Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

LEI COMPLEMENTAR Nº 392, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2022.

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa e quadro de empregos públicos do município de Adamantina e dá outras providências.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE ADAMANTINA:

Faço saber que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:

Artigo 1º A estrutura administrativa e o quadro de empregos públicos do Município de Adamantina ficam consolidados e passam a vigorar conforme os Anexos I, II, III e IV desta Lei.

Artigo 2º Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

Adamantina, 25 de fevereiro de 2022.

MÁRCIO CARDIM
Prefeito do Município

ANEXO I

QUADRO DE PESSOAL CONSOLIDADO

Empregos Permanentes, Empregos da Estratégia de Saúde da Família, Empregos em Comissão e Empregos de Agentes Políticos.

EMPREGOS PERMANENTES

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF	CARGA	SITUAÇÃO ATUAL
AGENTE COMUNITÁRIO DE SAÚDE	1	40H	85
AJUDANTE GERAL – FEMININO	1	44H	130
AJUDANTE GERAL – MASCULINO	1	44H	160
MONITOR DE ESPORTES (Extinto na vacância)	1	44H	2
AGENTE DE CONTROLE DE VETORES	2	44H	20
AGENTE DE SANEAMENTO BÁSICO	2	44H	6
AJUDANTE GERAL II (Extinto na vacância)	2	44H	21
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO ESCOLAR	2	44H	50
COPEIRA	2	44H	2
ZELADOR	2	44H	30
AGENTE DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL	3	44H	15
AUXILIAR DE ATENDIMENTO ESPECIALIZADO	3	44H	10
AUXILIAR DE ELETRICISTA	3	44H	3
CUIDADOR DOMICILIAR	3	12/36H	9
INSPETOR DE ALUNOS (Extinto na vacância)	3	44H	10
INSPETOR DE ALUNOS DE ESCOLA PÚBLICA	3	40H	10
MONITOR (Extinto na vacância)	3	44H	5
MONITOR DE TRANSPORTE ESCOLAR (Extinto na vacância)	3	44H	10
AUXILIAR DE FARMÁCIA	4	30H	3
AUXILIAR DE LABORATÓRIO	4	44H	4
AUXILIAR DE SAÚDE BUCAL	4	44H	6
AUXILIAR DE TOPOGRAFIA	4	44H	1
FERRAMENTEIRO	4	44H	1
OPERADOR DE ESPARGIDOR DE ASFALTO	4	44H	1

OPERADOR DE MÁQUINA MANUAL	4	44H	2
PRENSISTA	4	44H	2
TELEFONISTA	4	30H	6
ARMADOR DE FERRAGENS	5	44H	1
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – FEMININO	5	44H	83
AUXILIAR DE DESENVOLVIMENTO INFANTIL – MASCULINO	5	44H	2
CARPINTEIRO	5	44H	5
ENCANADOR	5	44H	3
FISCAL DE EMBARQUE	5	44H	7
FRENTISTA	5	44H	2
FUNILEIRO	5	44H	2
NIVELADOR	5	44H	1
ORIENTADOR SOCIAL	5	44H	8
PADEIRO	5	44H	3
PEDREIRO	5	44H	15
PINTOR	5	44H	6
SERRALHEIRO	5	44H	3
VULCANIZADOR	5	44H	2
ANALISTA DE PESQUISA DE PREÇO (Extinto na vacância)	6	44H	1
ARMADOR DE FERRAGENS II (Extinto na vacância)	6	44H	1
ASSISTENTE DE CONTROLE DE VETORES	6	44H	2
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	44H	87
AUXILIAR DE ENFERMAGEM	6	44h	33
COORDENADOR DE CRECHE	6	44H	1
ELETRICISTA	6	44H	6
ELETRICISTA DE AUTOS	6	44H	1
ENCARREGADO DE EQUIPE	6	44H	2
ESCRITURÁRIO II (Extinto na vacância)	6	44H	6
FISCAL DE ATIVIDADES GERAIS e POSTURAS	6	44H	10
MARCENEIRO	6	44H	2
MARCENEIRO II (Extinto na vacância)	6	44H	1
MECÂNICO	6	44H	6
MOTORISTA	6	44H	71

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

OPERADOR DE MÁQUINA PESADA	6	44H	14
OPERADOR DE MÁQUINA PESADA II (Extinto na vacância)	6	44H	2
PEDREIRO II (Extinto na vacância)	6	44H	4
SERRALHEIRO II (Extinto na vacância)	6	44H	1
SOLDADOR	6	44H	1
TORNEIRO MECÂNICO	6	44H	1
TRATORISTA	6	44H	11
AGENTE AGROPECUÁRIO	7	44H	3
AGENTE DA RECEITA (Extinto na vacância)	7	44H	1
AGENTE DA RECEITA TRIBUTÁRIA	7	44H	5
AGENTE DE TESOURARIA (Extinto na vacância)	7	44H	1
ALMOXARIFE	7	44H	2
DESENHISTA TÉCNICO	7	44H	3
ENCARREGADO DE OBRAS (Extinto na vacância)	7	44H	2
LOCUTOR – programador/operador de rádio	7	44H	2
ASSISTENTE DE SERVIÇO (Extinto na vacância)	8	44H	1
SUPERVISOR DE SERVIÇOS, OBRAS E PAVIMENTAÇÃO ASFÁLTICA	8	44H	2
SUPERVISOR DE OFICINA MECÂNICA	8	44H	1
TÉCNICO DE MEIO AMBIENTE	8	44H	3
TÉCNICO EM ADMINISTRAÇÃO	8	44H	3
TÉCNICO EM AGROPECUÁRIA	8	44H	3
TÉCNICO EM CONTABILIDADE	8	44H	1
TÉCNICO EM ELÉTRICA	8	44H	1
TÉCNICO EM ESPORTES	8	44H	6
TÉCNICO EM LABORATÓRIO	8	44H	2
TÉCNICO EM OBRAS CIVIS	8	44H	5
TÉCNICO EM SEGURANÇA DO TRABALHO	8	44H	1
TÉCNICO EM TOPOGRAFIA	8	44H	1
PROCURADOR MUNICIPAL	9	30H	6
ANALISTA DE SISTEMA (Extinto na vacância)	9	30H	1
ANALISTA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	9	40H	3
ARQUITETO	9	30H	1
ARQUIVOLOGISTA	9	30H	1

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

ASSISTENTE SOCIAL	9	30H	17
BIBLIOTECÁRIA	9	30H	1
BIÓLOGO	9	30H	1
BIOMÉDICO	9	30H	1
CONTADOR	9	30H	2
CONTROLADOR INTERNO	9	40H	1
DENTISTA	9	20H	14
EDUCADOR FÍSICO	9	44H	2
ENFERMEIRO	9	30H	17
ENGENHEIRO AGRÔNOMO	9	30H	1
ENGENHEIRO AMBIENTAL	9	30H	1
ENGENHEIRO CIVIL	9	30H	2
FARMACÊUTICO	9	30H	8
FISIOTERAPEUTA	9	30H	2
FONOAUDIÓLOGO	9	30H	2
JORNALISTA	9	30H	1
NUTRICIONISTA	9	30H	8
ORIENTADOR JURÍDICO	9	30H	1
PSICÓLOGO	9	30H	10
TERAPEUTA OCUPACIONAL	9	30H	3
TESOUREIRO	9	40H	1
MÉDICO	10	20H	20
MÉDICO DE SEGURANÇA DO TRABALHO	10	20H	1
MÉDICO PEDIATRA	10	20H	1
MÉDICO PSIQUIATRA	10	20H	1
MÉDICO VETERINÁRIO	10	20H	2

EMPREGOS DA ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF	CARGA	SITUAÇÃO ATUAL
AUXILIAR DE ENFERMAGEM – ESF	1 ESF	40H	4
ENFERMEIRO ESF	2 ESF	40H	7
MEDICO CLINICO GERAL ESF	3 ESF	40H	4

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

EMPREGOS EM COMISSÃO

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF.	CARGA	ATUAL
CHEFE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO	8	Disponível	1
CHEFE DE OBRAS, SERVIÇOS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA	8	Disponível	1
CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	8	Disponível	1
SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ	9	Disponível	1
DIRETOR AGRÍCOLA E CADASTRO DE IMOVEL RURAL (INCRA)	10	Disponível	1
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS	10	Disponível	1
DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS	10	Disponível	1
DIRETOR DE CONVÊNIOS	10	Disponível	1
DIRETOR DE CULTURA E TURISMO	10	Disponível	1
DIRETOR DE ENGENHARIA E PROJETOS ARQUITETÔNICOS	10	Disponível	1
DIRETOR DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO	10	Disponível	1
DIRETOR DE GABINETE E ATOS OFICIAIS	10	Disponível	1
DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS	10	Disponível	1
DIRETOR DE ODONTOLOGIA	10	Disponível	1
DIRETOR DE PATRIMÔNIO	10	Disponível	1
DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	10	Disponível	1
DIRETOR DE PROTEÇÃO ESPECIAL – CREAS	10	Disponível	1
DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – CRAS	10	Disponível	1
DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	10	Disponível	1
DIRETOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE	10	Disponível	1
DIRETOR DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE	10	Disponível	1
DIRETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	10	Disponível	1
DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL – PROJETO ASA	10	Disponível	1
PROCURADOR GERAL	12	Disponível	1

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

EMPREGOS DE AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO DO EMPREGO	REF.	CARGA	ATUAL
SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE FINANÇAS	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE FISCALIZAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE GABINETE	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE SAÚDE	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS	Subsídio	Disponível	1
SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Subsídio	Disponível	1

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

ANEXO II

QUADRO DE PESSOAL – PROVIMENTO EM COMISSÃO

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E RECURSOS HUMANOS

Atribuições: Planejar e fazer executar os procedimentos funcionais e financeiros do pessoal sob o regime estatutário ou celetista; orientar e coordenar as atividades dos servidores subordinados, coordenar o processo de movimentação funcional; estabelecer diretrizes para a elaboração da folha de pagamento; gerir o SESMT - Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho; coordenar e orientar os servidores na formulação do orçamento e na análise crítica da execução orçamentária das despesas de pessoal e na gestão de pessoas e cessão de servidores para as instituições, gerir o Terminal Rodoviário com relação ao serviço de transporte coletivo do município; estabelecer diretrizes e chefiar os servidores, orientar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelos servidores do Procon e do Abrigo do Trabalhador; coordenar, conferir, organizar e orientar os servidores responsáveis pelo sistema de protocolo da Prefeitura; manter o Secretário de Administração permanentemente informado sobre o andamento das atividades das unidades subordinadas. Desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Nível superior preferencialmente nas seguintes áreas do conhecimento: Direito ou Contabilidade ou Economia ou Administração e experiência mínima de 05 anos na área de Recursos humanos.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Atribuições: Planejar, coordenar, avaliar e fazer executar os projetos e atividades relacionados a investimento, desenvolvimento, manutenção e segurança em tecnologia da informação, atuando no planejamento estratégico e operacional da Prefeitura, com vistas a subsidiar a definição das prioridades de gestão de tecnologia da informação da Prefeitura; coordenar os servidores no desenvolvimento e na implantação dos sistemas de informação institucionais, bem como fazer realizar-lhes a manutenção; gerenciar os recursos de tecnologia da informação no âmbito da Prefeitura; propor políticas e diretrizes na área de tecnologia da informação; responsabilizar-se pela gestão e manutenção da política de segurança da informação; supervisionar a implementação das políticas na área de tecnologia da informação; zelar pela garantia da manutenção dos equipamentos, sistemas

de informática da Prefeitura e do site; manter os seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades de sua divisão; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Segundo Grau completo, conhecimento específico na área e experiência mínima de 03 anos na área.

Referência Salarial: Referência 8 da tabela salarial de servidores.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO

Atribuições: Planejar, coordenar e fazer executar a gestão do sistema de controle dos bens patrimoniais; gerir o cadastro do patrimônio imobiliário do município; coordenar a execução da política municipal de desapropriação; orientar os procedimentos para avaliação de áreas; orientar a negociação de bens patrimoniais de interesse público; orientar a execução dos serviços de vigilância, zeladoria, telefonia, água, energia elétrica e manutenção e conservação dos prédios públicos de responsabilidade da Prefeitura; manter seus superiores imediatos permanentemente informados sobre o andamento das atividades de seu departamento; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Nível superior e experiência mínima de 05 anos na área de Controle Patrimonial.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

SECRETARIA DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

DIRETOR AGRÍCOLA E CADASTRO DE IMÓVEL RURAL (INCRA)

Atribuições: Planejar as atividades gerais e coordenar o expediente interno da Secretaria, orientando nos projetos a serem desenvolvidos; coordenar as atividades do INCRA quanto ao fornecimento de instruções necessárias ao preenchimento e entrega da Declaração para Cadastro de Imóvel Rural, para sua atualização junto ao Sistema Nacional de Cadastro Rural – SNCR, aos detentores de imóveis rurais, escritórios, sindicatos, UMC-Recepção e outros (municípios brasileiros); coordenar e orientar no recebimento e análise dos processos (formulários e documentos), consultando o Sistema de Gestão Fundiária – SIGEF e Sistema de Certificação de Imóveis Rurais – SCIR (imóveis do Estado de São Paulo); executar os lançamentos dos dados no SNCR, o qual se encontra em rede com o INCRA de Brasília (Instituto Nacional de Colonização e Reforma Agrária); submeter-se às orientações, supervisão e direcionamento da Superintendência do INCRA de São Paulo;

manter o Secretário de Agricultura e Meio ambiente permanentemente informado sobre o andamento das atividades de seu departamento; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área, conhecimento específico na área e experiência mínima de 5 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DIRETOR DE AÇÃO SOCIAL – PROJETO ASA

Atribuições: Planejar, orientar e coordenar o Projeto ASA na parte de estrutura física, administrativa e técnica, acompanhando o serviço de convivência e fortalecimento de vínculos, com crianças, adolescentes e suas famílias; transmitir a seus subordinados as diretrizes técnicas a serem adotadas no desenvolvimento dos trabalhos; manter o Secretário de Assistência Social permanentemente informado sobre o andamento das atividades de seu departamento; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo de acordo com a Nob/Suas 2006 e resolução do CNAS nº 17/2011 e registro no Conselho de Classe.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA – CRAS

Atribuições: Planejar, acompanhar, coordenar e orientar no processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizados nessa unidade; coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações; acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS; coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços de território; definir com a equipe de profissionais critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias; definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias; definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico metodológicos de trabalho social com as famílias e os serviços socioeducativos de convívio; avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; executar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS; articular as ações junto a

política de Assistência Social e as outras políticas públicas visando fortalecimento da rede de serviços de Proteção Social Básica; organizar as ações ofertadas pelo PAIF, bem como atuar como articulador da rede de serviços sócio assistenciais no território de abrangência do CRAS; manter o Secretário de Assistência Social permanentemente informado sobre o andamento das atividades de seu departamento.

Requisitos do Cargo: Nível superior de acordo com a Nob/RH/2006 e com a resolução do CNAS nº 17/2011 e registro no Conselho de Classe.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL - CREAS

Atribuições: Planejar, acompanhar, coordenar e orientar no processo de implantação do CREAS e seus serviços, quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e coordenar a elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de assistência social; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços sócio assistenciais, especialmente os CRAS e serviços de acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar o processo, com a equipe e unidades referenciadas a rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento dos serviços, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando ao órgão gestor; contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de assistência social e representar a unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar

as necessidades de ampliação do RH da unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de assistência social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; manter o Secretário de Assistência Social permanentemente informado sobre o andamento das atividades de seu departamento.

Requisitos do Cargo: Nível superior de acordo com a NOB/RH/2006 e com a resolução do CNAS nº 17/2011 e registro no Conselho de Classe.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

SUPERVISOR DO PROGRAMA CRIANÇA FELIZ

Atribuições: Articular-se com as diferentes áreas para a instituição e composição do Comitê Gestor e do Grupo Técnico Municipal e apoio aos trabalhos; Chefiar e coordenar procedimentos para regularização do programa em seu Âmbito; Disponibilizar orientações e outros materiais sobre o Programa, adicionais àqueles disponibilizados pela Coordenação nacional e Estadual, quando necessário; Manter permanente articulação com as áreas que integram o programa em âmbito local, com Comitê Gestor e com o Grupo Técnico, de modo a assegurar alinhamento e convergência de esforços; Manter articulação com o Comitê Gestor Municipal visando a elaboração do Plano de Ação do Programa Criança Feliz em seu âmbito; Coordenar a integração entre as diferentes áreas que compõem o Programa, visando a implantação do Plano de Ação e o Monitoramento das Ações de responsabilidade do município; Articular-se com a Gestão Municipal da Assistência Social e das demais áreas que integram o programa em âmbito local para a realização de seminários intersetoriais e outras ações de mobilização; Divulgar o Programa em âmbito local para a rede e para as Famílias; Acompanhar a implantação das ações do Programa de sua responsabilidade, considerando, dentre outros aspectos, as orientações, protocolos e referencias metodológicas e para a elaboração do Plano de Ação disponibilizadas pela Coordenação Nacional; Coordenar a realização de diagnostico local sobre a Primeira Infância, com informações de diferentes políticas e contemplando necessariamente aqueles que versem sobre o público prioritário; Apoiar a participação dos Visitadores nas ações desenvolvidas pelo Estado para a capacitação dos mesmos; Assegurar o registro das visitas domiciliares e implantar ações de monitoramento do programa de acordo com as diretrizes nacionais através de acompanhamento dos visitadores;

Requisitos do cargo: Formação de nível superior que esteja em conformidade com o disposto na Resolução n 17, de 20 de junho de 2011 do Conselho Nacional de Assistência

Social, que compõe o Sistema Único de Assistência Social; e experiência de 03 anos no serviço público.

Referência Salarial: Referência 09 da tabela salarial.

CHEFE ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO

Atribuições: Acompanhar e coordenar todas as questões relativas às atividades administrativas e financeiras de execução dos programas, serviços, projetos e benefícios; planejar e coordenar a elaboração do Orçamento Anual dentro da estrutura da secretaria, acompanhando a sua execução; manter o Secretário de Assistência Social permanentemente informado sobre o andamento das atividades de sua divisão; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Segundo grau completo e conhecimento específico na área.

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

SECRETARIA DE CULTURA E TURISMO

DIRETOR DE CULTURA E TURISMO

Atribuições: Planejar e executar os projetos culturais do município; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta funcional; coordenar e orientar na criação, elaboração e operacionalização das políticas públicas municipais na área cultural, definindo objetivos gerais e específicos para o desenvolvimento das atividades e articular com outros órgãos estatais e da sociedade civil; coordenar a institucionalização de serviços culturais que ampliem no município as opções culturais e artísticas a custo acessível; supervisionar a execução de projetos culturais, bem como as atividades desenvolvidas nos espaços culturais e unidades ligadas à sua área; orientar os seus subordinados na organização e cadastro dos dados de entidades, artistas e dos promotores culturais do município; coordenar a elaboração do calendário de eventos oficial anualmente, com a participação de todos os órgãos públicos e da iniciativa privada, entidades, associações de bairro e grupos da sociedade civil promotores de eventos do município; estruturar e fazer executar os processos burocráticos necessários à realização de eventos e atividades correlatas; organizar e coordenar a promoção de eventos culturais, cívicos e atividades artísticas, a fim de garantir o acesso da população à cultura; apoiar as manifestações culturais das diversas linguagens artísticas no município; incentivar a formação cultural por meio de escolas de formação periódica e contínua em diversas linguagens artísticas; planejar e orientar o registro dos eventos e as manifestações

culturais de promoção da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; fazer executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento; atuar também, na coordenação e orientação dos trabalhos de seleção e classificação de locais e áreas de interesse turístico, visando ao adequado aproveitamento dos recursos naturais e culturais, de acordo com sua natureza geográfica, histórica, artística e cultural, bem como realizar estudos de viabilidade econômica ou técnica; planejar e coordenar estudo sobre levantamento das potencialidades e as deficiências, formulando e implantando prognósticos e proposições para o desenvolvimento do turismo no Município; criar e implantar roteiros e rotas turísticas no Município; coordenar a pesquisa de sistematização, atualização e divulgação das informações sobre a demanda turística, coordenar, orientar e elaborar planos e projetos de marketing turístico; organizar eventos de âmbito público e privado, em diferentes escalas e tipologias; emitir laudos e pareceres técnicos referentes à capacitação ou não de locais e estabelecimentos voltados ao atendimento do turismo receptivo, conforme normas estabelecidas pelos órgãos competentes; manter o Secretário de Cultura e Turismo permanentemente informado sobre o andamento das atividades de seu departamento; desempenhar outras atividades afins.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo e experiência mínima de 5 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

DIRETOR DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA EDUCAÇÃO

Atribuições: Planejar, coordenar e executar as atividades relativas ao censo escolar; planejar e coordenar programas de material didático; designar e informar papéis e processos, instruindo a respeito, para dar encaminhamento a assuntos da sua unidade; zelar pelos equipamentos, móveis, utensílios e prédios, designando servidor para a manutenção quando necessário; coordenar e fiscalizar os serviços de merenda escolar e transporte de alunos; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência mínima de 5 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

SECRETARIA DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO

DIRETOR DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO

Atribuições: Coordenar e organizar a prática desportiva no Município; orientar seus subordinados no desempenho das atividades, bem como na sua conduta profissional; planejar a criação de escolas de esportes nas suas diversas modalidades; coordenar a organização dos equipamentos necessários para o desenvolvimento dos projetos esportivos; proporcionar condições para o desenvolvimento do potencial desportivo da população; garantir o acesso da população a atividades físicas e práticas esportivas e aprimorar a gestão da política pública de esportes; fomentar a prática e eventos de esporte social na cidade; ampliar e apoiar a recuperação e a modernização das estruturas destinadas à prática de atividades físicas e de esportes no Município, observados os objetivos dos programas governamentais e as demandas locais; coordenar na promoção de ações que visem à preservação e à recuperação da memória esportiva no Município; desempenhar outras atividades afins; organizar e planejar a elaboração das políticas municipais de esporte e lazer, em conjunto com a Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, bem como fazer executar as ações necessárias à sua implantação; zelar pelo relacionamento com o Governo Federal, o Governo Estadual, os governos municipais, demais órgãos públicos, terceiro setor e o setor privado, objetivando promover a intersetorialidade das ações voltadas para o incremento das atividades físicas e da prática esportiva, do lazer e do protagonismo juvenil; promover o esporte socioeducativo como meio de inclusão, bem como ações que visem a estimular o surgimento e o desenvolvimento de lideranças jovens e de vocações esportivas.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área, registro no Conselho de Classe e experiência mínima de 05 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

SECRETARIA DE FINANÇAS

DIRETOR DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

Atribuições: Planejar, estabelecer e fazer executar diretrizes para elaboração e condução de processos licitatórios; orientar na formulação de esclarecimentos a licitantes; orientar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; coordenar a gestão das informações sobre o andamento dos processos licitatórios; organizar e orientar a equipe subordinada para a assessoria e consultoria na formulação de estratégias de

contratação, elaboração de editais, contratos e aditamentos e no controle dos mesmos; zelar pelo cumprimento da legislação vigente, em especial, a Constituição Federal, Lei de Responsabilidade Fiscal e a Lei nº 8.666/93; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área, conhecimento específico na área e experiência mínima de 05 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

DIRETOR DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

Atribuições: Planejar e coordenar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei do Orçamento (LOA) do município, na forma e tempo adequados; orientar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; zelar pelo controle legal da movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; coordenar a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; organizar a informação sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; coordenar na elaboração do cronograma de desembolso financeiro; estudar, controlar e interpretar os fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos; executar análises de cálculos de custo; compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; coordenar a prestação de contas do Município, bimestralmente e anualmente, a disposição dos contribuintes municipais para exame e apreciação; desincumbir-se de outras atribuições administrativas do departamento, especialmente classificação, registro, controle, análise e interpretação de atos e fatos administrativos e de informação, referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais; coordenar a elaboração do impacto orçamentário; coordenar e controlar a execução do orçamento do município; zelar pelo registro da movimentação de recursos financeiros da administração de pessoal e material; coordenar o registro, na forma prevista, da movimentação de bens; apurar contas dos responsáveis por recursos financeiros, bens e valores; movimentar recursos financeiros do Município, na forma autorizada, obedecendo aos princípios gerais contábeis públicos; coordenar a análise de cálculos de custo; orientar no lançamento com prévia comunicação, na responsabilidade de ordenador da despesa, aquela que não estiver de acordo com as normas e legislação pertinentes; zelar pela conferência e assinatura em todos os empenhos de pagamento de despesas;

supervisionar as prestações de contas dos recursos municipais, estaduais e federais repassados as entidades assistenciais do município; supervisionar e conferir as prestações de contas dos recursos repassados como adiantamento de despesas de pronto pagamento e de despesas de viagem, demais funções ordenadas pelo Secretário de Finanças.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo em Contabilidade devidamente registrado no CRC, conhecimento específico na área e experiência mínima de 05 anos na área. **Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial de servidores.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO

Atribuições: Coordenar e instruir na elaboração do Plano Plurianual (PPA), Lei de Diretrizes Orçamentária (LDO) e Lei do Orçamento (LOA) do município, na forma e tempo adequados; planejar e organizar o procedimento de auditorias contábeis; organizar o controle por meios legais, da movimentação do Fundo de Participação dos Municípios; coordenar em conjunto com o Departamento de Contabilidade a movimentação de transferências recebidas de órgãos do Estado e da União, inclusive outros fundos especiais; instruir e organizar a informação sobre o comportamento da receita para fins de planejamento econômico-financeiro; coordenar a elaboração do cronograma de desembolso financeiro; estudar, controlar e prezar pela interpretação dos fenômenos relativos aos fatores econômicos e públicos; coordenar e controlar a análise de cálculos de custo; fazer compatibilizar, quando possível, as programações sociais, econômicas e financeiras do Município, com os planos e programas do Estado e da União; zelar pela prestação das contas do Município, bimestralmente e anualmente, a disposição dos contribuintes municipais, para exame e apreciação; desincumbir-se de outras atribuições, especialmente a coordenação da classificação, do registro, o controle, a análise e a interpretação de atos e fatos administrativos e de informação referente ao patrimônio municipal, a situação de todos quantos arrecadem receitas, efetuem despesas, administrem ou guardem bens municipais; coordenar a elaboração do impacto orçamentário; coordenar e controlar a execução do orçamento do município.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo em Contabilidade devidamente registrado no CRC, conhecimento específico na área e experiência mínima de 05 anos na área. **Referência Salarial:** Referência 10 da tabela salarial de servidores.

SECRETARIA DE GABINETE

DIRETOR DE GABINETE E ATOS OFICIAIS

Atribuições: Gerenciar informações; planejar, coordenar e auxiliar nas tarefas administrativas da secretaria e em reuniões do Prefeito e do Secretário, marcando e cancelando compromissos; orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; coordenar o controle de documentos e correspondências, zelar pela organização da agenda do prefeito, de eventos e viagens; coordenar a execução de outras tarefas correlatas; zelar pela prévia análise dos documentos a serem assinados pelo Prefeito Municipal, auxiliar o Prefeito na coordenação e acompanhamento das ações das demais Secretarias, em sincronia com o plano de governo municipal; coordenar o atendimento às solicitações e convocações da Câmara Municipal; coordenar a elaboração de mensagens e exposições de motivos do Prefeito à Câmara Municipal, bem como a elaboração de minutas de atos normativos, em articulação com a Procuradoria Jurídica do Município, Secretaria de Assuntos Jurídicos ou Secretário da área específica; coordenar o controle a observância dos prazos para emissão de pronunciamentos, pareceres e informações da responsabilidade do Prefeito; receber e atender com cordialidade a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade, providenciando, quando for o caso, o seu encaminhamento às secretarias da área; zelar e manter a guarda dos documentos pertinentes ao município: leis, leis complementares, decretos, livro de transmissão de cargo; coordenar o cerimonial do gabinete, sendo responsável por organizar, orientar e executar as atividades do cerimonial público, dar conhecimento às unidades administrativas de todos os eventos promovidos pela administração municipal e sistematizar adequadamente a organização de todos os eventos promovidos e dos quais a Administração Municipal participa; exercer outras atividades correlatas ou que lhe sejam delegadas pelo Prefeito Municipal e pelo Secretário de Gabinete.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo, conhecimento específico na área e experiência mínima de 05 anos na área de Administração Pública.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

DIRETOR DE CONVÊNIOS

Atribuições: Coordenar as atividades inerentes à elaboração dos procedimentos administrativos, providência de documentos; orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; coordenar a celebração de convênios e formalização de parcerias, com base nas exigências específicas de cada área; coordenar o planejamento das políticas públicas municipais; coordenar o pleito de convênios junto aos governos Federal e Estadual; coordenar a articulação com as demais

Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados; auxiliar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município; coordenar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública para celebração de novos convênios e prioridades de pleito; formalizar os termos de convênios com base no regulamento vigente; encaminhar os termos de convênio e de parceria para assinatura; encaminhar o convênio à Secretaria solicitante para monitoramento e acompanhamento através do setor ao qual se relaciona o serviço; proceder a gestão dos Termos de Convênio e Contratos de Repasse Parceria; zelar pela documentação necessária para a celebração dos convênios, termos e acordos, bem como seus termos aditivos; coordenar o cadastro, zelando pela atualização dos sistemas estaduais e federais de transferências de recursos oriundos de convênios e contratos de repasse; organizar o acompanhamento dos lançamentos dos procedimentos relativos à execução, tais como contratações, licitações e pagamentos de quaisquer natureza para fins de prestação de contas e todas as demais informações necessárias e suficientes à sua execução; solicitar à autoridade competente a indicação de um fiscal para acompanhar a execução do convênio e contrato de repasse, que deverá acompanhar e controlar as transferências realizadas; manter a memória dos convênios e contratos de repasse encerrados; zelar e manter a guarda dos convênios em vigor; proceder o acompanhamento da tramitação dos processos de convênios e contratos de repasse; fornecer para o gestor e para o fiscal de convênio, cópias de convênio, anexos e termo aditivo; prestar ao fiscal do convênio e contratos de repasse todo apoio necessário ao bom desempenho de suas atribuições; controlar a numeração dos convênios; zelar pelo controle dos prazos; coordenar os processos de tomadas de contas e executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo e conhecimento específico na áreamínima de 05 anos na área de Administração Pública.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS

CHEFE DE OBRAS, SERVIÇOS E ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Atribuições: Planejar, organizar e dirigir os serviços relacionados as obras públicas municipais, serviços de manutenção em geral, como também a manutenção elétrica dos

prédios públicos municipais e da manutenção da iluminação pública, orientando e coordenando os servidores subordinados no desempenho das atividades; instruir os servidores e zelar pela utilização de EPI (Equipamento de Proteção Individual); planejar e controlar o estoque de materiais disponíveis para a utilização, solicitando ao setor competente a reposição; coordenar a demanda da população em solicitações de manutenção na iluminação pública, organizando e distribuindo os serviços às equipes competentes; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Segundo grau completo, conhecimento específico na área e experiência mínima de 3 anos na área.

Referência Salarial: Referência 08 da tabela salarial.

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO

DIRETOR DE ENGENHARIA E PROJETOS ARQUITETÔNICOS

Atribuições: Coordenar os serviços de engenharia, no desenvolvimento de planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura nas diversas áreas do município; orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; acompanhar e coordenar a fiscalização e o recebimento de obras e serviços de engenharia; planejamento e coordenação da elaboração de Projetos; coordenar a aprovação de projetos de engenharia, gerenciando projetos, planejando sua execução e acompanhando o escopo estabelecido e o progresso das rotinas, a fim de cumprir metas, prazos e custos estabelecidos; identificar riscos para estudar formas de mitigar impactos e corrigir ações, demais funções ordenadas pelo Secretário de Planejamento; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo em Engenharia Civil, inscrito no CREA e experiência mínima de 5 anos na área.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial de servidores.

SECRETARIA DE SAÚDE

DIRETOR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

Atribuições: Orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; coordenar, avaliar, orientar e planejar a elaboração da política nacional de atenção hospitalar, do programa de atenção domiciliar, do programa nacional de segurança do paciente, da política de urgência e emergência do SUS e a rede de urgência e emergência; coordenar o departamento e seus servidores, no sentido de prestar cooperação técnica aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal na organização de ações de atenção hospitalar, de atenção domiciliar e de urgência em saúde; definir ações para a atuação da Força Nacional do SUS; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo na área da Saúde, registro no Conselho de Classe e experiência mínima de 5 anos na área de Saúde Publica.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR DE ODONTOLOGIA

Atribuições: Desenvolver trabalho técnico profissional que consiste no planejamento, coordenação e controle das atividades odontológicas do Município, assegurando a consecução dos objetivos fixados pela Secretaria Municipal de Saúde; organizar e planejar a implantação de programas de Saúde Bucal na Rede Básica de Saúde, nas áreas preventivas e curativas; avaliar e controlar a execução dos programas de saúde bucal; avaliar e controlar o desempenho dos profissionais de odontologia e auxiliares da Rede Básica de Saúde e Unidades Escolares; avaliar e controlar os aspectos qualitativos e quantitativos dos serviços odontológicos prestados; planejar, controlar e prover o bom funcionamento dos equipamentos odontológicos da Rede; coordenar a manutenção do estoque e do fluxo dos insumos, medicamentos odontológicos, materiais de consumo e instrumentais necessários à execução das atividades programadas; coordenar e promover treinamentos e reciclagens dos profissionais e auxiliares da Rede; zelar pela apresentação de relatórios e estatísticas das atividades de sua área; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo em Odontologia, registro no Conselho de Classe e experiência mínima de 5 anos na área de Saúde Pública.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR DE SAÚDE, MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE

Atribuições: Planejar e coordenar a atuação do município em programas de atenção e cuidado de média e alta complexidade nos serviços de saúde do SUS, zelando pela observação das normas, diretrizes e orientações pertinentes; orientar e coordenar os servidores subordinados no desempenho das atividades do departamento; planejar, orientar e dirigir a elaboração de cronogramas de trabalho para melhor aproveitamento de recursos humanos e economicidade dos projetos elaborados pela Secretaria, bem como fiscalizar o seu cumprimento; dirigir e supervisionar os projetos desenvolvidos pela Secretaria; dirigir e coordenar as equipes que desenvolvem projetos junto à Secretaria, orientando e determinando os procedimentos pertinentes; organizar e coordenar as relações públicas do departamento, bem como da secretaria, se designado pelo secretário municipal; dirigir o processo de encaminhamento dos interessados aos órgãos competentes da Secretaria para atendimento ou solução de consultas e reivindicações; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo na área de saúde, registro no conselho de classe e experiência mínima de 2 anos na área de Saúde Pública.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

DIRETOR DE UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE

Atribuições: Normatizar, promover e coordenar a organização e o desenvolvimento das ações de atenção básica em saúde, observados os princípios e diretrizes do SUS; promover e coordenar, em conjunto com o Departamento de Assistência Farmacêutica e Insumos Estratégicos da Secretaria de Ciência, Tecnologia e Insumos Estratégicos, a organização da assistência farmacêutica no âmbito da atenção básica em saúde; coordenar o desenvolvimento de mecanismos de implantação de sistemas de informação, de controle e de avaliação das ações de atenção básica em saúde; acompanhar e propor instrumentos para a organização gerencial e operacional da atenção básica em saúde; organizar e fazer prestar cooperação técnica aos Estados, aos Municípios e ao Distrito Federal na organização de ações de atenção básica em saúde; sugerir à Secretaria Municipal de Saúde a adoção de medidas para atendimento às metas do Ministério da Saúde em relação à Saúde Pública; representar o departamento e a secretaria de Saúde nas reuniões pertinentes a assuntos relacionados à Atenção Básica; programar e organizar junto a Secretaria Municipal de Saúde e a Administração Municipal, seminários e ou cursos de capacitação para os agentes de saúde do PSF; programar as atividades e reestruturar o processo de trabalho; orientar o desenvolvimento de ações de educação continuada aos

agentes comunitários de saúde e aos auxiliares de enfermagem, referente ao desempenho de suas funções; identificar os problemas de saúde mais comuns em situação de risco ao qual a população está exposta; supervisionar as atividades de educação continuada, visando a qualidade de vida da população; supervisionar e orientar a execução de procedimentos de vigilância à saúde e de vigilância epidemiológica, nos diversos ciclos da vida, de acordo com a qualificação de cada profissional; supervisionar, coordenar e programar a prestação da assistência integral, visando promover a saúde através da educação sanitária; supervisionar as ações intersetoriais e parcerias com organizações formais e informais existentes na comunidade para o enfrentamento conjunto dos problemas; supervisionar e orientar o trabalho das equipes na execução da assistência básica e ações de vigilância epidemiológica e sanitária à criança, ao adolescente, à gestante, ao adulto, ao trabalhador, ao portador de deficiência física e mental e ao idoso; supervisionar o trabalho da equipe de saúde bucal nas ESF; supervisionar dados de produção, para monitoramento da situação dos serviços e da saúde da população; supervisionar o mapeamento das doenças para implantação de ações direcionadas e programadas de controle; executar outras tarefas, trabalhos, serviços ou procedimentos, determinados pelo superior imediato, compatíveis com sua área de atuação, competência e conhecimento.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo na área da Saúde, registro no Conselho de Classe, experiência mínima de 5 anos na área de Saúde Pública e conhecimentos de informática.

Referência Salarial: Referência 10 da tabela salarial.

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

ANEXO III

QUADRO DE PESSOAL – Agentes Políticos

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Administração; expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão. Ao Secretário de Administração compete a execução das atividades relativas a administração de pessoal, material, compras e serviços auxiliares, tais como: expediente, comunicação, protocolo e arquivo, a zeladoria, ao controle da utilização e manutenção de veículos da Prefeitura e a formalização dos atos do Executivo Municipal;efetuar o recrutamento, seleção e treinamento de candidatos a cargos e funções; promover o aperfeiçoamento dos serviços através do treinamento de servidores na própria Prefeitura ou em cursos especializados de administração municipal; examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos funcionários municipais, em coordenação com a Procuradoria; processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída de serviço público municipal, bem como os relativos ao ingresso ou a movimentação interna do pessoal; controlar a frequência dos servidores municipais; coordenar a elaboração das folhas de pagamento do pessoal; coordenar a elaboração das relações de desconto obrigatórios e autorizados, referentes a folha de pagamento, a escala de férias do pessoal; promover estudos, dentro de suas possibilidades, no campo de organização de administração de material; promover, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, a padronização e especificação dos materiais, a fim de facilitar o seu controle e praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo nas seguintes áreas do conhecimento: Direito ou Contabilidade ou Economia ou Administração e experiência mínima de 05 anos na área de Recursos humanos.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Agricultura, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão; zelar pela conservação dos parques, praças e jardins do Município, providenciando a poda periódica de árvores e da grama, bem como a troca de

lâmpadas defeituosas ou quebradas; supervisionar e executar a arborização dos parques, jardins ou praças públicas, escolhendo as espécies que mais se adaptem ao clima local, às condições mínimas de segurança pública, e especialmente ao embelezamento da cidade; inspecionar, periodicamente, as equipes sob suas ordens, dando a competente orientação, quando esta se fizer necessário; administrar o Horto Florestal do Município, mantendo no mesmo um viveiro de espécies vegetais, a fim de intensificar o florestamento e o reflorestamento no território do Município; manter estrito entrosamento, por intermédio do seu serviço, com o setor competente do serviço de obras e viação, com o objetivo de prestar a colaboração que for necessária nos casos de aberturas de vias ou logradouros públicos que necessitarem arborização; supervisionar a utilização de produtos químicos de combate as pragas, por processos que não sejam nocivos à população; supervisionar e controlar, através de inspeções periódicas, a higiene e a limpeza dos mercados e feiras, especialmente as diversas dependências dos primeiros; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Assistência Social, referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, desenvolver programas de assistência ao menor abandonado e as pessoas carentes de recursos financeiros; dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios; opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio e entidades assistenciais de Município e fiscalizar a sua aplicação, quando concedidos, tudo observando a legislação estadual e federal sobre Assistência Social.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE CULTURA E TURISMO

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Cultura e Turismo; referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório

circunstanciado de sua gestão, prestar a colaboração que lhe for solicitada pelos órgãos e associação de classes do município, no que concerne as atividades relacionadas com congressos, simpósios, cursos e certames culturais; supervisionar e orientar o funcionamento da biblioteca municipal; desenvolver atividades de recreação e cultura, especialmente programas recreativos, certames culturais artísticos e literários e festividades cívicas; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Educação; referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito; planejar, orientar e executar as atividades relativas ao ensino; planejar, supervisionar, orientar, acompanhar e controlar o desempenho da Rede Municipal de Ensino em consonância com as normas do Sistema Federal e Estadual de Educação; administrar as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino; elaborar e coordenar estudos, planos, programas, projetos e pesquisas que viabilizem o desenvolvimento da política educacional do Município; promover a formação permanente e continuada dos profissionais da educação municipal; desenvolver e acompanhar os objetivos, as metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria gerindo os recursos financeiros da Educação; gerir os recursos do FUNDEB; promover a coordenação das atividades dos órgãos educacionais do Município, segundo a orientação estadual e normas da Lei de Diretrizes e Bases de Educação Nacional; elaborar, em colaboração com os órgãos estaduais competentes, o Plano Municipal de Educação; supervisionar a execução do Plano mantendo estreito contato com as autoridades visando obter material e orientação para ensino; supervisionar e controlar programas de merenda escolar, de alfabetização de adultos, de inquéritos e pesquisas sobre a população em idade escolar no Município; verificar as necessidades de classes do Ensino Municipal em cada ano letivo, para a sua oportuna instalação; promover a realização de convênios escolares com órgãos federais e estaduais, bem como estabelecimentos particulares objetivando o desenvolvimento das atividades educacionais

do Município; fiscalizar, permanentemente as escolas municipais, verificando a obediência aos dispositivos regulamentares, bem como a situação das dependências escolares no que concerne a deficiência de funcionamento e instalação; elaborar, em coordenação com os órgãos de educação estadual o calendário escolar, a ser distribuído às escolas municipais; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Poder Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área educacional.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Esportes, Lazer e Recreação; referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, tomar medidas para que os benefícios da prática de esportes, lazer e recreação sejam estendidos a toda população, como forma de ajudar na manutenção da saúde, equilíbrio e da autoestima, com a finalidade de crescimento social, desenvolvimento físico e entretenimento; preparar o calendário de esportes e selecionar e acompanhar as equipes municipais em competições oficiais, como Jogos Regionais e Abertos do Interior, zelando pela disciplina técnica, física e ética da equipe; supervisionar as escolinhas de iniciação esportiva e administrar, com desvelo, as praças desportivas do município; proporcionar atividade física aos jovens, incentivar o esporte amador e, paralelamente, descobrir novos talentos.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE FINANÇAS

Atribuições: Coordenar o recebimento, a guarda e a movimentação de valores e títulos do Município ou a ela entregues para fins de consignação, caução ou finança; coordenar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada; manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pela Prefeitura, por seu intermédio; exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Finanças; referendar os atos e decretos; expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício,

relatório circunstanciado de sua gestão, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE FISCALIZAÇÃO, TRIBUTAÇÃO E ARRECADAÇÃO

Atribuições: Coordenar e orientar a política fiscal do Município, bem como coordenar as atividades relativas a lançamentos do tributo e arrecadação de rendas municipais, a fiscalização dos contribuintes, coordenando a atualização do cadastro de contribuintes; providenciar nas épocas próprias, a inscrição e renovação de inscrição dos contribuintes do Imposto de Serviços de Qualquer Natureza, organizando o respectivo cadastro; coordenar a coleta de dados para atualização do cadastro imobiliário, mantendo permanente contato com o órgão responsável pelo licenciamento de obras e com cartórios de registros de Imóveis, coordenar a entrega do "habite-se" relativo as novas edificações, uma vez autorizado pelo órgão competente da Prefeitura, registrando, nessa ocasião, os elementos e dados necessários ao Cadastro Imobiliário; coordenar os cálculos necessários a fixação dos valores e medidas que servirão de base para o lançamento dos impostos, taxas e contribuição de melhoria; coordenar as alterações necessárias à atualização do cadastro imobiliário mediante o registro das transferências de propriedade, de loteamento, de reformas e ampliações e de modificações do domínio fiscal dos contribuintes; coordenar os alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, profissionais e similares, consultando quando for o caso, os órgãos competentes; coordenar a fiscalização do cumprimento das normas municipais relativas aos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, bem como os negociantes ambulantes; por seu intermédio; exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Fiscalização, Tributação e Arrecadação; referendar os atos e decretos; expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE GABINETE

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Gabinete; referendar os atos e decretos; expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão; assistir ao Prefeito nas suas relações com os munícipes, de acordo com as possibilidades, com as autoridades federais, estaduais e municipais; marcar e controlar as audiências do Prefeito; atender e encaminhar aos órgãos competentes, de acordo com o assunto que lhes disser respeito, as pessoas que solicitarem informações ou serviços da Prefeitura; receber, minutar, expedir e controlar a correspondência do Prefeito; assessorar o Prefeito em suas relações públicas, preparar relatórios, pareceres, portarias, resoluções, comunicados e despachos em geral, de interesse da Prefeitura; colaborar na elaboração do relatório anual do Prefeito à Câmara; elaborar a agenda de atividades e programas oficiais do Prefeito, controlando a sua execução, preparar diariamente o expediente a ser assinado ou despachado pelo Prefeito, controlando os prazos encaminhados para publicação, quando for o caso; organizar o arquivo de documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito, principalmente aqueles de caráter confidencial; acompanhar a tramitação dos projetos na Câmara Municipal e manter o indicador respectivo; executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.
Requisitos do Cargo: Nível superior completo.
Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE OBRAS E SERVIÇOS

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Obras e Serviços; referendar os atos e decretos; expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão, dar cumprimento ao plano de urbanização do Município, no que concerne à abertura de vias ou logradouros públicos, levando ao efeito os inerentes estudos ou projetos complementares executando-os diretamente ou por contrato de terceiros; efetuar trabalhos de pavimentação geral, modificação de traçado, de passeios laterais e obras semelhantes relativas a vias e logradouros públicos; providenciar a limpeza de canais córregos e lagoas, bem como de galerias de águas pluviais da zona urbana e de seus arredores, executando as obras que se fizeram necessárias; orientar e dirigir a fabricação de tubos guias e sarjetas e outros materiais necessários aos serviços preparatórios para a execução das diversas obras; planejar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de lixo, mediante a elaboração de itinerários, visando à utilização máxima dos veículos; solicitar a colaboração dos moradores na limpeza e conservação de

valas e escoadouros de águas pluviais; fiscalizar o cumprimento das normas municipais, pertinentes à obras, fazendo as autuações e interdições necessárias; exercer todas as atividades ligadas a manutenção da limpeza na cidade, mediante a capinação, varredura, lavagem e irrigação das ruas e praças e demais logradouros públicos; praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE PLANEJAMENTO

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Planejamento; referendar os atos e decretos; expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão; assessorar o Prefeito no planejamento, na organização coordenativa das atividades da Prefeitura; estudar os processos e assuntos que lhe hajam sido submetidos pelo Prefeito, elaborando os pareceres que se tornarem necessários; estudar os meios, permanentemente, do funcionamento dos serviços municipais, propondo providências visando ao seu constante aprimoramento; coordenar a elaboração de orçamento-programa do Município; promover a elaboração, atualizar e controlar a execução do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado do Município, cabendo-lhe especialmenteos estudos e pesquisas sobre problemas relacionados com o desenvolvimento econômico, social e físico do município, visando a fixação de diretrizes básicas para a elaboração de planos e programas parciais de investimentos municipais; controle da execução física e financeira desses planos, elaborando os respectivos relatórios, para apresentação quando for o caso, as entidades financiadoras; a assistência técnica aos órgãos da Prefeitura, especialmente nos períodos de elaboração de propostas a serem consideradas na formulação dos planos municipais e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE SAÚDE

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Saúde; referendar os atos e decretos; expedir instruções para a execução de leis, decretos e

regulamentos; apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão; promover o levantamento dos problemas de saúde do Município localizando, na medida do possível, os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência das doenças na população; manter a estreita coordenação com os órgãos de saúde do Município, estadual e federal, visando à execução do serviço de Assistência médico-social e defesa sanitária; elaborar os programas anuais de saúde, de assistência, de educação, e polícia sanitária; dirigir os serviços de assistência médica dentária, e social aos servidores municipais; promover o atendimento de pessoas doentes, bem como ao encaminhamento aos órgãos de saúde municipal daqueles que necessitam de socorros imediatos; promover a realização de convênios de saúde com as entidades congêneres federal e estadual, relativos às atividades de assistência médico-social do Município; dirigir e fiscalizar a aplicação de recursos financeiros provenientes de convênios; opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio e entidades assistenciais de Município e fiscalizar a sua aplicação, quando concedidos.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo preferencialmente na área e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; atuar no relacionamento do Poder Executivo com a Câmara Municipal inerentes a assuntos políticos e sobre Processo-Legislativo; oficiar, ao Prefeito ou a outras autoridades municipais, a partir de notificação advinda da Procuradoria Geral do Município, quanto a medidas necessárias para garantir o estrito cumprimento da legislação concernente ao Município; propor, ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente, as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições; coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres, requerimentos e respostas de solicitações de informações endereçadas ao Executivo Municipal; desenvolver ações integradas com a Procuradoria Geral do Município e com as outras Secretarias Municipais; realizar o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais no âmbito da Secretaria; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; zelar

pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; Executar tarefas correlatas que lhes forem determinadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível Superior em Direito com registro na Ordem dos Advogados do Brasil – OAB e experiência na área pública.

Referência Salarial: Subsídio.

SECRETÁRIO DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Atribuições: Exercer a orientação, a coordenação e a supervisão da Secretaria de Desenvolvimento Econômico; referendar os atos e decretos, expedir instruções para a execução de leis, decretos e regulamentos; Apresentar, por ocasião do encerramento do exercício, relatório circunstanciado de sua gestão. Ao Secretário de Desenvolvimento Econômico compete á execução das atividades relativas à administração de pessoal, material, compras e serviços auxiliares, bem como a implementação de ações estratégicas de desenvolvimento econômico, gerenciando processos de indução e fomento ao desenvolvimento e implementação de novos negócios. O órgão deve promover iniciativas de fortalecimento do sistema produtivo formal e informal, apoiando a concessão de flexibilidade e infraestruturas para implantação de negócios locais visando dar efetividade às ações do Município. A Secretaria de Desenvolvimento Econômico deve atuar em dois eixos principais: Empreendedorismo e Atração de Investimentos. O primeiro se fundamenta no estímulo a ações voltadas aos micro e pequenos empreendedores de Adamantina, com formalização de negócios, promoção de feiras e eventos, parceria com bancos para oferta de crédito, apoio à economia criativa e solidária e desenvolvimento inclusivo, entre outras. O segundo objetiva atrair negócios para o município de Adamantina, por meio da formulação, articulação e execução de políticas públicas para o desenvolvimento da economia local, implementação de incentivos fiscais, implantação de parques tecnológicos e criação de uma agência de desenvolvimento econômico. Compete ainda ao secretário exercer o controle de pessoal vinculado à secretaria e praticar os atos pertinentes às atribuições que lhe foram outorgadas ou delegadas pelo Prefeito.

Requisitos do Cargo: Nível superior completo em qualquer área do conhecimento e experiência na área.

Referência Salarial: Subsídio.

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

ANEXO IV
ÓRGÃOS PÚBLICOS QUE COMPÕEM A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- Departamento de Administração e Recursos Humanos
  - Divisão de Tecnologia da Informação
- Departamento de Patrimônio

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, ABASTECIMENTO E MEIO AMBIENTE

- Departamento de Serviços Agrícolas
  - Divisão de Produção e Abastecimento Animal – SIM
- Departamento Agrícola e Cadastro de Imóvel Rural (Incra)

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- Departamento de Ação Social – PROJETO ASA
- Departamento de Proteção Social Básica – CRAS
- Departamento de Proteção Especial – CREAS
  - Divisão Administrativa e Financeira

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

- Departamento de Cultura e turismo
- Departamento musical

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

- Departamento de Serviços Administrativos da Educação
  - Divisão de Serviço e Manutenção das Unidades Escolares
  - Divisão de Manutenção da Frota da Educação
- Departamento de Merenda Escolar

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E RECREAÇÃO

- Departamento de Esportes, Lazer e Recreação

Rua Osvaldo Cruz, 262 - 5º andar - Centro - Adamantina/SP - 17800-000 - CNPJ: 43.008.291/0001-77
Fone (18) 3502-9000 - E-mail: gabineteadt@adamantina.sp.gov.br - www.adamantina.sp.gov.br

SECRETARIA MUNICIPAL DE FISCALIZAÇÃO E ARRECADAÇÃO TRIBUTÁRIA

- Departamento de Tributação
- Departamento de Fiscalização
- Departamento da Dívida Ativa
- Departamento de Cadastro Imobiliário

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

- Departamento de Licitações e Contratos
- Departamento de Compras
- Departamento de Tesouraria
- Departamento de Contabilidade e Finanças
- Departamento de Planejamento Orçamentário

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE

- Departamento de Gabinete e Atos Oficiais
- Departamento de Convênios

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS

- Divisão de Serviços Gerais e Controle de Pátio
- Departamento de Obras e Serviços
- Divisão de Serviços de Cemitério
- Divisão de Serviços Elétricos e Iluminação Pública
- Departamento de Pavimentação Asfáltica, Fábrica de Tubos e Estradas Rurais
- Divisão da Usina de Asfalto e Fábrica de Tubos
- Divisão de Estradas Municipais
- Departamento de Manutenção da Frota
- Divisão de Oficina Mecânica e Máquina Pesada
- Departamento de Gestão de Resíduos Sólidos
- Divisão da Usina de Lixo e Aterro Sanitário

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

- Departamento de Engenharia e Projetos Arquitetônicos
- Departamento de Topografia e Geoprocessamento
- Departamento de Trânsito

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

- Departamento de Urgência e Emergência
- Departamento de Odontologia
- Departamento de saúde, média e alta complexidade
  - Divisão de Controle e Transporte de Usuários e manutenção da frota da Saúde
  - Divisão da vigilância sanitária (VISA)
  - Divisão da vigilância epidemiológica (VEP)
  - Divisão de controle endemias e zoonoses
- Departamento de Tecnologia da Informação em Saúde
- Departamento de unidades básicas de saúde
  - Divisão de estratégia de saúde da família e programa de agentes comunitários de saúde

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONOMICO

- Divisão da Coordenadoria de Proteção e Defesa do Consumidor
- Divisão da Agência de Crédito
- Divisão de Relações do Trabalho