rede de ensino;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Fomentar a articulação entre os programas educacionais e outras áreas da Secretaria e órgãos públicos, garantindo uma atuação integrada e eficaz no desenvolvimento educacional;
- Assegurar o aprimoramento contínuo da equipe técnica, promovendo a qualificação e capacitação para atender aos desafios educacionais atuais;
- Identificar, registrar e divulgar boas práticas e projetos exitosos, consolidando e disseminando as inovações que contribuem para o avanço do sistema educacional;
- Propor a otimização de processos administrativos, visando garantir a transparência e a eficiência na execução das políticas públicas educacionais;
- Decidir sobre as demandas e questões relacionadas às unidades escolares, assegurando o cumprimento das normas e orientações do governo;
- Atender a população e servidores com suas demandas, adotando uma postura política acolhedora e resolutiva, com foco na melhoria contínua da gestão pública;
- Coordenar eventos educacionais e culturais, fortalecendo a relação entre as escolas, a sociedade e as políticas públicas de educação;
- Desenvolver outras atividades correlatas, conforme as necessidades da gestão e os objetivos estratégicos definidos pelo governo municipal.

CARGO: **Diretor da Escola Técnica Municipal**

REQUISITOS: Ensino superior em pedagogia

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário Municipal de Educação, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na coordenação, formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes a liderança política, a coordenação de projetos e a articulação das políticas educacionais, enfatizando a atuação política do diretor da escola técnica como um agente de implementação e acompanhamento de políticas públicas educacionais, com foco no desenvolvimento econômico e na articulação política entre as esferas governamentais;
- Assessorar o superior imediato em questões estratégicas e políticas educacionais, propondo e avaliando atos administrativos e

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

regulamentações que estejam em consonância com as diretrizes da gestão municipal e as metas do sistema educacional;

- Supervisionar a execução das políticas educacionais na escola técnica, garantindo que as ações e projetos atendam às diretrizes e objetivos do governo municipal, buscando sempre a excelência no ensino e a efetividade dos resultados;
- Atender a população e servidores de forma estratégica e resolutiva, estabelecendo um canal direto de comunicação para a busca de soluções que fortaleçam a confiança da comunidade escolar no governo municipal;
- Acompanhar e validar o calendário escolar, em parceria com a Secretaria Municipal de Educação, alinhando as atividades da escola técnica às metas educacionais e às políticas públicas do município;
- Assegurar a implementação das normas educacionais, promovendo uma gestão alinhada aos princípios da educação pública de qualidade e aos compromissos assumidos pela administração municipal;
- Monitorar e avaliar o desempenho educacional e profissional dos alunos, visando à qualificação técnica que atenda às demandas do mercado de trabalho e contribua para o desenvolvimento econômico da cidade;
- Emitir pareceres e relatórios estratégicos sobre as atividades da unidade escolar, subsidiando a gestão superior com informações essenciais para a formulação de políticas públicas educacionais mais eficazes;
- Propor e implementar normas e rotinas administrativas eficientes, que garantam o cumprimento dos objetivos educacionais e o uso responsável dos recursos públicos destinados à educação técnica;
- Dirigir, coordenar e supervisionar projetos educacionais inovadores, que estejam em sintonia com as necessidades de desenvolvimento regional e as demandas do setor produtivo local;
- Promover a integração dos programas educacionais com outras áreas da administração pública, garantindo que a escola técnica atue como um polo de desenvolvimento socioeconômico e de inclusão social no município;
- Fomentar o aperfeiçoamento contínuo da equipe pedagógica e administrativa, capacitando servidores para que desempenhem suas funções com eficiência, qualidade e comprometimento com as metas do governo municipal;
- Difundir as melhores práticas educacionais e inovações pedagógicas, incorporando-as ao currículo da escola técnica e garantindo que as iniciativas se alinhem às políticas educacionais municipais e aos desafios contemporâneos da educação técnica;
- Propor a otimização de processos administrativos, assegurando maior eficiência na gestão de recursos públicos e contribuindo para a melhoria contínua da administração escolar;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Tomar decisões estratégicas para a unidade escolar, com base na análise contínua de dados educacionais e no alinhamento com as diretrizes do governo municipal, buscando sempre a melhoria da qualidade educacional;
- Assegurar a promoção da qualidade no ensino técnico, alinhando os projetos da escola às necessidades do mercado de trabalho e às expectativas de desenvolvimento regional, contribuindo para a formação de profissionais qualificados para a economia local;
- Exercer outras atribuições conferidas ou delegadas pelo superior imediato, com comprometimento e visão política, garantindo que as ações da escola técnica estejam sempre em sintonia com as políticas públicas de educação do município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

CARGO: **Diretor de Esportes, Lazer e Juventude**

REQUISITOS: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário Municipal de Esportes, Lazer e Juventude, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na coordenação, formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes a liderança política, a coordenação de projetos e a articulação das políticas esportivas, enfatizando a política que destaca o papel do Diretor de Esportes como um articulador de políticas públicas, promovendo o esporte como ferramenta de inclusão social, desenvolvimento pessoal e coletivo, e alinhando os projetos às necessidades estratégicas do governo municipal;
- Planejar e coordenar as políticas públicas de esportes no município, com foco no esporte de rendimento, esporte popular e esportes educacionais, garantindo a integração dessas políticas com as diretrizes estaduais e

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

federais, visando o desenvolvimento social e a promoção da qualidade de vida para toda a população;

- Gerir e supervisionar a implementação de projetos e programas esportivos em parceria com outras secretarias e órgãos, promovendo a inclusão de crianças, jovens, adultos, idosos e pessoas com deficiência, contribuindo para a formação de cidadãos e para o fortalecimento da cultura esportiva local;
- Articular e negociar com outros entes federativos e instituições privadas, buscando recursos, parcerias e apoio político para a execução de ações esportivas e sociais no município;
- Garantir o funcionamento adequado das praças desportivas, estabelecendo normas, procedimentos e diretrizes que assegurem o uso eficiente e seguro desses espaços pela comunidade, promovendo o acesso universal ao esporte;
- Acompanhar e supervisionar a execução dos trabalhos dos profissionais de educação física e professores de esportes, assegurando que as práticas desportivas oferecidas à população atendam aos padrões de qualidade e inclusividade;
- Promover e fomentar a participação cidadã nas políticas esportivas, buscando incentivar a adesão da população às práticas de esporte e lazer, além de reforçar a atuação do município em eventos esportivos regionais, estaduais e nacionais;
- Exercer outras funções correlatas, conforme demandas e delegações superiores, com o objetivo de consolidar as políticas públicas voltadas ao esporte e contribuir para o fortalecimento das ações estratégicas da administração municipal.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO

CARGO: **Diretor Financeiro**

REQUISITOS: Ensino superior em Ciências Contábeis ou técnico em Ciências Contábeis com registro no CRC

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário Municipal da Fazenda e Orçamento, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na coordenação, formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes a liderança política, a coordenação de projetos e a articulação das políticas orçamentárias, enfatizando o cunho político e estratégico do cargo, voltado para a articulação interinstitucional, captação de recursos, transparência fiscal e a contribuição para o desenvolvimento econômico do Município.
- Assessoria política direta ao Secretário de Fazenda, atuando como interlocutor entre a gestão pública e a formulação de políticas orçamentárias e financeiras que garantam o equilíbrio fiscal e o atendimento das demandas prioritárias da população, alinhando o planejamento econômico às diretrizes do governo;
- Coordenação de ações interinstitucionais, promovendo o alinhamento e a integração entre os diversos órgãos da administração municipal para assegurar que as informações financeiras sejam acessíveis, atualizadas e utilizadas de forma eficiente em prol da governança pública;
- Formulação estratégica de políticas, planos e programas financeiros, com a missão de garantir que os recursos sejam destinados de maneira a promover o desenvolvimento sustentável do Município, sempre de acordo com as orientações políticas e as metas de gestão do Governo Municipal;
- Elaboração e análise de cenários financeiros, prevendo e projetando as receitas do Município a partir do histórico de arrecadação e da realidade econômica local, com base em uma visão estratégica que permita o financiamento de políticas públicas em áreas prioritárias como educação, saúde e infraestrutura;
- Busca ativa por fontes alternativas de recursos, atuando de maneira propositiva junto a instâncias estaduais, federais e o setor privado para ampliar a capacidade de investimentos públicos e fortalecer a base econômica do Município, estimulando parcerias para a implementação de projetos sociais e de desenvolvimento;
- Gestão da transparência fiscal, assegurando que todas as movimentações financeiras e a execução do orçamento sejam plenamente compreendidas pela população, reforçando a confiança nas ações do Governo Municipal e promovendo a responsabilidade fiscal como princípio da administração pública;
- Coordenação da produção de indicadores financeiros e contábeis, com foco na análise constante da execução orçamentária e na avaliação do impacto das políticas públicas implementadas, fornecendo subsídios para o aprimoramento da gestão pública e a tomada de decisões estratégicas;
- Monitoramento e controle da movimentação financeira, com foco na eficiência do uso dos recursos públicos, garantindo que as finanças municipais sejam geridas de forma responsável e que a execução dos

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

projetos seja realizada de acordo com o planejamento orçamentário estabelecido;
- Gestão de transferências e parcerias com outras esferas de governo, articulando com o governo estadual e federal, e buscando recursos para o Município, além de viabilizar parcerias que reforcem o desenvolvimento de políticas públicas estruturantes;
- Execução de outras atividades correlatas, conforme a necessidade de novos projetos ou adequações, com uma postura sempre voltada para a otimização do orçamento público e o avanço dos projetos do Município, sempre alinhado às diretrizes do Governo Municipal.

CARGO: **Diretor Contábil**

REQUISITOS: Ensino superior em Ciências Contábeis ou técnico em Ciências Contábeis com registro no CRC

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário Municipal da Fazenda e Orçamento, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na coordenação, formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes a liderança política, a coordenação de projetos e a articulação das políticas orçamentárias, enfatizando o Diretor Contábil como um agente político fundamental na articulação e gestão fiscal, com foco na transparência e na otimização da aplicação dos recursos públicos, sempre alinhado com as diretrizes e estratégias do Governo Municipal para promover o desenvolvimento e o bem-estar da população;
- Organização e direção das atividades contábeis, assegurando que os registros financeiros da Prefeitura de Dracena sejam realizados com precisão e transparência, em conformidade com a legislação vigente, para garantir a integridade fiscal e a credibilidade da gestão pública;
- Coordenação das atividades de produção de informações contábeis e indicadores financeiros, com o objetivo de fornecer uma base sólida para o controle do patrimônio municipal e auxiliar nas decisões políticas e gerenciais, garantindo que a administração pública seja conduzida com eficácia e transparência;
- Gestão da movimentação contábil diária, com a responsabilidade de analisar os relatórios e garantir que as transações financeiras sejam

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

registradas de forma precisa, refletindo a realidade fiscal do Município e contribuindo para o processo de tomada de decisões estratégicas da administração;
- Coordenação da contabilização de transferências de recursos de outras esferas de governo, garantindo que os recursos estaduais e federais recebidos pelo Município sejam registrados de forma adequada e utilizados de acordo com as finalidades estabelecidas, em sintonia com as políticas públicas do Governo Municipal;
- Assessoramento estratégico em processos de monitoramento e avaliação fiscal, com a missão de garantir que a execução orçamentária esteja alinhada às metas do governo, assegurando a eficiência na aplicação dos recursos públicos e a prestação de contas à população e aos órgãos de fiscalização;
- Execução de outras atividades correlatas e atribuições delegadas, mantendo uma postura proativa e flexível, sempre pronto para atender às necessidades administrativas da Secretaria de Fazenda e da gestão pública, contribuindo para o sucesso da política fiscal do Município.

CARGO: **Diretor de Receita**

REQUISITOS: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário Municipal da Fazenda e Orçamento, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na coordenação, formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes a liderança política, a coordenação de projetos e a articulação das políticas orçamentárias, enfatizando a função político-estratégica do Diretor de Receita, com foco na otimização do sistema tributário e na implementação de políticas fiscais eficazes, essenciais para a sustentabilidade financeira do Município;
- Assessorar e apoiar o Secretário de Fazenda na formulação de políticas fiscais, visando à eficiência e justiça na administração tributária do Município;
- Garantir a implementação e aplicação das leis tributárias, promovendo práticas que facilitem a arrecadação e incentivem a conformidade fiscal;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Analisar as receitas tributárias municipais e sugerir ajustes estratégicos para o aprimoramento do sistema de arrecadação e o equilíbrio financeiro do Município;
- Estabelecer e coordenar ações para a execução do calendário fiscal, alinhando as rotinas de arrecadação às necessidades administrativas e políticas municipais;
- Emitir pareceres estratégicos em processos fiscais, orientando sobre isenções, parcelamentos e recursos fiscais, apoiando decisões políticas com bases técnicas;
- Liderar a fiscalização e cobrança da Dívida Ativa, promovendo a recuperação de receitas e a manutenção da saúde fiscal municipal;
- Assegurar a emissão de certidões fiscais e a regularização de débitos tributários, zelando pela transparência e responsabilidade fiscal do Município;
- Exercer outras atribuições delegadas, contribuindo para a execução de políticas públicas que fortaleçam a arrecadação e a gestão fiscal do Município.

CARGO: **Diretor de Auditoria Tributária**

REQUISITOS: Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário Municipal da Fazenda e Orçamento, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na coordenação, formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes a liderança política, a coordenação de projetos e a articulação das políticas orçamentárias, enfatizando o papel do Diretor de Auditoria Tributária como um agente político, focado no aperfeiçoamento das políticas fiscais, maximização da arrecadação e transparência na gestão tributária do Município;
- Assessorar diretamente o Secretário de Fazenda na implementação e otimização das políticas fiscais, garantindo que as leis e regulamentos sejam aplicados de maneira estratégica e eficaz, alinhados aos objetivos do governo municipal;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Propor e liderar iniciativas de aprimoramento do Sistema Tributário Municipal, com foco na modernização da fiscalização e na melhoria da arrecadação, buscando a equidade e o fortalecimento da gestão pública;
- Desenvolver estratégias políticas para maximizar a arrecadação tributária e combater a evasão fiscal, com base em análises rigorosas do comportamento fiscal dos contribuintes, propondo medidas corretivas e preventivas;
- Gerir e coordenar o cumprimento das obrigações fiscais, garantindo que todas as ações de fiscalização sejam executadas dentro dos prazos e conforme o calendário fiscal estabelecido, sempre em sintonia com as diretrizes políticas do município;
- Emitir pareceres estratégicos e coordenar a fiscalização sobre isenções, reclamações e processos de revisão tributária, assegurando que todas as decisões fiscais sejam tomadas com base nas melhores práticas e diretrizes estabelecidas pelo governo;
- Liderar a implementação de ações de fiscalização e combate à sonegação, coordenando processos de auditoria, diligências e investigações fiscais que protejam os interesses do município e assegurem a justiça tributária;
- Analisar e utilizar dados fiscais para orientar políticas públicas que visem o aumento da arrecadação e a redução das desigualdades fiscais, com ênfase na transparência e na responsabilidade fiscal;
- Fortalecer a articulação com a Receita Federal e a Fazenda Estadual, coordenando a fiscalização de tributos intermunicipais e estaduais por meio de convênios que visem à ampliação da arrecadação e à harmonização das políticas fiscais;
- Fomentar a implementação de convênios fiscais com entidades federais e estaduais, ampliando a capacidade de fiscalização e otimizando o fluxo de recursos financeiros para o município;
- Executar e coordenar políticas de verificação e auditoria, com o objetivo de promover um sistema tributário mais eficiente, justo e transparente para todos os cidadãos do município.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E GOVERNO

CARGO: **Diretor de Gabinete**

REQUISITOS: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Assistir diretamente ao Secretário Municipal de Gabinete e Governo, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na coordenação, formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes a liderança política, a coordenação de projetos e a articulação dos planos políticos do Poder Executivo, enfatizando o papel de assessoramento político direto ao Secretário Municipal, sendo responsável por garantir a fluidez da comunicação institucional, a gestão das demandas políticas e a efetivação das estratégias políticas do governo;
- Atuar como ponto central de articulação política, orientando o recebimento e encaminhamento das demandas dos munícipes ao gabinete, garantindo que as necessidades da população sejam atendidas com agilidade e alinhamento às prioridades do governo;
- Distribuir e coordenar as tarefas entre os membros do gabinete, assegurando que as ações sejam executadas de forma eficiente e com foco na agenda política do Secretário Municipal, promovendo a integração das equipes e o alinhamento estratégico;
- Assegurar que a comunicação oficial do governo seja clara e alinhada politicamente, conferindo a redação das correspondências e documentos que circulam pelo gabinete, refletindo as diretrizes e compromissos do governo com a sociedade e demais esferas de poder;
- Gerenciar a produção e controle de relatórios administrativos, garantindo a transparência e a correta tramitação de documentos, essencial para a tomada de decisões políticas e a prestação de contas à população e aos órgãos de controle;
- Desempenhar um papel estratégico de assessoramento político, apoiando diretamente o Secretário Municipal de Gabinete, Governo e Ações Estratégicas, facilitando a articulação com as demais áreas da administração pública, promovendo a implementação das políticas governamentais e a continuidade das ações da gestão;
- Exercer outras funções correlatas, conforme as necessidades da gestão, sempre com foco na otimização das relações institucionais, no fortalecimento da atuação política do governo municipal e no cumprimento da agenda política estabelecida.

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

CARGO: **Diretor de Governo**

REQUISITOS: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário Municipal de Gabinete e Governo, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na coordenação, formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes a liderança política, a coordenação de projetos e a articulação dos planos políticos do Poder Executivo, enfatizando o cargo como uma peça fundamental na gestão das relações políticas e na promoção da imagem do Executivo, assegurando a eficiência, organização e estratégia política de sua agenda. É responsável por fortalecer os laços institucionais, facilitar a articulação política e promover a agenda política do Chefe do Executivo;
- Elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito, garantindo que sua agenda política e administrativa seja cuidadosamente planejada e executada de forma a maximizar sua presença e influência junto à sociedade e aos órgãos públicos;
- Supervisionar a elaboração da agenda administrativa e social do Prefeito, coordenando as prioridades e assegurando que suas ações estejam sempre alinhadas com os objetivos políticos da gestão, promovendo o fortalecimento da liderança política do Prefeito;
- Estabelecer e manter contato direto com autoridades e figuras-chave, articulando e agendando reuniões estratégicas entre o Prefeito e os Secretários Municipais, garantindo o alinhamento das ações e o cumprimento das metas políticas da administração municipal;
- Supervisionar a organização do cerimonial oficial, coordenando as solenidades e eventos que envolvem o Prefeito, assegurando que cada cerimônia reflita o prestígio e a autoridade do governo municipal, além de reforçar o posicionamento político da gestão;
- Recepcionar autoridades e convidados durante eventos e solenidades, assegurando que o protocolo seja cumprido com excelência e que as relações institucionais sejam fortalecidas, promovendo a imagem do Prefeito como líder político;
- Exercer outras funções correlatas que sejam determinadas pelo superior imediato, sempre com foco na articulação política e no cumprimento das diretrizes governamentais, consolidando a liderança política do Prefeito no cenário municipal.

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

CARGO: **Diretor de Gestão de Convênio**

REQUISITOS: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Chefe do Poder Executivo, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas pelo Poder Executivo e pelas secretarias de governo; auxiliar na coordenação, formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes a liderança política, a coordenação de projetos e a articulação dos planos políticos do Poder Executivo, enfatizando o cargo como crucial na articulação política e na gestão de recursos externos, responsável por criar oportunidades de desenvolvimento para o município por meio de parcerias estratégicas;
- Prestar assessoria direta ao Chefe do Executivo e às lideranças políticas, auxiliando na gestão estratégica de convênios que envolvam a Prefeitura, com foco na maximização dos benefícios para o município;
- Estabelecer e articular contatos para formalização de convênios de cooperação técnica e financiamento de projetos especiais, buscando parcerias com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais, para fortalecer a atuação política e administrativa da Prefeitura;
- Elaborar propostas de repasses e convênios, com base nas necessidades e projetos das secretarias, alinhando as estratégias de financiamento e desenvolvimento com as diretrizes políticas do governo municipal;
- Acompanhar a aprovação e liberação de financiamentos, garantindo que os recursos sejam aplicados conforme as políticas públicas estabelecidas, e zelando pela eficiência e transparência na gestão financeira dos projetos;
- Controlar o desenvolvimento de convênios e projetos especiais, assegurando que estejam alinhados com os objetivos da administração, promovendo uma gestão eficaz e politicamente integrada;
- Organizar a publicação de convênios, garantindo que a formalização de parcerias aconteça dentro dos parâmetros legais e de acordo com os interesses estratégicos do município;
- Acompanhar a aplicação dos recursos oriundos dos convênios, assegurando que sejam utilizados conforme as metas estabelecidas e promovendo a prestação de contas eficaz, o que reforça a imagem do governo municipal;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Propor novas parcerias e protocolos que tragam recursos ou assessoria técnica às secretarias, potencializando os resultados dos projetos municipais;
- Gerenciar a renovação de convênios, propondo prorrogação ou anulação conforme o desempenho dos projetos e as necessidades da gestão municipal;
- Manter constante atualização das cláusulas dos convênios, garantindo que as informações estejam sempre em conformidade com os requisitos legais e as exigências de prestação de contas;
- Estabelecer comunicação contínua com os parceiros dos convênios, promovendo a cooperação interinstitucional e garantindo que as metas de cada projeto sejam alcançadas;
- Zelar pela correta aplicação dos recursos captados, orientando sobre medidas corretivas e garantindo que os relatórios financeiros e de execução sejam adequados;
- Identificar novas fontes de financiamento e coordenar ações de captação de recursos, com ênfase no apoio a novos projetos estratégicos para o município;
- Zelar pela guarda e organização de documentos relacionados a convênios, assegurando que toda a documentação necessária para a execução e auditoria esteja disponível e em conformidade com as normas legais.

CARGO: **Subprefeito do Distrito de Jamaica**

REQUISITOS: Efetivo exercício no serviço público municipal por mais de 4 (quatro) anos e residência no Distrito

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir aos superiores, Prefeito e Secretário, em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Administrar a Subprefeitura de Jamaica, respondendo por todas as atividades do Distrito;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência; emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva unidade;
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CARGO: **Subprefeito do Distrito de Jaciporã**

REQUISITOS: Efetivo exercício no serviço público municipal por mais de 4(quatro) anos e residência no Distrito

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir aos superiores, Prefeito e Secretário, em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Administrar a Subprefeitura de Jaciporã, respondendo por todas as atividades do Distrito;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência; emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva unidade.
- Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E MEIO AMBIENTE

CARGO: **Diretor de Limpeza Pública**

REQUISITOS: Ensino médio e conhecimento na área de atuação

ATRIBUIÇÕES:

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Assistir diretamente ao Secretário do Meio Ambiente, colaborando no exercício de suas responsabilidades e competências relativas à representação institucional, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas pelo Poder Executivo e pelas secretarias de governo; auxiliar na coordenação, formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas inerentes a liderança política, a coordenação de projetos e a articulação dos planos políticos ambientais, enfatizando o cargo como um papel fundamental na construção de uma cidade limpa e bem organizada, alinhando-se com os objetivos da administração pública para promover um ambiente digno para os cidadãos, priorizando a qualidade de vida, a sustentabilidade e a eficiência dos serviços prestados;
- Liderar a execução das políticas públicas de conservação e limpeza nas vias públicas urbanas e nas estradas municipais, garantindo que a cidade esteja sempre organizada e apresentável, refletindo a eficiência e compromisso da gestão pública com a qualidade de vida dos cidadãos;
- Planejar e coordenar as ações de limpeza em terrenos e áreas urbanas e rurais de propriedade do município, com foco na preservação do meio ambiente e bem-estar da comunidade, assegurando que todas as áreas públicas estejam adequadamente cuidadas e em conformidade com as necessidades da população;
- Supervisionar e gerenciar os serviços de conservação de parques, praças e áreas de lazer, garantindo que esses espaços se tornem referência de convivência saudável, acessibilidade e lazer, fortalecendo a imagem do município como um ambiente que prioriza a qualidade de vida de seus cidadãos;
- Gerir de forma eficiente a frota de veículos e equipamentos pesados, com vistas a maximizar o uso de recursos públicos, e assegurar a eficácia e celeridade nas operações de limpeza e conservação da cidade;
- Coordenar e supervisionar a manutenção da iluminação pública, assegurando que praças e espaços institucionais estejam adequadamente iluminados, promovendo segurança e bem-estar, com um olhar voltado para a transformação urbana como pilar da gestão pública eficiente;
- Implementar e monitorar as atividades correlatas com a intenção de otimizar continuamente os serviços de limpeza pública, alinhando ações à visão estratégica da administração municipal e às expectativas da população;
- Representar o município em discussões e ações interinstitucionais, buscando parcerias e recursos que garantam a sustentabilidade das políticas públicas voltadas à limpeza e conservação urbana.

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

CARGO: **Diretor de Meio Ambiente**

REQUISITOS: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário de Meio Ambiente e Limpeza Pública, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas públicas em Meio Ambiente; coordenar as funções inerentes às áreas de meio ambiente;
- Coordenar, elaborar, supervisionar e orientar a execução de políticas ambientais, coordenar e orientar estudos e projetos ambientais, propor e implementar ações no âmbito municipal referentes às políticas, planos e programas com ênfase no Esgoto Tratado, Resíduos Sólidos, Biodiversidade, Arborização Urbana, Educação Ambiental, Sustentabilidade do Município, Gestão das Águas, Qualidade do Ar, Estrutura Ambiental e Conselho Municipal de Meio Ambiental, bem como realizar a Articulação Socioambiental, desenvolvendo a mobilização social e ambiental com a prefeitura e população;
- Supervisionar e orientar o funcionamento adequado do sistema de esgotamento sanitário do município;
- Fortalecer a gestão dos resíduos domiciliares, resíduos tecnológicos, resíduos da construção civil, resíduos volumosos e resíduos de saúde;
- Coordenar e supervisionar a proteção e/ou recuperação das áreas estratégicas para a manutenção dos recursos naturais;
- Incrementar a gestão do meio ambiente artificial urbano por meio do estímulo ao planejamento e definição de prioridades para a arborização urbana;
- Implementar a Educação Ambiental no âmbito formal e informal;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Implementar o uso racional dos recursos naturais;
- Estimular o fortalecimento da gestão municipal sobre a qualidade da água para abastecimento público;
- Implementar atividades e participar de iniciativas que contribuam para a defesa da qualidade do ar e do controle da emissão excedente de gases de efeito estufa;
- Estimular o fortalecimento das Secretarias/Departamentos/Diretorias de Meio Ambiente;
- Estimular o funcionamento regular dos Conselhos Municipais de Meio Ambiente;
- Definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica; propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;
- Promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
- Desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
- Acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;
- Auxiliar, no que for cabível, à Secretaria de Meio Ambiente e Limpeza Pública, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com outras Secretarias;
- Fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;
- Estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
- Propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
- Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

capacitar a população para o exercício da cidadania;

- Realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;
- Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras;
- Auxiliar nos processos de licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;
- Realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;
- Promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas;
- Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E ASSUNTOS VIÁRIOS

CARGO: **Diretor de Infraestrutura**

REQUISITOS: Ensino médio e conhecimento na área de atuação

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas públicas; coordenar as funções inerentes a área de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários, enfatizando o cargo como fundamental na

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

construção de uma cidade com infraestrutura moderna, segura e eficiente, alinhando ações com os objetivos da administração pública e contribuindo decisivamente para o desenvolvimento sustentável e o fortalecimento das políticas públicas;

- Coordenar e articular a execução das obras públicas municipais, alinhando-se à visão estratégica do governo municipal, priorizando as necessidades da população e assegurando o desenvolvimento sustentável e a modernização da infraestrutura urbana;
- Planejar e dirigir as ações de conservação e manutenção dos bens públicos municipais, garantindo que as estruturas urbanas estejam em condições adequadas, promovendo o bem-estar da população e assegurando a qualidade de vida nos diversos bairros e regiões da cidade;
- Supervisionar as obras públicas, seja de forma direta ou indireta, garantindo que o cronograma e os recursos sejam aplicados de maneira eficaz, buscando sempre transparência, eficiência e a fiscalização rigorosa dos contratos e processos;
- Gerenciar as equipes responsáveis pela execução dos serviços essenciais, alinhando as demandas à estratégia de desenvolvimento urbano do município, com foco na qualificação dos serviços e na melhoria contínua da infraestrutura local;
- Desenvolver e implementar projetos de conservação e revitalização da cidade, promovendo a transformação urbana, com ênfase no planejamento sustentável e na implementação de soluções inovadoras, que atendam às expectativas da população e fortaleçam a imagem da gestão pública;
- Coordenar a gestão de recursos humanos, materiais e financeiros no setor de infraestrutura, buscando sempre a eficiência administrativa e a otimização de resultados, para garantir a realização de obras e serviços que atendam aos mais altos padrões de qualidade e comprometimento social;
- Representar o município em negociações e articulações políticas, buscando parcerias com órgãos estaduais, federais e privados, para garantir o financiamento e o apoio necessário à execução de grandes projetos que favoreçam o desenvolvimento e o crescimento da cidade.
- Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

CARGO:**Diretor de Habitação**

REQUISITOS: Ensino Superior

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas públicas; coordenar as funções inerentes a área de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários, com enfoque em transformar a realidade habitacional do município, com uma visão estratégica e política, focada no fortalecimento das políticas públicas de habitação, promovendo a inclusão social e a justiça territorial para todos os cidadãos;
- Liderar a implementação de políticas habitacionais estratégicas, alinhadas com as diretrizes do Governo Municipal e em sintonia com as demandas da população, buscando parcerias e recursos junto aos Governos Estadual e Federal para ampliar o acesso à moradia digna;
- Coordenar ações integradas de planejamento e execução de obras habitacionais, assegurando que os projetos, sejam públicos ou em convênios, atendam de forma eficiente e transparente às necessidades da comunidade, com foco em soluções urbanas sustentáveis;
- Promover a regularização fundiária e a organização do espaço urbano, buscando a inclusão social por meio da regularização de loteamentos e assentamentos irregulares, garantindo a segurança jurídica para os cidadãos;
- Gerenciar as parcerias institucionais e articular com os diferentes setores do governo, garantindo a viabilidade e sucesso de programas de habitação e desenvolvimento social, além de implementar estratégias que incentivem o fortalecimento da infraestrutura urbana e da qualidade de vida no município;
- Assegurar que os convênios habitacionais sejam executados com transparência e eficiência, acompanhando todas as fases do processo, desde o planejamento até a entrega das obras, com foco na satisfação das famílias beneficiadas;
- Atender, orientar e apoiar os cidadãos mutuários e moradores de áreas em processo de regularização, proporcionando o acesso a soluções habitacionais de qualidade e facilitando o cumprimento das obrigações e a obtenção de direitos sobre os imóveis;
- Desenvolver e propor novas ações de incentivo à moradia popular, fomentando a criação de programas habitacionais que visem ao atendimento das famílias de baixa renda e promovam o desenvolvimento social e urbano;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Contribuir de forma decisiva para o fortalecimento das políticas públicas de habitação, atuando como interlocutor entre a Prefeitura e os órgãos federais e estaduais, buscando recursos e articulando soluções para a construção de uma cidade mais justa e acessível.
- Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

CARGO: **Diretor de Assuntos Viários**

REQUISITOS: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas públicas; coordenar as funções inerentes a área de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários, com enfoque na liderança estratégica e ação política, visando transformar a cidade por meio de políticas que promovam uma mobilidade eficiente, segura e sustentável, com uma gestão que atenda aos anseios da população;
- Assessorar o Executivo Municipal na formulação e implementação de políticas de trânsito, assegurando o cumprimento das normas e leis de trânsito, e ajustando-as às necessidades locais de mobilidade e segurança viária;
- Supervisionar, com visão estratégica, a operação e manutenção do sistema viário municipal, liderando ações de sinalização, controle e fiscalização do tráfego, promovendo uma gestão eficaz que priorize a segurança e a fluidez nas vias da cidade;
- Liderar a coleta de dados estatísticos sobre acidentes de trânsito, desenvolvendo estudos e propondo soluções baseadas em evidências para reduzir riscos, melhorar a segurança viária e atender às demandas de mobilidade urbana;
- Gerir a execução de obras e eventos que impactem o trânsito, coordenando com os setores de engenharia e demais órgãos envolvidos para garantir o mínimo de impacto à população, sem comprometer o andamento das obras estruturantes;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Representar a politicamente e institucionalmente a Prefeitura nas articulações com órgãos do Sistema Nacional de Trânsito, estreitando laços e promovendo a integração de políticas públicas voltadas à melhoria do sistema viário e ao desenvolvimento sustentável da mobilidade urbana;
- Supervisionar e coordenar a implementação de programas de educação e segurança no trânsito, incentivando comportamentos responsáveis e a conscientização da população, alinhado às diretrizes estabelecidas pelos órgãos competentes;
- Fomentar o desenvolvimento de uma infraestrutura viária inclusiva e acessível, coordenando ações que atendam a todas as camadas da população, priorizando a segurança e a qualidade de vida dos cidadãos;
- Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

CARGO: **Diretor de Manutenção e Controle de Frota**

REQUISITOS: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas públicas; coordenar as funções inerentes a área de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários, com enfoque na liderança política e gestão eficiente, com o objetivo de garantir a operacionalidade da frota municipal, promovendo um serviço público de qualidade, transparente e com responsabilidade fiscal;
- Coordenar a gestão da frota municipal, assegurando que os veículos e máquinas estejam sempre à disposição dos serviços públicos, com a máxima eficiência e transparência no uso dos recursos públicos;
- Implementar estratégias de manutenção preventiva e corretiva, visando não apenas a conservação da frota, mas também o melhor aproveitamento dos recursos municipais para o benefício da comunidade;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Garantir o abastecimento, a manutenção e os reparos da frota, trabalhando para que os serviços essenciais não sejam prejudicados e estejam sempre operacionais, promovendo o bom funcionamento da administração pública;
- Supervisionar a regularização e licenciamento dos veículos municipais, zelando pela conformidade com a legislação e pela segurança dos servidores que operam a frota, buscando a eficiência nas operações e a redução de custos desnecessários;
- Promover a otimização dos recursos financeiros, controlando com rigor os gastos com manutenção, abastecimento e outras despesas relacionadas, sempre com foco na economia e na sustentabilidade fiscal;
- Representar a gestão pública politicamente e institucionalmente na interlocução com outros órgãos e promover a integração das políticas de transporte e mobilidade urbana, alinhando a frota municipal aos interesses da cidade e à melhoria da qualidade de vida da população;
- Exercer outras atividades correlatas, com o intuito de garantir a continuidade dos serviços públicos de forma ágil, eficiente e em total consonância com as necessidades da administração pública e da população.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

CARGO: **Diretor de Planejamento**

REQUISITOS: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário de Planejamento e Ações Estratégicas, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas públicas; coordenar as funções inerentes a área de planejamento, com enfoque no desempenho de um papel como articulador político e administrativo, responsável por garantir a execução eficiente das políticas públicas municipais, alinhando os interesses governamentais às

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

necessidades da população, promovendo o crescimento urbano sustentável e a melhoria da qualidade de vida de todos os cidadãos;

- Assessorar estrategicamente o superior imediato, oferecendo suporte técnico e político, apresentando soluções para a implementação de políticas públicas e submetendo para análise os atos administrativos que garantam o desenvolvimento planejado da cidade.
- Supervisionar e garantir a execução das ações de planejamento, alinhando os projetos e programas aos objetivos estratégicos do Governo Municipal, e assegurando a sua eficácia no atendimento às necessidades da população.
- Emitir pareceres e relatórios de impacto, com base na análise de resultados, propondo ajustes e melhorias para garantir que os projetos se mantenham alinhados às demandas sociais e às diretrizes de governo.
- Propor e estabelecer normas e diretrizes que aprimorem as práticas de gestão pública, promovendo a eficiência no uso dos recursos e a transparência nas ações administrativas.
- Coordenação e supervisão de programas e projetos intersetoriais, garantindo que as ações do planejamento sejam integradas às demais políticas públicas do município, otimizando os recursos e potencializando os resultados.
- Fomentar o aperfeiçoamento contínuo da equipe, capacitando e alinhando os servidores para a execução das estratégias municipais, promovendo um ambiente de excelência na administração pública.
- Racionalizar e simplificar os processos administrativos, aprimorando os métodos e procedimentos de trabalho, com o intuito de agilizar a implementação de ações públicas e garantir que a gestão municipal atenda de maneira ágil e eficaz os anseios da população.
- Elaborar, monitorar e revisar o Plano Diretor Municipal, ajustando-o conforme as necessidades e potencialidades da cidade, promovendo o crescimento sustentável e a qualidade de vida dos cidadãos.
- Fortalecer a articulação com outras Secretarias e órgãos municipais, assegurando a implementação integrada das políticas públicas e o acompanhamento contínuo da execução dos programas planejados.
- Promover a gestão do conhecimento na administração pública, incentivando a inovação e o uso de boas práticas para maximizar os resultados dos programas e políticas públicas do município.
- Exercer outras atribuições de importância estratégica, conforme determinação superior, com o objetivo de garantir a execução e o sucesso das ações planejadas para o desenvolvimento contínuo e sustentado da cidade.

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

CARGO: **Diretor de Compras**

REQUISITOS: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário de Planejamento e Ações Estratégicas, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas públicas; coordenar as funções inerentes a área de planejamento, com enfoque na gestão pública eficiente, sendo peça chave para o bom uso dos recursos municipais de forma a integrar a política pública vigente, bem como, a promoção da transparência e a construção de uma cidade mais justa e bem administrada;
- Atuação política estratégica na coordenação das compras, com vistas ao fortalecimento da gestão pública, à implementação de políticas públicas eficientes e à satisfação das necessidades da população, em parceria com as diversas secretarias e órgãos municipais;
- Assessoria estratégica ao Governo Municipal, orientando o processo de aquisições com foco na eficiência, transparência e otimização dos recursos públicos, alinhando-se às políticas do prefeito e aos interesses da população;
- Liderança nas negociações de compras e contratações, buscando sempre as melhores condições de preço, qualidade e prazo, a fim de garantir que os recursos municipais sejam empregados de forma inteligente, promovendo o bem-estar coletivo;
- Construção e fortalecimento de parcerias com fornecedores, ampliando as opções e alternativas para garantir a continuidade dos serviços públicos essenciais, com foco no crescimento sustentável e no atendimento das demandas da comunidade;
- Gestão eficiente do estoque e suprimentos, coordenando a equipe responsável por garantir que os materiais necessários à administração municipal estejam sempre disponíveis, sem desperdício de recursos, com máxima organização e controle;
- Planejamento e supervisão das compras públicas, garantindo que o orçamento municipal seja cumprido sem comprometer a qualidade dos serviços prestados, e assegurando que os procedimentos atendam aos princípios da legalidade, moralidade e eficiência;
- Transparência e conformidade nas aquisições, zelando pelo cumprimento das normas legais e princípios éticos, reforçando o compromisso com a

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

boa governança, a moralidade pública e a confiança da sociedade na administração municipal;
- Exercer outras atribuições de importância estratégica, conforme determinação superior, com o objetivo de garantir a execução e o sucesso das ações planejadas para o desenvolvimento contínuo e sustentado da cidade.

CARGO: **Diretor de Informática**

REQUISITOS: Ensino superior ou médio com comprovado conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário de Planejamento e Ações Estratégicas, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas públicas; coordenar as funções inerentes a área de planejamento, com enfoque na transformação digital da administração pública, corroborando para a governança instituída, impulsionando a modernização dos serviços municipais e garantindo que a tecnologia seja utilizada para otimizar a gestão, aumentar a eficiência e promover a segurança e a transparência nos processos administrativos;
- Gestão da infraestrutura tecnológica do município, assegurando a eficiência do servidor central de dados e dos sistemas de monitoramento por câmeras, instrumentos essenciais para a segurança pública e a governança eficaz;
- Liderança na manutenção dos sistemas informáticos, garantindo a operação contínua dos equipamentos e redes, com foco na qualidade dos serviços prestados aos servidores municipais e na melhoria da administração pública como um todo;
- Coordenação do suporte técnico aos servidores, promovendo a capacitação e o atendimento ágil às demandas de tecnologia, a fim de otimizar os processos administrativos e garantir a prestação de serviços públicos eficientes à população;
- Supervisão do monitoramento de segurança, coordenando as operações dos sistemas de câmeras, fortalecendo as políticas de segurança pública e protegendo os recursos do município e o bem-estar da população;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Gestão estratégica de contratos de manutenção e assistência técnica, promovendo a transparência nos processos de licitação e garantindo que os serviços e equipamentos sejam mantidos em perfeito funcionamento, atendendo às necessidades da administração;
- Integração das políticas públicas com a inovação tecnológica, utilizando a tecnologia como ferramenta de transparência, eficiência e modernização da gestão pública, alinhando os projetos tecnológicos com as diretrizes do governo municipal, e fortalecendo a relação do município com os cidadãos e demais entes federativos;
- Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

CARGO: **Diretor de Licitação e Contratos**

REQUISITOS: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário de Planejamento e Ações Estratégicas, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas públicas; coordenar as funções inerentes a área de planejamento, com enfoque em assegurar que os processos licitatórios sejam conduzidos com transparência e eficiência, enquanto supervisiona a execução de contratos para garantir a aplicação responsável dos recursos municipais em prol do interesse público;
- Liderança na promoção e condução dos processos licitatórios, assegurando que a abertura, organização e execução de licitações, para aquisição de bens, serviços e obras, sejam realizadas com total transparência e responsabilidade, em estrita conformidade com a legislação vigente e com os princípios da boa governança;
- Orientação estratégica à comissão de licitações, com o intuito de garantir que todos os procedimentos sigam as diretrizes legais, promovendo uma administração pública eficaz, ética e bem-sucedida, sempre voltada para os melhores interesses da população;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Fiscalização ativa da execução dos contratos firmados, com foco na qualidade, prazo e eficiência dos serviços prestados, zelando pela utilização correta dos recursos públicos e assegurando que os projetos da Prefeitura sejam entregues conforme planejado, promovendo o desenvolvimento sustentável e o bem-estar coletivo;
- Gestão responsável do patrimônio público, acompanhando o registro e controle dos bens municipais, e garantindo que os ativos da Prefeitura sejam utilizados de maneira eficiente, preservando o interesse público e promovendo a responsabilidade fiscal;
- Coordenação das aquisições e ordens de serviço, supervisionando sua execução para que o atendimento às necessidades do município seja feito com rapidez e qualidade, sempre buscando a melhor relação custo-benefício e a satisfação da população;
- Cumprimento rigoroso das orientações do Tribunal de Contas, atuando com transparência e clareza, para garantir que todas as ações estejam em total consonância com as normas legais, promovendo a ética e a responsabilidade administrativa;
- Promoção de uma gestão pública ágil e eficiente, em estreita colaboração com o Secretário Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas, outros órgãos da administração pública e a sociedade civil, com o objetivo de otimizar os recursos e implementar projetos que tragam benefícios diretos para a comunidade;
- Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

CARGO: **Diretor de Arquitetura e Urbanismo**

REQUISITOS: Ensino superior em Arquitetura e registro no CREA

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário de Planejamento e Ações Estratégicas, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas públicas; coordenar as funções inerentes a área de planejamento, com enfoque na implementação de políticas públicas que atendam às

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

necessidades da população, incluindo a melhoria da infraestrutura e a promoção do desenvolvimento social e urbano;
- Coordenação estratégica das atividades de engenharia e urbanismo, com foco na implementação de políticas públicas que promovam o desenvolvimento sustentável e o bem-estar coletivo;
- Assessoramento técnico ao Secretário Municipal, garantindo a efetividade das políticas urbanísticas e o alinhamento das ações ao plano de governo, sempre em prol dos interesses da população;
- Interpretação e aplicação de normas jurídicas, assegurando que os processos administrativos estejam em conformidade com as diretrizes legais e a transparência da gestão pública;
- Planejamento e controle das atividades do departamento, com vistas a maximizar a eficiência da execução das políticas públicas e garantir o uso responsável dos recursos públicos;
- Acompanhamento de processos de demolição e ações judiciais, sempre visando a preservação do patrimônio público e a manutenção da ordem urbanística;
- Representação do Secretário em comissões estratégicas e no Gabinete do Prefeito, contribuindo para a implementação das diretrizes do governo municipal nas áreas de urbanismo e infraestrutura;
- Atendimento ao público, zelando para que as necessidades da população sejam atendidas de forma rápida e eficiente, com a máxima transparência;
- Supervisão das atividades de fiscalização de obras e normas urbanísticas, assegurando que os projetos em execução estejam alinhados às políticas de ordenamento urbano e ao interesse público;
- Orientação e supervisão dos projetos arquitetônicos e urbanísticos, garantindo que sua execução contribua para o desenvolvimento harmônico e organizado da cidade;
- Coordenação da elaboração de laudos e avaliações de imóveis, assegurando a gestão eficiente e justa do patrimônio municipal;
- Exercício de outras atividades correlatas, sempre com o compromisso de fortalecer a gestão pública e atender as demandas urbanísticas da população.

CARGO: **Diretor de Engenharia**

REQUISITOS: Curso superior em Engenharia com registro no CREA

ATRIBUIÇÕES:

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Assistir diretamente ao Secretário de Planejamento e Ações Estratégicas, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas públicas; coordenar as funções inerentes a área de planejamento, com enfoque fundamentalmente político, em atuação vai além da execução técnica, envolvendo-se diretamente nas decisões estratégicas que impactam a infraestrutura e o planejamento urbano. Representa o governo em ações públicas e o fortalecimento da gestão municipal;
- Coordenação estratégica das atividades do Departamento de Engenharia, alinhando as ações ao planejamento de infraestrutura municipal e aos objetivos do governo;
- Supervisão de projetos de engenharia para obras públicas e convênios com o Governo Estadual e Federal, assegurando a execução de projetos prioritários que atendem às necessidades da população e compatíveis ao plano de governo;
- Emissão de laudos e pareceres técnicos sobre convênios, obras municipais e privadas, com o objetivo de assegurar a conformidade legal e promover a transparência nos processos;
- Acompanhamento de processos judiciais relacionados ao Departamento, garantindo que os atos administrativos estejam em conformidade com os interesses públicos;
- Representação do Diretor em reuniões e eventos estratégicos da Secretaria de Obras e Infraestrutura, colaborando com as políticas públicas de infraestrutura urbana;
- Atendimento ao público e às Secretarias Municipais, assegurando que as demandas sejam respondidas com agilidade e eficiência, alinhadas aos interesses da gestão;
- Desenvolvimento de atividades correlatas, sempre em conformidade com as estratégias de governo e com foco na qualidade de vida da população.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA

CARGO: **Secretário Adjunto de Saúde e Higiene Pública**

REQUISITOS: Ensino superior

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

ATRIBUIÇÕES:

- Substituir o Secretário Municipal de Saúde nos casos de afastamento ou impedimento.
- Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos inerentes à Pasta.
- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.
- Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro da política nacional.
- Coordenar a administração das unidades de saúde sob responsabilidade do Município.
- Aplicar punições disciplinares a seus subordinados, na ausência do Secretário ou a mando deste.
- Supervisionar e prestar apoio, quando necessário, às respostas aos requerimentos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, em parceria com o setor jurídico.

CARGO: **Diretor do Pronto Atendimento**

REQUISITOS: Ensino superior na área de saúde

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário de Saúde e Higiene Pública, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas de saúde e higiene públicas; coordenar as funções inerentes a área de planejamento, com enfoque na eficiência e qualidade dos serviços de saúde emergenciais no município, de acordo com os planos traçados pela Secretaria responsável, visando que as políticas públicas de saúde sejam implementadas de forma estratégica e voltada para o bem-estar da população;
- Coordenação estratégica das atividades do Departamento de Engenharia, alinhando as ações ao planejamento de infraestrutura municipal e aos objetivos do governo;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Gerenciar a administração do Pronto Atendimento Municipal, assegurando que o atendimento de urgência e emergência seja realizado de forma eficaz e eficiente, alinhado às estratégias formuladas pela Secretaria Municipal de Saúde, visando sempre o bem-estar da população;
- Coordenar a avaliação de servidores do setor, em sintonia com as políticas de gestão de pessoas, garantindo que a equipe esteja sempre capacitada e comprometida com o atendimento de qualidade;
- Fiscalizar o cumprimento dos contratos de gestão, assegurando que o serviço de atendimento médico 24 horas seja disponibilizado conforme as necessidades emergenciais da população, promovendo o interesse público em todas as suas ações;
- Zelar pela estrutura física e patrimonial da unidade, garantindo que os recursos materiais e humanos estejam sempre prontos para o atendimento à população, alinhando as políticas de infraestrutura pública à melhoria constante dos serviços de saúde;
- Supervisionar a reposição de materiais e equipamentos, coordenando as ações logísticas necessárias para garantir que o atendimento não seja comprometido por falta de recursos, mantendo a eficiência do serviço público;
- Gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais de saúde, assegurando que o serviço seja prestado sem interrupções, com eficiência administrativa, buscando sempre a satisfação da população;
- Autorizar férias e substituições de funcionários, garantindo que o funcionamento da unidade não seja afetado e que a qualidade do atendimento seja mantida a todo momento, com responsabilidade fiscal e administrativa;
- Supervisionar a alimentação de dados nos sistemas de informação, assegurando a transparência e precisão dos processos administrativos, com o objetivo de otimizar as decisões estratégicas para o setor;
- Exercer outras atribuições correlatas, com foco na execução eficaz das políticas públicas de saúde, promovendo a agilidade, qualidade e transparência no serviço prestado à população.

CARGO: **Diretor de Relações Sócio Institucionais**

REQUISITOS: Ensino superior ou médio

ATRIBUIÇÕES:

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Assistir diretamente ao Secretário de Saúde e Higiene Pública, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas de saúde e higiene públicas; coordenar as funções inerentes a área de planejamento, com papel estratégico e decisivo na gestão das políticas públicas de saúde e assistência social, com a responsabilidade de garantir que os recursos municipais sejam aplicados de forma justa e eficaz que estejam alinhadas com as diretrizes políticas do governo municipal, promovendo a eficiência e a transparência na gestão pública;
- Liderar a equipe de assistentes sociais, com foco na promoção da justiça social e no fortalecimento das políticas públicas inclusivas, garantindo que as ações atendam de forma prioritária às necessidades da população vulnerável;
- Supervisionar a aplicação dos critérios sociais nas triagens de pacientes, assegurando que os recursos públicos sejam distribuídos de maneira justa e equitativa, priorizando os casos de maior necessidade;
- Gerenciar a utilização dos recursos financeiros disponíveis, com a responsabilidade de maximizar o impacto social e garantir que os fundos sejam aplicados de forma eficiente e transparente, em consonância com as diretrizes políticas do governo municipal;
- Coordenar os encaminhamentos para exames e tratamentos de alta complexidade, assegurando que o SUS atenda com celeridade as demandas da população e que as políticas públicas de saúde sejam executadas de maneira eficaz e abrangente;
- Garantir a gestão eficaz do Tratamento Fora de Domicílio (TFD), promovendo acesso igualitário a esse serviço essencial, com a utilização estratégica dos recursos do município e a busca por parcerias públicas e privadas para a excelência no atendimento;
- Elaborar e supervisionar as respostas aos requerimentos do poder legislativo e judiciário, com a competência de assegurar que as demandas sejam tratadas com a devida atenção política, em colaboração com o setor jurídico e as diretrizes legais do governo;
- Coordenar a avaliação do estágio probatório dos servidores, priorizando a qualificação e o compromisso social, garantindo uma equipe de profissionais alinhada com os valores da administração pública;
- Supervisionar e aprimorar as atividades do setor, assegurando que as ações da área sejam sempre orientadas pela política pública de inclusão e assistência social, e em diálogo constante com as necessidades da população;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Exercer outras atribuições correlatas, com foco na execução eficaz das políticas públicas de saúde, promovendo a agilidade, qualidade e transparência no serviço prestado à população.

CARGO: **Diretor de Atenção em Saúde**

REQUISITOS: Ensino superior ou médio na área da saúde

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário de Saúde e Higiene Pública, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas de saúde e higiene públicas; coordenar as funções inerentes a área de planejamento, com papel estratégico e decisivo na gestão das políticas públicas de saúde e assistência social, com papel estratégico e político na definição e execução das políticas públicas de saúde, traçadas pelo governo vigente;
- Coordenar a execução das Linhas de Cuidado nas unidades de saúde, promovendo o uso estratégico dos Sistemas de Informação para garantir a eficiência e a transparência nas políticas públicas de saúde, alinhadas aos interesses e planos estabelecidos pelo governo municipal, bem como, os requisitos dos governos Federal e Estadual;
- Zelar pela infraestrutura das unidades de saúde, liderando a manutenção e adequação das instalações para garantir um atendimento digno e eficiente à população, fortalecendo o compromisso do governo municipal com a qualidade dos serviços públicos;
- Gerir e supervisionar as escalas de trabalho dos profissionais de saúde, assegurando a efetividade na execução das atividades e a qualidade do atendimento, garantindo que as unidades de saúde funcionem sem prejuízo à população, mesmo diante de desafios operacionais;
- Fortalecer as ações de prevenção à saúde e implementar programas municipais que promovam o bem-estar da população, integrando ações estratégicas que reforçam o compromisso do município com a saúde pública e o desenvolvimento sustentável;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Emitir pareceres técnicos e relatórios gerenciais, apoiando os superiores hierárquicos na tomada de decisões e assegurando a articulação entre diferentes setores da Secretaria, para que as políticas de saúde estejam em sintonia com as necessidades da comunidade e os objetivos da gestão pública;
- Controlar as prestações de contas do Departamento, garantindo que os recursos destinados à saúde sejam utilizados de forma transparente e eficiente, com foco na responsabilidade fiscal e na qualidade do serviço prestado à população;
- Exercer outras atribuições correlatas, com foco na execução eficaz das políticas públicas de saúde, promovendo a agilidade, qualidade e transparência no serviço prestado à população.

CARGO: **Diretor de Administração em Saúde**

REQUISITOS: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário de Saúde e Higiene Pública, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas de saúde e higiene públicas; coordenar as funções inerentes a área de planejamento, com enfoque na administração eficiente dos recursos financeiros, na formação e capacitação dos servidores, e pela articulação política com outras esferas do governo e com os órgãos competentes;
- Auxiliar a gestão estratégica do Fundo Municipal de Saúde, assegurando a correta alocação dos recursos financeiros com transparência e compromisso com o bem-estar da população;
- Gerir os processos de compras e patrimônio da Secretaria, garantindo que os recursos públicos sejam empregados de forma eficiente e em conformidade com as diretrizes governamentais e plano de governo;
- Coordenar a solicitação de emendas parlamentares, buscando fortalecer o viés político e institucional da saúde pública municipal com recursos externos e garantindo o apoio necessário para a melhoria dos serviços à população;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Gerenciar a capacitação e o desenvolvimento dos servidores, promovendo a formação contínua e garantindo a harmonia no ambiente de trabalho, essenciais para a melhoria do atendimento à comunidade;
- Supervisionar a execução do Programa de Educação Permanente, assegurando a participação do município em instâncias regionais, para que a política de saúde esteja alinhada às necessidades sociais e aos avanços na gestão pública;
- Controlar e garantir a infraestrutura de comunicação, assegurando que as unidades de saúde tenham os recursos necessários para a execução de suas atividades com eficiência;
- Gerenciar e supervisionar o pagamento de benefícios e gastos administrativos, promovendo a transparência nas finanças da saúde e mantendo a integridade nos processos;
- Articular e integrar as ações da Secretaria com outras áreas do Governo Municipal, garantindo que as políticas públicas de saúde sejam implementadas de forma coordenada e eficaz;
- Assegurar o aperfeiçoamento contínuo da equipe, alinhando a gestão de recursos humanos às necessidades e prioridades da saúde municipal;
- Tomar decisões administrativas de impacto estratégico, com foco em resultados positivos para a população e eficiência no uso dos recursos públicos;
- Executar outras atividades conforme as necessidades e orientações superiores, sempre com foco no fortalecimento da gestão pública.

CARGO: **Diretor de Vigilância Sanitária**

REQUISITOS: Ensino superior ou médio na área da saúde

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário de Saúde e Higiene Pública, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas de saúde e higiene públicas; coordenar as funções inerentes a área de planejamento, com relevância política,coordenando a fiscalização e as ações sanitárias, garantindo que os serviços de saúde estejam em conformidade com as normas, além de promover a integração entre os

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

diversos níveis de governo e reforçar a transparência nas ações de saúde;

- Implementar as políticas de vigilância sanitária no município, alinhadas às diretrizes do SUS e às normativas federais e estaduais, visando proteger a saúde pública;
- Supervisionar a fiscalização de estabelecimentos de saúde, garantindo a conformidade com as normas sanitárias e a qualidade dos serviços prestados à população;
- Gerenciar o cadastro e fiscalização de estabelecimentos de saúde, promovendo transparência e eficiência na aplicação das normas sanitárias;
- Coordenar as ações de vigilância sanitária, alinhando-as com as políticas públicas municipais, estaduais e federais, e garantindo sua execução eficaz;
- Zelar pelo uso adequado de recursos e infraestrutura, assegurando que os materiais e equipamentos da vigilância sanitária sejam bem administrados;
- Promover a capacitação contínua da equipe, garantindo que os servidores estejam aptos a cumprir suas funções com excelência;
- Articular-se de forma política e institucional com outros órgãos públicos, reforçando a rede de proteção à saúde e buscando recursos e parcerias para aprimorar as ações sanitárias;
- Realizar análise e pareceres técnicos, assegurando que as atividades de vigilância atendam às necessidades e desafios da saúde pública no município;
- Exercer outras atribuições delegadas, sempre com foco na proteção da saúde pública e no cumprimento das metas da Secretaria de Saúde.

CARGO: **Diretor de Vigilância Epidemiológica**

REQUISITOS: Ensino superior ou médio na área da saúde

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário de Saúde e Higiene Pública, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação,

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas de saúde e higiene públicas; coordenar as funções inerentes a área de planejamento, com cunho político, atuando no planejamento estratégico, gestão de recursos e articulação com as demais esferas de governo, sempre buscando atender às necessidades da população e implementar as políticas de saúde pública de forma eficaz e transparente;

- Coordenar investigações e levantamentos epidemiológicos junto à população, identificando riscos à saúde pública e a integridade político-institucional, assegurando ações de proteção coletiva;
- Promover ações de saúde pública em conformidade com as diretrizes do governo municipal e o plano de governo estabelecido pelo Chefe do Executivo, visando à melhoria das condições de saúde da população e à prevenção de doenças;
- Planejar e viabilizar a capacitação contínua dos profissionais de saúde, garantindo que a equipe esteja preparada para atender às necessidades de vigilância epidemiológica no município;
- Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde, alinhando as ações de vigilância com as metas estabelecidas pela gestão pública e os compromissos com a saúde da população;
- Elaborar e coordenar estratégias de vacinação, assegurando que as campanhas de imunização atendam a toda a população, dentro das normas estabelecidas e com transparência na aplicação dos recursos;
- Gerenciar e monitorar os dados epidemiológicos, garantindo que as informações sejam precisas e que o município tenha os recursos necessários para ações de saúde eficazes;
- Desenvolver atividades educativas e preventivas, com o objetivo de conscientizar a população sobre os fatores determinantes da saúde, adotando medidas de controle das doenças e promoção da qualidade de vida;
- Coordenar as equipes de vigilância epidemiológica, garantindo que as ações sejam executadas conforme os planos estratégicos da gestão, com foco na saúde pública;
- Gerenciar notificações de agravos e o controle de endemias, adotando medidas políticas de prevenção e controle, assegurando a segurança da população;
- Supervisionar as atividades de vigilância epidemiológica, garantindo que os processos sejam conduzidos com responsabilidade e eficiência, de acordo com as necessidades do município;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Exercer outras atribuições delegadas, sempre em sintonia com os interesses da gestão pública e as necessidades da população.

CARGO: **Diretor de Planejamento em Saúde**

REQUISITOS: Ensino Superior ou médio na área da saúde

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário de Saúde e Higiene Pública, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas de saúde e higiene públicas; coordenar as funções inerentes a área de planejamento, com cunho político de liderança estratégica, responsável por articular ações, garantir a execução de políticas públicas e monitorar a utilização de recursos financeiros no setor da saúde;
- Planejar e coordenar ações estratégicas que visem à otimização da gestão da Secretaria de Saúde, alinhando as atividades à política pública de saúde estabelecida pelo Chefe do Executivo;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Planejamento do SUS, assegurando que as informações sejam transmitidas de maneira eficiente e em conformidade com as diretrizes superiores de saúde pública;
- Garantir o cumprimento dos prazos para entrega de relatórios e documentos exigidos pelos órgãos superiores de saúde, como a Diretoria Regional de Saúde, a Secretaria de Estado da Saúde e o Ministério da Saúde, assegurando o alinhamento com as políticas estaduais e federais;
- Supervisionar as atividades da Unidade de Avaliação e Controle (UAC), monitorando a produção e o faturamento das unidades de saúde para garantir a eficiência dos recursos públicos;
- Acompanhar os projetos das Unidades subordinadas, articulando a execução de estratégias de forma a garantir a execução eficiente das políticas de saúde pública no município;
- Oferecer apoio a todas as ações da área de saúde, proporcionando uma visão integrada e estratégica, com foco no bem-estar da população e na melhoria contínua do sistema de saúde;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- Definir anualmente os programas prioritários na área de saúde, alinhando os recursos orçamentários disponíveis com as necessidades mais urgentes da população;
- Coordenar o levantamento de dados administrativos, com a finalidade de elaborar estatísticas e indicadores de desempenho para avaliar a eficácia das políticas públicas de saúde;
- Conduzir o Planejamento Estratégico Situacional, por meio de oficinas de planejamento participativo, envolvendo a comunidade e os stakeholders na construção das políticas de saúde;
- Assistir o Secretário Municipal de Saúde na formulação de programas e projetos, garantindo que as propostas atendam às necessidades da população e estejam em conformidade com as diretrizes da gestão pública;
- Propor soluções estratégicas de curto, médio e longo prazo para a melhoria contínua da assistência à saúde da população, conciliando os recursos financeiros do tesouro municipal, convênios, emendas parlamentares e repasses estaduais e federais;
- Exercer outras atribuições delegadas, sempre em consonância com as diretrizes políticas do governo municipal e com o foco no atendimento das demandas sociais.

CARGO: **Diretor de Atenção em Saúde Mental**

REQUISITOS: Ensino Superior ou médio na área da saúde

ATRIBUIÇÕES:

- Assistir diretamente ao Secretário de Saúde e Higiene Pública, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;
- Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas de saúde e higiene públicas; coordenar as funções inerentes a área de planejamento, com cunho político de liderança e gestão estratégica, realizar articulações políticas, coordenação de políticas públicas e a integração com outras áreas da gestão pública. Deverá atuar como ponte entre os diferentes níveis de governo e como responsável pela efetividade das políticas de saúde mental;
- Planejar e coordenar as ações estratégicas de Saúde Mental no município, com foco na qualificação do atendimento no Ambulatório de Saúde

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

Mental e CAPS, alinhando as necessidades locais às políticas públicas estabelecidas pela gestão;

- Articular a integração entre as equipes especializadas, garantindo a coordenação eficaz das ações de saúde mental, incluindo dependência química e transtornos mentais, como um compromisso com a saúde integral da população.
- Promover ações intersetoriais e interdisciplinares, articulando esforços com outras áreas da administração municipal, visando ampliar o impacto das políticas de saúde mental na comunidade.
- Gerenciar os trabalhos das equipes de Saúde Mental, com uma visão estratégica de gestão de recursos humanos e garantia da qualidade do atendimento, supervisionando a execução das escalas e as atividades diárias.
- Assegurar o cumprimento rigoroso dos prazos e diretrizes estabelecidas pelos órgãos superiores (DRS 11, Secretaria Estadual e Ministério da Saúde), mantendo o município em conformidade com os padrões nacionais e regionais.
- Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação preconizados pelas três esferas de governo, garantindo que o município esteja adequadamente posicionado para a gestão das informações e para a execução eficiente das políticas de saúde mental.
- Designar os profissionais para participação em capacitações, fomentando o desenvolvimento contínuo das equipes para garantir que a saúde mental seja tratada com excelência e inovação.
- Participar ativamente da formulação de políticas públicas de saúde mental, alinhando os interesses do município com as prioridades da gestão municipal e buscando recursos e parcerias que fortaleçam a área.
- Fortalecer a Atenção Básica, capacitando profissionais para o acolhimento adequado do paciente em sofrimento mental e garantindo a descentralização dos cuidados, em consonância com as diretrizes da gestão pública.
- Assessorar os superiores nas decisões sobre Saúde Mental, oferecendo subsídios técnicos e administrativos para a formulação de estratégias e políticas públicas eficientes.
- Garantir a supervisão e a execução das atividades das unidades de saúde mental, com foco na qualidade dos serviços prestados e no uso responsável dos recursos públicos.
- Emitir pareceres e relatórios políticos sobre Saúde Mental, fornecendo informações estratégicas para os gestores públicos e para a formulação de políticas públicas de longo prazo.
- Propor inovações e melhorias nas práticas de gestão de saúde mental, com o objetivo de maximizar a eficácia das ações municipais e integrar os

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

serviços de saúde mental ao contexto mais amplo das políticas de saúde pública.

- Articular programas de saúde mental com outras áreas da administração municipal, promovendo ações integradas que potencializem os resultados e tragam soluções abrangentes para os desafios da saúde pública.
- Supervisionar as prestações de contas das unidades de Saúde Mental, garantindo a transparência e o correto uso dos recursos públicos, sempre com foco na accountability e no fortalecimento da confiança pública.
- Exercer outras funções de liderança e gestão, sempre com foco em uma gestão eficaz, transparente e voltada para o bem-estar da população, contribuindo para o desenvolvimento de políticas públicas transformadoras.

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

ANEXO VIII

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- supervisionar o sistema de compras da Administração Direta do Poder Executivo;
- promover a manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;
- supervisionar, coordenar e promover as atividades de registro e pagamento de pessoal, as atividades de segurança e medicina do trabalho;
- promover as atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de arquivo, telefonia;
- supervisionar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo;
- promover e coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;
- presidir as atividades administrativas, financeiras da Secretaria, os projetos da sua área de competência;
- coordenar o bom uso e manutenção do Poupatempo;
- coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;
- coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal; coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho; coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de arquivo e telefonia;
- coordenar o desenvolvimento empresarial do município através da criação de distritos industriais e comerciais, incubadoras e projetos voltados ao setor industrial e comercial; incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor industrial, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados, visando o desenvolvimento local e regional, promover planejar, coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento comercial e industrial, gestão de convênios com o Banco do Povo, o SERT, o PAT, o SENAI e o SEBRAE.

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas para a sua Secretaria.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO AGRONEGÓCIO

- coordenar e implementar a política agrícola do município, prestando assistência e apoio a produtores rurais, agricultores, avicultores e pecuaristas e outras atividades relacionadas com a área de atuação;
- coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;
- incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor agropecuário, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados, visando o desenvolvimento local e regional, promover planejar, coordenar;
- implantar e implementar as políticas de desenvolvimento agropecuário, gestão de convênios com a CDRS-CATI.
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

- planejar, coordenar, controlar e promover as ações e os serviços relativos à Política Nacional do Desenvolvimento Social, através de seu Órgão Gestor, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social.
- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-prefeito nos diversos assuntos da secretaria, promover a implantação e implementação das ações
- governamentais a serem desenvolvidas no âmbito do SUAS, bem como as ações de gestão administrativas necessárias ao funcionamento da secretaria e políticas públicas de Assistência Social;
- promover a elaboração dos planos, programas e projetos da sua área de competência acatando as decisões do Prefeito Municipal;
- supervisionar os convênios firmados com os governos federal e estadual, bem como com a rede socioassistencial do município;
- promover diálogo constante com os Conselhos Municipais ligados a Secretaria de Desenvolvimento Social de modo a contribuir com as atribuições dos mesmos.
- compete também à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, administração dos convênios firmados entre a municipalidade e demais órgãos do governo e prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Direitos ligados à Assistência Social.
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

- assessorar e orientar ao Prefeito Municipal e demais secretarias sobre questões jurídicas que lhe forem submetidos;
- promover, coordenar e supervisionar a atualização da legislação municipal, em observância às normas federais e estaduais;
- supervisionar e coordenar os trabalhos na diretoria de assuntos jurídicos;
- supervisionar, coordenar a elaboração dos anteprojetos de leis e decretos;
- participar de reuniões sobre assuntos jurídicos;
- exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- supervisionar a implantação e a realização do planejamento artístico anual da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
- supervisionar e implementar os projetos e as ações regionais voltadas ao desenvolvimento cultural com os outros gestores;
- promover a articulação com as instituições e organizações artísticas;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- supervisionar e implementar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;
- coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;
- coordenar e supervisionar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas;
- coordenar e supervisionar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais;
- coordenar, planejar e controlar as atividades relativas ao ensino fundamental e à educação infantil do Município;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- promover programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização;
- coordenar, supervisionar e manter os serviços de merenda escolar;
- supervisionar e coordenar a promoção da alfabetização de alunos;
- programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições;
- exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal;
- coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial;
- implementar os programas e projetos diversos voltados à educação no Município;
- supervisionar e acompanhar a equipe multidisciplinar composta por assistente social,fonoaudiólogo, psicólogo e psicopedagogo;
- promover os projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino;
- coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e realizar outras tarefas de interesse do órgão;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

- coordenar e implementar as ações relacionadas aos programas e projetos da secretaria de esporte;
- supervisionar, coordenar e planejar os projetos de esporte estabelecidos com outros órgãos estadual e federal, de maneira a se atender crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes de grupo de terceira idade e pessoas com deficiência;
- supervisionar e propor os instrumentos de articulação política para efetivação de programas sociais e educacionais;
- coordenar e supervisionar o processo de funcionamento das praças desportivas do município e o cumprimento das normas e procedimentos;
- supervisionar, coordenar e implementar as normas do sistema de políticas públicas do esporte;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO

- assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária, preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;
- estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
- aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;
- aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- promover o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;
- promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa;
- supervisionar a emissão de certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, promovendo, a cassação da licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;
- supervisionar os pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;
- fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- promover o balanço de todos os valores do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
- promover a articulação com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro de imóveis, com a junta comercial e outras entidades de direito público e privado visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- movimentar, em parceria com o Diretor Financeiro e Contábil, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;
- apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;
- autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos e indébitos tributários;
- articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
- conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE E GOVERNO

- assistir e assessorar o Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando as decisões de Prefeito Municipal;
- propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;
- delegar e acompanhar todos os trabalhos nas diretorias e setores visando ao bom êxito;
- supervisionar e implementar a política de comunicação e publicidade institucional do município em observância às normas federais e estaduais;
- Monitorar e avaliar a tomada de decisões da política municipal de imagem e comunicação pública, com o relacionamento e interação com os distintos meio de comunicação das ordens Municipal, Estadual, Nacional e Internacional, bem como outros assuntos e atividades que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas e nas ações de Governo e projetos do Plano de Governo;
- implantação das políticas de comunicação do município;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E MEIO AMBIENTE

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- supervisionar os projetos da área de limpeza e meio ambiente, visando o desenvolvimento do Município;
- coordenar e implementar as políticas do sistema o licenciamento de atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado;
- coordenar e implementar as políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento;
- supervisionar e coordenar a coleta de lixo domiciliar, coleta de galhos, coleta seletiva, limpeza de praças, canteiros, áreas verdes e institucionais, limpeza de estradas rurais e outras do Município;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E ASSUNTOS VIÁRIOS

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando;
- propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;
- supervisionar e promover os trabalhos nas diretorias e setores;
- coordenar e supervisionar a elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura;
- supervisionar, coordenar os programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo;
- supervisionar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos;
- promover à conservação e manutenção das obras municipais e dos serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais;
- coordenar, implantar e supervisionar as políticas de desenvolvimento habitacional,
- coordenar o bom uso e manutenção do Terminal Rodoviário e Cemitério;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;
- Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo;
- Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência
- Coordenar os processos de compra e licitação, bem como a execução contratual
- supervisionar os trabalhos nas diretorias e setores visando ao bom êxito;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA

- é responsável pela definição, planejamento, execução e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, com o Plano Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Saúde e com a legislação vigente.
- apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;
- chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;
- manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública;
- receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;
- fiscalizar os serviços a seu encargo;
- solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;
- observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;
- responsabilizar-se pela gestão dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, garantindo sua adequada utilização;
- responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;
- coordenar projetos;
- representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;
- procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;
- estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;
- promover atualização das normas internas;
- atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;
- zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;
- imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

- manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;
- atender ao público em geral;
- realizar outras tarefas afins.
- realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

ANEXO IX

Hierarquia das Secretarias:

I - Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico:

Secretário
|
|__ Diretor de Recursos Humanos
|
|__ Diretor de Desenvolvimento Econômico

II - Secretaria Municipal do Agronegócio

Secretário
|
|__ Diretor do Agronegócio

III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Secretário
|
|__ Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social
|
|__ Diretor de Proteção Social Básica
|
|__ Diretor de Proteção Social Especial
|
|__ Diretor de Planejamento e Gestão Administrativa

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

IV - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Secretário
|
|__ Diretor de Assuntos Jurídicos
|
|__ Diretor de Defesa do Consumidor

V - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Secretário
|
|__ Diretor de Cultura e Turismo

VI - Secretaria Municipal de Educação

Secretário
|
|__ Secretário Adjunto da Educação
|
|__ Diretor de Projetos Educacionais
|
|__ Diretor Administrativo da Educação
|
|__ Diretor de Programas e Convênios da Educação
|
|__ Diretor Pedagógico
|
|__ Diretor da Escola Técnica Municipal

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

VII - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

Secretário
|
|__ Diretor de Esportes, Lazer e Juventude

VIII - Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento

Secretário
|
|__ Diretor Financeiro
|
|__ Diretor Contábil
|
|__ Diretor de Receita
|
|__ Diretor de Auditoria Tributária

IX - Secretaria Municipal de Gabinete e Governo

Secretário
|
|__ Diretor de Gabinete
|
|__ Diretor de Governo
|
|__ Diretor de Gestão de Convênio
|
|__ Subprefeito de Jamaica
|
|__ Subprefeito de Jaciporã

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

X - Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente

Secretário
|
|__ Diretor da Limpeza Pública
|
|__ Diretor de Meio Ambiente

XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários

Secretário
|
|__ Diretor de Infraestrutura
|
|__ Diretor de Habitação
|
|__ Diretor de Assuntos Viários
|
|__ Diretor de Manutenção e Controle de Frotas

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

XII - Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas

Secretário
|
|__ Diretor de Planejamento
|
|__ Diretor de Compras
|
|__ Diretor de Informática
|
|__ Diretor de Licitação e Contratos
|
|__ Diretor de Arquitetura e Urbanismo
|
|__ Diretor de Engenharia

XIII - Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública

Secretário
|
|__ Secretário Adjunto de Saúde e Higiene Pública
|
|__ Diretor de Pronto Atendimento – PAM
|
|__ Diretor de Relações Socioinstitucionais
|
|__ Diretor de Atenção em Saúde
|
|__ Diretor de Administração em Saúde
|
|__ Diretor de Vigilância Sanitária
|
|__ Diretor de Vigilância Epidemiológica
|
|__ Diretor de Planejamento em Saúde
|
|__ Diretor de Atenção em Saúde Mental

Assinado por 1 pessoa: ANDRE KOZAN LEMOS
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687 e informe o código CF3F-74D5-B1A1-9687

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: CF3F-74D5-B1A1-9687

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

ANDRE KOZAN LEMOS (CPF 271.XXX.XXX-83) em 21/11/2024 14:31:01 (GMT-03:00)
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://dracena.1doc.com.br/verificacao/CF3F-74D5-B1A1-9687

LEI COMPLEMENTAR N° 540 – DE 17 DE MAIO DE 2022.

==========

Dispõe sobre a criação e organização das unidades administrativas existentes no Município de Dracena, cria cargos em comissão para geri-las, estabelece competências, atribuições e dá outras providências.

ANDRÉ KOZAN LEMOS, Prefeito Municipal de Dracena, estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

FAZ SABER QUE A CÂMARA MUNICIPAL APROVOU E ELE SANCIONA E PROMULGA A SEGUINTE LEI COMPLEMENTAR:

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1° - Esta lei dispõe sobre as competências para organização administrativa do Município de Dracena e cria os cargos em comissão e funções que lhes são correspondentes.

Art. 2° - A estrutura organizacional do Município de Dracena é composta das seguintes unidades administrativas vinculadas ao Gabinete do Prefeito:

I - Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico;
II - Secretaria Municipal do Agronegócio;
III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
IV - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
V - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
VI - Secretaria Municipal de Educação;
VII - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;
VIII - Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento;
IX - Secretaria Municipal de Gabinete e Governo;
X - Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente;
XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários;
XII - Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas;
XIII - Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública.

Parágrafo único - Poderão integrar a estrutura descrita neste artigo, outras unidades que vierem a ser criadas por lei específica.

Art. 3° - Ficam criadas 13 (treze) Secretarias para compor a estrutura organizacional do Município: Secretaria Municipal de Administração e

Desenvolvimento Econômico; Secretaria Municipal do Agronegócio; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento; Secretaria Municipal de Gabinete e Governo; Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários; Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas; Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública.

Parágrafo Único - Os agentes políticos, Secretários Municipais, da Prefeitura Municipal de Dracena, perceberão subsídios estabelecidos na Tabela I do Anexo I, cujos requisitos para preenchimento dos cargos e atribuições estão estabelecidos no Anexo IV, da presente Lei Complementar.

~~**Art. 4º** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão para compor a estrutura de pessoal das Secretarias Municipais referidas no artigo anterior, **04 (quatro)** cargos de Secretarias Adjuntas, **43 (quarenta e três)** cargos de Diretorias**, 25 (vinte e cinco)** Coordenadorias, **05 (cinco)** de Vice Diretorias de Escola **e 02 (dois)** cargos de Sub Prefeitos, que perceberão os vencimentos estabelecidos na Tabela II do Anexo I, cujos requisitos para preenchimento e atribuições estão estabelecidos no Anexo III, da presente Lei Complementar.~~

~~*"**Art. 4º** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão para compor a estrutura de pessoal das Secretarias Municipais referidas no artigo anterior, **04 (quatro)** cargos de Secretarias Adjuntas, **43 (quarenta e três)** cargos de Diretorias**, 26 (vinte e seis)** Coordenadorias, **05 (cinco)** de Vice Diretorias de Escola **e 02 (dois)** cargos de Sub Prefeitos, que perceberão os vencimentos estabelecidos na Tabela II do Anexo I, cujos requisitos para preenchimento e atribuições estão estabelecidos no Anexo III, da presente Lei Complementar."*~~

~~***(Art. 4º alterado pela Lei Complementar nº 544/2022).***~~

~~Art. 4º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão para compor a estrutura de pessoal das Secretarias Municipais referidas no artigo anterior, 04 (quatro) cargos de Secretarias Adjuntas, 44 (quarenta e quatro) cargos de Diretores, 27 (vinte e sete) Coordenadorias, 05 (cinco) de Vice Diretorias de Escola e 02 (dois) cargos de Sub Prefeitos, que perceberão os vencimentos estabelecidos~~

~~na Tabela II do Anexo I, cujos requisitos para preenchimento e atribuições estão estabelecidos no Anexo III, da presente Lei Complementar.~~

~~(Art. 4º alterado pela Lei Complementar nº 559/2022).~~

Art. 4º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão para compor a estrutura de pessoal das Secretarias Municipais referidas no artigo anterior, **04 (quatro)** cargos de Secretaria Adjunta, **45 (quarenta e cinco)** Diretorias, **32 (trinta e duas)** Coordenadorias, **05 (cinco)** Vice-Diretorias de Escola, **14 (quatorze)** Coordenadorias de Gestão Pedagógica **e 02 (dois)** cargos de Subprefeito, que perceberão os vencimentos estabelecidos na Tabela II do Anexo I, cujos requisitos para preenchimento e atribuições estão estabelecidos no Anexo III, da presente Lei Complementar.

(Art. 4º alterado pela Lei Complementar nº 566/2022).

~~Art. 5º~~ ~~- Ficam criadas **32 (trinta e duas)** funções gratificadas de chefias, de livre nomeação, que serão ocupadas, exclusivamente, por servidores efetivos que estejam no serviço público há pelo menos 6 (seis) meses.~~

~~Art. 5º - Ficam criadas 31 (trinta e uma) funções gratificadas de chefias, de livre nomeação, que serão ocupadas, exclusivamente, por servidores efetivos que estejam no serviço público há pelo menos 6 (seis) meses."~~

~~(Caput do Art. 5º alterado pela Lei Complementar nº 559/2022).~~

Art. 5º - Ficam criadas **30 (trinta)** funções gratificadas de chefias, de livre nomeação, que serão ocupadas, exclusivamente, por servidores efetivos que estejam no serviço público há pelo menos 6 (seis) meses.

(Caput do Art. 5º alterado pela Lei Complementar nº 566/2022).

Parágrafo Único – O valor da remuneração da Gratificação de Chefia fica fixado no percentual de 30% (trinta por cento) da Referência 12-A da tabela de vencimentos dos servidores do quadro permanente.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º - A Estrutura da Administração Municipal Direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

~~a) Secretaria – primeiro nível hierárquico;~~

~~b) Secretaria Adjunta – segundo nível hierárquico;~~

~~c) Departamento e Diretoria – terceiro nível hierárquico;~~

~~d) Coordenadoria – quarto nível hierárquico;~~

~~e) Chefia – quinto nível hierárquico.~~

(alíneas revogadas pela Lei Complementar nº 566/2022).

I - Secretaria – primeiro nível hierárquico;

II - SecretariaAdjunta, Subprefeitura e Diretoria – segundo nível hierárquico;

III - Coordenadoria – terceiro nível hierárquico;

IV - Chefia – quarto nível hierárquico.

(incisos incluídos pela Lei Complementar nº 566/2022).

TÍTULO III

DA CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS E RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

Da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico

Art. 7º- À **Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico** compete coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo; coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal; coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho; coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de arquivo e telefonia; coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo; atuar, sob a forma de colaboração com as Secretarias Municipais de Fazenda, na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas; coordenar as atividades da Corregedoria Municipal referentes ao cumprimento dos deveres disciplinares e obrigações de conduta ética por parte dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e assessorar o Chefe do Poder Executivo nesta matéria; coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, gestão de convênio com o POUPATEMPO; coordenar o desenvolvimento empresarial do município através da criação de distritos industriais e comerciais, incubadoras e projetos voltados ao setor industrial e comercial; incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor industrial, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados, visando o desenvolvimento local e regional, promover planejar, coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento comercial e industrial, gestão de convênios com o Banco do Povo, o SERT, o PAT, o SENAI e o SEBRAE.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico compõe-se de:

I- Secretário Adjunto de Administração e Desenvolvimento Econômico;
II - Departamento de Recursos Humanos;
III - Departamento de Desenvolvimento Econômico;
IV - Coordenadoria de Inovação em RH;
V - Chefia de Recursos Humanos;

CAPÍTULO II

Da Secretaria Municipal do Agronegócio

Art. 8º - À **Secretaria Municipal do Agronegócio** compete realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas e outras atividades relacionadas com a área de atuação; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor agropecuário, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados, visando o desenvolvimento local e regional, promover planejar, coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento agropecuário, gestão de convênios com a CDRS-CATI.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal do Agronegócio compõe-se de:

I - Departamento do Agronegócio;
II - Coordenador do Agronegócios e Eventos
III - ~~Chefia do Agronegócio e Estradas Rurais~~
(inciso III revogado pela Lei Complementar nº 559/2022)

IV - Coordenador de Estradas Rurais
(inciso IV acrescentado pela Lei Complementar nº 559/2022)

CAPÍTULO III

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 9º - À **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** compete planejar, coordenar, controlar e promover as ações e os serviços relativos à Política Nacional do Desenvolvimento Social, através de seu Órgão Gestor, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social. Compete também à gestão do fundo municipal de assistência social, administração dos convênios firmados entre a municipalidade e demais órgãos do governo e prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Direitos ligados à Assistência Social.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compõe-se de:

I - Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social;
II - Departamento de Proteção Social Básica;
III - Departamento de Proteção Social Especial;
IV - Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa;
V - Coordenadoria do CRAS;
VI - Coordenadoria CREAS;
VII - Coordenadoria do Centro Dia do Idoso - Quero Vida.
VIII - Coordenador do Centro de Convivência do Idoso –CCI;
IX - Chefe de Referência de Assistência Social;
X - Chefe de Planejamento e Gestão Administrativa

CAPÍTULO IV

Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 10 - À **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos** compete atender, no âmbito administrativo, consultas sobre questões jurídicas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores Municipais, emitindo parecer, quando for o caso; elaborar projetos de leis, decretos e portarias, revisando, atualizando e consolidando toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; supervisionar estudos e revisão de minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes e supervisionar, orientar dúvidas em relação aos procedimentos do processo administrativo, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões prestando assessoria a todas as unidades da administração municipal; exercer outras atividades correlatas com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compõe-se de:

I - Departamento de Assuntos Jurídicos;
II - Departamento de Defesa do Consumidor;
III - Chefia de Assuntos Jurídicos.

CAPÍTULO V

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 11 - À **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo** compete coordenar, programar a implantação das políticas de amparo cultural em todas as esferas; supervisionar a implantação e a realização do planejamento artístico anual da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; promover a articulação com as instituições e organizações artísticas, assim como os produtores culturais do município e articular as ações regionais voltadas ao desenvolvimento cultural com os outros gestores; coordenar, amparar e oferecer serviços culturais de obras literárias através da Biblioteca Pública Municipal.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compõe-se de:

~~I - Departamento de Cultura e Turismo;~~
~~II - Coordenadoria de Programas e Atividades Socioculturais;~~
~~III - Coordenadoria do Acervo Histórico do Município;~~
~~IV - Chefia de Cultura e Turismo.~~

I - Departamento de Cultura e Turismo;
II - Coordenadoria de Programas e Atividades Socioculturais;
III - Coordenadoria do Acervo Histórico do Município;
IV - Coordenadoria de Turismo;
V - Chefia de Cultura e Turismo.

(incisos alterados pela Lei Complementar nº 566/2022)

CAPÍTULO VI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 12 - À **Secretaria Municipal de Educação** compete determinar a implementação das atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, precipuamente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, orientar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; coordenar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolaridade; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; implementar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; determinar o desenvolvimento de projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e determinar outras tarefas de interesse do órgão.

~~**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Educação compõe-se de:~~

~~I - Secretaria Adjunta;~~
~~II - Vice Diretoria de Escola;~~
~~III - Diretoria de Projetos Educacionais;~~
~~IV - Diretoria Administrativa da Educação;~~
~~V - Diretoria Pedagógica;~~
~~VI - Diretoria da Escola Técnica Municipal;~~
~~VII - Diretoria de Programas e Convênios da Educação~~
~~VIII - Coordenadoria da Informática e capacitação de docentes~~
~~IX - Coordenadoria de Cursos Profissionalizantes;~~
~~X - Chefia da Secretaria Escolar;~~
~~XI - Chefia Administrativa da Educação;~~
~~XII - Chefia da Merenda Escolar;~~
~~XIII - Chefia da Frota Escolar.~~

Parágrafo único *– A Secretaria Municipal de Educação compõe-se de:*

~~*I - Secretaria Adjunta;*~~
~~*II - Vice Diretoria de Escola;*~~
~~*III - Diretoria de Projetos Educacionais;*~~
~~*IV - Diretoria Administrativa da Educação;*~~
~~*V - Diretoria de Programas e Convênios da Educação*~~
~~*VI - Diretoria Pedagógica;*~~
~~*VII - Diretoria da Escola Técnica Municipal;*~~
~~*VIII - Coordenadoria de Cursos Profissionalizantes;*~~
~~*IX - Coordenadoria de Educação Infantil;*~~
~~*X - Coordenadoria de Ensino Fundamental;*~~
~~*XI - Coordenadoria de Educação Especial e Inclusiva;*~~
~~*XII - Coordenadoria de Informática e Capacitação de Docentes;*~~
~~*XIII - Coordenadoria do Projeto Criança Feliz;*~~
~~*XIV - Chefia da Secretaria Escolar;*~~
~~*XV - Chefia Administrativa da Educação;*~~
~~*XVI - Chefia da Merenda Escolar;*~~
~~*XVII - Chefia da Frota Escolar.*~~

~~**(Parágrafo Único: alterado pela Lei Complementar nº 544/2022)**~~

Parágrafo único – (...)

I - Secretaria Adjunta;
II - Vice Diretoria de Escola;
III - Diretoria de Projetos Educacionais;
IV - Diretoria Administrativa da Educação;
V - Diretoria de Programas e Convênios da Educação;
VI - Diretoria Pedagógica;
VII - Diretoria da Escola Técnica Municipal;
VIII - Coordenadoria de Gestão Pedagógica;
IX - Coordenadoria de Cursos Profissionalizantes;
X - Coordenadoria de Educação Infantil;
XI - Coordenadoria de Ensino Fundamental;
XII - Coordenadoria de Educação Especial e Inclusiva;
XIII - Coordenadoria de Informática e Capacitação de Docentes;
XIV - Coordenadoria do Projeto Criança Feliz;
XV - Chefia da Secretaria Escolar;
XVI - Chefia Administrativa da Educação;
XVII - Chefia da Merenda Escolar;
XVIII - Chefia da Frota Escolar."

(Incisos do Parágrafo Único alterado pela Lei Complementar nº 566/2022)

CAPÍTULO VII

Da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

Art. 13 - À **Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude** compete coordenar, planejar e gerenciar os projetos de esporte, primando pelos princípios do esporte performance, esporte educação e esporte participação, a fim de se atingir todas as instâncias técnicas de aprendizagem motora nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento; coordenar, planejar e gerenciar os programas e demais projetos estabelecidos com outros órgãos, de maneira a atender crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes de grupo da terceira idade e pessoas com deficiência; propor e gerenciar as ações de pesquisas, projetos, etc., que incentivem o esporte no município, bem como os instrumentos de articulação política para a efetivação de programas sociais e educacionais; coordenar o processo de participação do município em competições organizadas por confederações, federações, Secretaria Estadual de Esporte, Ministério dos Esportes, ligas e outras entidades esportivas, visando a excelência em resultados técnicos; autorizar e determinar as medidas necessárias para a aquisição e manutenção dos equipamentos e materiais esportivos, materiais permanentes e bens patrimoniais do órgão, bem como das praças esportivas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude compõe-se de:

I - Departamento de Esportes, Lazer e Juventude;
II - Coordenadoria de Fomento Esportivo;
III - Chefia de Esportes, Lazer e Juventude.

CAPÍTULO VIII

Da Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento

Art. 14 - À **Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento** compete a proposição e promoção das políticas tributária e financeira do Município de Dracena; promoção, programação, organização e avaliação das atividades relativas à administração tributária, bem como o estudo do comportamento da receita com vistas ao aperfeiçoamento da arrecadação municipal; promoção e acompanhamento da programação, organização e avaliação das atividades relativas ao planejamento econômico e financeiro do Município; administração e gestão dos fundos municipais, exceto do Fundo Municipal de Saúde, a cargo da Secretaria Municipal correspondente; administração da cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município; elaboração de anteprojetos de lei do plano Plurianual, das Diretrizes orçamentárias e do orçamento Anual, em articulação com as demais Secretarias Municipais e demais Órgãos de Governo.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento compõe-se:
I - Departamento Financeiro;
II - Departamento Contábil;
III - Departamento de Receita;
IV - Departamento de Auditoria Tributária;
V - Coordenadoria de Receita Tributária;
VI - Chefia da Gestão Financeira;
VII - Chefia de Gestão Contábil;
VIII - Chefia de Prestação de Contas;
IX - Chefia de Arrecadação;
X - Chefia da Fiscalização.

CAPÍTULO IX

Da Secretaria Municipal de Gabinete e Governo

Art. 15 - À **Secretaria Municipal de Gabinete e Governo**, compete prestar assistência e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e tomada de decisões relacionadas com a formulação, implantação e avaliação da política municipal de imagem e comunicação pública, com o relacionamento e interação com os distintos meio de comunicação das ordens Municipal, Estadual, Nacional e Internacional, bem como, outros assuntos e atividades que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas e nas ações de Governo e projetos do Plano de Governo; implantação das políticas de comunicação do município.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal Gabinete e Governo compõe-se de:

I - Departamento de Gabinete;
II - Departamento de Governo;
III - Departamento de Comunicação;
IV - Departamento de Gestão de Convênios;
V - Coordenadoria de Gabinete;
VI - Chefia de Gabinete;
VII - Junta do Serviço Militar;
VIII - Sub Prefeitura de Jaciporã;
IX - Sub Prefeitura de Jamaica.

CAPÍTULO X

Da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente

Art. 16 - À **Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente** compete realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como coordenar os serviços de coleta de lixo residencial, industrial e coleta de folhas e galhos, executado diretamente ou por serviço terceirizado e promover a coleta seletiva e incentivar a criação de cooperativa, coordenar a limpeza e conservação das praças públicas, canteiros, jardins, áreas verdes e institucionais, limpeza de estradas rurais e outras do município; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo e de resíduos da construção civil-RCC; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; fomentar medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente compõe-se de:

I - Departamento da Limpeza Pública;
II - Departamento de Meio Ambiente;
III - Coordenadoria de Limpeza Pública;
IV - Chefia de Limpeza Pública;
V - Chefia de Meio Ambiente.

CAPÍTULO XI

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários

~~Art. 17 - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários~~ ~~compete realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, coordenar a elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, coordenar os serviços administrativos, coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostas; a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas, logradouros públicos, inclusive, a**

~~iluminação pública, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões, e administrar e coordenar a manutenção, bem como disciplinar as ações do terminal rodoviário e do cemitério; coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento habitacional, analisar e avaliar os convênios e programas firmados com os governos estadual e federal que propiciem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e crescimento da habitação.~~

~~**Parágrafo único** – A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários compõe-se de:~~
~~I - Departamento de Infraestrutura;~~
~~II - Departamento de Arquitetura e Urbanismo;~~
~~III - Departamento de Assuntos Viários;~~
~~IV - Departamento de Engenharia;~~
~~V - Departamento de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública;~~
~~VI - Departamento de Manutenção e Controle de Frotas;~~
~~VII - Departamento de Habitação;~~
~~VIII - Coordenadoria de Infraestrutura;~~
~~IX - Coordenadoria de Manutenção de Máquinas Pesadas;~~
~~X - Chefia de Infraestrutura;~~
~~XI - Chefia de Manutenção;~~
~~XII - Chefia de Engenharia;~~
~~XIII - Chefia de Assuntos Viários~~

Art. 17 - À **Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários** compete realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, coordenar a elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar os serviços administrativos; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e

operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar a conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas, logradouros públicos, inclusive, a iluminação pública, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; coordenar e promover a manutenção dos prédios próprios ou alugados de uso do município, com equipe própria ou com contrato de terceirização; realizar pequenas reformas em prédios utilizados pelo Município; fazer vistorias das instalações elétricas, hidráulicas e estruturais dos prédios utilizados pelo Município; realizar relatórios, laudos e projetos básicos de reformas em imóveis utilizados pelo Município; fazer o planejamento de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas que envolvem a parte hidráulica, elétrica, telefonia; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões, e administrar e coordenar a manutenção, bem como disciplinar as ações do terminal rodoviário e do cemitério; coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento habitacional, analisar e avaliar os convênios e programas firmados com os governos estadual e federal que propiciem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e crescimento da habitação.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários compõe-se de:

I - Departamento de Infraestrutura;
II - Departamento de Manutenção Predial;
III - Departamento de Assuntos Viários;
IV - Departamento de Manutenção e Controle de Frotas;
V - Departamento de Habitação;
VI - Coordenadoria de Infraestrutura;
VII - Coordenadoria de Manutenção de Máquinas Pesadas;
VIII - Chefia de Infraestrutura;
IX - Chefia de Manutenção;
X - Chefia de Assuntos Viários.

(artigo alterado pela Lei Complementar nº 559/2022)

CAPÍTULO XII

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas

~~**Art. 18** - À **Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas**, compete o estudo, a proposição, a coordenação e avaliação das políticas públicas de médio e longo prazo; o estabelecimento dos indicadores de desempenho; coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da administração direta; coordenar as ações de descentralização administrativa; coordenar a elaboração, o acompanhamento e a revisão do Plano Diretor, coordenar o sistema de suprimento, de compras, do almoxarifado e informática da administração direta do poder executivo; responsabilizar-se em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria.~~

~~**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas compõe-se de:~~
~~I - Departamento de Planejamento;~~
~~II - Departamento de Compras;~~
~~III - Departamento de Informática;~~
~~IV - Departamento de Licitação e Contratos;~~
~~V - Coordenador de Informática;~~
~~VI - Chefia de Compras;~~
~~VII - Chefia de Almoxarifado;~~
~~VIII - Chefe de Licitação e Contratos.~~

Art. 18 - À Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas compete o estudo, a proposição, a coordenação e avaliação das políticas públicas de médio e

longo prazo; o estabelecimento dos indicadores de desempenho; coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da administração direta; coordenar as ações de descentralização administrativa; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostas; coordenar a elaboração, o acompanhamento e a revisão do Plano Diretor; coordenar o sistema de suprimento, de compras, do almoxarifado e informática da administração direta do poder executivo; responsabilizar-se em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas compõe-se de:

I - Departamento de Planejamento;
II - Departamento de Compras;
III - Departamento de Informática;
IV - Departamento de Licitação e Contratos;
V - Departamento de Arquitetura e Urbanismo;
VI - Departamento de Engenharia;
VII - Departamento de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública;
VIII - Coordenadoria de Informática;
IX - Chefia de Compras;
X - Chefia de Almoxarifado;
XI - Chefia de Licitação e Contratos.
XII - Chefia de Engenharia.

(artigo alterado pela Lei Complementar nº 559/2022)

CAPÍTULO XIII

Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública.

Art. 19 - À **Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública** compete realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como coordenar o desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população, coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, coordenar programas de prevenção e recuperação de álcool e drogas e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública compõe-se de:
~~I - Secretaria Adjunta de Saúde e Higiene Pública;~~
~~II - Departamento de Pronto Atendimento;~~
~~III - Departamento de Relações Sócio Institucionais;~~
~~IV - Departamento de Atenção em Saúde;~~
~~V - Departamento de Administração em Saúde;~~
~~VI - Departamento de Vigilância em Saúde;~~
~~VII - Departamento de Planejamento em Saúde;~~
~~VIII - Departamento de Atenção em Saúde Mental;~~
~~IX - Coordenadoria de Saúde Bucal;~~
~~X - Coordenadoria de Convênios e Projetos;~~
~~XI - Coordenadoria de Frotas da Saúde;~~
~~XII - Coordenadoria de Estratégia de Saúde da Família~~
~~XIII - Coordenadoria de Farmácia;~~

~~XIV - Chefia de Atenção Básica;~~
~~XV - Chefia de Informação, Educação e Comunicação;~~
~~XVI - Chefia de Logística;~~
~~XVII - Chefia de Sistemas de Informação em Saúde;~~
~~XVIII - Chefia de Gestão Administrativa;~~
~~XIX - Chefia do Centro de Controle de Zoonoses.~~

Parágrafo único – (...)

I - Secretaria Adjunta de Saúde e Higiene Pública;
II - Departamento de Pronto Atendimento;
III - Departamento de Relações Sócio Institucionais;
IV - Departamento de Atenção em Saúde;
V - Departamento de Administração em Saúde;
VI - Departamento de Vigilância Sanitária;
VII - Departamento de Vigilância Epidemiológica;
VIII - Departamento de Planejamento em Saúde;
IX - Departamento de Atenção em Saúde Mental;
X - Coordenadoria de Saúde Bucal;
XI - Coordenadoria de Convênios e Projetos;
XII - Coordenadoria de Frotas da Saúde;
XIII - Coordenadoria de Estratégia de Saúde da Família
XIV - Coordenadoria de Farmácia;
XV - Coordenadoria da UBS Dr. Pedro Bocca Neto;
XVI - Coordenadoria da UBS Irene Kato;
XVII - Coordenadoria da UBS Dr. Luiz Alencar de Moraes;
XVIII - Coordenadoria da UBS Policlínica;
XIX- Chefia de Informação, Educação e Comunicação;
XX - Chefia de Logística;
XXI - Chefia de Sistemas de Informação em Saúde;
XXII - Chefia de Gestão Administrativa;
XXIII - Chefia do Centro de Controle de Zoonoses.

Art. 20 - Ficam criadas as Tabelas I e II de Referências com fixação dos valores dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Dracena, constantes do Anexo I na presente Lei Complementar.

~~*§ 1º - O servidor efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão de Diretor, poderá optar por uma das seguintes formas de remuneração:*~~

§ 1º - O servidor efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão de Diretor, Coordenador ou Coordenador da Gestão Pedagógica, poderá optar por uma das seguintes formas de remuneração:

(§ alterado pela Lei Complementar nº 570/2022)

I - A remuneração do cargo em comissão, incluído os acréscimos legais;

II - A remuneração do cargo efetivo, acrescida do valor de 30% (trinta por cento) da referência 12A.

§ 2º - A remuneração do cargo em comissão de Diretor, que tenha a exigência nesta lei de inscrição em conselho de classe profissional ou equivalente, para exercício do cargo serão acrescidos de 30% (trinta por cento) da referência 12A.

(parágrafos acrescidos pela Lei Complementar nº 546, de 12.07.2022)

Art. 21 - A denominação das funções gratificadas e dos cargos em comissão, criados na presente Lei Complementar, seus requisitos para preenchimento e atribuições estão estabelecidos no Anexo III, e a remuneração "referências" ficam estabelecidas na Tabela II do Anexo I e passam a fazer parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 22 - As funções gratificadas de chefia serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos, que estejam em efetivo exercício há pelo menos 6 (seis) meses, integrantes do quadro de servidores permanentes, nomeados mediante Portaria do Prefeito Municipal e Secretário da Administração e Desenvolvimento Econômico, cuja remuneração foi fixada no parágrafo único do Artigo 5º da presente Lei Complementar.

Art. 23 - Fica reservado um percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão, constante do Anexo II, desta Lei Complementar, para preenchimento, exclusivamente, por servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Dracena.

Art. 24 – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 455/2017 e suas alterações.

Gabinete do Prefeito Municipal
Dracena, 17 de maio de 2022.

ANDRÉ KOZAN LEMOS
Prefeito Municipal

Registrada e publicada por afixação, no lugar público do costume desta Prefeitura e no Diário Oficial do Município. Dracena, data supra.

MARLI BISCAINO BOTELHO AFFONSO
Secretária de Assuntos Jurídicos

ANEXO I

TABELA I-

REFERÊNCIA EM VALOR DOS AGENTES POLÍTICOS

REFERÊNCIA	VALOR
~~SUBSÍDIO~~	~~R$ 7.112,09~~
SUBSÍDIO	R$8.605,60 **(Lei nº 4.971, de 25.08.2022)**

~~TABELA II-~~

~~REFERÊNCIA EM VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO~~

~~CARGOS E FUNÇÕES~~	~~REFERÊNCIA~~	~~VALOR~~
~~SECRETÁRIO ADJUNTO~~	~~CC1~~	~~R$ 3.421,50~~
~~SUB – PREFEITO~~	~~CC1~~	~~R$ 3.421,50~~
~~DIRETOR~~	~~CC2~~	~~R$2.962,87~~
~~COORDENADOR~~	~~CC3~~	~~R$2.433,74~~
~~DIRETOR DE ESCOLA~~	~~CC4~~	~~R$ 20,24 por hora~~
~~VICE DIRETOR DE ESCOLA~~	~~CC5~~	~~R$ 18,24 por hora~~

TABELA II-

REFERÊNCIA EM VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS E FUNÇÕES	REFERÊNCIA	VALOR
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC1	R$ 3.421,50
SUBPREFEITO	CC1	R$3.421,50
DIRETOR	CC2	R$2.962,87
COORDENADOR	CC3	R$2.433,74
DIRETOR DE ESCOLA	CC4	R$ 20,24 por hora
DIRETOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS	CC4	R$ 20,24 por hora
DIRETOR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	CC4	R$ 20,24 por hora
DIRETOR PEDAGÓGICO	CC4	R$ 20,24 por hora
COORDENADOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA	CC4	R$ 20,24 por hora
VICE DIRETOR DE ESCOLA	CC5	R$18,24 por hora

(A tabela II, constante do Anexo I, alterada pela Lei Complementar nº 566/2022)

ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Secretário Adjunto de Administração e Desenvolvimento Econômico	CC1
Diretor de Recursos Humanos	CC2
Diretor de Desenvolvimento Econômico	CC2
Coordenador de Inovação em RH	CC3
Chefe de Recursos Humanos	30% da Referência 12 A

~~Secretaria Municipal do Agronegócio~~

~~CARGOS EM COMISSÃO~~	~~REF.~~
~~Diretor do Agronegócio~~	~~CC2~~

~~Coordenador do Agronegócios e Eventos~~	~~CC3~~
~~Chefe do Agronegócio e Estradas Rurais~~	~~30% da Referência 12 A~~

Secretaria Municipal do Agronegócio

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor do Agronegócio	CC2
Coordenador do Agronegócio e Eventos	CC3
Coordenador de Estradas Rurais	CC3

(tabela alterada pela Lei Complementar nº 558/2022)

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social	CC1
Diretor de Proteção Social Básica	CC2
Diretor de Proteção Social Especial	CC2

Diretor de Planejamento e Gestão Administrativa	CC2
Coordenador do CRAS	CC3
Coordenador do CREAS	CC3
Coordenador do Centro Dia do Idoso – Quero Vida	CC3
Coordenador do Centro de Convivência do Idoso –CCI	CC3
Chefe de Referência de Assistência Social	30% da Referência 12 A
Chefe de Planejamento e Gestão Administrativa	30% da Referência 12 A

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Assuntos Jurídicos	CC2
Diretor de Defesa do Consumidor	CC2
Chefe de Assuntos Jurídicos	30% da Referência 12 A

~~Secretaria Municipal de Cultura e Turismo~~

~~CARGOS EM COMISSÃO~~	~~REF.~~
~~Diretor de Cultura e Turismo~~	~~CC2~~

~~Coordenador de Programas e Atividades Socioculturais~~	~~CC3~~
~~Coordenador do Acervo Histórico do Município~~	~~CC3~~
~~Chefe de Cultura e Turismo~~	~~30% da Referência 12 A~~

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Cultura e Turismo	CC2
Coordenador de Programas e Atividades Socioculturais	CC3
Coordenador do Acervo Histórico do Município	CC3
Coordenador de Turismo	CC3
Chefe de Cultura e Turismo	30% da Referência 12 A

(tabela alterada pela Lei Complementar nº 566/2022)

~~Secretaria Municipal de Educação~~

~~CARGOS EM COMISSÃO~~	~~REF.~~
~~Secretário Adjunto da Educação~~	~~CC1~~
~~Vice-Diretor de Escola~~	~~CC5~~
~~Diretor de Projetos Educacionais~~	~~CC4~~
~~Diretor Administrativo da Educação~~	~~CC4~~
~~Diretor de Programas e Convênios da Educação~~	~~CC2~~
~~Diretor Pedagógico~~	~~CC4~~
~~Diretor da Escola Técnica Municipal~~	~~CC4~~
~~Coordenador de Cursos Profissionalizantes~~	~~CC3~~
~~Coordenador de Educação Infantil~~	~~CC3~~

~~Coordenador de Ensino Fundamental~~	~~CC3~~
~~Coordenador de Educação Especial e Inclusiva~~	~~CC3~~
~~Coordenador de Informática e Capacitação de docentes~~	~~CC3~~
~~Coordenador do Projeto Criança Feliz~~	~~CC3~~
~~Chefe de Secretaria Escolar~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe Administrativo da Educação~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe da Merenda Escolar~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe da Frota Escolar~~	~~30% da Referência 12 A~~

Secretaria Municipal de Educação

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Secretário Adjunto da Educação	CC1

Vice-Diretor de Escola	CC5
Diretor de Projetos Educacionais	CC4
Diretor Administrativo da Educação	CC4
Diretor de Programas e Convênios da Educação	CC2
Diretor Pedagógico	CC4
Diretor da Escola Técnica Municipal	CC4
Coordenador de Gestão Pedagógica	CC4
Coordenador de Cursos Profissionalizantes	CC3
Coordenador de Educação Infantil	CC3
Coordenador de Ensino Fundamental	CC3
Coordenador de Educação Especial e Inclusiva	CC3

Coordenador de Informática e Capacitação de docentes	CC3
Coordenador do Projeto Criança Feliz	CC3
Chefe de Secretaria Escolar	30% da Referência 12 A
Chefe Administrativo da Educação	30% da Referência 12 A
Chefe da Merenda Escolar	30% da Referência 12 A
Chefe da Frota Escolar	30% da Referência 12 A

(tabela alterada pela Lei Complementar nº 566/2022)

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Esportes, Lazer e Juventude	CC2
Coordenador de Fomento Esportivo	CC3

Chefe de Esportes, Lazer e Juventude	30% da Referência 12 A

Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor Financeiro	CC2
Diretor Contábil	CC2
Diretor de Receita	CC2
Diretor de Auditoria Tributária	CC2
Coordenador de Receita Tributária	CC3
Chefe da Gestão Financeira	30% da Referência 12 A
Chefe da Gestão Contábil	30% da Referência 12 A
Chefe da Prestação de Contas	30% da Referência 12 A

Chefe da Arrecadação	30% da Referência 12 A
Chefe da Fiscalização	30% da Referência 12 A

Secretaria Municipal de Gabinete e Governo

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Gabinete	CC2
Diretor de Governo	CC2
Diretor de Comunicação	CC2
Diretor de Gestão de Convênio	CC2
Coordenador de Gabinete	CC3
Chefe de Gabinete	30% da Referência 12 A
Subprefeito de Jamaica	CC1

Subprefeito de Jaciporã	CC1

Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor da Limpeza Pública	CC2
Diretor de Meio Ambiente	CC2
Coordenador de Limpeza Pública	CC3
Chefe de Limpeza Pública	30% da Referência 12 A
Chefe de Meio Ambiente	30% da Referência 12 A

~~Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários~~

~~CARGOS EM COMISSÃO~~	~~REF.~~
~~Diretor de Infraestrutura~~	~~CC2~~
~~Diretor de Arquitetura e Urbanismo~~	~~CC2~~
~~Diretor de Engenharia~~	~~CC2~~
~~Diretor de Habitação~~	~~CC2~~
~~Diretor de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública~~	~~CC2~~
~~Diretor de Assuntos Viários~~	~~CC2~~
~~Diretor de Manutenção e Controle de Frotas~~	~~CC2~~
~~Coordenador de Infraestrutura~~	~~CC3~~
~~Coordenador de Manutenção de Máquinas Pesadas~~	~~CC3~~
~~Chefe de Infraestrutura~~	~~30% da Referência 12 A~~

~~Chefe de Manutenção~~	~~30% da Referência 12A~~
~~Chefe de Assuntos Viários~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe de Engenharia e Arquitetura~~	~~30% da Referência 12 A~~

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Infraestrutura	CC2
Diretor de Manutenção Predial	CC2
Diretor de Assuntos Viários	CC2
Diretor de Manutenção e Controle de Frotas	CC2
Diretor de Habitação	CC2
Coordenador de Infraestrutura	CC3

Coordenador de Manutenção de Máquinas Pesadas	CC3
Chefe de Infraestrutura	30% da Referência 12 A
Chefe de Manutenção	30% da Referência 12 A
Chefe de Assuntos Viários	30% da Referência 12 A

(tabela alterada pela Lei Complementar nº 559/2022)

~~Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas~~

~~CARGOS EM COMISSÃO~~	~~REF.~~
~~Diretor de Planejamento~~	~~CC2~~
~~Diretor de Compras~~	~~CC2~~
~~Diretor de Informática~~	~~CC2~~
~~Diretor de Licitação e Contratos~~	~~CC2~~ ~~CC2 mais 35% da Referência 12 A~~ ~~**(Lei Complementar 548/2022)**~~
~~Coordenador de Informática~~	~~CC3~~

~~Chefe de Compras~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe de Almoxarifado~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe de Licitação e Contratos~~	~~30% da Referência 12 A~~

Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Planejamento	CC2
Diretor de Compras	CC2
Diretor de Informática	CC2
Diretor de Licitação e Contratos	CC2 mais 35% da Referência 12 A
Diretor de Arquitetura e Urbanismo	CC2
Diretor de Engenharia	CC2
Diretor de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública	CC2
Coordenador de Informática	CC3
Chefe de Compras	30% da Referência 12 A
Chefe de Almoxarifado	30% da Referência 12 A
Chefe de Licitações e Contratos	30% da Referência 12 A

Chefe de Engenharia	30% da Referência 12 A

(tabela alterada pela Lei Complementar nº 559/2022)

~~Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública~~

~~CARGOS EM COMISSÃO~~	~~REF.~~
~~Secretário Adjunto de Saúde e Higiene Pública~~	~~CC1~~
~~Diretor de Pronto Atendimento – PAM~~	~~CC2~~
~~Diretor de Relações Sócio Institucionais~~	~~CC2~~
~~Diretor de Atenção em Saúde~~	~~CC2~~
~~Diretor de Administração em Saúde~~	~~CC2~~
~~Diretor de Vigilância em Saúde~~	~~CC2~~
~~Diretor de Planejamento em Saúde~~	~~CC2~~
~~Diretorde Atenção em Saúde Mental~~	~~CC3~~ ~~CC2~~ **~~(Alterado pela Lei Compl. 544/2022~~**
~~Coordenador de Saúde Bucal~~	~~CC3~~
~~Coordenador de Convênios e Projetos~~	~~CC3~~
~~Coordenador de Frota da Saúde~~	~~CC3~~

~~Coordenador de Estratégia de Saúde da Família~~	~~CC3~~
~~Coordenador de Farmácia~~	~~CC3~~
~~Chefe de Atenção Básica~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe de Informação, Educação Comunicação~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe de Logística~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe de Sistemas de Informação em Saúde~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe de Gestão Administrativa~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe do Centro de Controle de Zoonoses~~	~~30% da Referência 12 A~~

Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Secretário Adjunto de Saúde e Higien Pública	CC1
Diretor de Pronto Atendimento – PAM	CC2
Diretor de Relações Sócio Institucionais	CC2
Diretor de Atenção em Saúde	CC2
Diretor de Administração em Saúde	CC2
Diretor de Vigilância Sanitária	CC2
Diretor de Vigilância Epidemiológica	CC2

Diretor de Planejamento em Saúde	CC2
Diretor de Atenção em Saúde Mental	CC2
Coordenador de Saúde Bucal	CC3
Coordenador de Convênios e Projetos	CC3
Coordenador de Frota da Saúde	CC3
Coordenador de Estratégia de Saúde d Família	CC3
Coordenador de Farmácia	CC3
Coordenador da UBS Dr. Pedro Bocca Neto	CC3
Coordenador da UBS Irene Kato	CC3
Coordenador da UBS Dr. Luiz Alencar d Moraes	CC3
Coordenador da UBS Policlínica	CC3
Chefe de Informação, Educação Comunicação	30% da Referência 12 A
Chefe de Logística	30% da Referência 12 A
Chefe de Sistemas de Informação em Saúde	30% da Referência 12 A
Chefe de Gestão Administrativa	30% da Referência 12 A
Chefe do Centro de Controle de Zoonoses	30% da Referência 12 A

(tabela alterada pela Lei Complementar nº 566/2022)

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Cargo: **Secretário Adjunto de Administração e Desenvolvimento Econômico**

Requisitos: Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES:

• Assessorar o Secretário Municipal no cumprimento dos planos, projetos e programas de Administração de Recursos Humanos, Administração de Patrimônio e Desenvolvimento Econômico, de acordo com a legislação específica;

• Responder pela Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico na ausência do secretário ou a mando deste;

• Atuar junto aos diretores, coordenadores, chefes e demais servidores da respectiva secretaria, a fim de garantir o bom funcionamento de todas as repartições;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Cargo: **Diretor de Recursos Humanos**

Requisitos: Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES

• dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;

• supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;

• supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor,

•levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

• dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

• promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;

• intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

• ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria;

• cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;

• acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário;

• assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário de Administração, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo;

• exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

Cargo: **Diretor de Desenvolvimento Econômico.**

Requisitos: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES

• Assistir o superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

•Planejar, coordenar, implantar e implementar políticas de desenvolvimento empresarial;

• Coordenar e promover a modernização do comércio local;

• Coordenar projetos e ações para o desenvolvimento da prestação de serviços no município;

• incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor industrial, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros, visando o desenvolvimento local e regional;

• Analisar e avaliar os convênios e programas firmados com os governos estadual e federal que propiciem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e crescimento das indústrias no município;

• Planejar ações e promoções com a cooperação da associação comercial e demais órgãos vinculados ao comércio, visando o desenvolvimento do comércio local;

• Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua secretaria;

• Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da secretaria e/ou

Demais órgãos;

• Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da secretaria;

• Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Coordenador de Inovação em Recursos Humanos**

Requisitos: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES

. Coordenar a implantação e manutenção de programas de avaliação, pontuação e reconhecimento de servidores, com base em princípios meritocráticos;

. Coordenar e promover a modernização das metodologias de gestão de recursos humanos;

.coordenar projetos e ações para o desenvolvimento e capacitação dos servidores;

. Promover ações e campanhas de combate ao absenteísmo;

. Ter organização, planejar e executar projetos, mantendo o controle de tempo, recursos humanos e financeiros;

. Entender o funcionamento das demandas relacionadas aos servidores municipais, observando as necessidades de realizar mudanças;

. Propor meios e metas para realização de mudanças de jornadas, foco, meta e nunca perder de vista as metas que foram traçadas;

. Definir, planejar estratégias de recursos humanos, com projetos para pequeno, médio e longo prazo;

. Acompanhar diretrizes do planejamento estratégico;

. Atuar com artifícios para incentivar e motivar os servidores;

. Usar uma boa comunicação, saber lidar com adversidades; estar sempre aprendendo, ter profissionalismo para lidar com algo novo;

Acompanhar e implementar as tendências com antecedência.

Promover ações integradas, inspirar confiança e promover novas oportunidades nas estratégias convencionais

. Agir de modo a garantir que o serviço público flua da melhor forma possível;

. Interagir com todos os servidores, para entender a demanda de todos os órgãos, vendo onde pode melhorar; manter controle de tempo, recursos humanos e financeiros;

. Ajudar a manter um bom clima de trabalho entre os servidores;

. Orientar na realização das funções para coordenar o funcionamento dos demais órgãos;

. Fazer a gestão dos servidores;

. Medir os impactos gerados pelos projetos de inovação e dimensionar a contribuição que a inovação está trazendo para o negócio segundo a estratégia de inovação estabelecida;

. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Recursos Humanos**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• Planejar, coordenar e promover diversas rotinas trabalhistas, tais como: folha de pagamento e todos os documentos que devam ser providenciados oriundos dela, férias, licença prêmio, certidões e outros;

• analisar, coordenar e o funcionamento das diversas rotinas trabalhistas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

• distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;

• organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores para atender às determinações legais sobre a matéria;

• prestar informações sobre documentos e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;

•exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

SECRETARIA MUNICIPAL DO AGRONEGÓCIO

Cargo: **Diretor do Agronegócio**

Requisitos: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES

• Assistir o titular da Secretaria em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• Supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao plano de estímulos ao desenvolvimento agropecuário do Município;

• Coordenar a prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas;

• Coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;

• Incentivar a promoção de eventos no setor agropecuário, realizando feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados;

• Promover, planejar e implementar as políticas de desenvolvimento agropecuário;

• Gestão de convênios com a CDRS-CATI.

• Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Coordenador do Agronegócios e Eventos**

Requisitos: Ensino médio e experiência na área

ATRIBUIÇÕES:

• Assistir Aos Superiores Em Assuntos De Sua Área De Atuação, Coordenar Todas As Atividades Relacionadas A Área Da Agricultura; Promover Políticas De Estímulo À Agropecuária, O Fomento Ao Agronegócio E A Regulação De Serviços Ligados Ao Setor;

•Auxiliar Na Execução Das Políticas Públicas Que Estejam Dentro Da Área De Abrangência Da Atividade Rural;

•Apresentar Relatórios Periódicos;

• Elaboração De Projetos

• Promover O Apoio, Fomento E Incentivo A Atividade Do Produtor Rural Em Regime De Economia Familiar, Com A Doação, Sempre Que Possível, De Sementes, Mudas E Insumos Para O Incentivo A Atividade, Dentre Outras Com O Mesmo Objetivo;

•Coordenar Todos Os Expedientes Relativos À Prestação De Serviços De Apoio, Incentivo E Fomento Ao Desenvolvimento Agricultura, Bem Como A Comercialização;

•Realizar Eventos Com A Finalidade De Promover O Agronegócio Local;

•Organizar feiras relacionadas ao agronegócio;

• Auxiliar na elaboração, planejamento e execução de projetos relacionados à Diretoria de Agricultura;

•Promover a integração entre as comunidades com a gestão pública, com caráter extensionista;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Coordenador de Estradas Rurais**

Requisitos: Ensino Fundamental e experiência na área.

ATRIBUIÇÕES:

•coordenar e fiscalizar as atividades de manutenção em estradas rurais municipais, pontes, das ações relacionadas à conservação de encostas, margens de córregos, bacias de contenção ou detenção, áreas de risco,

acompanhando sua execução, conferindo se estão de acordo com as diretrizes fixadas no planejamento da Secretaria;

•coordenar as equipes de conservação, limpeza, manutenção das estradas rurais;

•coordenar a divisão na execução de trabalhos preventivos e corretivos de manutenção e conservação das estradas rurais;

•coordenar e fiscalizar obras de manutenção das vias rurais municipais;

•providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade da qual é responsável pela coordenação;

•quando os serviços de manutenção e afins forem executados por empresa contratada deverá coordenar e informar ao fiscal do contrato sobre o andamento das obras, verificando ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;

•designar equipe para realizar as demandas;

•informar detalhadamente ao superior hierárquico todas as vezes que constatar necessidade em realizar manutenção em alguma estrada rural;

•exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

(acrescentado pela Lei Complementar nº 558/2022)

~~Função Gratificada:~~ **~~Chefe do Agronegócio e Estradas Rurais~~**

~~Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal~~

~~ATRIBUIÇÕES~~

~~•Assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;~~

~~•Prestar assistência a extensão na área de Aquicultura;~~

~~•Coordenar as ações mediatas na área de agricultura, orientar a ação e estabelecer metas de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento agrícola;~~

~~•Buscar novos métodos para incentivar a promoção de incentivo a agricultura local;~~

~~Acompanhar o desenvolvimento do agronegócio no município;~~

~~•Responsável por acompanhar a realização da manutenção das estradas rurais,~~

~~•Informar detalhadamente ao superior hierárquico todas as vezes que constatar necessidade em realizar manutenção em alguma estrada rural;~~

~~• Chefiar as equipes de conservação, limpeza, manutenção das estradas rurais;~~

~~• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.~~

(revogado pela Lei Complementar nº 558/2022)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Cargo: Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social

Requisitos: Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES

• Assessorar o secretário municipal no cumprimento dos planos, projetos e programas de desenvolvimento social, de acordo com a legislação específica;

• Responder pela secretaria de desenvolvimento social na ausência do secretário ou a mando deste;

• atuar junto aos diretores, coordenadores e demais servidores da respectiva secretaria, a fim de garantir o bom funcionamento dos equipamentos municipais e órgão gestor e assistência social aos munícipes;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Cargo: **Diretor de Proteção Social Básica**

Requisitos: Ensino médio e efetivo exercício na área de serviço de proteção social básica de direitos.

ATRIBUIÇÕES

• coordenar e orientar ações de proteção social básica, tais como os benefícios de transferência de renda, e a inclusão social de forma integrada entre poder público e rede socioassistencial;

• articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social básica;

• estabelecer, em conjunto com a coordenação e equipe técnica, as atividades a serem desenvolvidas pelo CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, Núcleos de Atendimento à Família, e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como outros serviços de proteção social básica;

• orientar as equipes dos serviços de proteção social básica na elaboração de relatórios e pareceres periódicos visando a avaliação e monitoramento dos serviços;

• coordenar o monitoramento e avaliação dos serviços da Proteção Social Básica;

• avaliar as condições de infraestrutura dos serviços oferecidos à população, propondo medidas de melhoria desses serviços;

• supervisionar as ações do Coordenador do serviço, a fim de manter a execução de acordo com as propostas da Politica de Assistência Social;

• coordenar o processo de vigilância socioassistencial no CRAS e demais serviços da proteção básica, sistematizando as informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre os serviços de proteção social básica;

• desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Cargo: **Diretor de Proteção Social Especial**

Requisitos: Ensino médio e efetivo exercício na área de serviço de proteção social especial de direitos.

ATRIBUIÇÕES

• coordenar e orientar ações de proteção especial de média e alta complexidade, de forma integrada entre poder público e rede socioassistencial;

• articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

• estabelecer, em conjunto com a coordenação e equipe técnica, as atividades a serem desenvolvidas pelo CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, bem como outros serviços de proteção social especial;

• orientar as equipes dos serviços de proteção social especial de média e alta complexidade na elaboração de relatórios e pareceres periódicos visando à avaliação e monitoramento dos serviços;

• coordenar as equipes de referência dos serviços e unidades administrativas de proteção social especial;

• coordenar o monitoramento e avaliação dos serviços da Proteção Social Especial;

• avaliar as condições de infraestrutura dos serviços oferecidos à população, propondo medidas de melhoria desses serviços;

• supervisionar as ações do Coordenador do serviço, a fim de manter a execução de acordo com as propostas da Política de Assistência Social;

• coordenar o processo de vigilância socioassistencial no CREAS e demais serviços da proteção social especial, sistematizando as informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre os serviços;

• desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Cargo: <u>Diretor de Planejamento e Gestão Administrativa</u>

Requisitos: Ensino médio e conhecimento em gestão ou planejamento administrativo.

ATRIBUIÇÕES

• planejar e coordenar os mobiliários e frota de veículos dos equipamentos e órgão gestor a fim de assegurando a qualidade dos serviços prestados;

• coordenar o serviço de recepção do órgão gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social;

•coordenar no âmbito da secretaria, a execução das atividades de planejamento e orçamento, contabilidade e administração financeira e patrimonial;

• coordenar as ações de melhoria de infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria e dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão gestor;

• desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Cargo: **<u>Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)</u>**

Requisitos: Ensino superior ou médio e conhecimento na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:

• coordenar o funcionamento da unidade; manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;

• coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CRAS;

• garantir que as ações implementadas/executadas no CRAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

• garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CRAS;

• contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

• participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

• participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Básica;

• realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliação e ajustes que se fizerem necessários;

• produzir relatórios e pareceres periódicos para a Secretaria de Assistência Social, visando à avaliação e monitoramento dos serviços;

• desenvolver outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Coordenador do CREAS**

Requisitos: Ensino médio.

ATRIBUIÇÕES:

• coordenar o funcionamento da unidade; manter articulação e parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;

• coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;

• garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

• garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;

• contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

• participar de comissões, fóruns e comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

• participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;

• realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;

• produzir relatórios e pareceres periódicos para a Secretaria de Assistência Social, visando à avaliação e monitoramento dos serviços;

• desenvolver outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Coordenador do Centro Dia do Idoso – Quero Vida**

Requisitos: Ensino superior ou médio, conhecimento na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

• garantir que as ações implementadas no Centro Dia do Idoso sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

• coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

• coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e dos usuários e suas respectivas famílias, inseridas no projeto;

• definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos usuários;

• definir com a equipe técnica os meios e os instrumentais teórico-metodológicos de trabalho com os idosos;

• contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Especial e o Centro Dia do Idoso;

• participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos do Idoso;

• participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;

• realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliação e ajustes que se fizerem necessários;

• produzir relatórios e pareceres periódicos para a Secretaria de Assistência Social, visando à avaliação e monitoramento dos serviços;

• desenvolver outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Coordenador do Centro de Convivência do Idoso – CCI**

Requisitos: Ensino superior ou médio, conhecimento na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

• garantir que as ações implementadas no Centro de Convivência do Idoso sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com a legislação vigente;

• coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

• coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e dos usuários e suas respectivas famílias, inseridas no projeto;

• definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos usuários;

• definir com a equipe técnica os meios e os instrumentais teórico-metodológicos de trabalho com os idosos;

• contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Especial e o Centro de Convivência do Idoso;

• participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos do Idoso;

• participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;

• realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliação e ajustes que se fizerem necessários;

• produzir relatórios e pareceres periódicos para a Secretaria de Desenvolvimento Social, visando à avaliação e monitoramento dos serviços;

• desenvolver outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada**: Chefe de Referência de Assistência Social**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio e efetivo exercício de 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

• Acompanhar o processo de implantação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS – volante;

•Acompanhar a execução e o monitoramento dos serviços, registro de informações e avaliação do projeto, dos serviços;

•Coordenar a execução das ações, garantindo o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;

•Definir o fluxo de entrada, acompanhamento e monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos;

•Realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede;

•Participar de reuniões, em especial as de planejamento;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Planejamento e Gestão Administrativa**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio e efetivo exercício de 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

•Elaboração de ofícios;

•Ser responsável por chefiar toda parte de compras da secretaria, o que inclui realização de cotações,

e solicitações de empenho;

•Receber e encaminhar de correspondências, e-mails e afins;

•Gerir o estoque de matérias da sede da secretaria

• Coordenar a conferência de material recebido, incluindo as notas fiscais;

•Coordenar e acompanhar os contratos de locação celebrados pela secretaria

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Cargo: **Diretor de Assuntos Jurídicos**

Requisitos: Ensino superior de Direito, com inscrição na OAB/SP.

ATRIBUIÇÕES

• assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• responder e coordenar o expediente da Diretoria Jurídica, com acompanhamento nos diversos setores: contencioso, administrativo, fiscal e outros.

• acompanhar o processo de elaboração de projeto de lei até a sua publicação final;

• propor, orientar medidas e ações jurídicas preventivas;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua secretaria e demais secretarias quando solicitado;

• coordenar a comissão disciplinar na condução do processo disciplinar;

• dirigir, coordenar, supervisionar e emitir pareceres em processos administrativos imobiliários;

• elaboração de notificações extrajudiciais;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;

• decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;

•elaborar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários;

• instruir processos administrativos;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas

Cargo: **Diretor de Defesa do Consumidor**

Requisitos: Ensino médio, efetivo exercício na área, nos Órgãos ou Programas de Proteção do Consumidor nas esferas municipal e estadual.

ATRIBUIÇÕES

• assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• supervisionar, coordenar o expediente do departamento de defesa do consumidor;

• dirigir, coordenar e acompanhar as reclamações dos consumidores em trâmite no departamento;

•atender e orientar os consumidores em suas reclamações;

• providenciar notificações às empresas e consumidores, bem como manter contatos telefônicos com empresas;

• emitir relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes ao seu departamento aos Órgãos de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;

• supervisionar e coordenar os estagiários nos atendimentos preliminares e nas suas atribuições;

• organizar e acompanhar da agenda de audiências referente às reclamações;

• assegurar o aperfeiçoamento técnico; manter atualizada a legislação e procedimentos administrativos conforme as diretrizes do PROCON;

• instruir processos administrativos e redigir a ata de audiência;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Assuntos Jurídicos**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• programar, supervisionar e coordenar os trabalhos da secretaria;

• manter a organização e correto arquivamento da legislação e dos processos encaminhados à secretaria;

•coordenar a manutenção, de forma regular dos serviços e documentos;

• providenciar a publicação na imprensa e outros meios de comunicação dos atos da sua secretaria e de outras secretarias quando necessário;

• cumprir e fazer cumprir as normas internas da secretaria, tais como protocolo de requerimentos de munícipes e demais secretarias, encaminhando as secretárias competentes quando for o caso;

• providenciar os atos normativos, tais como decretos, projetos de lei, portarias, convênios e outros, da sua secretaria e demais secretarias quando solicitados, bem como observando os procedimentos e prazos de sua publicação;

• realizar outras atividades pertinentes.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Cargo: **Diretor de Cultura e Turismo**

Requisitos: Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES

• assessora o titular da Secretaria, nos projetos culturais do Município; •supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;

• assessorar as atividades desenvolvidas no departamento, tendentes à divulgação da cultura e a arte;

• supervisionar a execução dos projetos culturais;

• coordenar as ações de catalogação, classificação, empréstimo, exposição, aquisição de acervos, entre outros, especialmente as atividades relacionadas ao patrimônio cultural

•planejar, coordenar e a implantação de projetos culturais e turísticos dos diversos segmentos artísticos existentes, seguindo as políticas do Plano Municipal de Cultura e Turismo, em consonância com o Plano Nacional de Cultura e Turismo.

Cargo: **Coordenador de Programas e Atividades Socioculturais**

Requisitos: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES

•planejar, coordenar e avaliar as atividades para as mais diversas áreas atribuídas ao departamento em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal de Cultura, seguindo o Plano Nacional de Cultura;

• coordenar as ações de formação, fomento e difusão de linguagens artísticas;

• estabelecer relações políticas com outras esferas de governo a fim de construir programas em parceria;

• outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

• desenvolver outras tarefas correlatas.

Cargo:**Coordenador do Acervo Histórico do Município**

Requisitos: Ensino médio e conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

:• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;

• controlar a execução de pesquisas e a catalogação cronológica de materiais históricos, pertencentes ao município;

• Gerir a compilação de pesquisas históricas, a conservação do patrimônio histórico existente no município e o registro dos materiais em fichários próprios;

• Planejar, organizar e dirigir e prover os serviços de acervo; orientar, acompanhar e prover o processo documental e informativo;

• Planejar, orientar, dirigir e realizar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias, os serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos;

• a classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; adotar medidas necessárias à conservação dos acervos;

• elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos de acervo histórico e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

• inspecionar o acervo; classificando-os por tipo e natureza e demais classificações necessárias;

• zelar pela ordem e conservação dos bens;

• guardar os documentos de maneira que seja possível identificar por códigos;

• manter a listagem dos documentos em livros, pastas, físicas ou eletrônicas próprias sempre atualizada para facilitar a busca e a pesquisa;

• prestar o serviço de informação aos órgãos da administração municipal que as procuram;

•manter o controle e o registro dos documentos emprestados;

• buscar os bens emprestados para recolocar nos arquivos quando emprestados e não devolvidos no tempo combinado da entrega;

•Controlar a retirada dos bens por terceiros por meio de assinatura e demais documentos que se fizerem necessários;

•elaborar listas, arrolamentos (instrumentos de busca), após o arranjo dos documentos;

• Quando solicitado, desenvolver trabalhos de fototeca impressa ou digital, organizando e catalogando por datas ou outro modo que for determinado;

• Auxiliar em atividades Administrativas quando requerido,

•realizar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas.

•exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Cargo: **Coordenador de Turismo**

Requisitos: Formação Superior em Administração ou Turismo.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a Elaboração do Plano Municipal de Turismo;
Promover atividades de fomento à atividade turística;
Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo no âmbito nacional afim de consolidar a imagem de Dracena como um destino turístico de qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;
Incumbir-se da recepção e elaboração de roteiros turísticos para de participantes de eventos promovidos pela Administração;
Desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento bem como das necessidades do turismo receptivo no município;
Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como, outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa;
Fomentar programas turísticos ensejando a geração de empregos;

Elaboração de informativos turísticos, culturais e eventos da cidade em conjunto com setores envolvidos;
Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

(cargo incluído pela Lei Complementar nº 566/2022)

Função Gratificada: **Chefe de Cultura e Turismo**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;

• acompanhar a conservação de espaços destinados a prática e vivência da cultura

• Monitorar e promover a execução das atividades culturais nos Espaços Culturais, de modo a favorecer e dar abertura para atividades relacionadas à dança, teatro, canto, música, exposições e artes s, entre outros;

•coordenar os programas socioculturais;

• coordenar e acompanhar a inserção dos locais previamente estabelecidos no roteiro turístico da Cidade;

• contribuir para o planejamento de obras de criação e melhoria da infraestrutura turística no âmbito do poder público;

• propor ações voltadas ao desenvolvimento do turismo de eventos, aventura, esportivo, entre outros;

• coordenar as informações e atendimento aos visitantes;

• buscar parcerias com órgãos e entidades para a criação ou implantação de serviços públicos de incentivo ao turismo;

• zelar pela conservação do patrimônio histórico, arquitetônico, cultural e artístico;

• fomentar o potencial turístico de forma participativa e sustentável, com base em seu patrimônio cultural, natural e na capacidade empresarial;

•assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas;

• traçar a política de eventos e divulgação dos potenciais que o Município dispõe.,

• realizar a parte de comunicação da Secretaria. Cabe, ainda, providenciar toda a infra-estrutura à realização de eventos no âmbito do município, bem como coordená-los.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo: **Secretário Adjunto de Educação**

Requisitos: Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES

• responder pela Secretaria Municipal de Educação na ausência do Secretário, ou a mando deste, supervisionando, coordenando ou executando ações essenciais e auxiliar o secretário municipal em todas as atribuições que lhe cabem;

• atuar junto aos diretores, chefes, coordenadores e demais servidores da Secretaria Municipal de Educação, a fim de garantir o bom funcionamento das unidades do município;

•fazer com que se cumpram os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos órgãos Estaduais e Federais;

•promover a integração e a comunicação das diretorias de Educação entre si e entre as outras secretarias do município;

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria de Educação;

•propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

•promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;

• propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;

• decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;

• supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Secretaria;

• elaborar em parceria com os diretores escolar o calendário anual das aulas e de atividades educacionais e encaminhar ao Secretário de Educação;

• acompanhar todos os processos educacionais, visando a melhoria do nível de ensino e do índice de desenvolvimento da educação;

• realizar as atribuições de aulas em parceria com o Secretário da pasta;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: **Vice Diretor de Escola**

Requisitos: Curso superior em pedagogia, que se encontre vinculado à rede municipal de ensino.

ATRIBUIÇÕES

• assistir a chefia imediata em assuntos se sua área de atuação, submetendo aos atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• representar a chefia imediata nos momentos de ausência;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• atender à população que procura o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;

• atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;

• acompanhar o calendário escolar elaborado juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;

• fazer cumprir todas as normas da Educação;

• acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando a formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;

• propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;

• decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Diretor de Projetos Educacionais**

Requisitos: Curso superior em pedagogia e conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

• assistir a chefia imediata em assuntos se sua área de atuação, submetendo aos atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• representar a chefia imediata nos momentos de ausência;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• fazer cumprir todas as normas da Educação;

• acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando a formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional, artístico e social;

• dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;

• decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva unidade;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Diretor Administrativo da Educação**

Requisitos: Curso superior e experiência na área de 4 (quatro) anos.

ATRIBUIÇÕES

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria da Educação;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• acompanhar todos os processos de melhoria administrativa, da tecnologia nos departamentos administrativos;

• identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;

• propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;

• atender à população que procura o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;

• atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;

• responder sobre todo o processo de compra de mercadorias em geral da educação, passando por aprovação do Secretário de Educação;

• desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: **Diretor de Programas e Convênios da Educação**

Requisitos: Curso superior

ATRIBUIÇÕES:

• Controlar, fiscalizar e acompanhar a execução e vigência dos convênios, contratos e outras formas de

parcerias relacionadas a Secretaria de Educação;

•Solicitar convênios junto aos Governos Federal e Estadual;

• Acompanhar a execução e zelar pela documentação dos convênios, contratos e outras formas de parcerias;

• Manter, atualizado, o cadastro dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativa e financeira de cada um;

• Controlar os prazos de vigência, promovendo sua prorrogação, termos aditivo, rescisão dentro da legalidade;

• Monitorar o recebimento de valores referentes aos convênios e afins;

•Articular com as demais secretarias a captação e negociação de recursos junto às demais esferas de governo, instituições públicas e privadas;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Diretor Pedagógico**

Requisitos: Curso superior em Pedagogia e experiência na área.

ATRIBUIÇÕES

• assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• desenvolver ações em parceria com os demais diretores e educadores processos de melhoria do índice de ensino;

• promover o incentivo aos diretores escolares e de creches para com os pais no acompanhamento dos alunos no processo de ensino e nas reuniões do calendário escolar;

• dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;

• propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;

• decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;

• atender à população que procura o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;

• atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;

• coordenar com os demais diretores escolares e creches os eventos educacionais em geral;

• desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: **Diretor da Escola Técnica Municipal**: Jornada de Trabalho de 30 horas semanais

Curso superior em pedagogia e experiência na área.

• assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• atender à população que procura o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;

• atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;

• acompanhar o calendário escolar elaborado juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;

• fazer cumprir todas as normas da Educação;

• acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando a formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;

• propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;

• estimular os alunos para o ingresso no mercado de trabalho;

• decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva unidade;

• promover e assegurar a qualidade do ensino técnico;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Coordenador de Gestão Pedagógica**

Requisitos: Professor efetivo no município, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;

Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores, para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;

Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;

Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;

Auxiliar o professor na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando-o no planejamento das atividades semanais mensais;

Observar a atuação do professor em sala de aula, com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;

Orientar os professores, com fundamento nos atuais referenciais teóricos relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como a didática da alfabetização;

Conhecer as Diretrizes Curriculares de Língua Portuguesa, de Matemática e das demais áreas de conhecimentos e outros materiais orientadores da prática pedagógica;

Estimular os docentes na busca e na utilização de recursos tecnológicos específicos ao processo de ensino da leitura e da escrita, da matemática e de outras áreas do conhecimento;

Orientar e auxiliar os docentes:

a) No acompanhamento das propostas curriculares organizadas pelos órgãos próprios da Secretaria de Educação;

b) No planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre;

c) Na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/semestre/bimestre;

d) Na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas;

e) No monitoramento das avaliações bimestrais;

f) No monitoramento dos projetos de recuperação bimestral;

g) Na identificação de atitudes e valores que permeiam os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos; Apoiar as ações de capacitação do professores;

Assegurar a integração das atividades de desenvolvimento e aprimoramento do plano de trabalho da escola, articulando as ações de docentes de cursos, modalidades e turnos diversos;

Acompanhar a execução e a avaliação das ações e metas fixadas pela escola em sua proposta pedagógica;

Garantir, planejar e liderar o desenvolvimento dos trabalhos realizados na escola, participando ativa, rotineira e diretamente das reuniões nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPCs;

Estabelecer, juntamente com o Diretor da Escola, o horário das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPCs, organizando a participação de todos os professores em exercício na unidade, de forma a assegurar o caráter coletivo dos trabalhos;

Acompanhar o trabalho dos professores, subsidiando-os com sugestões para a melhoria da prática docente e, nas Escolas de Tempo Integral, orientar os professores das oficinas curriculares de forma a assegurar que as atividades nelas desenvolvidas se apresentem dinâmicas, contextualizadas, significativas e prazerosas;

Proceder, juntamente com os professores, à análise dos resultados da avaliação do desempenho escolar, através de seus indicadores, registrando e divulgando avanços e estratégias bem sucedidas, bem como identificando as dificuldades a serem superadas e propondo alternativas de otimização dos resultados; coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de recuperação da aprendizagem, em especial da recuperação paralela, e também dos demais projetos implementados na escola;

Desenvolver ações que visem a ampliação e o fortalecimento da relação escola – comunidade;

Realizar outras atividades correlatas com a função, determinadas pelo superior imediato.

(cargo incluído pela Lei Complementar nº 566/2022)

Cargo: **Coordenador de Cursos Profissionalizantes**

Requisitos: Ensino médio.

ATRIBUIÇÕES

• Acompanhamento da execução do calendário escolar;

• Reunir com os docentes sempre que necessário;

•Fiscalizar as metodologias de ensino;

•Aprovar os planos de curso de cada disciplina, encaminhando-os à homologação dos órgãos superiores;

•Estimular trabalhos complementares ao curso, o que inclui palestras, seminários;

•Fiscalizar e exigir o cumprimento do calendário de provas e trabalhos;

•Acompanhar a frequência e reposição de aula dos professores;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Coordenador de Educação Infantil**

Requisitos: Curso superior em pedagogia e experiência na área.

ATRIBUIÇÕES

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;

• coordenar a execução das atividades relacionadas a educação infantil;

• desempenhar atividades de planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio à docência;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria da Educação;

• realizar reuniões de planejamento e estudos pedagógicos da educação infantil;

• coordenar o planejamento pedagógico e sua implementação, vinculando-o e articulando-o à proposta pedagógica da rede municipal de ensino e da escola, com vistas à qualificação das ações docentes e discentes;

• elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações de apoio educacional;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• atuar com planejamento de estratégias diferenciadas para o atendimento de alunos com dificuldades de aprendizagem;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• atuar junto às equipes diretivas e pedagógicas das escolas como suporte na execução do Projeto Político-pedagógico na dinamização do currículo escolar da educação infantil;

• avaliar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos;

• coordenar ações junto às equipes pedagógicas das escolas, com o objetivo de promover o desenvolvimento integral da criança;

• valorizar e garantir a participação ativa dos professores, garantindo um trabalho que seja integrador e produtivo;

• organizar e escolher os materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem para os alunos da educação infantil;

• acompanhar o trabalho dos professores em seus componentes curriculares e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada componente curricular;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Coordenador de Ensino Fundamental**

Requisitos: Curso superior em pedagogia e experiência na área.

ATRIBUIÇÕES

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria da Educação;

• elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações de apoio educacional;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• desempenhar atividades de planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio à docência;

• avaliar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos;

• valorizar e garantir a participação ativa dos professores, garantindo um trabalho que seja integrador e produtivo;

• coordenar o planejamento pedagógico e sua implementação, vinculando-o e articulando-o à proposta pedagógica da rede municipal de ensino e da escola, com vistas à qualificação das ações docentes e discentes;

• atuar com planejamento de estratégias diferenciadas para o atendimento de alunos com dificuldades de aprendizagem;

• organizar e escolher os materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem;

• acompanhar o trabalho dos professores em seus componentes curriculares e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada componente curricular;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Coordenador de Educação Especial Inclusiva**

Requisitos: Curso superior em pedagogia e experiência na área.

ATRIBUIÇÕES

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria da Educação;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• coordenar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;

• assegurar a participação dos docentes da Educação Especial na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo;

• propor estratégias pedagógicas visando sempre a melhoria dos resultados da avaliação dos alunos abrangidos pela Educação Especial;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• orientar e coordenar, junto com os Diretores de Escola, a elaboração do projeto político pedagógico da(s) unidade(s) escolar(es), assim como sua execução, com relação à educação especial.

• avaliar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos;

• valorizar e garantir a participação ativa dos professores, garantindo um trabalho que seja integrador e produtivo;

• organizar e escolher os materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem;

• acompanhar o trabalho dos professores em seus componentes curriculares e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada componente curricular;

• desempenhar atividades de planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio à docência;

• garantir o suporte à inclusão educacional dos alunos com deficiência, altas habilidades ou superdotação e transtornos globais do desenvolvimento;

• elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações de apoio educacional;

• avaliar a multiprofissionalmente os alunos da educação especial, e articular os encaminhamentos necessários ao atendimento de suas especificidades;

• orientar e subsidiar a comunidade escolar, as famílias e os grupos sociais para melhor atendimento aos alunos da educação especial;

• estabelecer relação de parceria com as instituições de saúde, sociais e educacionais para atendimentos e encaminhamentos dos alunos;

• desenvolver outras atividades correlatas.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Coordenador de Informática e Capacitação de docentes**

Requisitos: Ensino médio e experiência na área.

ATRIBUIÇÕES

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• coordenar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria da Educação;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• coordenar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• promover práticas inovadoras de ensino e incentivar a utilização de tecnologias educacionais;

• desempenhar atividades de planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio à docência;

• atuar com planejamento de estratégias diferenciadas para o atendimento de alunos com dificuldades de aprendizagem;

• avaliar e acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos;

• elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações de apoio educacional;

• valorizar e garantir a participação ativa dos professores por meio de um trabalho integrador e produtivo;

• organizar os materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem com tecnologias educacionais;

• ter uma visão abrangente dos conteúdos disciplinares e articular com os projetos pedagógicos das diversas áreas e das tecnologias educacionais;

• planejar ações para o desenvolvimento das tecnologias educacionais na rede municipal de ensino;

• desenvolver estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento das práticas tecnológicas educacionais;

• promover a implementação de todos programas e projetos de tecnologia educacionais da rede municipal de ensino;

• possibilitar acesso e conhecimento de tecnologias educacionais com a capacitação dos profissionais da rede municipal de educação;

• acompanhar o trabalho dos professores em seus componentes curriculares e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada componente curricular;

• desenvolver outras atividades correlatas.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Coordenador do Projeto Criança Feliz/Mudarte**

Requisitos: Curso superior em pedagogia e experiência na área.

ATRIBUIÇÕES

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;

• coordenar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria da Educação;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• coordenar o desenvolvimento de programas e projetos vinculados a rede municipal de educação afetos a sua área de competência;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• avaliar e acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos;

• desempenhar atividades de planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio à docência;

• valorizar e garantir a participação ativa dos professores por meio de um trabalho integrador e produtivo;

• participar do processo de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos educacionais vinculados a rede municipal de educação.

• atuar com planejamento de estratégias diferenciadas para o atendimento de alunos com dificuldades de aprendizagem;

• executar e responsabilizar de forma prioritária, pela elaboração, coordenação e execução dos projetos educacionais;

• planejar e executar os projetos educacionais de forma democrática, cooperativa e participativa;

• coordenar e apoiar a execução dos projetos, avaliando permanentemente seus resultados;

• organizar e disponibilizar o espaço educativo para a realização das atividades educacionais vinculados a rede municipal de educação;

• articular ações culturais, esportivas, políticas e/ou sociais entre a rede municipal de educação;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Secretaria Escolar**

Requisitos: Ensino Médio e efetivo exercício de 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;

• coordenar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• monitorar a atualização dos prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escriturações relativas à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

• expedir comunicados à equipe da secretaria escolar sobre a movimentação dos alunos;

• acompanhar a atualização dos dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação;

• acompanhar o lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar;

• monitorar a movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros;

• coordenar o registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola;

• inspecionar a atualização de dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria da Educação;

• cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;

• propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;

• elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior;

• organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações;

• participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• desenvolver outras atividades correlatas.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe Administrativo da Educação**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• assessorar o titular da Secretaria nos projetos a serem desenvolvidos em parceria com União, Estados e Municípios voltados ao aprimoramento da educação;

• supervisionar os servidores que executam o registro de dados e estatísticas da comunidade escolar, orientando-os quando necessário;

• assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados com a União e Estado;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• atender à população que procura o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva.

Função Gratificada: **Chefe de Merenda Escolar**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• zelar pela qualidade da merenda escolar servida;

• manter em sintonia com o departamento de compras, oferecendo subsídio quanto a aquisição de produtos para a merenda escolar;

• planejar e acompanhar os processos de compra de merenda;

• verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado;

• supervisionar o armazenamento dos gêneros para merenda adquiridos pelo Município;

• gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;

• apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;

• orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) correspondente à atividade, quando necessário;

• desenvolver em parceria com a Nutricionista campanhas educativas para os alunos;

• elaborar relatório das atividades desenvolvidas;

• exercer atividades correlatas.

Função Gratificada: **Chefe de Frota Escolar**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados;

• realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

• elaborar relatórios e notificações, enviadas ao departamento jurídico;

• controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumprido.

• realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

• atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

• controlar os mapas de quilometragem diários;

• acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;

• trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;

• pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Cargo: **Diretor de Esportes, Lazer e Juventude**

Requisitos: Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES

• planejar, coordenar e as ações relacionadas ao desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria, voltadas para o esporte de rendimento, o esporte popular e para o esporte educacional;

• coordenar, planejar e gerenciar os projetos de esporte, primando pelos princípios do esporte performance, esporte educação e esporte participação, a fim de se atingir todas as instâncias técnicas de aprendizagem motora nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento;

• coordenar, planejar e gerenciar os programas e demais projetos estabelecidos com outros órgãos, de maneira a se atender crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes de grupo de terceira idade e pessoas com deficiência;

• propor e gerenciar as ações de pesquisas, projetos, etc., que incentivem o esporte no município, bem como os instrumentos de articulação política para efetivação de programas sociais e educacionais;

• coordenar o processo de funcionamento de todas as praças desportivas do município, fixando as normas e procedimentos para tanto;

• acompanhar, supervisionar e orientar a execução dos trabalhos dos professores envolvidos na execução das práticas desportivas.

•desempenhar e cumprir as normas do sistema de políticas públicas do esporte;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: **Coordenador de Fomento Esportivo**

Requisitos: Ensino médio.

ATRIBUIÇÕES

• planejar, acompanhar, avaliar e documentar a aplicação das políticas públicas voltadas à promoção do esporte performance, esporte educação e esporte participação, no âmbito de ação do município;

• coordenar o processo de participação do município em competições organizadas por confederações, federações, Secretaria Estadual de Esporte, ligas e outras entidades esportivas, visando a excelência em resultados técnicos;

• zelar pela aplicação de recursos financeiros destinados à operação diária das modalidades;

• desenvolver outras atividades correlatas.

Função Gratificada: **Chefe de Esportes, Lazer e Juventude**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• responder por todos os cuidados e manutenção das praças esportivas;

• realizar o processo de cotação, requisição das necessidades da secretaria para fins de aquisição de materiais em geral e de licitação;

• desempenhar atribuições, de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores;

• supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

• zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

• atender à população que procura o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;

• atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;

• desenvolver outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO

Cargo: **Diretor Financeiro**

Requisitos: Ensino superior com experiência na área.

ATRIBUIÇÕES

• assessorar o Secretário de Fazenda na formulação de políticas para planejamento econômico e financeiro do Município;

• solicitar, aos demais órgãos da Prefeitura, as informações necessárias ao planejamento econômico-financeiro, organizando-as e mantendo-as atualizadas;

• dirigir e orientar a elaboração de planos, programas e projetos na área financeira;

• construir e fazer construir cenários contendo a projeção das receitas municipais e da entrada de receita com base, inclusive, no comportamento da arrecadação realizada em anos anteriores;

• dirigir e orientar as atividades relacionadas ao estudo de fontes de financiamento que podem ser utilizadas pelo Município;

• organizar, dirigir e orientar as atividades contábeis da Prefeitura Municipal de Dracena;

• coordenar e orientar as atividades de produção de informações e indicadores contábeis que permitam o controle do patrimônio municipal e subsidiem a tomada de decisões gerenciais e os processos de monitoramento, controle e avaliação de desempenho da Administração Municipal;

• dirigir e orientar as atividades relativas à movimentação financeira e análise dos relatórios diários sobre movimento financeiro;

• coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;

• outras atividades para as quais for designado, e que tenham relação de supervisão, coordenação, assessoramento, com as funções do cargo que ocupa.

Cargo: **Diretor Contábil**

~~Requisitos: Ensino superior ou técnico em Ciências Contábeis com registro no Conselho da Classe.~~

Requisitos: Ensino superior ou técnico em Ciências Contábeis.

(requisitos alterados pela Lei Complementar nº 546, de 12.07.2022)

ATRIBUIÇÕES

• organizar, dirigir e orientar as atividades contábeis da Prefeitura Municipal de Dracena;

• coordenar e orientar as atividades de produção de informações e indicadores contábeis que permitam o controle do patrimônio municipal e subsidiem a

tomada de decisões gerenciais e os processos de monitoramento, controle e avaliação de desempenho da Administração Municipal;

• dirigir e orientar as atividades relativas à movimentação contábil e análise dos relatórios diários sobre movimento contábil;

• coordenar a contabilização dos serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;

• outras atividades para as quais for designado, e que tenham relação de supervisão, coordenação, assessoramento, com as funções do cargo que ocupa;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Diretor de Receita**

~~Requisitos: Ensino técnico em contabilidade ou ensino médio, efetivo exercício na atividade junto à administração municipal.~~

Requisitos: Ensino Técnico em Contabilidade ou Ensino Médio Completo.

(Alterado pela Lei Complementar nº 544/2022).

ATRIBUIÇÕES

• programar, organizar, coordenar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;

• aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

• estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;

• estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

• desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do calendário fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

• emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário, bem como opinar sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;

• coordenar, organizar e orientar as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

• dirigir e orientar a cobrança amigável da Dívida Ativa do Município;

• expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

• promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;

• outras atividades para as quais for designado, e que tenham relação de supervisão, coordenação, assessoramento, com as funções do cargo que ocupa.

CARGO: **Diretor de Auditoria Tributária**

~~REQUISITOS: Ensino Médio, efetivo exercício na atividade junto à administração municipal.~~

Requisitos: Ensino Superior, efetivo exercício na atividade junto à administração municipal.

(requisitos alterados pela Lei Complementar nº 546, de 12.07.2022)

ATRIBUIÇÕES:

. Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração e a Fiscalização tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

. Estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;

. Estudar os comportamentos das receitas tributárias, propondo ao Secretário melhorias no sistema de Fiscalização;

. Propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal;

. Desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do calendário fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

. Poderá, conforme lei, emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consulta, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;

. Coordenar, organizar e orientar as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

. Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, determinar a abertura de processo fiscalizatório, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

. Coordenar a direção, a orientação e o acompanhamento de ações de fiscalização, analisando e orientando os processos de Fiscalização;

. Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

. Coordenar, avaliar e acompanhar os planos de fiscalização de acordo com os indícios apontado pela análise fiscal;

. Analisar os dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades realizados;

. Analisar as confrontações realizadas das contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;

. Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

. Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

. Coordenar a aplicação de convênios com a Fazenda estadual ou a Receita Federal do Brasil;

. Coordenar a Fiscalização dos Tributos municipais objetivando o aumento de arrecadação;

. Coordenar a Fiscalização dos Tributos de competência de outros entes que estão sobre convênio atribuindo-nos a Fiscalização;

. Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

. Executar outras atribuições afins.

Cargo: **Coordenador de Receita Tributária**

Requisitos: Ensino médio, conhecimento específico na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

• programar e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos municipais de movimentação econômica;

• acompanhar a entrada de receita oriunda dos tributos municipais de movimentação econômica, propondo medidas para a melhoria do seu desempenho, caso as expectativas de arrecadação, no período, não estejam sendo atendidas;

• divulgar, à população, os prazos para pagamento dos tributos municipais de movimentação econômica;

• fornecer informações em processos referentes à situação fiscal dos contribuintes;

• controlar a autorização para impressão de notas e autenticação de documentos fiscais;

• emitir parecer em processos de isenção, imunidade e reclamações contra o lançamento de tributos de movimentação econômica;

• programar, organizar e supervisionar as atividades de cadastramento de profissionais autônomos sujeitos ao pagamento do imposto sobre serviços e de empresas possuidoras de alvarás para localização;

• supervisionar as atividades relativas à manutenção do cadastro mobiliário;

• autorizar o fornecimento de informações em processos que dependam dos dados contidos no cadastro mobiliário;

• outras atribuições afins.

Função Gratificada: **Chefe de Gestão Financeira**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura mediante registro próprio;

• supervisionar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor do Departamento;

• guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

• manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

• registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

• requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;

• incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

• preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

•movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizado;

• supervisionar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

• supervisionar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

• outras atribuições afins.

Função Gratificada: **Chefe de Gestão Contábil**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

• providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;

• providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

• fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pelo Setor de Tesouraria;

• promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

• acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;

• controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;

• proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

• comunicar, incontinente, ao Diretor do Departamento, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;

• opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

• fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;

• providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

• fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

• articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

• fazer elaborar diariamente, em coordenação com o Setor de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

• fazer preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;

• conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;

• fazer realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

• controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas-correntes; quanto às atividades de empenho e liquidação:

• programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

• propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

• registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;

• conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

• emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

• fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

• manter o Setor de Administração Financeira informado da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

• preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;

• articular-se com o Setor de Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;

• outras atribuições afins.

Função Gratificada: **Chefe de Prestação de Contas**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• manter o controle das datas e dos prazos fixados para a remessa das prestações de contas aos órgãos fiscalizadores;

• fazer arquivar a memória material e/ou informatizada das prestações de contas exaradas, para fins de conferências pela autoridade superior;

• coletar os documentos pertinentes necessários às prestações de contas;

• responder pelos questionamentos sobre falhas formais ou omissões que ocorram na área de sua competência.

• providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

• fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;

• tomar providências para manter fichário;

• tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;

• controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;

• examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

• examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

• providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

• elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

• elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;

• dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

• colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;

• outras atribuições afins.

Função Gratificada: **Chefe de Arrecadação**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• auxiliar na programação, organização, coordenação e avaliação das atividades da arrecadação fazendária municipal;

• aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à arrecadação fazendária, orientando e fiscalizando a sua execução;

• desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do calendário fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

• emitir parecer nos processos da sua área de competência;

• coordenar, organizar e orientar as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

• outras atribuições afins a ele atribuídas.

Função Gratificada: **Chefe de Fiscalização**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• orientar os registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;

• acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

• levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas para renovação de licença de localização e funcionamento de atividades;

• dirigir e acompanhar os planos de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;

• organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;

• confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;

• providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

• dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;

• fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência.

• providenciar a aplicação das multas regulamentares;

•inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;

• emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;

• manter o controle de autorização das notas fiscais;

• emitir, mediante parecer favorável do Setor Arrecadação e Fiscalização, alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos;

• outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E GOVERNO

Cargo: **Diretor de Gabinete**

Requisitos: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES

•orientar o recebimento, atendimento e encaminhamento dos munícipes que procuram pelo gabinete da Prefeitura;

• distribuir atribuições entre o pessoal lotado no gabinete;

• conferir a redação da correspondência do gabinete;

• responsabilizar-se pelos relatórios e controle da expedição de documentos rotineiros, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Gabinete, Governo e Ações Estratégicas no que tange ao desempenho de outras funções dentro do organograma do quadro de servidores;

• exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Diretor de Governo**

Requisitos: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES

• elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;

• supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

• estabelecer contato com autoridades que desejam reunir-se com os Secretários Municipais, agendando reuniões e encontros;

• supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

• recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;

• exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Diretor de Comunicação**

Requisitos: Ensino superior na área de Comunicação Social.

ATRIBUIÇÕES

• compete planejar, coordenar, supervisionar e as políticas de comunicação social do Município;

• assistir aos superiores imediatos, Prefeito e Secretários, em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• coordenar e controlar toda a comunicação do Poder Executivo para com a imprensa e a população em geral;

• coordenar todas as informações e notícias do site do Poder Executivo;

• acompanhar as ações do Poder executivo, bem como de todas as secretarias como eventos, lançamentos de projetos e ou obras, bem como inaugurações e as diversas festividades;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;

•propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas;

• controlar a publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal, articular com todas as secretarias e órgãos municipais,

captando e divulgando informações de interesse público, observando os preceitos estabelecidos no § 1º do artigo 37 da Constituição Federal e Lei nº 12.527/2011.

Cargo: **Diretor de Gestão de Convênio**

Requisitos: Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES

• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e demais órgãos de direção estratégica no controle de convênios que envolvam a Prefeitura Municipal;

• realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

• elaborar, a partir de informações das secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;

• acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

• manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

• organizar e acompanhar a publicação de convênios;

• acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;

• participar, com as secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas;

• propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das secretarias;

• informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;

• manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios; enviar aos advogados efetivos do Município os convênios e consórcios a serem assinados para emitir parecer;

• manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;

• acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira dos informes para adoção de medidas corretivas quando for o caso;

•identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

• outras atividades pertinentes;

• zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados.

Cargo: **Coordenador de Gabinete**

Requisitos: Ensino médio.

ATRIBUIÇÕES

•conduzir as atividades junto aos secretários na ausência do prefeito;

•coordenação de atividades de toda a equipe;

•o controle, a direção, a orientação, o planejamento e a supervisão de atividades de assessoramento ao mandatário;

•montar agendas e saber lidar com eventuais conflitos;

•Ser o elo entre o Prefeito e a Comunidade;

•organizar agendas de audiências do prefeito;

Assessorar o Departamento de Gabinete;

Assessorar e acompanhar o Prefeito nas demandas externas;

•redigir, registrar e expedir os atos do Prefeito;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Gabinete**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• Elaboração de ofícios, projetos de leis, decretos e convênios;

• Atendimento e orientação aos munícipes dos assuntos relacionados ao departamento;

• Acompanhamento dos trâmites dos projetos de leis na Câmara Municipal

• Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade.

Cargo: **Subprefeito do Distrito de Jamaica**

Requisitos: Efetivo exercício no serviço público municipal por mais de 4 (quatro) anos e residência no Distrito.

ATRIBUIÇÕES:

• assistir aos superiores, Prefeito e Secretário, em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• administrar a Subprefeitura de Jamaica, respondendo por todas as atividades do Distrito;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência; emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;

• decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva unidade;

• exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Subprefeito do Distrito de Jaciporã**

Requisitos: Efetivo exercício no serviço público municipal por mais de 4(quatro) anos e residência no Distrito.

ATRIBUIÇÕES:

• assistir aos superiores, Prefeito e Secretário, em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• administrar a Subprefeitura de Jaciporã, respondendo por todas as atividades do Distrito;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência; emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;

• decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva unidade.

• exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E MEIO AMBIENTE

Cargo: **Diretor de Limpeza Pública**

Requisitos: Ensino médio e conhecimento na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:

• dirigir as atividades executadas pelas equipes de conservação, limpeza, manutenção das vias públicas urbanas e das estradas municipais existentes no município;

• planejar as atividades de limpeza e terrenos e áreas urbanas e rurais de propriedade do município;

•dirigir os serviços de preservação e conservação dos parques, praças áreas de lazer;

• operacionalização da frota de veículos pesados, máquinas e demais equipamentos que integram o patrimônio da secretaria;

• gerir os serviços de iluminação pública em praças e áreas institucionais;

• desenvolver outras atividades correlatas.

• outras tarefas afins;

~~Cargo:~~ ~~**Diretor de Meio Ambiente**~~

~~Requisitos: Ensino superior~~

~~ATRIBUIÇÕES~~

~~• Planejar e atividades agrícolas, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infraestrutura;~~

~~• prestar assistência técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agrícola, comercialização e procedimentos de biossegurança;~~

~~•promover a organização, capacitação rural, bem como outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;~~

~~•orientar agricultores sobre preservação ambiental; orientar a coleta de amostras de solos e produtos para análises e exames;~~

~~• orientar sobre preparo, correção e conservação de solo;~~

~~• orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita;~~

- orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos agrícolas;

- orientar sobre uso de insumos agrícolas;

- orientar construções e instalações para armazenagem de produtos agrícolas;

- orientar na escolha de espécies e cultivares e sobre técnicas de plantio;

- orientar sobre disponibilidade, qualidade e tratamento da água, formas e manejo de irrigação e drenagem, na produção agrícola;

- orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar no beneficiamento de produtos agrícolas;

- orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes de espécies vegetais;

- orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas;

- orientar na legalização de agroindústrias;

- orientar sobre técnicas de reprodução vegetal;

- orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras;

- orientar na recuperação de áreas degradadas;

- levantamento do custo benefício para o produtor local e acompanhar a construção de curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água, etc.;

- interpretar análise de solos e resultados; prescrever receituário agrícola;

- elaborar relatórios, laudos e pareceres, na sua área de atuação; - coletar dados experimentais e dados meteorológicos;

- conduzir experimentos de pesquisas; levantar dados de pragas e doenças;

- instalar unidade demonstrativa para produtores; realizar cruzamento de cultivares;

- pesquisar mercados fornecedores de insumos e consumidores de produtos agrícolas;

- verificar viabilidade econômica de projetos agrícolas; verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água);

- verificar disponibilidade de máquinas, equipamentos, instalações e outros;

- elaborar orçamentos de projetos agrícolas; definir cultivares e espécies;

- planejar rotação de culturas; organizar reuniões com produtores; estimular participação de produtores em associações e grupos; sistematizar informações socioeconômicas da comunidade;

- preparar material de divulgação sobre questões técnicas;

- promover dias de campo para difusão de tecnologia;

- ministrar treinamentos e cursos;

- divulgar cursos e eventos junto aos produtores;

- classificar produtos vegetais;

- inspecionar sanidade de produtos agrícolas;

- recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos, isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais;

- recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos;

- recomendar sobre técnica de tríplice lavagem de embalagens de agrotóxicos;

- recomendar sobre técnica de quarentena de plantas;

- criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros;

- selecionar sementes para produção orgânica; disseminar produção de compostos orgânicos; disseminar produtos naturais na adubação e correção de solo;

- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;

- utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; outras atribuições afins;

- acompanhar os serviços prestados relacionados à conservação de praças, parques, jardins, monumentos e áreas públicas de convivência, bem como propor a sua construção, readequação e revitalização;

~~• coordenar os serviços de arborização de vias e logradouros públicos com as empresas prestadoras deste serviço;~~

~~• responsabilizar se pela administração dos Cemitérios;~~

~~• coordenar as atividades de controle ambiental no Município em parceria com os demais Órgãos ambientais nas esferas Municipais, Estaduais d Federais.~~

Cargo: **Diretor de Meio Ambiente**

Requisitos: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

Assistir diretamente ao Secretário de Meio Ambiente e Limpeza Pública, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;

Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas públicas em Meio Ambiente; coordenar as funções inerentes às áreas de meio ambiente;

Coordenar, elaborar, supervisionar e orientar a execução de políticas ambientais, coordenar e orientar estudos e projetos ambientais, propor e implementar ações no âmbito municipal referentes às políticas, planos e programas com ênfase no Esgoto Tratado, Resíduos Sólidos, Biodiversidade, Arborização Urbana, Educação Ambiental, Sustentabilidade do Município, Gestão das Águas, Qualidade do Ar, Estrutura Ambiental e Conselho Municipal de Meio Ambiental, bem como realizar a Articulação Socioambiental, desenvolvendo a mobilização social e ambiental com a prefeitura e população; Supervisionar e orientar o funcionamento adequado do sistema de esgotamento sanitário do município;
Fortalecer a gestão dos resíduos domiciliares, resíduos tecnológicos, resíduos da construção civil, resíduos volumosos e resíduos de saúde;
Coordenar e supervisionar a proteção e/ou recuperação das áreas estratégicas para a manutenção dos recursos naturais;
Incrementar a gestão do meio ambiente artificial urbano por meio do estímulo

ao planejamento e definição de prioridades para a arborização urbana;
Implementar a Educação Ambiental no âmbito formal e informal;
Implementar o uso racional dos recursos naturais;
Estimular o fortalecimento da gestão municipal sobre a qualidade da água para abastecimento público;
Implementar atividades e participar de iniciativas que contribuam para a defesa da qualidade do ar e do controle da emissão excedente de gases de efeito estufa;
Estimular o fortalecimento das Secretarias/Departamentos/Diretorias de Meio Ambiente;
Estimular o funcionamento regular dos Conselhos Municipais de Meio Ambiente;
Definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;
propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;
Promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
Desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
Acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;

Auxiliar, no que for cabível, à Secretaria de Meio Ambiente e Limpeza Pública, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com outras Secretarias;
Fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;
Estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
Propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no

âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;
Realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;
Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras;
Auxiliar nos processos de licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;
Realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;
Promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas;
Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

(atribuições e requisitos alterados pela Lei Complementar nº 566/2022)

Cargo: **Coordenador de Limpeza Pública**

Requisitos: Ensino médio e conhecimento na área de atuação

ATRIBUIÇÕES

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;

•Coordenar a rotina de limpeza pública;

•Elaborar a escala de funcionários da limpeza;

• Coordenar o controle de estoque dos produtos utilizados na realização das atividades;

•propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;

•Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Limpeza Pública**

Requisitos: Ensino Médio e efetivo exercício de 6 (seis) meses no serviço público municipal

ATRIBUIÇÕES

•Supervisionar, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;

•acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; •fiscalizar os serviços de aterro controlado;

•acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;

•executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação,

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Meio Ambiente**

Requisitos: Ensino Médio e efetivo exercício de 6 (seis) meses no serviço público municipal

ATRIBUIÇÕES

• Viabilizar o desenvolvimento de programas de responsabilidade socioambiental, recuperação de áreas degradadas, educação, regulações e certificados,

• elaborar de políticas públicas com a finalidade de incentivar e conscientizar sobre o bom uso dos recursos naturais e a redução dos impactos negativos causados pelo homem;

• Fomentar o uso dos métodos corretos de destinação de resíduos e materiais tóxicos;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E ASSUNTOS VIÁRIOS

Cargo: **Diretor de Infraestrutura**

~~Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.~~

Requisitos: Ensino Médio Completo com conhecimento na área de atuação.

(Alterado pela Lei compl. 544/2022)

ATRIBUIÇÕES:

• coordenar os trabalhos de execução de obras no âmbito do município, seja na forma direta ou indireta;

• planejar e dirigir as ações de conservação dos bens públicos, bem como de outros que se fizerem necessárias;

•coordenar e dirigir as atividades de fiscalização das obras executadas no âmbito do município, na forma direta ou indireta;

• coordenar as equipes responsáveis pela execução dos serviços públicos às unidades do município;

• planejar os projetos e demais ações tendentes a conservar os bens públicos;

• gerenciar o quadro de pessoal responsável pelas ações de conservação, manutenção e reparação dos bens municipais;

• desenvolver outras tarefas correlatas.

"Cargo: **Diretor de Manutenção Predial**

Requisitos: Ensino superior em Engenharia Civil, com registro no conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES:

•vistoriar as instalações elétricas, hidráulicas e estruturais dos prédios utilizados pelo Município;

•realizar relatórios, laudos e projetos básicos de reformas em imóveis utilizados pelo Município

•gerenciar os processos de manutenção, reparo e reforma predial, a fim de garantir a confiabilidade e disponibilidade dos equipamentos e instalações.

•aprovar cronograma para manutenção predial;

•supervisionar o planejamento de orçamento e administração de compras de materiais e serviços relacionados a área de atuação;

•auxiliar seu superior hierárquico no planejamento, programação e acompanhamento das atividades atinentes à sua área de atuação;

•acompanhar a verificação de manutenção estrutural, elétrica, hidráulica e pequenos reparos, além da preservação dos prédios públicos municipais, de forma preventiva e corretiva;

•coordenar e acompanhar reparos, manutenções e adaptações a prédios públicos, mediante contrato terceirizado, aprovando a abertura das Ordens de Serviço e se responsabilizando pela conferência da execução e medição do serviço realizado;

•executar atividades específicas de apoio técnico e operacional ao seu respectivo Departamento;

•orientar, coordenar, controlar e avaliar os projetos e atividades sob sua responsabilidade;

•acompanhar a execução de planos, programas e projetos atinentes à sua área de atuação;

•fazer cumprir o cronograma de trabalho;

•encaminhar ao seu superior hierárquico os relatórios periódicos das atividades do seu Departamento;

•manter seu superior hierárquico informado sobre quaisquer ocorrências em sua respectiva área de competência;

•desempenhar outras atividades correlatas."

(acrescentado pela Lei Complementar nº 558/2022)

~~Cargo: **Diretor de Arquitetura e Urbanismo**~~

~~Requisitos: Ensino superior em Arquitetura e registro no Conselho da Classe.~~

~~ATRIBUIÇÕES~~

~~• coordenar e planejar atividades de engenharia, arquitetura, urbanismo em áreas públicas do município, bem como em áreas ocupadas ou não por famílias carentes.~~

~~• assessoramento técnico ao Secretário das atividades do Departamento;~~

~~• interpretação de Leis, Decretos, resoluções e atos no despacho de processos e pareceres;~~

~~• planejamento e controle das atividades a serem desenvolvidas pelas divisões e coordenadorias;~~

~~• acompanhamento e pareceres nos processos de demolições e processos judiciais relativos ao departamento;~~

~~•representação do Secretário em diversas comissões de trabalho junto ao Gabinete do Prefeito;~~

- atendimento ao público;

- acompanhamento interno e externo das atividades desenvolvidas pela fiscalização de obras e divisão de normas urbanísticas;

- acompanhar e orientar os projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, assim como suas execuções;

- coordenar a elaboração de laudos e avaliações de imóveis;

- desenvolver outras tarefas correlatas.

Cargo: **Diretor de Engenharia**

Requisitos: Curso superior em Engenharia com registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e planejar as atividades do Departamento de Engenharia do município.

- Supervisionar os projetos de engenharia das obras públicas do município e de convênios com os Governos Estadual e Federal.
- Emissão de laudos e pareceres técnicos referentes aos convênios com os Governos Estadual e Federal, bem como de obras do município e/ou particulares quando solicitados.
- Acompanhar e emitir parecer técnico de processos judiciais relativos ao Departamento.
- Acompanhar e/ou representar o superior imediato quando solicitado em reuniões e eventos da Secretaria de Obras, Infraestrutura urbana e Assuntos Viários.
- Atender o público e as solicitações das Secretarias Municipais.
- Desenvolver atividades correlatas

Cargo:**Diretor de Habitação**

Requisitos: Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES

• coordenar os trabalhos de execução de obras no âmbito do município, seja na forma direta ou indireta;

• coordenar a promoção de estudo para o fornecimento de subsídio ao titular da pasta para o desenvolvimento da política habitacional e dos projetos de desenvolvimento social e urbano;

• acompanhar e diagnosticar a situação habitacional da população visando o desenvolvimento e aplicação dos programas e projetos voltados a essa área;

- Coordenar e acompanhar os trabalhos de execução de obras no âmbito do município, seja na forma direta ou indireta, relacionados a convênios da área.
- Planejar e dirigir ações de incentivo a melhorias no âmbito habitacional em programas em parceria com o Governo Estadual e Federal.
- Assistir o superior imediato em assuntos da sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação.
- Acompanhar os convênios habitacionais na sua fase de planejamento e também na execução para atendimento da demanda.
- Coordenar e acompanhar as regularizações de loteamentos e áreas habitacionais/fundiárias.
- Atender, orientar e acompanhar os mutuários dos convênios habitacionais para quitações/regularizações.

• exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

~~Cargo:~~ ~~**Diretor de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública**~~

~~Requisitos: Curso superior ou técnico em Engenharia Elétrica com registro no órgão de classe.~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~• Gerir o serviço de iluminação pública municipal;~~

~~• Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica para instalações novas e às serem reformadas;~~

~~. Realizar vistorias;~~

~~.Elaborar pareceres/laudos técnicos relacionados a instalações elétricas e iluminação pública;~~

~~•Fiscalizar e executar obras e serviços técnicos concernentes a instalações elétricas e iluminação pública; Fiscalizar serviços técnicos e obras correspondentes a montagem e reparo de instalações elétricas e iluminação pública;~~

~~•Ser responsável pela melhoria contínua da qualidade, introdução de novas tecnologias;~~

~~•Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas, em especial as existentes no regulamento da sua profissão;~~

~~• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.~~

Cargo: **Diretor de Assuntos Viários**

Requisitos: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

• assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito;

•supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;

•supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

•supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município;

• dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

•supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;

• desenvolver outras tarefas correlatas.

Cargo: **Diretor de Manutenção e Controle de Frota**

Requisitos: Ensino médio, experiência na área de atuação no serviço público.

ATRIBUIÇÕES:

• dirigir as equipes responsáveis pela execução dos serviços de manutenção, recuperação e conservação dos veículos e máquinas de titularidade do município;

• planejar medidas preventivas tendentes a conservar os veículos e máquinas municipais;

•supervisionar as equipes responsáveis pelo recebimento de combustíveis, bem como aquelas responsáveis pelo abastecimento dos veículos e máquinas públicas, inclusive troca de pneus, lavagem e lubrificação;

•dirigir e coordenar o agendamento dos serviços de funilaria e pintura dos veículos e máquinas municipais;

•controlar as autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;

• manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran;

•providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;

• controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;

• controlar o serviço de socorro à frota controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;

• Supervisionar o controle de abastecimento de frota.

• desenvolver outras tarefas correlatas.

Cargo: **Coordenador de Infraestrutura**

Requisitos: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES:

• Coordenar e promover ações referentes às obras e serviços de infraestrutura, pavimentação, construção civil, iluminação pública, drenagem, banco de projetos, conservação patrimonial imóvel e limpeza urbana.

• desenvolver tarefas correlatas.

Cargo: **Coordenador de Manutenção de Máquinas Pesadas**

Requisitos: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES:

• Coordenar os serviços de manutenção, reparação, reformas, instalações de equipamentos e peças.

•Definir, quando possível, e aperfeiçoar os meios e os métodos de uso para diminuir a necessidade de realizar manutenção nas máquinas;

•Aperfeiçoar o desempenho das instalações produtivas em termos de custos utilização dos equipamentos;

•Realizar cotações, compras, controle de almoxarifado, planejamento de itens utilizados, contas a pagar;

•Elaborar relatórios com desentendo informações sobre as manutenções realizadas, peças trocadas;

•Acompanhar a realização da manutenção da máquina junto a empresa;

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Infraestrutura**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

• Supervisiona as equipes na execução dos serviços de obras públicas.

•Distribuir e determinar os serviços aos servidores e controlar o uso e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos da prefeitura;

•Apoiar os superiores nas solicitações e os serviços planejados pelos mesmos;

•Desenvolver atividades correlatas.

Função Gratificada: **Chefe de Manutenção**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

• Supervisionar as equipes na execução dos serviços de obras públicas;

. Distribuir e determinar os serviços aos servidores e controlar o uso e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos da prefeitura;

.Apoiar os superiores nas solicitações e os serviços planejados pelos mesmos;

. Desenvolver atividades correlatas.

Função Gratificada: **Chefe de Assuntos viários**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

•Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades viárias do município.

•Planejar com o superior imediato a execução dos serviços de sinalização de trânsito do município;

•Controlar e orientar a implantação de placas conforme as normas do DETRAN no município;

•Elaborar e implantar, em parceria com seus superiores, melhoria do trânsito e da malha viária do Município;

•Controlar e supervisionar a manutenção dos semáforos do Município;

•Apoiar as ações de conscientização de trânsito seguro;

•Desenvolver atividades correlatas.

~~Função Gratificada: **Chefe de Engenharia**~~

~~Requisitos: Ensino Médio, Curso Superior de Engenharia concluído ou em andamento e efetivo exercício de 6 (seis) meses no serviço público municipal.~~

~~ATRIBUIÇÕES~~

~~. assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;~~

~~• Chefiar os projetos de engenharia, compreendendo o levantamento das necessidades de materiais e mão de obra, análise de viabilidade e acompanhamento de cronograma e orçamentos;~~

~~• Desenvolver estratégias para alcançar as metas;~~

~~•Chefiar os trabalhos de desenvolvimento de soluções atendendo os requisitos da diretoria;~~

~~• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.~~

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

Cargo: **Diretor de Planejamento**

Requisitos: Ensino superior e conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

• assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

•emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;

•propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

•dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;

• propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;

• decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;

Elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;

Acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos;

Proceder, em conjunto com as outras Secretarias, as ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;

•exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Diretor de Compras**

Requisitos: Ensino médio e conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

• coordenar a elaboração de cotações, orçamentos, negociações de compras, contratação de serviços, identificando alternativas que melhorem a relação de custo benefício;

• gerenciar a equipe de suprimentos negociando as aquisições mais complexas e também cláusulas contratuais junto aos fornecedores, visando obtenção de condições sempre melhores em termos de qualidade, preço e prazos de entrega dos materiais;

• desenvolver novos fornecedores de materiais e serviços, visando garantir a continuidade do abastecimento dos insumos utilizados, bem como a obtenção de novas referências de preços e fontes alternativas de suprimentos;

• planejar e supervisionar as atividades do almoxarifado, visando assegurar a organização e integridade dos materiais estocados, bem como o adequado atendimento das requisições dos departamentos;

• definir níveis mínimos e máximos de estoques de materiais e métodos de controle, bem como os procedimentos de compras, fornecer informações relativas a compras e estoques, visando atender necessidades de planejamento do fluxo de caixa da empresa;

• exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

Cargo: **Diretor de Informática**

Requisitos: Ensino médio e conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

• Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento do servidor central de dados do município, dos equipamentos, sistemas de informática e de monitoramento por câmeras;

• monitorar os serviços de rede;

• gerenciar o atendimento aos usuários servidores, para que seja prestado suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;

• gerenciar o monitoramento por câmeras do município, bem como a manutenção dos equipamentos;

• gerenciar a realização do controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços;

• exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

Cargo: **Diretor de Licitação e Contratos**

Requisitos: Ensino superior e conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

~~• promover e elaborar a abertura de licitação para realização de compras, nas diversas modalidades para aquisição de bens, contratação de obras e serviços, bem como alienações, supervisionando todas as etapas;~~

~~• organizar todos os procedimentos licitatórios, assessorar a comissão de licitações com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;~~

~~• controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos;~~

~~• supervisionar o registro de patrimônio dos bens da Prefeitura Municipal;~~

~~• encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento;~~

~~• observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;~~

~~• promover a tramitação de processos e praticar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas ou superior hierárquico;~~

~~•exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.~~

Tutelar 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;

- Comandar o Departamento de Licitações e Contratos, supervisionando a equipe com a finalidade de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelos gestores superiores hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;

- Observar e acompanhar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

- Comandar, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas a atos procedimentais aplicáveis aos processos licitatórios, monitorando as etapas necessárias à sua efetivação e orientando seus servidores subordinados, reportando ao superior hierárquico eventuais ocorrências;

- Despachar o expediente do Departamento diretamente com as autoridades competentes;

- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores (Secretário e Prefeito);

- Executar outras atividades correlatas.

(Atribuições alteradas pela Lei Complementar nº 548, de 02.08.2022)

Cargo: **Diretor de Arquitetura e Urbanismo**

Requisitos: Ensino superior em Arquitetura e registro no Conselho da Classe.

ATRIBUIÇÕES

• Coordenar e planejar atividades de engenharia, arquitetura, urbanismo em áreas públicas do município, bem como em áreas ocupadas ou não por famílias carentes.

• assessoramento técnico ao Secretário das atividades do Departamento;

• interpretação de Leis, Decretos, resoluções e atos no despacho de processos e pareceres;

• planejamento e controle das atividades a serem desenvolvidas pelas divisões e coordenadorias;

• acompanhamento e pareceres nos processos de demolições e processos judiciais relativos ao departamento;

•representação do Secretário em diversas comissões de trabalho junto ao Gabinete do Prefeito;

• atendimento ao público;

• acompanhamento interno e externo das atividades desenvolvidas pela fiscalização de obras e divisão de normas urbanísticas;

• acompanhar e orientar os projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, assim como suas execuções;

• coordenar a elaboração de laudos e avaliações de imóveis;

• desenvolver outras tarefas correlatas.

Cargo: **Diretor de Engenharia**

Requisitos: Curso superior em Engenharia com registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

• Coordenar e planejar as atividades do Departamento de Engenharia do município.

- Supervisionar os projetos de engenharia das obras públicas do município e de convênios com os Governos Estadual e Federal.
- Emissão de laudos e pareceres técnicos referentes aos convênios com os Governos Estadual e Federal, bem como de obras do município e/ou particulares quando solicitados.
- Acompanhar e emitir parecer técnico de processos judiciais relativos ao Departamento.
- Acompanhar e/ou representar o superior imediato quando solicitado em reuniões e eventos da Secretaria de Obras, Infraestrutura urbana e Assuntos Viários.
- Atender o público e as solicitações das Secretarias Municipais.
- Desenvolver atividades correlatas

Cargo: **Diretor de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública**

Requisitos: Curso superior ou técnico em Engenharia Elétrica com registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

• Gerir o serviço de iluminação pública municipal;

• Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica para instalações novas e às serem reformadas;

. Realizar vistorias;

.Elaborar pareceres/laudos técnicos relacionados a instalações elétricas e iluminação pública;

•Fiscalizar e executar obras e serviços técnicos concernentes a instalações elétricas e iluminação pública; Fiscalizar serviços técnicos e obras correspondentes a montagem e reparo de instalações elétricas e iluminação pública;

•Ser responsável pela melhoria contínua da qualidade, introdução de novas tecnologias;

•Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas, em especial as existentes no regulamento da sua profissão;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Coordenador de Informática**

Requisitos: Ensino médio e conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

• dar suporte na manutenção e o bom funcionamento do servidor central de dados do município, dos equipamentos, sistemas de informática e de monitoramento por câmeras;

• monitorar os serviços de rede;

• atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;

• identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando soluções;

• confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;

• realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços.

• coordenar o monitoramento por câmeras do município, bem como a manutenção dos equipamentos;

• exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

Função Gratificada: **Chefe de Compras**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

• programar, supervisionar, coordenar e os trabalhos do setor;

• determinar as rotinas de trabalhos a serem seguidas;

• distribuir serviços fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;

• requisitar pessoal e material ao desempenho dos trabalhos;

• elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade coletando e analisando dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;

• coordenar e promover a execução dos serviços e documentos;

• participar de projetos ou planos de organização dos serviços de compra, fluxograma, organograma e outros para garantir maios produtividade e eficiência;

• exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

Cargo: **Chefe de Almoxarifado**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• planejar e supervisionar as atividades do almoxarifado, visando assegurar a organização e integridade dos materiais estocados, bem como o adequado atendimento das requisições dos departamentos;

• definir níveis mínimos e máximos de estoques de materiais e métodos de controle, bem como os procedimentos de compras, fornecer informações relativas a compras e estoques, visando atender necessidades de planejamento do fluxo de caixa da empresa;

• exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

Função Gratificada: **Chefe de Licitação e Contratos**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• coordenar os atos que integram os processos licitatórios;

• supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;

• coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;

• coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;

• exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

Função Gratificada: **Chefe de Engenharia**

Requisitos: Ensino Médio, Curso Superior de Engenharia concluído ou em andamento e efetivo exercício de 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;

• Chefiar os projetos de engenharia, compreendendo o levantamento das necessidades de materiais e mão de obra, análise de viabilidade e acompanhamento de cronograma e orçamentos;

• Desenvolver estratégias para alcançar as metas;

•Chefiar os trabalhos de desenvolvimento de soluções atendendo os requisitos da diretoria;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA

Cargo: **Secretário Adjunto de Saúde e Higiene Pública**

Requisitos: Ensino superior, conhecimento na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

• Substituir o Secretário Municipal de Saúde nos casos de afastamento ou impedimento.

• Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos inerentes à Pasta.

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

• Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro da política nacional.

• Coordenar a administração das unidades de saúde sob responsabilidade do Município.

• Aplicar punições disciplinares a seus subordinados, na ausência do Secretário ou a mando deste.

• Supervisionar e prestar apoio, quando necessário, às respostas aos requerimentos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, em parceria com o setor jurídico.

Cargo: **Diretor do Pronto Atendimento**

Requisitos: Ensino superior na área de saúde.

ATRIBUIÇÕES:

• Gerenciar a administração do Pronto Atendimento Municipal – unidade que atende urgência e emergência, nas esferas que são de responsabilidade do município, mantendo boa articulação com os prestadores de serviços contratualizados pela Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública;

• Coordenar a avaliação do estágio probatório dos servidores do setor e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública;

• Fiscalizar o cumprimento do contrato de gestão para a contratação dos médicos que atendem no Pronto Atendimento, de forma que seja garantido o atendimento 24 horas à população;

• Zelar pela estrutura física e pelo patrimônio da unidade de saúde, como: manutenção, limpeza, economia de insumos e medicamentos, reformas, mobiliários e demais instalações do prédio;

• Supervisionar as necessidades de materiais solicitados para a unidade, os consertos de equipamentos e demais aparelhos pertencentes à unidade;

• Gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais enfermeiros, auxiliares/técnicos em enfermagem, estagiários, e demais funcionários, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários se necessário para que a população não tenha prejuízos no atendimento;

• Autorizar férias dos funcionários pertencentes ao pronto atendimento, de forma a não prejudicar o funcionamento da unidade e providenciar, quando necessário, funcionário substituto para o setor;

• Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação e a realização da classificação de risco.

• Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

• Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: **Diretor de Relações Sócio Institucionais**

Requisitos: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES

• Coordenar a equipe de assistentes sociais da secretaria da saúde;

• Estabelecer e cobrar que sejam utilizados os critérios sociais nas triagens dos pacientes que precisam de medicação, leites especiais, óculos, exames, oxigênio, materiais para curativo, fraldas geriátricas, consultas de especialidade ou tratamento fora do domicílio;

• Supervisionar e coordenar o emprego os recursos financeiros disponíveis à assistência dos pacientes carentes de forma que sejam utilizados para os benefícios necessários à população.

• Gerenciar e controlar os encaminhamentos de pacientes que procuram a rede pública precisando de exames de média ou alta complexidade no SUS;

• Gerenciar o TFD - tratamento fora do domicílio, garantindo o agendamento nos sistemas de informação;

• Supervisionar e elaborar, quando necessário, as respostas aos requerimentos do poder legislativo e do poder judiciário, em parceria com o setor jurídico.

• Coordenar a avaliação do estágio probatório dos servidores do setor e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública;

• Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

Cargo: **Diretor de Atenção em Saúde**

Requisitos: Ensino superior, conhecimento na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

• Zelar pela execução das Linhas de Cuidado e garantir que os responsáveis pelas respectivas áreas elaborem relatórios e alimentem os Sistemas de Informação preconizados pelas três instâncias de Governo – Federal, Estadual e Municipal.

• Zelar pela estrutura física e pelo patrimônio das unidades de saúde, como a manutenção, limpeza, reformas, pinturas, mobiliários e demais instalações dos prédios; e supervisionar as necessidades de materiais dispensados para as unidades, os consertos de equipamentos, e demais aparelhos pertencentes às unidades;

• Coordenar a avaliação do estágio probatório dos servidores do setor e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública;

• Gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais que atendem nas Unidades de Saúde, como médicos, enfermeiros, auxiliares/técnicos em enfermagem, estagiários, e demais funcionários, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários se necessário para que a população não tenha prejuízos no atendimento;

• Autorizar férias dos funcionários pertencentes ao Departamento sob sua responsabilidade, de forma a não prejudicar o funcionamento das unidades de saúde, e providenciar, quando necessário, funcionário substituto para o setor;

• Promover o fortalecimento da atenção básica, com ações de prevenção à saúde, e o cumprimento dos programas/ações existentes no município.

• Assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes ao seu Departamento;

• Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas do Departamento;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: **Diretor de Administração em Saúde**

Requisitos:Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES

• Auxiliar o secretário de saúde no gerenciamento do fundo municipal de saúde, garantindo que os recursos financeiros sejam locados nos seus respectivos blocos, informando à Secretaria da Fazenda a chegada dos recursos e em quais contas serão depositados.

• Gerenciar o setor de compras e patrimônio da secretaria da saúde, conferindo se os valores estão sendo empenhados corretamente, de acordo com os blocos de financiamento, e trabalhar em conjunto com o setor de licitação da prefeitura municipal;

• Coordenar a elaboração da documentação necessária para solicitação de emendas parlamentares;

• Cuidar da gestão de pessoas, garantindo orientação, formação, treinamento e a administração dos conflitos existentes entre os funcionários e os demais segmentos da administração da Secretaria da Saúde;

• Supervisionar a implantação do Programa de Educação Permanente, e assegurar a presença dos representantes do município nas reuniões do NEP – Núcleo de Educação Permanente do DRS-11 (gestor, representante dos trabalhadores e representante dos usuários);

• Designar, junto com os departamentos, coordenadorias e chefias, os funcionários para participarem de treinamentos, cursos, palestras e reuniões que sejam de interesse da municipalidade;

• Gerenciar a estrutura de telefonia fixa e móvel das unidades, e o acesso à internet;

• Controlar e supervisionar em parceria com departamentos, coordenadorias e chefias o pagamento das diárias, adiantamentos de viagens, horas trabalhadas, horas extras, bem como a prestação de contas da Secretaria;

• Coordenar a avaliação do estágio probatório dos servidores do setor e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública;

• Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• Decidir sobre os assuntos pertinentes ao respectivo Departamento;

• Dirigir veículo automotor, se necessário, estritamente no desempenho de suas funções;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

~~Cargo:~~ ~~**Diretor de Vigilância em Saúde**~~

~~Requisitos: Ensino médio, comprovada experiência na área.~~

~~ATRIBUIÇÕES~~

~~• Coordenar os trabalhos das equipes de vigilâncias sanitária e epidemiológica do município, bem como analisar os indicadores de saúde do município;~~

~~• Gerenciar o atendimento na sala de vacina, bem como as campanhas existentes durante o ano, conforme calendário das instituições superiores em saúde;~~

~~• Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação preconizados pelas três esferas de governo: federal, estadual e municipal, garantindo acompanhamento e monitoramento das informações, bem como das orientações sanitárias às equipes e população em geral que se fizerem necessárias;~~

~~• Fiscalizar a avaliação da qualidade da água no município, de acordo com normas estabelecidas;~~

~~- Gerenciar as notificações de agravos no município, bem como o controle de endemias, de acordo com normatização;~~

~~- Gerenciar o cadastro e fiscalização dos estabelecimentos de saúde, SUS e não SUS, no Sistema de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde -SCNES~~

~~- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;~~

~~- Zelar pelo uso correto dos equipamentos e frota sob sua responsabilidade, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;~~

~~- Coordenar a avaliação do estágio probatório dos servidores do setor e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública;~~

~~- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.~~

Cargo: **Diretor de Vigilância Sanitária**

Requisitos: Ensino médio, comprovada experiência na área.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar, normatizar as ações de vigilância sanitária, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS;

Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação preconizados pelos governos federal, estadual e municipal, de modo a garantir o acompanhamento e monitoramento das informações, bem como das orientações sanitárias às equipes e população em geral que se fizerem necessárias;

Gerenciar o cadastro e fiscalização dos estabelecimentos de saúde, SUS e não SUS, no Sistema de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde -SCNES

Supervisionar a equipe quanto entrada e saída, distribuição, conferência e arquivo de documentos e processos, seguindo os protocolos da Vigilância Sanitária;

Coordenar, planejar, normatizar a execução das ações de vigilância

sanitária obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos Federal e Estadual e com a política de saúde do Município;

Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias, avaliar, bem como conceder documentos de sua atribuição;

Zelar pelo uso correto dos equipamentos e frota sob sua responsabilidade, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

Coordenar a avaliação do estágio probatório dos servidores do setor e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública;

Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas.

(cargo incluído pela Lei Complementar nº 566/2022)

Cargo: **Diretor de Vigilância Epidemiológica**

Requisitos: Ensino médio, comprovada experiência na área.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar investigações e levantamentos epidemiológicos, junto aos cidadãos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, tendo por finalidade a proteção à saúde;

Promover ações de promoção da saúde em sua área de competência;

Planejar, viabilizar capacitação técnica dos profissionais de saúde, conforme necessidade, em temas relacionados à vigilância; epidemiológica

Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;

Participar na elaboração e desenvolvimento de estratégias para as ações de vacinação de rotina e campanhas, visando a segurança da população, a qualidade dos imunobiológicos e insumos e as coberturas populacionais;

Alimentar, monitorar e analisar os dados de importância epidemiológica relacionados com os sistemas de informações em saúde vinculados ao repasse de recursos do bloco de vigilância em saúde;

Promover atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde pública;

Desenvolver e acompanhar os programas de educação em saúde em sua área de atuação;

Coordenar os trabalhos das equipes de vigilância epidemiológica do município, bem como analisar os indicadores de saúde do município;

Gerenciar as notificações de agravos no município, bem como o controle de endemias, de acordo com normatização;

Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

(cargo incluído pela Lei Complementar nº 566/2022)

Cargo: **Diretor de Planejamento em Saúde**

Requisitos: Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES

•Planejar e coordenar ações que visam o melhor funcionamento da Secretaria de Saúde;

- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Planejamentos do SUS;
- Fazer com que se cumpram os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos órgãos superiores em Saúde – Diretoria Regional de Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;
- Supervisionar os trabalhos da UAC – unidade de Avaliação e Controle da Secretaria de Saúde, analisando os relatórios de produção e o faturamento das Unidades de Saúde;
- Acompanhar os projetos gerenciados pelas Unidades subordinadas, articulando a execução, quando necessário;
- Supervisionar e oferecer apoio a todas as ações da área de saúde;
- Definir, anualmente, os programas prioritários na área da saúde, em consonância com as disponibilidades orçamentárias;
- Coordenar o levantamento de dados administrativos para elaboração das estatísticas e indicadores de desempenho;
- Realização do Planejamento Estratégico Situacional através de realização de oficinas visando planejamento participativo,
- Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na formulação de programas e projetos referentes à organização geral da saúde;
- Propor soluções, de curto, médio e longo prazo, para a melhoria da assistência à população, conciliando com as receitas financeiras provenientes do tesouro, de convênios, de emendas parlamentares e de recursos Estaduais e Federais.

- Exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: **Diretor de Atenção em Saúde Mental**

Requisitos: Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES

• Planejar e coordenar as ações e serviços de Saúde Mental no município (Ambulatório de Saúde Mental e CAPS), com vistas à qualificação da assistência em Saúde Mental no município;

- Promover a articulação entre as equipes especializadas, visando a integralidade da Atenção em Saúde Mental, seja no que tange às dependências químicas, como também em transtornos mentais;
- Desenvolver articulações intersetoriais e interdisciplinares, com vistas à promoção da Saúde Mental a grupos e indivíduos;
- Gerenciar todos os trabalhos realizados pelas equipes de Saúde Mental, bem como administrar o quadro de funcionários, elaborando escalas de trabalho e supervisionando o cumprimento das mesmas;
- Fazer com que se cumpram os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos órgãos superiores em saúde: DRS 11 – Departamento Regional de Saúde de Presidente Prudente, Secretaria de Estados da Saúde e Ministério da Saúde;
- Gerenciar e supervisionar a alimentação dos sistemas de informação preconizados pelas três esferas de governo: federal, estadual e municipal;
- Designar os funcionários para participarem de treinamentos, cursos, palestras e reuniões que sejam de interesse da área;
- Participar de reuniões e planejar as atividades a serem desenvolvidas de modo que venham ao encontro das necessidades da área de Saúde Mental;

- Propiciar a capacitação das equipes de Atenção Básica para o acolhimento do paciente em sofrimento mental;
- Assistir os superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas às unidades de Saúde Mental, inclusive compra de insumos e alimentos, visando qualidade e economia;
- Emitir pareceres e relatórios de trabalho sobre assuntos pertinentes à Atenção em Saúde Mental;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria de Saúde e Higiene Pública e/ou demais órgãos;
- Supervisionar e coordenar as prestações de contas das unidades de Saúde Mental;
- Exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: **Coordenador de Saúde Bucal**

Requisitos: Ensino superior em Odontologia.

ATRIBUIÇÕES

• Coordenar a equipe de cirurgiões dentistas da secretaria municipal da saúde;

• Gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais dentistas e seus estagiários, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários, se necessário, para que a população não tenha prejuízos no atendimento;

• Autorizar férias dos funcionários, de forma a não prejudicar o atendimento nas unidades de saúde e nas escolas, e providenciar, quando necessário, funcionário substituto para o setor;

• Coordenar o programa de aleitamento materno - Amigos do Peito e o Programa de Saúde Bucal nas escolas do município.

• Analisar as necessidades de materiais solicitados para o setor, visando qualidade e economia, consertos de equipamentos e demais aparelhos pertencentes às unidades;

• Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação preconizados pelas três esferas de governo: federal, estadual e municipal;

• Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais das unidades;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo superior.

Cargo: **Coordenador de Convênio e Projetos**

Requisitos: Ensino médio, conhecimento na área de atuação

ATRIBUIÇÕES

• Coordenar a elaboração de convênios com o governo federal, estadual e com entidades do município;

• Fiscalizar se os valores repassados pelos Governos Estadual e Federal Para os convênios estão dentro dos prazos,

• Supervisionar os prazos de vencimentos dos convênios, solicitando prorrogações, se necessário;

• Gerenciar e conferir juntamente com a equipe responsável pela prestação de contas da Secretaria da Fazenda, as prestações de conta dos convênios.

• Acompanhar e fiscalizar a contratualização e auditoria dos serviços em saúde.

• Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

• Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: **Coordenador de Frotas de Saúde**

Requisitos: Conhecimento na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

• Garantir o transporte dos pacientes que precisam do TFD –Tratamento Fora do Domicílio, dentro do que é referenciado pelo Município ou pela Direção Regional de Saúde;

• Assegurar o agendamento nos Sistemas de Informação de pacientes que necessitam de transporte;

• Supervisionar o setor de ambulâncias e o 192 – Emergência;

• Gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais motoristas, estagiários, e demais funcionários, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários, se necessário, para que a população não tenha prejuízo no atendimento;

• Zelar pela manutenção e uso correto da frota, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: **Coordenador de Estratégia de Saúde da Família**

Requisitos: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES

• Elaborar com as equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;

•Mapear o município, identificando a especialidades e necessidades de cada território;

•Facilitar o fluxo dos usuários na rede;

•Viabilizar a ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde;

• Promover a integração dos profissionais;

•Proporcionar espaço de debate sobre o processo de trabalho;

• Coordenar os trabalhos das equipes;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: **Coordenador de Farmácia**

Requisitos: Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES:

• Coordenar a distribuição de medicamentos;

• Atender os usuários, receber receitas e entregar medicamentos;

• Registrar a saída de medicamentos;

• Informar e solicitar ao superior hierárquico a compra de medicamentos;

• Coordenar a conferência, recebimento e controle de mercadorias;

• Coordenar a organização dos medicamentos nas prateleiras;

• Orientar de forma técnica todas as áreas que compõem o setor de farmácia;

• Digitalizar receitas, quando necessário;

• Controlar o recebimento de receitas por plataformas digitais;

• Utilizar e inserir dados em plataformas digitais, quando necessários;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: **Coordenador da UBS Dr. Pedro Bocca Neto**

Requisitos: Servidor efetivo, formação superior ou técnica na área da saúde, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

Responsabilizar-se pela zeladoria patrimonial da unidade de atenção básica;

Coordenar os trabalhos da equipe da unidades de atenção básica;

Ações necessárias para implantação de protocolos na unidades básicas de saúde;

Coordenar, monitorar e avaliar a aplicação das políticas de atenção básica em saúde;

Implementar as ações para a reorganizar e qualificar a atenção primária;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;

Acompanhar a realização de trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

(cargo acrescido pela Lei Complementar nº 566/2022)

Cargo: **Coordenador da UBS Irene Hiroko Kato**

Requisitos: Servidor efetivo, formação superior ou técnica na área da saúde, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

Responsabilizar-se pela zeladoria patrimonial da unidade de atenção básica;

Coordenar os trabalhos da equipe da unidades de atenção básica;

Ações necessárias para implantação de protocolos na unidades básicas de saúde;

Coordenar, monitorar e avaliar a aplicação das políticas de atenção básica em saúde;

Implementar as ações para a reorganizar e qualificar a atenção primária;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;

Acompanhar a realização de trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

(cargo acrescido pela Lei Complementar nº 566/2022)

Cargo: **Coordenador da UBS Dr. Luis Alencar de Moraes**

Requisitos: Servidor efetivo, formação superior ou técnica na área da saúde, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

Responsabilizar-se pela zeladoria patrimonial da unidade de atenção básica;

Coordenar os trabalhos da equipe das unidades de atenção básica;

Ações necessárias para implantação de protocolos na unidades básicas de saúde;

Coordenar, monitorar e avaliar a aplicação das políticas de atenção básica em saúde;

Implementar as ações para a reorganizar e qualificar a atenção primária;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;

Acompanhar a realização de trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

(cargo acrescido pela Lei Complementar nº 566/2022)

Cargo: **Coordenador da UBS Policlínica**

Requisitos: Servidor efetivo, formação superior ou técnica na área da saúde, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

Responsabilizar-se pela zeladoria patrimonial da unidade de atenção básica;

Coordenar os trabalhos da equipe da unidades de atenção básica;

Ações básicas necessárias para implantação de protocolos na unidades de saúde;

Coordenar, monitorar e avaliar a aplicação das políticas de atenção básica em saúde;

Implementar as ações para a reorganizar e qualificar a atenção primária;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;

Acompanhar a realização de trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato."

(cargo acrescido pela Lei Complementar nº 566/2022)

Função Gratificada: **Chefe de Atenção Básica**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• Coordenar os trabalhos das unidades de atenção básica;

• ações necessárias para implantação de protocolos em todas as Unidades básicas de saúde;

• Propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção básica em saúde;

• Articular processos intra e intersetoriais, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no município;

• Propor e acompanhar a implementação das ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;

• Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;

• Acompanhar a realização de trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

• Supervisionar as atividades de educação permanente;

• Apoiar as equipes na promoção da mobilização e da participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

• Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

Função Gratificada: **Chefe de Informação, Educação e Comunicação**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• Supervisionar a elaboração do planejamento de ações de informação, educação e comunicação em consonância com o Plano Municipal de Saúde e eventuais demandas que venham a ocorrer;

• Acompanhar o desenvolvimento de ações educativas em saúde pelas equipes municipais

• Acompanhar o planejamento de compras necessárias ao desenvolvimento de ações educativas,

• Acompanhar a realização de tomada de preços a fim de orientar as compras de acordo com a legislação vigente;

• prestar apoio às equipes municipais no planejamento e execução de ações educativas

• Garantir a realização de contato com os diversos setores do município, sejam públicos ou não, visando maior difusão das informações e ações educativas;

• Supervisionar a divulgação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública em consonância com a equipe de Assessoria de Imprensa da Prefeitura Municipal

• eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

• Garantir o controle de estoques do setor;

Função Gratificada: **Chefe de Logística**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:• Supervisionar todos os atos inerentes às compras de equipamentos, insumos e outros materiais de consumo da Secretaria

• Acompanhar a tomada de preços a fim de orientar as compras de acordo com a legislação vigente

• cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da qualidade e economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;

• garantir a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;

• garantir os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores;

• coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;

• auxiliar a equipe responsável pela realização de compras e licitações e empenhos;

• eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

•garantir o controle de estoques;

• Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

•Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Sistemas de Informação em Saúde**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

• Supervisionar, orientar e garantir a alimentação dos Sistemas de Informação preconizados pelas três esferas de governo: federal, estadual e municipal.

• garantir que as informações sejam enviadas às instâncias superiores obedecendo cronogramas oficiais.

• participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários, materiais e humanos, para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;

• analisar o desempenho dos sistemas implantados,

• reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;

• atender a eventuais ocorrências que estejam prejudicando o bom andamento do serviço;

• Acompanhar a compra de materiais e equipamentos, seja de manutenção ou ampliação dos serviços;

• Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Gestão Administrativa**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

• exercer a chefia imediata dos servidores lotados no seu setor, prestando contas de seus atos ao respectivo Departamento;

• Acompanhar e monitorar a equipe de regulação.

•Supervisionar os estagiários de processo seletivo da Prefeitura Municipal e designados para a Secretaria de Saúde,

• Supervisionar a equipe de acolhimento à população no Centro de Saúde I.

• Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe do Centro de Controle de Zoonoses**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• exercer a chefia imediata dos servidores lotados no seu setor, prestando contas de seus atos ao respectivo Departamento;

• supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

• Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação preconizados pelas três esferas de governo: federal, estadual e municipal;

• Coordenar os trabalhos da equipe de controle de zoonoses do município, bem como analisar os indicadores de saúde do município relativos às zoonoses;

• Coordenar a vacinação contra raiva animal e a eutanásia de animais comprovadamente doentes, de acordo com as normas legais;

• Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

ANEXO IV

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

• assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

• supervisionar o sistema de compras da Administração Direta do Poder Executivo;

• promover a manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

• supervisionar, coordenar e promover as atividades de registro e pagamento de pessoal, as atividades de segurança e medicina do trabalho;

• promover as atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de arquivo, telefonia;

• supervisionar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo;

• promover e coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;

• presidir as atividades administrativas, financeiras da Secretaria, os projetos da sua área de competência;

•coordenar o bom uso e manutenção do Poupatempo;

•coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

• coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal; coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho; coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de arquivo e telefonia;

• coordenar o desenvolvimento empresarial do município através da criação de distritos industriais e comerciais, incubadoras e projetos voltados ao setor industrial e comercial; incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor industrial, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados, visando o desenvolvimento local e regional, promover planejar, coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento comercial e industrial, gestão de convênios com o Banco do Povo, o SERT, o PAT, o SENAI e o SEBRAE.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas para a sua Secretaria.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO AGRONEGÓCIO

• coordenar e implementar a política agrícola do município, prestando assistência e apoio a produtores rurais, agricultores, avicultores e pecuaristas e outras atividades relacionadas com a área de atuação;

• coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;

• incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor agropecuário, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados, visando o desenvolvimento local e regional, promover planejar, coordenar;

• implantar e implementar as políticas de desenvolvimento agropecuário, gestão de convênios com a CDRS-CATI.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

• planejar, coordenar, controlar e promover as ações e os serviços relativos à Política Nacional do Desenvolvimento Social, através de seu Órgão Gestor, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social.

• assistir ao Prefeito Municipal e Vice-prefeito nos diversos assuntos da secretaria, promover a implantação e implementação das ações

governamentais a serem desenvolvidas no âmbito do SUAS, bem como as ações de gestão administrativas necessárias ao funcionamento da secretaria e políticas públicas de Assistência Social;

• promover a elaboração dos planos, programas e projetos da sua área de competência acatando as decisões do Prefeito Municipal;

• supervisionar os convênios firmados com os governos federal e estadual, bem como com a rede socioassistencial do município;

• promover diálogo constante com os Conselhos Municipais ligados a Secretaria de Desenvolvimento Social de modo a contribuir com as atribuições dos mesmos.

• Compete também à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, administração dos convênios firmados entre a municipalidade e demais órgãos do governo e prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Direitos ligados à Assistência Social.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

• assessorar e orientar ao Prefeito Municipal e demais secretarias sobre questões jurídicas que lhe forem submetidos;

• promover, coordenar e supervisionar a atualização da legislação municipal, em observância às normas federais e estaduais;

• supervisionar e coordenar os trabalhos na diretoria de assuntos jurídicos;

• supervisionar, coordenar a elaboração dos anteprojetos de leis e decretos;

• participar de reuniões sobre assuntos jurídicos;

• exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

• assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

• supervisionar a implantação e a realização do planejamento artístico anual da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

• supervisionar e implementar os projetos e as ações regionais voltadas ao desenvolvimento cultural com os outros gestores;

• promover a articulação com as instituições e organizações artísticas;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

• supervisionar e implementar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;

• coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;

• coordenar e supervisionar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas;

• coordenar e supervisionar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais;

• coordenar, planejar e controlar as atividades relativas ao ensino fundamental e à educação infantil do Município;

• promover programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização;

• coordenar, supervisionar e manter os serviços de merenda escolar;

• supervisionar e coordenar a promoção da alfabetização de alunos;

• programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições;

• exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal;

• coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial;

• implementar os programas e projetos diversos voltados à educação no Município;

• supervisionar e acompanhar a equipe multidisciplinar composta por assistente social,fonoaudiólogo, psicólogo e psicopedagogo;

• promover os projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino;

• coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e realizar outras tarefas de interesse do órgão.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

•coordenar e implementar as ações relacionadas aos programas e projetos da secretaria de esporte;

• supervisionar, coordenar e planejar os projetos de esporte estabelecidos com outros órgãos estadual e federal, de maneira a se atender crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes de grupo de terceira idade e pessoas com deficiência;

• supervisionar e propor os instrumentos de articulação política para efetivação de programas sociais e educacionais;

• coordenar e supervisionar o processo de funcionamento das praças desportivas do município e o cumprimento das normas e procedimentos;

• supervisionar, coordenar e implementar as normas do sistema de políticas públicas do esporte;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO

• assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;

• coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária, preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;

• estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

• aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;

• aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

• promover o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

• promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa;

•supervisionar a emissão de certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, promovendo, a cassação da licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;

• supervisionar os pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;

• fazer instruir os contribuintes sobe o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

• promover o balanço de todos os valores do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

• promover a articulação com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro de imóveis, com a junta comercial e outras entidades de direito público e privado visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

• movimentar, em parceria com o Diretor Financeiro e Contábil, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;

• apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;

• autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos e indébitos tributários;

•articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

•conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE E GOVERNO

• assistir e assessorar o Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

• desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando as decisões de Prefeito Municipal;

• propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;

• delegar e acompanhar todos os trabalhos nas diretorias e setores visando ao bom êxito;

• supervisionar e implementar a política de comunicação e publicidade institucional do município em observância às normas federais e estaduais;

• Monitorar e avaliar a tomada de decisões da política municipal de imagem e comunicação pública, com o relacionamento e interação com os distintos meio de comunicação das ordens Municipal, Estadual, Nacional e Internacional, bem como outros assuntos e atividades que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas e nas ações de Governo e projetos do Plano de Governo; implantação das políticas de comunicação do município;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E MEIO AMBIENTE

• assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

• supervisionar os projetos da área de limpeza e meio ambiente, visando o desenvolvimento do Município;

• coordenar e implementar as políticas do sistema o licenciamento de atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado;

• coordenar e implementar as políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento;

• supervisionar e coordenar a coleta de lixo domiciliar, coleta de galhos, coleta seletiva, limpeza de praças, canteiros, áreas verdes e institucionais, limpeza de estradas rurais e outras do Município.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E ASSUNTOS VIÁRIOS

• assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

• desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando;

• propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;

• supervisionar e promover os trabalhos nas diretorias e setores;

• coordenar e supervisionar a elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura;

• supervisionar, coordenar os programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo;

• supervisionar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos;

• promover à conservação e manutenção das obras municipais e dos serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais;

coordenar, implantar e supervisionar as políticas de desenvolvimento habitacional,

• coordenar o bom uso e manutenção do Terminal Rodoviário e Cemitério;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

• assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

• propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;

•Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo;

Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência

Coordenar os processos de compra e licitação, bem como a execução contratual

• supervisionar os trabalhos nas diretorias e setores visando ao bom êxito;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA

• Responsável pela definição, planejamento, execução e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, com o Plano Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Saúde e com a legislação vigente.

• apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos;

• chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas;

•manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública;

• receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores;

• fiscalizar os serviços a seu encargo;

• solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos;

• observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;

• responsabilizar-se pela gestão dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, garantindo sua adequada utilização;

• responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;

•coordenar projetos;

• representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;

• procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;

• estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;

• promover atualização das normas internas;

• atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;

• zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria;

• imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;

• promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;

• manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma;

• atender ao público em geral;

• realizar outras tarefas afins.

• realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria

ANEXO IV

Hierarquia das Secretarias:

I - Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico:

Secretário
|
|__ Secretário Adjunto
|
|__ Diretor de Recursos Humanos
| |
| |__ Chefe de Recursos Humanos
|
|__ Diretor de Desenvolvimento Econômico
|
|__ Coordenador de Inovações em RH

II - Secretaria Municipal do Agronegócio

Secretário
|
|__ Diretor do Agronegócio
|
|__ Coordenador do Agronegócio e Eventos
|
|__ Coordenador de Estradas Rurais

III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Secretário
|
|__ Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social
|
|__ Diretor de Proteção Social Básica
| |
| |__ Coordenador do CRAS
| | |
| | |__ Chefe de Referência de Assistência Social
| |
| |__ Coordenador do Centro de Convivência do Idoso –CCI
|
|__ Diretor de Proteção Social Especial
| |
| |__ Coordenador do CREAS
| |
| |__ Coordenador do Centro Dia do Idoso – Quero Vida
|
|__ Diretor de Planejamento e Gestão Administrativa
|
|__ Chefe de Planejamento e Gestão Administrativa

IV - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Secretário
|
|__ Diretor de Assuntos Jurídicos
|
|__ Diretor de Defesa do Consumidor
|
|__ Chefe de Assuntos Jurídicos.

V - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Secretário
|
|__ Diretor de Cultura e Turismo
| |
| |__ Coordenador de Programas e Atividades Socioculturais
| |
| |__ Coordenador de Turismo
| |
| |__ Chefe de Cultura e Turismo
|
|__ Coordenador do Acervo Histórico do Município

VI - Secretaria Municipal de Educação

Secretário
|
|__ Secretário Adjunto da Educação
| |
| |__ Vice-Diretor de Escola
| | |
| | |__ Coordenador de Gestão Pedagógica
| |
| |__ Diretor de Projetos Educacionais
| | |
| | |__ Coordenador do Projeto Criança Feliz
| |
| |__ Diretor Administrativo da Educação
| | |
| | |__ Chefe de Secretaria Escolar
| | |
| | |__ Chefe Administrativo da Educação
| | |
| | |__ Chefe da Merenda Escolar
| | |
| | |__ Chefe da Frota Escolar
| |
| |__ Diretor de Programas e Convênios da Educação

|
|__ Diretor Pedagógico
| |
| |__ Coordenador de Educação Infantil
| |
| |__ Coordenador de Ensino Fundamental
| |
| |__ Coordenador de Educação Especial e Inclusiva
|
|__ Diretor da Escola Técnica Municipal
|
|__ Coordenador de Cursos Profissionalizantes
|
|__ Coordenador de Informática e Capacitação de docentes

VII - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

Secretário
|
|__ Diretor de Esportes, Lazer e Juventude
|
|__ Coordenador de Fomento Esportivo
|
|__ Chefe de Esportes, Lazer e Juventude

VIII - Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento

Secretário
|
|__ Diretor Financeiro
| |
| |__ Chefe da Gestão Financeira
|
|__ Diretor Contábil
| |
| |__ Chefe da Gestão Contábil
| |
| |__ Chefe da Prestação de Contas
|
|__ Diretor de Receita
| |
| |__ Coordenador de Receita Tributária
| |
| |__ Chefe da Arrecadação
|
|__ Diretor de Auditoria Tributária
|
|__ Chefe da Fiscalização

IX - Secretaria Municipal de Gabinete e Governo

Secretário
|
|__ Diretor de Gabinete
| |
| |__ Coordenador de Gabinete
| |
| |__ Chefe de Gabinete
|
|__ Diretor de Governo
|
|__ Diretor de Comunicação
|
|__ Diretor de Gestão de Convênio
|
|__ Subprefeito de Jamaica
|
|__ Subprefeito de Jaciporã

X - Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente

Secretário
|
|__ Diretor da Limpeza Pública
| |
| |__ Coordenador de Limpeza Pública
| |
| |__ Chefe de Limpeza Pública
|
|__ Diretor de Meio Ambiente
   |
   |__ Chefe de Meio Ambiente

XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários

Secretário
|
|__ Diretor de Infraestrutura
| |
| |__ Coordenador de Infraestrutura
| |
| |__ Chefe de Infraestrutura
|
|__ Diretor de Manutenção Predial
| |
| |__ Chefe de Manutenção
|
|__ Diretor de Assuntos Viários
| |
| |__ Chefe de Assuntos Viários
|
|__ Diretor de Manutenção e Controle de Frotas
| |
| |__ Coordenador de Manutenção de Máquinas Pesadas
|
|__ Diretor de Habitação

XII - Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas

Secretário
|
|__ Diretor de Planejamento
|
|__ Diretor de Compras
| |
| |__ Chefe de Compras
| |
| |__ Chefe de Almoxarifado
|
|__ Diretor de Informática
| |
| |__ Coordenador de Informática
|
|__ Diretor de Licitação e Contratos
| |
| |__ Chefe de Licitação e Contratos
|
|__ Diretor de Arquitetura e Urbanismo
|
|__ Diretor de Engenharia
| |
| |__ Chefe de Engenharia
|
|__ Diretor de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública

XIII - Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública

Secretário
|
|__ Secretário Adjunto de Saúde e Higiene Pública
|
|__ Diretor de Pronto Atendimento – PAM
|
|__ Diretor de Relações Sócio Institucionais
| |
| |__ Coordenador de Farmácia
|
|__ Diretor de Atenção em Saúde
| |
| |__ Coordenador de Estratégia de Saúde da Família
| |
| |__ Coordenador de Saúde Bucal
| |
| |__ Coordenador da UBS Dr. Pedro Bocca Neto
| |
| |__ Coordenador da UBS Irene Kato
| |
| |__ Coordenador da UBS Dr. Luiz Alencar de Moraes
| |
| |__ Coordenador da Policlínica
|
|__ Diretor de Administração em Saúde
| |
| |__ Coordenador de Convênios e Projetos
| |
| |__ Coordenador de Frota da Saúde
| |
| |__ Chefe de Logística
| |
| |__ Chefe de Sistemas de Informação em Saúde
| |
| |__ Chefe de Gestão Administrativa
|
|__ Diretor de Vigilância Sanitária
|

|__ Diretor de Vigilância Epidemiológica
| |
| |__ Chefe de Informação, Educação e Comunicação
| |
| |__ Chefe do Centro de Controle de Zoonoses
|
|__ Diretor de Planejamento em Saúde
|
|__ Diretor de Atenção em Saúde Mental

(Anexo IV acrescentado pela Lei Complementar nº 566/2022)