

=LEI Nº 3.071, DE 10 DE AGOSTO DE 2017=

Projeto de Lei de autoria do Poder Executivo Municipal (Prefeito Gilberto César Barbeti)

“Dispõe sobre a alteração e criação dos cargos que especifica.”

GILBERTO CÉSAR BARBETI, Prefeito Municipal de Morro Agudo, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz público que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:

Art. 1º. Cria os cargos referidos no Anexo I desta Lei passando os mesmos a integrar o quadro de cargos regulamentado no Anexo I da Lei nº 1.638/92.

Art. 2º. Atualiza os cargos de “Procurador Jurídico” (lotado na Procuradoria Jurídica), de “Chefe Administrativo” (lotado na Divisão Administrativa), de Agente de Crédito (lotado na Coordenadoria de Finanças e Tributação), integrantes do Anexo I da Lei nº 1.638/92 (consolidado pela Lei nº 3.044, de 29 de dezembro de 2016), passando seus atributos ora referidos a vigorar, respectivamente, conforme consta no Anexo II desta Lei.

Art. 3º. Os cargos especificados no anexo III desta lei, integrantes do quadro de cargos regulamentados na Lei 1.638/92 (anexo I), passam a ter as atribuições funcionais respectivas.

Art. 4º. Nivela o requisito básico de investidura dos cargos de Assessor Tributário, lotados na Secretaria Municipal de Finanças e Tributação, integrantes do Anexo I da Lei 1.638/92, passando o mesmo a ser “sem requisito”.

Art. 5º. A presente Lei entra em vigor a partir da data de sua publicação ficando revogadas todas as disposições em contrário.

PREFEITURA MUNICIPAL DE MORRO AGUDO/SP, 10 DE AGOSTO DE 2017.

GILBERTO CÉSAR BARBETI
- Prefeito Municipal -

Registrada e publicada na Secretaria Municipal de Administração e Planejamento, em data supra.

RODRIGO APARECIDO DOS SANTOS PUGIM
- Responsável pelo expediente da Divisão Administrativa -

ANEXO I
(LEI Nº 3.071, DE 10 DE AGOSTO DE 2017)

Cargos criados que passam a integrar o quadro de cargos regulamentado pelo Anexo I da Lei nº 1.638/92.

Setor de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
PROCURADORIA JURÍDICA						
Subprocurador Jurídico	03	Efetivo	Curso superior e OAB	140	40	Atribuições específicas: I - Substituir o Procurador Jurídico do Município em suas faltas ou impedimentos, ausências temporárias, férias, licenças ou afastamentos ocasionais; II - Assistir o Procurador Jurídico do Município no exercício de suas atribuições, especialmente: a) Na distribuição aos órgãos de atividades-fim dos processos administrativos encaminhados à Procuradoria Jurídica Municipal; b) Na apreciação dos pareceres emitidos pelos órgãos de atividades-fim; c) Na representação do Município em juízo ou fora dele; III - Sugerir ao Prefeito Municipal abertura de processos administrativos sindicantes e/ou disciplinares visando apuração de conduta administrativa de servidores e agentes públicos; IV - Coordenar os trabalhos dos órgãos de atividades-meio, sugerindo as medidas necessárias à racionalização, à eficiência, à moralidade e ao aperfeiçoamento dos serviços próprios; V - Responder plenamente pelo expediente da Procuradoria Jurídica do Município durante a vacância do cargo superior; VI - Adotar as providências necessárias ao pleno desempenho das atividades adstritas à Procuradoria Jurídica do Município.
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO						
Assessor de Projetos Municipais	03	Comissão (Livre Nomeação)	Sem requisito	70	40	Atribuições específicas: I - Atuar em projetos e programas municipais vinculados à Secretaria Municipal de Governo; II - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria Municipal onde atua; III - Receber toda a documentação vinculada e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões preliminares; IV - Fiscalizar os serviços a seu encargo; V - Solicitar compras de materiais e equipamentos; VI - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; VII - Responsabilizar-se pelo patrimônio do programa municipal de que é responsável; VIII - Coordenar e fiscalizar ações vinculadas ao projeto ou programa municipal em que atua; IX - Fazer-se presente em solenidades e comemorações oficiais do Município; X - Encaminhar ao superior da Pasta Municipal sugestão sobre instituição ou atualização de normas internas; XI - Atender ao público em geral; XII - Realizar outras tarefas afins.

ANEXO II
(LEI Nº 3.071, DE 10 DE AGOSTO DE 2017)
Cargos de “Procurador Jurídico” (Procuradoria Jurídica), Chefe Administrativo (Divisão Administrativa) e Agente de Crédito (Coordenadoria de Finanças e Tributação), integrantes do Anexo I da Lei nº 1.638/92, por esta lei atualizados, respectivamente.

Setor de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
PROCURADORIA JURÍDICA						
Procurador Jurídico	01	Efetivo	Curso superior e OAB e 03 anos de advocacia	165	30	Atribuições específicas: I - Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória; II - Propor projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Jurídica do Município para aprovação do Chefe do Executivo; III - Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira; IV - Representar o Município de Morro Agudo em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município de Morro Agudo seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Jurídica do Município deva intervir; V - Indicar Subprocurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município de Morro Agudo; VI - Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica; VII - Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de cargos de direção, chefia ou equivalentes providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida; VIII - Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante; IX - Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município de Morro Agudo; X - Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município de Morro Agudo figure como parte, nos termos da lei. XI - Orientar a defesa do Município de Morro Agudo; XII - Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município de Morro Agudo; XIII - Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato, negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos do Poder Executivo Municipal, assumindo a defesa do Município de Morro Agudo se entender conveniente e oportuno; XIV - Representar a Procuradoria Jurídica do Município e superintender a assessoria jurídica da Município de Morro Agudo; XV - Encaminhar aos subprocuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de defesa em juízo; XVI - Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos subprocuradores do Município; XVII - Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Jurídica do Município;
DIVISÃO ADMINISTRATIVA						
Analista Administrativo Pleno	01	Efetivo	Curso superior em Administração de Empresas ou Direito	140	30	Atribuições específicas: I - Realizar atividades da área administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento do Poder Executivo Municipal; II - Coordenar trabalhos e efetuar análises dos sistemas de controle e métodos

Sector de lotação / cargos	Quant. de cargos	Forma de provimento	Requisito básico de investidura	Referência Base	Carga horária semanal	Atribuições
						administrativos em geral; III - Participar do planejamento, organização e controle de fluxos de trabalho, objetivando racionalizar e otimizar a eficácia das atividades funcionais; IV - Proceder à elaboração e revisão de atos administrativos; V - Realizar a escrituração de livros oficiais da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; VI - Redigir correspondências oficiais da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento ou do Gabinete do Prefeito; VII - Analisar e emitir pareceres técnicos acerca de documentos ou petições em trânsito na Prefeitura Municipal; VIII - Orientar os Setores Municipais integrantes da Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; IX - Apoiar, sempre que necessário, através de emissão de pareceres ou fornecimento de atos competentes os setores do Poder Executivo Municipal; X - Manter controle do acervo documental da Divisão Administrativa; XI - Assessorar o Gabinete do Prefeito sempre que solicitado; XII - Por meio de delegação do Prefeito Municipal, despachar documentos dirigidos ao Chefe do Poder Executivo.
COORDENADORIA DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO						
Assessor de Assuntos Econômicos	02	Comissão (Livre Nomeação)	Sem requisito	98	40	Atribuições específicas: I - Assessorar o Secretário Municipal responsável na execução de programas e projetos municipais; II - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria Municipal onde atua; III - 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; IV - Fiscalizar os serviços a seu encargo e os servidores lhe subordinados; V - Solicitar compras de materiais e equipamentos; VI - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; VII - Responsabilizar-se pelo patrimônio do programa municipal de que é responsável; VIII - Coordenar e fiscalizar ações vinculadas ao programa municipal em que atua; IX - Fazer-se presente em solenidades e comemorações oficiais do Município; X - Encaminhar ao superior da Pasta Municipal sugestão sobre instituição ou atualização de normas internas; XI - Atender ao público em geral; XII - Realizar outras tarefas afins.

ANEXO III
(LEI Nº 3.071, DE 10 DE AGOSTO DE 2017)

Cargos integrantes do Anexo I da Lei nº 1.638/92 com definição de atribuições funcionais.

LOTAÇÃO / CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO	Atribuição funcional
GABINETE DO PREFEITO		
Assessor Administrativo	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Assessorar administrativamente as atividades do Gabinete do Prefeito; II - Levar ao conhecimento do Prefeito Municipal, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; III - Dar conhecimento ao Prefeito Municipal de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria; IV - Participar de reuniões com os servidores e auxiliares; V - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais zelando principalmente pela fiscalização; VI - Cumprir e fazer cumprir as normas internas da Prefeitura Municipal; VII - Representar o Prefeito Municipal, quando designado ou requisitado; VIII - Atender o público interno e externo; IX - Solicitar a compra de materiais e equipamentos; X - Realizar outras tarefas afins.
Assessor de Assuntos Urbanos	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Auxiliar e orientar todos os expedientes relativos ao controle urbano, assim como fiscalizar ou acompanhar os programas, projetos e atividades que se realizam no âmbito da área de serviços urbanos municipais; II - Dirigir a fiscalização do cumprimento do Código de Posturas do Município; III - Desempenhar atividades de cunho governamental relacionadas à manutenção da infraestrutura urbana. IV - Assessorar e fiscalizar os serviços de conservação, manutenção, recuperação e melhoramento de vias de rodagem, bem como de seus respectivos passeios; V - Assessorar e fiscalizar os serviços de construção, limpeza e desobstrução de valas, tubulações e sistema de drenagem pluvial e esgoto urbano; VI - Fiscalizar os trabalhos de conservação e manutenção dos prédios públicos; VII - Zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado; VIII - Realizar outras tarefas afins.
Assessor de Governo	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Prestar assessoramento administrativo ao Gabinete do Prefeito; II - Analisar os relatórios expedidos pelo serviço de controle interno da Prefeitura; III - Fiscalizar os itens e ações governamentais em execução; IV - Fiscalizar o cumprimento das recomendações de controle interno; V - Comunicar aos servidores as irregularidades verificadas para que estes apresentem justificativas e/ou saneamento das mesmas; VI - Cientificar o Prefeito sobre as irregularidades encontradas periodicamente; VII - Informar ao Prefeito Municipal sobre as irregularidades cujas providências não foram tomadas pelo servidor responsável no sentido de saná-las; VIII - Guardar a documentação de seu trabalho em ordem e coloca-la à disposição dos entes auditores ou sempre quando solicitado; IX - Determinar, quando necessário, a realização de inspeção ou auditoria sobre a gestão dos recursos públicos municipais sob a responsabilidade de órgãos e entidades públicas ou privadas; X - Verificar o Relatório de Gestão Fiscal do Poder Executivo; XI - Acompanhar o cumprimento de prazos de elaboração e entrega de relatórios e prestações de contas devidas pelo Poder Executivo; XII - Se necessário, analisar os pareceres sobre as contas prestadas ou tomadas por órgãos e entidades relativos a recursos públicos repassados pelo Município; XIII - Opinar em prestações ou tomada de contas exigidas por força da legislação; XIV - Verificar os atos administrativos quanto à legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência; XIV - Auxiliar tecnicamente os demais servidores da administração; XV - Emitir comunicados; XVI - Fiscalizar o limite de despesa total e com pessoal da Prefeitura; XVII - Assessorar a elaboração do plano plurianual, da lei de diretrizes orçamentárias e da lei orçamentária anual; XVIII - Acompanhar e fiscalizar a execução da programação financeira e do cronograma de desembolso, inclusive quanto à realização das metas fiscais; XIX - Acompanhar e fiscalizar o cumprimento das metas financeiras e físicas dos programas de governo; XX - Realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; XXI - Fiscalizar a aplicação e cômputo das despesas relativas à manutenção e desenvolvimento do ensino e às ações e serviços públicos de saúde; XXII - Fiscalizar a realização de operações de créditos e os limites de endividamento e tarefas afins atinentes à manutenção do sistema de controle interno; XXIII - Atender o público interno e externo; XXIV - Realizar outras tarefas afins.

LOTAÇÃO / CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO	Atribuição funcional
Assessor de Planejamento	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Elaborar ou auxiliar na elaboração de projetos para captação de recursos para o município; II - Auxiliar na manutenção da ordem da documentação necessária à celebração de convênios; III - Informar aos setores competentes as datas de vencimentos das negativas Estaduais e Federais e auxiliar em sua renovação; IV - Atuar conjuntamente com agentes públicos de outras Pastas Municipal na preparação da documentação necessária para elaboração de convênios com os projetos do Governo Estadual e Federal; V - Orientar e acompanhar a execução dos convênios na parte administrativa; VI - Orientar a elaboração da prestação de conta dos convênios; VII - Orientar e auxiliar a elaboração do PPA, LDO e LOA e acompanhar sua execução para providenciar as alterações necessárias, quando e se necessário; VIII - Desenvolver atividades necessárias para o bom andamento da Assessoria de Planejamento e das Secretarias Municipais como um todo; IX - Orientar a execução das atividades relacionadas ao lançamento, fiscalização e controle dos tributos municipais, no sentido do cumprimento dos procedimentos legais aplicáveis; X - Participar de reuniões de análise do trabalho desenvolvido na área de qualidade, propondo ações corretivas e melhoria no processo, de acordo com as informações colhidas nos relatórios de auditorias; XI - Subsidiar a Comissão Municipal Permanente de Avaliação e Estudos para Revisão e Atualização da Planta Genérica de Valores Imobiliários na análise dos dados cadastrais visando sua atualização para fins de lançamentos dos tributos.
Assessor Financeiro	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Promover e fiscalizar a movimentação das contas em estabelecimentos de crédito; II - Proceder ao recebimento, guarda e movimentação de valores e títulos do município ou a ele entregues para fins de consignação, caução ou fiança; III - Efetuar diariamente o recebimento e a conferência da receita arrecadada; IV - Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de recursos, cronograma de desembolso e/ou instruções recebidas dos servidores da Secretaria Municipal de Tributação e Finanças; V - Manter contatos com os estabelecimentos de crédito em assuntos de interesse do Município; VI - Assinar com o Prefeito os cheques e ordens de pagamento; VII - Fornecer suprimentos em dinheiro a outros órgãos da administração municipal, sempre que for autorizado; VIII - Registrar os títulos e valores sob sua guarda; IX - Manter rigorosamente em dia o controle dos saldos das contas de estabelecimentos de crédito movimentadas pelo Município; X - Providenciar as restituições de caução ou fiança após liberadas pela autoridade competente; XI - Registrar todo o movimento de valores realizados, confrontando diariamente os saldos registrados com os saldos reais; XII - Sempre que necessário ou solicitado, preparar relatórios do movimento geral da tesouraria; XIII - executar atividades correlatas que lhe forem determinadas.
Assessor Jurídico	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Assessorar o Gabinete do Prefeito com assuntos jurídicos amparando subsidiariamente o trabalho da Procuradoria Jurídica na prestação de consultoria e assessoramento jurídico de órgãos da administração municipal; II - Zelar pela regularidade jurídica de todas as ações administrativas do Gabinete do Prefeito; III - Assessorar a elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos municipais; IV - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo prefeito e pelos demais órgãos do executivo municipal, relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; V - Assessorar administrativa e juridicamente a confecção de justificativas de vetos; VI - Se inteirar acerca de informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o prefeito nos assuntos de interesse do município; VII - Assessorar subsidiariamente a Procuradoria Jurídica nos atos executivos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município; VIII - Assessorar inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; IX - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas. X - Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; XI - Sugerir ao Procurador Jurídico e ao Prefeito alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; XII - Opinar, sempre que solicitado, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; XIII - Elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; XIV - Sempre que solicitado, assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; XV - Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Jurídico, respeitadas as atribuições do cargo; XVI - Realizar outras tarefas afins.
Chefe de Gabinete	Comissão (Livre	Atribuições específicas: I - Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional do Gabinete do Prefeito;

LOTAÇÃO / CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO	Atribuição funcional
	Nomeação)	II - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade lhes atribuída; III - Assessorar a organização de horário e escalas de serviços do Gabinete do Prefeito; IV - Levar ao conhecimento do Prefeito Municipal, depois de convenientemente apuradas, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; V - Dar conhecimento ao Prefeito Municipal de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; VI - Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; VII - Coordenar a expedição de todas as determinações relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; VIII - Representar o superior hierárquico, quando designado ou convocado; IX - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Prefeito Municipal, dando-lhe conhecimento, posteriormente; X - Elaborar ou gerenciar correspondências destinada ao Gabinete do Prefeito; XI - Organizar eventos em geral; XII - Solicitar a compra de materiais e equipamentos necessários ao funcionamento do Gabinete do Prefeito; XIII - Atender o público em geral; XIV - Realizar outras tarefas afins.
DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO		
Assessor de Comunicação e Divulgação	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Assessorar a divulgação de publicações de trabalhos de interesse para a Administração Pública Municipal ou de atos oficiais; II - Planejar e desenvolver todas as atividades de comunicação da Prefeitura, com a finalidade de recolher, produzir, transmitir e distribuir o noticiário referente aos atos e fatos da Administração Pública Municipal, informações de interesse público ou de natureza oficial; III - Preparar e expedir as matérias para a imprensa, divulgando os assuntos de interesse da Administração Municipal nos meios de comunicação locais, do Estado e da União; IV - Manter contato com a imprensa escrita, falada e televisionada, marcando entrevistas e distribuindo notícias para serem publicadas, relativamente às atividades do Poder Executivo Municipal; V - Submeter à apreciação prévia da autoridade municipal toda matéria que deve ser divulgada; VI - Praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência. VII - Promover pesquisas de opinião, redação, a coleta e preparo de informações para a divulgação dos assuntos de interesse administrativo, econômico, cultural e social do Município; VIII - Manter estreito relacionamento com o Gabinete do Prefeito para cientificar-se da programação das atividades das autoridades municipais; IX - Coordenar as solicitações de entrevistas coletivas ou individuais; X - Executar os serviços de relações públicas; XI - Organizar e manter o arquivo de fotografias, imagens e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal; XII - Supervisionar os servidores subordinados, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços; XIII - Praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.
DEPARTAMENTO DE EVENTOS		
Orientador de Eventos Públicos	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Organizar eventos cívicos ou populares de iniciativa do Gabinete do Prefeito; II - Coordenar a elaboração do calendário de eventos no Município; III - Assessorar a promoção da recuperação, do tratamento, do arquivamento e da divulgação de informações de interesse da Administração Pública Municipal; IV - Manter estreito relacionamento com o Gabinete do Prefeito para cientificar-se da programação das atividades das autoridades municipais; V - Organizar e manter o arquivo de fotografias, imagens e recortes de jornais e revistas, relativos a assuntos de interesse do Poder Executivo Municipal no que se refere a eventos gerenciados pelo departamento; VI - Supervisionar os servidores subordinados, corrigindo os desvios na prestação e execução dos serviços; VII - Praticar outros atos ou atividades consideradas necessárias ao exercício de sua competência.
SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		

LOTAÇÃO / CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO	Atribuição funcional
Secretário Municipal de Governo	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Gerir todas as atividades e atribuições atinentes à sua área e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas. II - Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria Municipal para a qual foi nomeado pelo Prefeito Municipal; III - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal que é responsável; IV - Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a racionalização, a otimização e o aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; V - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; VI - 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; VII - Fiscalizar os serviços a seu encargo; VIII - Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, com o aval do Prefeito Municipal; IX - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; X - Elaborar e endossar relatórios ou planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que é titular; XI - Determinar a escala de férias dos servidores que lhes são subordinados; XII - Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria Municipal de que é responsável; XIII - Assessorar ou participar da avaliação do estágio probatório dos servidores lotados em sua Secretaria Municipal; XIV - Coordenar projetos; XV - Representar a Secretaria Municipal nas solenidades e comemorações oficiais do Município ou indicar seu substituto no respectivo evento; XVI - Procurar com o máximo critério conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; XVII - Sugerir a instituição ou atualização de normas internas, respeitando os princípios administrativos; XVIII - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; XIX - Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria Municipal; XX - Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; XXI - 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 Municipal, repassando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; XXII - Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; XXIII - Atender ao público em geral; XXIV - Realizar outras tarefas afins.
SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADE, DO PLANEJAMENTO URBANO E DO MEIO AMBIENTE		
Secretário Municipal da Cidade, do Planejamento Urbano e do Meio Ambiente	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Gerir todas as atividades e atribuições atinentes à sua área e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas. II - Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria Municipal para a qual foi nomeado pelo Prefeito Municipal; III - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal que é responsável; IV - Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a racionalização, a otimização e o aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; V - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; VI - 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; VII - Fiscalizar os serviços a seu encargo; VIII - Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, com o aval do Prefeito Municipal; IX - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; X - Elaborar e endossar relatórios ou planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que é titular; XI - Determinar a escala de férias dos servidores que lhes são subordinados; XII - Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria Municipal de que é responsável; XIII - Assessorar ou participar da avaliação do estágio probatório dos servidores lotados em sua Secretaria Municipal; XIV - Coordenar projetos; XV - Representar a Secretaria Municipal nas solenidades e comemorações oficiais do Município ou indicar seu substituto no respectivo evento; XVI - Procurar com o máximo critério conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; XVII - Sugerir a instituição ou atualização de normas internas, respeitando os princípios administrativos; XVIII - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; XIX - Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria Municipal;

LOTAÇÃO / CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO	Atribuição funcional
		XX - Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; XXI - 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 Municipal, repassando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; XXII - Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; XXIII - Atender ao público em geral; XXIV - Realizar outras tarefas afins.
SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		
Secretário Municipal de Cultura e Turismo	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Gerir todas as atividades e atribuições atinentes à sua área e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas. II - Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria Municipal para a qual foi nomeado pelo Prefeito Municipal; III - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal que é responsável; IV - Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a racionalização, a otimização e o aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; V - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; VI - 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; VII - Fiscalizar os serviços a seu encargo; VIII - Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, com o aval do Prefeito Municipal; IX - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; X - Elaborar e endossar relatórios ou planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que é titular; XI - Determinar a escala de férias dos servidores que lhes são subordinados; XII - Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria Municipal de que é responsável; XIII - Assessorar ou participar da avaliação do estágio probatório dos servidores lotados em sua Secretaria Municipal; XIV - Coordenar projetos; XV - Representar a Secretaria Municipal nas solenidades e comemorações oficiais do Município ou indicar seu substituto no respectivo evento; XVI - Procurar com o máximo critério conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; XVII - Sugerir a instituição ou atualização de normas internas, respeitando os princípios administrativos; XVIII - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; XIX - Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria Municipal; XX - Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; XXI - 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 Municipal, repassando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; XXII - Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; XXIII - Atender ao público em geral; XXIV - Realizar outras tarefas afins.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER		
Secretário Municipal de Esportes e Lazer	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Gerir todas as atividades e atribuições atinentes à sua área e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas. II - Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria Municipal para a qual foi nomeado pelo Prefeito Municipal; III - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal que é responsável; IV - Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a racionalização, a otimização e o aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; V - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; VI - 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; VII - Fiscalizar os serviços a seu encargo; VIII - Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, com o aval do Prefeito Municipal; IX - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; X - Elaborar e endossar relatórios ou planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que é titular; XI - Determinar a escala de férias dos servidores que lhes são subordinados; XII - Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria Municipal de que é responsável; XIII - Assessorar ou participar da avaliação do estágio probatório dos servidores lotados em sua Secretaria Municipal;

LOTAÇÃO / CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO	Atribuição funcional
		XIV - Coordenar projetos; XV - Representar a Secretaria Municipal nas solenidades e comemorações oficiais do Município ou indicar seu substituto no respectivo evento; XVI - Procurar com o máximo critério conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; XVII - Sugerir a instituição ou atualização de normas internas, respeitando os princípios administrativos; XVIII - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; XIX - Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria Municipal; XX - Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; XXI - 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 Municipal, repassando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; XXII - Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; XXIII - Atender ao público em geral; XXIV - Realizar outras tarefas afins.
Supervisor Municipal de Esportes e Lazer	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Assessorar o Secretário Municipal da pasta; II - Fiscalizar as atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal onde atua; III - Propor medidas de racionalização dos recursos materiais e humanos utilizados na Secretaria Municipal onde atua; IV - Assessorar o planejamento das atividades esportivas, esporte-educacionais, de recreação e de lazer no município; V - Assessorar a realização de ações que visem o desenvolvimento dos esportes amadores e da educação física no município, estimulando à prática dos esportes; VI - Fiscalizar os equipamentos municipais destinados a prática de esportes; VII - Fiscalizar e assessorar os programas desportivos e de recreação, de interesse da população; VIII - Fiscalizar as parcerias com órgãos afins, inclusive ligas, federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; IX - Analisar e propor atividades recreativas e de lazer que atendam às expectativas e especificidade de cada região da cidade; X - Subsidiar o governo municipal quanto à proposição e acompanhamento dos investimentos físico-financeiros para o desenvolvimento das ações de esportes e de recreação; XI - Atender ao público em geral; XII - Realizar outras tarefas afins.
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA E ABASTECIMENTO		
Secretário Municipal de Agricultura e Abastecimento	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Gerir todas as atividades e atribuições atinentes à sua área e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas. II - Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria Municipal para a qual foi nomeado pelo Prefeito Municipal; III - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal que é responsável; IV - Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a racionalização, a otimização e o aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; V - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; VI - 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; VII - Fiscalizar os serviços a seu encargo; VIII - Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, com o aval do Prefeito Municipal; IX - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; X - Elaborar e endossar relatórios ou planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que é titular; XI - Determinar a escala de férias dos servidores que lhes são subordinados; XII - Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria Municipal de que é responsável; XIII - Assessorar ou participar da avaliação do estágio probatório dos servidores lotados em sua Secretaria Municipal; XIV - Coordenar projetos; XV - Representar a Secretaria Municipal nas solenidades e comemorações oficiais do Município ou indicar seu substituto no respectivo evento; XVI - Procurar com o máximo critério conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; XVII - Sugerir a instituição ou atualização de normas internas, respeitando os princípios administrativos; XVIII - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; XIX - Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria Municipal; XX - Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; XXI - 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 Municipal, repassando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior;

LOTAÇÃO / CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO	Atribuição funcional
		XXII - Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; XXIII - Atender ao público em geral; XXIV - Realizar outras tarefas afins.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO		
Diretor de Programas Municipais	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Atuar na direção e chefia de programas vinculados à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; II - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria Municipal onde atua; III - 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; IV - Fiscalizar os serviços a seu encargo e os servidores lhe subordinados; V - Solicitar compras de materiais e equipamentos; VI - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; VII - Responsabilizar-se pelo patrimônio do programa municipal de que é responsável; VIII - Coordenar e fiscalizar ações vinculadas ao programa municipal em que atua; IX - Fazer-se presente em solenidades e comemorações oficiais do Município; X - Encaminhar ao superior da Pasta Municipal sugestão sobre instituição ou atualização de normas internas; XI - Atender ao público em geral; XII - Realizar outras tarefas afins.
Secretário Municipal de Administração e Planejamento	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Gerir todas as atividades e atribuições atinentes à sua área e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas. II - Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria Municipal para a qual foi nomeado pelo Prefeito Municipal; III - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal que é responsável; IV - Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a racionalização, a otimização e o aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; V - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; VI - 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; VII - Fiscalizar os serviços a seu encargo; VIII - Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, com o aval do Prefeito Municipal; IX - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; X - Elaborar e endossar relatórios ou planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que é titular; XI - Determinar a escala de férias dos servidores que lhes são subordinados; XII - Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria Municipal de que é responsável; XIII - Assessorar ou participar da avaliação do estágio probatório dos servidores lotados em sua Secretaria Municipal; XIV - Coordenar projetos; XV - Representar a Secretaria Municipal nas solenidades e comemorações oficiais do Município ou indicar seu substituto no respectivo evento; XVI - Procurar com o máximo critério conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; XVII - Sugerir a instituição ou atualização de normas internas, respeitando os princípios administrativos; XVIII - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; XIX - Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria Municipal; XX - Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; XXI - 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 Municipal, repassando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; XXII - Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; XXIII - Atender ao público em geral; XXIV - Realizar outras tarefas afins.
COORDENADORIA DE ADMINISTRAÇÃO E		

LOTAÇÃO / CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO	Atribuição funcional
PLANEJAMENTO		
Assessor Técnico	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Assessora o Gabinete do Prefeito em atividades administrativas vinculadas à Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; II - Fiscalizar a atuação dos setores abarcados pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; III - Atuar subsidiariamente ao Secretário Municipal responsável na elaboração de pareceres em processos internos da Pasta Municipal; IV - Prestar consultoria e assessoramento administrativo de apoio às demais Secretarias Municipais; V - Solicitar a compra de materiais e equipamentos necessários ao bom funcionamento da Secretaria Municipal onde atua; VI - Sugerir ao Secretário Municipal responsável alterações na legislação pertinente, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; VII - Examinar documentos expedidos pelos setores abarcados pela Secretaria Municipal de Administração e Planejamento; VIII - Participar de reuniões; IX - Atender o público em geral; X - Realizar outras tarefas afins.
SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TRIBUTAÇÃO		
Secretário Municipal de Finanças e Tributação	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Gerir todas as atividades e atribuições atinentes à sua área e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas. II - Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria Municipal para a qual foi nomeado pelo Prefeito Municipal; III - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal que é responsável; IV - Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a racionalização, a otimização e o aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; V - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; VI - 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; VII - Fiscalizar os serviços a seu encargo; VIII - Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, com o aval do Prefeito Municipal; IX - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; X - Elaborar e endossar relatórios ou planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que é titular; XI - Determinar a escala de férias dos servidores que lhes são subordinados; XII - Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria Municipal de que é responsável; XIII - Assessorar ou participar da avaliação do estágio probatório dos servidores lotados em sua Secretaria Municipal; XIV - Coordenar projetos; XV - Representar a Secretaria Municipal nas solenidades e comemorações oficiais do Município ou indicar seu substituto no respectivo evento; XVI - Procurar com o máximo critério conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; XVII - Sugerir a instituição ou atualização de normas internas, respeitando os princípios administrativos; XVIII - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; XIX - Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria Municipal; XX - Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; XXI - 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 Municipal, repassando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; XXII - Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; XXIII - Atender ao público em geral; XXIV - Realizar outras tarefas afins.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS, TRANSPORTES E OBRAS PÚBLICAS		
Secretário Municipal de Serviços Urbanos, Transportes e Obras	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Gerir todas as atividades e atribuições atinentes à sua área e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.

LOTAÇÃO / CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO	Atribuição funcional
Públicas		II - Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria Municipal para a qual foi nomeado pelo Prefeito Municipal; III - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal que é responsável; IV - Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a racionalização, a otimização e o aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; V - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; VI - 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; VII - Fiscalizar os serviços a seu encargo; VIII - Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, com o aval do Prefeito Municipal; IX - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; X - Elaborar e endossar relatórios ou planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que é titular; XI - Determinar a escala de férias dos servidores que lhes são subordinados; XII - Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria Municipal de que é responsável; XIII - Assessorar ou participar da avaliação do estágio probatório dos servidores lotados em sua Secretaria Municipal; XIV - Coordenar projetos; XV - Representar a Secretaria Municipal nas solenidades e comemorações oficiais do Município ou indicar seu substituto no respectivo evento; XVI - Procurar com o máximo critério conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; XVII - Sugerir a instituição ou atualização de normas internas, respeitando os princípios administrativos; XVIII - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; XIX - Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria Municipal; XX - Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; XXI - 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 Municipal, repassando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; XXII - Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; XXIII - Atender ao público em geral; XXIV - Realizar outras tarefas afins.
DIVISÃO DE ENGENHARIA E OBRAS PÚBLICAS		
Assessor de Planejamento Urbano	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Auxiliar e orientar todos os expedientes relativos ao planejamento urbano, assim como fiscalizar ou acompanhar a execução de obras, de programas, de projetos e de atividades que se realizam no âmbito da área de atuação da Secretaria Municipal onde atua; II - Assessorar na aplicação do Código de Posturas do Município; III - Desempenhar atividades de cunho governamental relacionadas à manutenção da infraestrutura urbana. IV - Assessorar e fiscalizar os serviços de conservação, manutenção, recuperação e melhoramento de vias de rodagem, bem como de seus respectivos passeios; V - Assessorar e fiscalizar os serviços de construção, limpeza e desobstrução de valas, tubulações e sistema de drenagem pluvial e esgoto urbano; VI - Fiscalizar os trabalhos de conservação e manutenção dos prédios públicos; VII - Zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado; VIII - Realizar outras tarefas afins.
SETOR DE ENSINO TÉCNICO PROFISSIONAL		
Diretor de Escola Profissionalizante	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Executar atividades de suporte pedagógico direto à docência voltadas para o planejamento, administração, supervisão, orientação e inspeção escolar; II - Acompanhar a elaboração e a execução da proposta pedagógica da escola; III - Administrar o pessoal e os recursos materiais e financeiros da escola, tendo em vista o atingimento de seus objetivos pedagógicos; IV - Assegurar o cumprimento dos dias letivos e horas-aula estabelecidos; V - Velar pelo cumprimento do plano de trabalho de cada docente; VI - Prover meios para recuperação dos alunos de menor rendimento; VII - Promover a articulação com as famílias e a comunidade, criando processos de integração da sociedade com a escola; VIII - Informar os pais e responsáveis sobre a frequência e o rendimento dos alunos, bem como sobre a execução da proposta pedagógica da escola; IX - Acompanhar no âmbito da escola as atividades de planejamento, avaliação e desenvolvimento profissional;

LOTAÇÃO / CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO	Atribuição funcional
		X - Acompanhar o processo de desenvolvimento dos estudantes, em colaboração com os docentes e as famílias; XI - Elaborar estudos, levantamentos qualitativos e quantitativos indispensáveis ao desenvolvimento do sistema ou rede de ensino ou da escola; XII - Elaborar, acompanhar e avaliar os planos, programas e projetos voltados para o desenvolvimento do sistema e/ou rede de ensino e de escola, em relação aos aspectos administrativos, financeiros, de pessoal e de recursos materiais; XIII - Acompanhar e supervisionar o funcionamento da escola, zelando pelo patrimônio, pelo cumprimento da legislação e normas educacionais e pelo padrão de qualidade de ensino. XIV - Realizar outras tarefas afins.
SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE		
Assessor Técnico da Secretaria Municipal da Saúde	Comissão (Exclusivo Para Designação De Servidores Efetivos)	Atribuições específicas: I - Assessor a promoção do levantamento dos problemas de saúde do município, localizando os pontos críticos a serem atacados, em função da maior ou menor incidência de doenças na população; II - Manter estreita coordenação com os órgãos de saúde estadual e federal, visando a execução de serviços de assistência médico-hospitalar e odontológica; III - Assessorar a promoção de medidas visando a defesa sanitária da população; IV - Auxiliar a elaboração de palestras e campanhas a respeito de assuntos específicos tais como Aids, Sexo, Drogas e Entorpecentes e doenças infecto-contagiosas, e esclarecimento da população acerca de medidas preventivas; V - Auxiliar a elaboração de programas anuais de saúde, de assistência e de defesa sanitárias; VI - Fiscalizar os serviços de assistência médica oferecidos à população; VII - Fiscalizar a qualidade dos atendimentos oferecidos aos doentes e aos cidadãos necessitados; VIII - Fiscalizar a distribuição de medicamentos à população carente; IX - Assessorar a promoção de campanhas de orientação da população acerca do uso correto dos medicamentos quando da sua distribuição; X - Fiscalizar a ausência de medicamentos na rede de distribuição do município e reportar ao Secretário Municipal da Saúde para a tomada de providências; XI - Prestar atendimento à população; XII - Propor cursos e treinamento para os servidores lotados na Secretaria Municipal da Saúde; XIII - Analisar e fiscalizar informações da rede regionalizada e hierarquizadas do Sistema Unificado de Saúde (SUS), ou daquelas oriundas de convênios em articulação com o Governo do Estado ou com a União; XIV - Fiscalizar e analisar informações oriundas dos serviços de vigilância epidemiológica, vigilância sanitária, alimentação e nutrição; XV - Colaborar no planejamento de medidas de saneamento básico para o município; XVI - Colaborar na elaboração e execução de campanhas de vacinação; XVII - Fiscalizar a política de insumos e equipamentos para a saúde; XVIII - Analisar informações acerca de consórcios intermunicipais de saúde; XIX - Avaliar e controlar a execução dos convênios e contratos celebrados pelo município com entidades privadas prestadoras de serviços de saúde; XX - Fiscalizar a prestação dos serviços de assistência à maternidade e à infância; XXI - executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas.
Secretário Municipal da Saúde	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Gerir todas as atividades e atribuições atinentes à sua área e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas. II - Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria Municipal para a qual foi nomeado pelo Prefeito Municipal; III - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal que é responsável; IV - Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a racionalização, a otimização e o aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; V - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; VI - 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; VII - Fiscalizar os serviços a seu encargo; VIII - Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, com o aval do Prefeito Municipal; IX - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; X - Elaborar e endossar relatórios ou planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que é titular; XI - Determinar a escala de férias dos servidores que lhes são subordinados; XII - Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria Municipal de que é responsável; XIII - Assessorar ou participar da avaliação do estágio probatório dos servidores lotados em sua Secretaria Municipal; XIV - Coordenar projetos; XV - Representar a Secretaria Municipal nas solenidades e comemorações oficiais do Município ou indicar seu substituto no respectivo evento;

LOTAÇÃO / CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO	Atribuição funcional
		XVI - Procurar com o máximo critério conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; XVII - Sugerir a instituição ou atualização de normas internas, respeitando os princípios administrativos; XVIII - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; XIX - Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria Municipal; XX - Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; XXI - 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 Municipal, repassando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; XXII - Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; XXIII - Atender ao público em geral; XXIV - Realizar outras tarefas afins.
DIVISÃO DE CONTROLE DE ZOONOSES		
Diretor do Centro de Controle de Zoonoses	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Chefiar a atuação do setor e responder por todos os atos adstritos à Divisão de Controle de Zoonoses; II - Sugerir ao Secretário da Pasta Municipal a instituição ou atualização de normas internas, respeitando os princípios administrativos; III - Atender às solicitações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; IV - Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua Divisão; V - Promover e presidir 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 Divisão; VI - Zelar pelo patrimônio público que lhe foi confiado; VII - Realizar outras tarefas afins.
SECRETARIA MUNICIPAL DA CIDADANIA		
Secretário Municipal da Cidadania	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Gerir todas as atividades e atribuições atinentes à sua área e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas. II - Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria Municipal para a qual foi nomeado pelo Prefeito Municipal; III - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal que é responsável; IV - Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a racionalização, a otimização e o aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; V - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; VI - 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; VII - Fiscalizar os serviços a seu encargo; VIII - Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, com o aval do Prefeito Municipal; IX - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; X - Elaborar e endossar relatórios ou planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que é titular; XI - Determinar a escala de férias dos servidores que lhes são subordinados; XII - Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria Municipal de que é responsável; XIII - Assessorar ou participar da avaliação do estágio probatório dos servidores lotados em sua Secretaria Municipal; XIV - Coordenar projetos; XV - Representar a Secretaria Municipal nas solenidades e comemorações oficiais do Município ou indicar seu substituto no respectivo evento; XVI - Procurar com o máximo critério conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; XVII - Sugerir a instituição ou atualização de normas internas, respeitando os princípios administrativos; XVIII - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; XIX - Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria Municipal; XX - Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; XXI - 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 Municipal, repassando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; XXII - Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da

LOTAÇÃO / CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO	Atribuição funcional
		mesma; XXIII - Atender ao público em geral; XXIV - Realizar outras tarefas afins.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA		
Secretário Municipal de Segurança Pública	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Gerir todas as atividades e atribuições atinentes à sua área e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas. II - Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria Municipal para a qual foi nomeado pelo Prefeito Municipal; III - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal que é responsável; IV - Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a racionalização, a otimização e o aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; V - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; VI - 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; VII - Fiscalizar os serviços a seu encargo; VIII - Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, com o aval do Prefeito Municipal; IX - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; X - Elaborar e endossar relatórios ou planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que é titular; XI - Determinar a escala de férias dos servidores que lhes são subordinados; XII - Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria Municipal de que é responsável; XIII - Assessorar ou participar da avaliação do estágio probatório dos servidores lotados em sua Secretaria Municipal; XIV - Coordenar projetos; XV - Representar a Secretaria Municipal nas solenidades e comemorações oficiais do Município ou indicar seu substituto no respectivo evento; XVI - Procurar com o máximo critério conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; XVII - Sugerir a instituição ou atualização de normas internas, respeitando os princípios administrativos; XVIII - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; XIX - Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria Municipal; XX - Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; XXI - 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 Municipal, repassando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; XXII - Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; XXIII - Atender ao público em geral; XXIV - Realizar outras tarefas afins.
SERVIÇO DE SEGURANÇA		
Chefe da Guarda Municipal	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Zelar pelo cumprimento integral das atribuições e funções conferidas à Guarda Municipal por força da legislação instituidora; II - Chefiar e coordenar a parte administrativa e operacional da Guarda Municipal; III - Instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade lhes atribuída; IV - Organizar o horário e escalas de serviços gerais ordinários e extraordinários junto ao Secretário Municipal responsável; V - Levar ao conhecimento do Secretário Municipal responsável, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior; VI - Dar conhecimento ao Secretário Municipal responsável sobre todos os fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria; VII - Promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço; VIII - Intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar; IX - Ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da corporação; X - Cumprir e fazer cumprir as normas internas; XI - Representar o Secretário Municipal responsável quando designado; XII - Acompanhar pessoalmente ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Guarda Municipal, com a devida autorização do Secretário Municipal responsável; XIII - Assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário Municipal responsável, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

LOTAÇÃO / CARGOS	FORMA DE PROVIMENTO	Atribuição funcional
		XIV - Atender o público em geral; XV - Realizar outras tarefas afins.
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS		
Assessor de Assuntos Jurídicos	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Assessorar o Gabinete do Prefeito com assuntos jurídicos amparando subsidiariamente o trabalho da Procuradoria Jurídica na prestação de consultoria e assessoramento jurídico de órgãos da administração municipal; II - Zelar pela regularidade jurídica de todas as ações administrativas do Gabinete do Prefeito; III - Assessorar a elaboração de projetos de lei, decretos e outros atos municipais; IV - Elaborar pareceres sobre consultas formuladas pelo prefeito e pelos demais órgãos do executivo municipal, relativos a assuntos de natureza jurídico-administrativa e fiscal; V - Assessorar administrativa e juridicamente a confecção de justificativas de vetos; VI - Se inteirar acerca de informações sobre a legislação federal, estadual e municipal, cientificando o prefeito nos assuntos de interesse do município; VII - Assessorar subsidiariamente a Procuradoria Jurídica nos atos executivos referentes à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pelo Município; VIII - Assessorar inquéritos administrativos e dar-lhes a orientação jurídica conveniente; IX - Executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas. X - Elaborar pareceres jurídicos fundamentados; XI - Sugerir ao Procurador Jurídico e ao Prefeito alterações na legislação pertinente aos servidores públicos municipais, de modo a ajustá-la ao interesse público do Município; XII - Opinar, sempre que solicitado, sobre a legalidade e a forma dos editais e outros atos convocatórios de licitações, bem como dos contratos, consórcios e convênios; XIII - Elaborar pareceres em processos administrativos sobre servidores públicos que contenham indagação jurídica; XIV - Sempre que solicitado, assistir o Município nas transações imobiliárias e em qualquer ato jurídico administrativo; XV - Executar toda e qualquer delegação de atribuição recebida do Procurador Jurídico, respeitadas as atribuições do cargo; XVI - Realizar outras tarefas afins.
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	Comissão (Livre Nomeação)	Atribuições específicas: I - Gerir todas as atividades e atribuições atinentes à sua área e executar tarefas correlatas que lhe forem determinadas. II - Chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria Municipal para a qual foi nomeado pelo Prefeito Municipal; III - Apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidas pela Secretaria Municipal que é responsável; IV - Chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a racionalização, a otimização e o aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; V - Manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; VI - 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; VII - Fiscalizar os serviços a seu encargo; VIII - Solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, com o aval do Prefeito Municipal; IX - Observar e cumprir estritamente leis, decretos e regulamentos; X - Elaborar e endossar relatórios ou planilhas de horas extras dos servidores da Secretaria de que é titular; XI - Determinar a escala de férias dos servidores que lhes são subordinados; XII - Responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria Municipal de que é responsável; XIII - Assessorar ou participar da avaliação do estágio probatório dos servidores lotados em sua Secretaria Municipal; XIV - Coordenar projetos; XV - Representar a Secretaria Municipal nas solenidades e comemorações oficiais do Município ou indicar seu substituto no respectivo evento; XVI - Procurar com o máximo critério conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos; XVII - Sugerir a instituição ou atualização de normas internas, respeitando os princípios administrativos; XVIII - Atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência; XIX - Zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria Municipal; XX - Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; XXI - 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 Municipal, repassando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; XXII - Manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; XXIII - Atender ao público em geral; XXIV - Realizar outras tarefas afins.