PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA
Estado de São Paulo

ARQUIVE-SE
Em 08.08.2011

FL. Nº 138
PROC. Nº PLC 11/11

LEI COMPLEMENTAR N.º 355 - DE 29 DE JULHO DE 2011

Dispõe sobre alteração de dispositivos da Lei Complementar n.º 04/92, com a redação que lhes foi dada pela Lei Complementar 230/2005 e dá outras providências.

CÉLIO REJANI, Prefeito Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

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

Art. 1º - Os incisos do artigo 15 da Lei Complementar 04 de 06 de maio de 1992, com a redação que lhes foi dada pela Lei Complementar 230 de 31 de janeiro de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

§ 1º – GABINETE DO PREFEITO:

I- Secretaria Executiva de Gabinete, Governo, Ações Estratégicas e Assuntos Jurídicos;
II- Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente;
III - Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
IV - Secretaria de Industria, Comércio e Habitação;
V - Secretaria de Administração;
VI - Secretaria de Esportes, Cultura e Turismo;
VII - Secretaria da Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão;
VIII - Secretaria de Educação;
IX - Secretaria de Obras, Infraestrutura Urbana e Assuntos Viários.
X - Secretaria de Saúde e Higiene Pública;

§ 2º – SECRETARIAS:

I - Secretaria Executiva de Gabinete, Governo, Ações Estratégicas e Assuntos Jurídicos:

a) Diretoria de Gabinete do Prefeito;
b) Diretoria de Governo;
c) Diretoria de Ações Estratégicas;
d) Diretoria de Assuntos Jurídicos;
e) Diretoria de Licitações;
f) Diretoria de Comunicação;
g) Chefia do Departamento de Licitações;
h) Chefia do Setor de Gestão de Convênios;
i) Chefia de Ações Estratégicas;

Câmara Municipal de Dracena Pres.: NELSON A. SUZUKAWA 08/08/2011 09:49 000062062

LEI COMPLEMENTAR N.º 355 - DE 29 DE JULHO DE 2011

FL. Nº 139
PROC. Nº 21C 11/11

j) Chefia do Departamento de Defesa do Consumidor;
k) Subprefeitura de Jaciporã;
l) Subprefeitura de Jamaica;
m) Subchefia de Assuntos Jurídicos;
n) Subchefia de Governo;
o) Junta do Serviço Militar.

II - Secretaria de Agricultura e Meio Ambiente:

a) Diretoria de Agricultura;
b) Diretoria de Meio Ambiente;
c) Chefia do Departamento de Agricultura;
d) Chefia do Departamento de Meio Ambiente;
e) Subchefia de Agricultura;
f) Subchefia de Meio Ambiente;

III - Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social

a) Secretaria Adjunta de Assistência e Desenvolvimento Social;
b) Diretoria de Assistência Social;
c) Diretoria de Desenvolvimento Social;
d) Chefia de Referência Especializada;
e) Chefia de Centro de Referência;
f) Chefia de Assistência ao Idoso;
g) Chefia do Setor de Gestão de Convênios;
h) Subchefia de Assistência Social;
i) Subchefia de Desenvolvimento Social.

IV - Secretaria de Indústria Comércio e Habitação

a) Diretoria de Indústria e Comércio;
b) Diretoria de Habitação;
c) Diretoria de Escola do SENAI;
d) Subchefia de Indústria e Comércio;
e) Subchefia de Habitação;
f) Subchefia do Departamento de Crédito.

LEI COMPLEMENTAR N.º 355 - DE 29 DE JULHO DE 2011

FL. Nº 140
PROC. Nº PLC 11/11

V - Secretaria de Administração:

a) Diretoria de Gestão de Pessoas;
b) Chefia de Administração;
c) Subchefia do Terminal Rodoviário;
d) Subchefia do Cemitério Municipal.

VI - Secretaria de Esportes, Cultura e Turismo:

a) Diretoria de Cultura;
b) Diretoria de Esportes;
c) Chefia de Cultura;
d) Chefia de Esportes;
e) Subchefia de Esportes;
f) Subchefia de Cultura.

VII - Secretaria da Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão:

a) Diretoria Financeira;
b) Diretoria de Planejamento e Orçamento;
c) Diretoria de Compras;
d) Chefia de Arrecadação;
e) Chefia do Departamento de Contabilidade;
f) Chefia de Tecnologia e Informação;
g) Chefia do Setor de Fiscalização;
h) Chefia de Controle Interno;
i) Subchefia de Compras;
j) Subchefia do Departamento de Contabilidade;
k) Subchefia do Departamento Financeiro;
l) Subchefia de Planejamento e Orçamento.

VIII - Secretaria de Educação:

a) Diretoria do Departamento de Ensino;
b) Diretoria Administrativa de Educação;
c) Diretoria Pedagógica;
d) Diretoria de Projetos Educacionais;
e) Diretoria da EMEFI Luiza Rossa Ribeiro;
f) Diretoria da EMEFI João Vendramini;
g) Diretoria da EMEFI Waldomiro Machado;
h) Diretoria da EMEFI Guilherme Tammerick;
i) Diretoria da EMEFI Sergio Liberatti;

FL. Nº 147
PROC. Nº PLC 11/11

j) Diretoria da EMEFI Amador Franco da Silveira;
k) Diretoria da EMEFI João Milan Barbosa;
l) Diretoria da EMEFI Otília Braz Nogueirol;
m) Diretoria da EMEFI Moacir Simardi;
n) Diretoria da Escola Técnica Municipal;
o) Subchefia de frota escolar;
p) Subchefia administrativa;
q) Subchefia de projetos Educacionais.

IX - Secretaria de Obras, Infraestrutura Urbana e Assuntos Viários

a) Diretoria de Obras;
b) Diretoria de Assuntos Viários;
c) Diretoria de Engenharia;
d) Diretoria de Manutenção de Frota;
e) Diretoria de Controle de Frota;
f) Diretoria de Infraestrutura Urbana;
g) Chefia de Assuntos Viários;
h) Chefia de Obras;
i) Chefia de Engenharia;
j) Subchefia de Obras;
k) Subchefia de Assuntos Viários.

X - Secretaria de Saúde e Higiene Pública

a) Secretaria Adjunta da Saúde e Higiene Pública;
b) Diretoria de Saúde;
c) Diretoria de Ambulatório;
d) Diretoria de Unidade de Atendimento Psicossocial;
e) Diretoria Administrativa;
f) Chefia de Gestão de Convênios e Projetos;
g) Chefia de Emergência e Urgência;
h) Chefia de Vigilância Sanitária e Epidemiológica;
i) Chefia do Setor de Odontologia;
j) Chefia do Controle de Zoonoses;
k) Chefia de Triagem Assistencial da Saúde;
l) Chefia de Programas Comunitários;
m) Chefia de Assistência Farmacêutica;
n) Subchefia do Setor de Ambulância;
o) Subchefia de Vigilância Epidemiológica;

LEI COMPLEMENTAR N.º 355 - DE 29 DE JULHO DE 2011

Fls.05

FL. Nº 142
PROC. Nº PLC 11/11

p) Subchefia de Triagem Assistencial;
q) Subchefia de Vigilância Sanitária;
r) Subchefia de Informação e Comunicação;
s) Subchefia de Notificação de Doenças;
t) Subchefia de Unidade de Saúde Dr. Takashi Enokibara;
u) Subchefia de Unidade de Saúde Dr. Albert Sabin;
v) Subchefia de Unidade de Saúde Dr. Eduardo Ligieres;
w) Subchefia de Unidade de Saúde Dra. Irene Hiroko Kato;
x) Subchefia de Unidade de Saúde Antônio Dias Pedroso;
y) Subchefia de Unidade de Saúde José Serafim Barbosa;
z) Subchefia de Ambulatório.

Art. 2º- O artigo 18 da Lei Complementar n.º 04, de 06 de maio de 1992, com a redação que lhe foi dada pela Lei Complementar 230 de 31 de janeiro de 2005, passa a ter as seguintes alíneas e redações:

a) Nível I- Secretaria;
b) Nível II- Secretaria Adjunta;
c) Nível III- Diretoria;
d) Nível IV- Chefia;
e) Nível V- Subchefia.

Art. 3º- Os artigos 19 a 30 da Lei Complementar n.º 04 de 06 de maio de 1992, com a redação que lhes foi dada pela Lei Complementar 230 de 31 de janeiro de 2005, passam a vigorar com a seguinte redação:

Art. 19 – **SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE, GOVERNO, AÇÕES ESTRATÉGICAS E ASSUNTOS JURÍDICOS** é o setor responsável pelo assessoramento direto ao Prefeito Municipal, controle e direção dos trabalhos feitos pelas diretorias municipais a ela ligadas e pelo contato direto com o Poder Legislativo Municipal; ficando encarregada de desenvolver todas as atividades de coordenação política da Prefeitura Municipal em relação aos munícipes, entidades e associações de classes, atendimento ao público e de ligação com os demais poderes e autoridades; constituir a Comissão Municipal de Licitação; dirigir as atividades de representação judicial e extrajudicial da Prefeitura, providenciar o registro de leis, decretos, portarias, editais, resoluções, comunicados e despachos; instaurar inquéritos administrativos, sindicâncias e averiguações em caso de irregularidades ou faltas graves; encarregar-se-á do planejamento global e governamental; divulgação de atos e matérias diversas da Administração Municipal em geral.

LEI COMPLEMENTAR N.º 355 - DE 29 DE JULHO DE 2011

FL. Nº 143
PROC. Nº PLC 11/11

§ 1º- A **Diretoria de Gabinete do Prefeito** é o setor responsável pelo controle das audiências e da agenda do Prefeito Municipal; do arquivamento, recebimento, distribuição e expedição da correspondência do Prefeito; da realização de todas as demais atribuições pertinentes ao cargo.

§ 2º- A **Diretoria de Comunicação** é o órgão responsável por dirigir os trabalhos de prestação de contas da Administração à população, bem como veiculação de notícias e matérias de interesse da coletividade, coordenando as atividades das pessoas físicas ou jurídicas que militem nesse ramo de atividade, observando os preceitos estabelecidos no § 1º do art. 37 da Constituição Federal.

§ 3º- A **Diretoria de Assuntos Jurídicos** é o órgão responsável pela direção dos trabalhos de representação judicial e extrajudicial da Prefeitura Municipal de Dracena, sendo responsável também pela emissão de pareceres jurídicos, sempre que solicitado pelos setores da Administração Municipal, instauração e condução de processos administrativos, participação em reuniões de trabalho, ingresso com ações em geral e executivas fiscais, além de outras atribuições que lhes forem conferidas por ato da Secretaria respectiva.

I- A **Subchefia de Assuntos Jurídicos** é o órgão responsável por auxiliar os trabalhos da Diretoria de Assuntos Jurídicos no que for necessário, ficando responsável pela coordenação dos trabalhos que lhe forem conferidos expressamente por tal diretoria.

§ 4º- A **Diretoria de Governo** é o órgão responsável por dirigir os trabalhos administrativos da Secretaria, controlando as audiências e funcionando como auxiliar direto do Secretário no exercício de suas atribuições.

I- A **Subchefia de Governo** é o órgão responsável por assessorar os trabalhos a serem exercidos pela Diretoria de Governo, exercendo a chefia direta dos serviços afetos a sua área de atuação sempre em subordinação à respectiva diretoria.

§ 5º- A **Diretoria de Ações Estratégicas** é o órgão responsável pela direção dos trabalhos de planejamento das ações da Administração Municipal, exercendo seu papel em conjunto com todas as demais Secretarias Municipais.

I- A **Chefia de Ações Estratégicas** é o órgão responsável por auxiliar diretamente a Diretoria de Ações Estratégicas no desempenho de suas funções, exercendo a chefia imediata do setor de planejamento das ações municipais.

FL. Nº 144 LEI COMPLEMENTAR N.º 355 - DE 29 DE JULHO DE 2011
PROC. Nº PLC 11/11 Fls.07

§ 6º- A **Diretoria de Licitações** é o órgão responsável pela direção dos trabalhos do setor de licitações da Prefeitura Municipal de Dracena, concentrando o planejamento, organização e execução em conjunto com o setor de compras de todas as contratações procedidas por todas as Secretarias da Prefeitura Municipal de Dracena.

I- A **Chefia do Departamento de Licitações** é o órgão responsável por exercer a chefia imediata dos trabalhos do departamento de licitações em auxílio à Diretoria de Licitações;

§ 7º- A **Chefia do Setor de Gestão de Convênios** é o órgão responsável, dentro da Secretaria Executiva de gabinete, Governo, Ações Estratégicas e Assuntos Jurídicos, pela chefia imediata dos trabalhos de organização da documentação relativa a convênios, acompanhamento de sua execução e prestação de contas aos órgãos e entidades concessoras.

§ 8º- A **Chefia do Departamento de Defesa do Consumidor** é o órgão responsável por dirigir os trabalhos de proteção e defesa do consumidor em parceria com o Governo do Estado de São Paulo, suas entidades da Administração Indireta e o departamento jurídico da Prefeitura Municipal de Dracena;

§ 9º- A **Subprefeitura de Jaciporã** é o órgão responsável pela prestação dos serviços concernentes a Prefeitura Municipal de Dracena junto ao sub-distrito de Jaciporã;

§ 10º- A **Subprefeitura de Jamaica** é o órgão responsável pela prestação dos serviços concernentes a Prefeitura Municipal de Dracena junto ao sub-distrito de Jamaica;

§ 11º- A **Junta do Serviço Militar** é o setor, ligado ao Ministério do Exército, responsável do alistamento militar; da expedição de documentos militares; de prestar informações e orientações necessárias e relacionadas ao Serviço Militar; de emitir guias regulamentadas por legislação própria; de realizar demais serviços afetos à sua área de atuação, conforme preceitos ditados por autoridades militares competentes.

Art. 20 – A **SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE** é o órgão responsável pela supervisão e coordenação de todos os trabalhos e atividades relacionadas com a agricultura, pecuária, incluindo a organização das feiras agropecuárias; e meio ambiente na circunscrição do município, desenvolvida pelos seus respectivos setores subordinados, como segue:

LEI COMPLEMENTAR N.º 355 - DE 29 DE JULHO DE 2011

Fls. 08

§ 1º – A **Diretoria de Agricultura** é o setor responsável por oferecer assistência técnica aos pequenos e médios agricultores e pecuaristas existentes no município; organizar e desenvolver viveiro de mudas; manter a feira livre; incentivar a produção agrícola bem como desenvolver processos visando a instalação de indústrias caseiras ou agro-indústrias, além da instalação de núcleos rurais experimentais com a introdução de novas espécies e variedades de plantio e zelar pela execução dos convênios firmados com o Estado e a União no setor rural.

I - A **Chefia do Departamento de Agricultura** é o setor responsável pela chefia imediata dos trabalhos de elaboração de projetos, documentação dos atos praticados pela referida Diretoria de Agricultura, além do auxílio na busca das finalidades definidas como de responsabilidade da mesma.

II - A **Subchefia de Agricultura** é o órgão responsável por auxiliar a chefia nos trabalhos que lhes são afetos.

§ 2º - À Diretoria de Agricultura compete ainda:

I - Executar as atividades e serviços previstos nos projetos técnicos do Plano Municipal de Desenvolvimento Agropecuário Plurianual;

II - Implantar, promover e fiscalizar as feiras livres, comboios, mercados, postos volantes de vendas de produtos agrícolas, campanhas de popularização das safras;

III - Produzir mudas diversas para utilização nas zonas urbana e rural;

IV - Produzir alimentos para enriquecimento da merenda escolar e entidades de apoio à comunidade;

V - Inspecionar produtos de origem animal e vegetal.

§ 3º- A **Diretoria de Meio Ambiente** é o órgão responsável pela direção e desenvolvimento das atividades voltadas à preservação ambiental no Município de Dracena, seja em parceria com outras esferas de governo ou mesmo em parceria com os órgãos de fiscalização ambiental e demais secretarias municipais, encarregar-se de formar o cinturão verde na zona suburbana do Município; auxiliar os pequenos lavradores e hortifruticultores no combate à erosão; incentivar a preservação do meio ambiente; coordenar as atividades de coleta, remoção e tratamento do lixo domicialiar, bem como sua destinação final; zelar pela execução dos convênios firmados com o Estado e a União no setor ambiental.

FL. Nº 126
PROC. Nº 2C 11/11

LEI COMPLEMENTAR N.º 355 - DE 29 DE JULHO DE 2011

I- A **Chefia do Departamento de Meio Ambiente** é o órgão responsável por exercer a chefia imediata dos trabalhos desenvolvidos em auxílio á Diretoria de Meio Ambiente.

II- A **Subchefia de Meio Ambiente** é o órgão responsável por auxiliar a Chefia nos trabalhos que lhes são afetos.

Art. 21 – A **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL** é o órgão responsável pela supervisão e coordenação dos trabalhos de assistência aos necessitados, através dos projetos e programas desenvolvidos pela Secretaria isoladamente ou em parceria com as outras esferas de Governo, visando tanto a assistência quanto a inclusão social.

§ 1º – A **Secretaria Adjunta de Assistência e Desenvolvimento Social** é o setor responsável, em auxílio com a Secretaria, manter amplas atividades com o seu pessoal especializado e de apoio aos programas assistenciais do município, voltados à área da Assistência e Desenvolvimento Social; apoiar as entidades assistenciais, mantendo com elas contatos e promovendo eventos para o bem estar das famílias carentes; promover nessa mesma dinâmica, eventos para todas as idades, estabelecer programas para os deficientes e outros com problemas específicos; manter arquivos e dados estatísticos da sua área; tratar do apoio em linhas gerais e diretas aos programas do Fundo Social de Solidariedade do Município, entidades de classe e outros; promover a campanha do agasalho; tratar da distribuição de cestas básicas, materiais de construção e escolares para as pessoas carentes; cuidar da distribuição de medicamentos, aviamentos de receitas médicas, oculistas e outras, para as pessoas carentes; responsável pela expedição de Carteira de Trabalho; promover a assistência à infância à adolescência e aos idosos; promover parceria de trabalho com o Conselho Tutelar.

§ 2º- A **Diretoria de Assistência Social** é o órgão responsável pela direção dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria referentes ao setor de assistência social, abrangendo todos os projetos desenvolvidos de assistência aos necessitados, inclusive aqueles em parceria por meio de convênio.

I- A **Subchefia de Assistência Social** é o órgão responsável por auxiliar a Diretoria nos trabalhos que lhes são afetos, exercendo a chefia imediata na execução dos referidos trabalhos.

FL. Nº 14
PROC. Nº PLC 11/11

LEI COMPLEMENTAR N.º 355 - DE 29 DE JULHO DE 2011

§ 3º - A **Diretoria de Desenvolvimento Social** é o órgão responsável pela direção dos trabalhos desenvolvidos pela Secretaria referentes ao setor de inclusão social, abrangendo todos os projetos desenvolvidos de qualificação de mão-de-obra, fomento a geração de emprego para pessoas de baixa renda, inclusive aqueles em parceria com outras secretarias e por meio de convênio.

I – A **Subchefia de Desenvolvimento Social** é o órgão responsável por auxiliar a Diretoria nos trabalhos que lhe são afetos, exercendo a chefia imediata na execução dos referidos trabalhos.

§ 4º- A **Chefia de Referência Especializada** é o órgão responsável por desenvolver ações de orientação e acompanhamento psicossocial individualizado e sistemático às crianças, adolescentes e suas famílias em situação de risco ou violação de direitos e a adolescentes autores de ato infracional. Coordenar procedimentos e metodologias que contribuam para efetividade da ação protetiva da família, inclusive no que tange a orientação jurídico-social nos casos de ameaça e violação de direitos individuais e coletivos.

§ 5º- A **Chefia de Centro de Referência** é o órgão responsável por articular ações para a prevenção e enfrentamento de situações de vulnerabilidade e risco social. Organizar cursos profissionalizantes e de geração de renda. Coordenar visitas à famílias de baixa renda, com levantamento estatístico de problemas sociais. Preparar encontros que visam fortalecer os vínculos familiares e comunitários.

§ 6º- A **Chefia de Assistência ao Idoso** é o órgão responsável pela chefia imediata dos trabalhos de proteção aos idosos, desenvolvendo projetos de forma isolada ou em parceria com as demais esferas de governo e entidades assistenciais do município de Dracena.

§ 7º- A **Chefia do Setor de Gestão de Convênios** é o órgão responsável, dentro da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, pela chefia imediata dos trabalhos de planejamento, organização da documentação relativa a convênios, acompanhamento de sua execução e prestação de contas aos órgãos e entidades concessoras.

Art. 22- A **SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E HABITAÇÃO** é o órgão responsável pela execução das atividades municipais nos setores de incentivo ao desenvolvimento industrial, comercial e habitacional, estimulando o desenvolvimento e crescimento do município, através de fomento à harmonia entre capital e trabalho.

FL. Nº 14
PROC. Nº PL-C 17/11

LEI COMPLEMENTAR N.º 355 - DE 29 DE JULHO DE 2011

§ 1º- A **Diretoria de Indústria e Comércio** é o órgão responsável por dirigir o fomento de atividades que gerem o crescimento das atividades industriais e comerciais do Município de Dracena, em auxílio à Secretaria, e em parceria com os Conselhos respectivos, visando uma maior gama de investimentos e geração de emprego e renda.

I- A **Subchefia de Indústria e Comércio** é o órgão responsável por assessorar os trabalhos das Diretoria de Indústria e Comércio, exercendo a chefia imediata dos serviços afetos a sua área de atuação.

§ 2º- A **Diretoria de Habitação** é o órgão responsável por dirigir o fomento à construção de unidades habitacionais de interesse social no município de Dracena, visando a redução do déficit da moradia própria na circunscrição do município, atuando em parceria com as entidades da Administração Direta e Indireta das demais esferas de governo.

I- A **Subchefia de Habitação** é o órgão responsável por assessorar os trabalhos das Diretoria de Habitação, exercendo a chefia imediata dos serviços afetos a sua área de atuação.

§ 3º- A **Diretoria da Escola do SENAI** é o órgão responsável por dirigir os trabalhos da Escola do SENAI no município de Dracena, em parceria com o próprio SENAI.

§ 4º- A **Subchefia do Departamento de Crédito** é o órgão responsável por dirigir os trabalhos do Banco do Povo no município de Dracena, em parceria com o Governo do Estado de São Paulo.

Art. 23- A **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** é o órgão responsável pela organização e funcionamento da Prefeitura Municipal, organização do setor de recursos humanos, praças municipais, velório municipal, cadastramento e acompanhamento dos pedidos de convênios e auxílio direto ao Prefeito Municipal.

§ 1º- A **Diretoria de Gestão de Pessoas** é o órgão responsável pela supervisão de todas as atividades relacionadas com servidores municipais; seleção e treinamento, direitos e deveres e em tudo o que possa oferecer para o bom funcionamento e relacionamento funcional; examinar os processos relativos a deveres ou direitos dos servidores municipais, em coordenação com o jurídico da Prefeitura; promover o assentamento individual dos servidores municipais nas respectivas fichas funcionais e financeiras;

FL. Nº 142
PROC. Nº PLC 11/11

FL. Nº
PROC. Nº

orientar os servidores municipais e assuntos pertinentes à sua vida funcional e financeira; processar os expedientes relativos ao ingresso ou saída do serviço público municipal, bem como os relativos à movimentação interna do pessoal; controlar a freqüência dos servidores municipais; elaborar as folhas de pagamento do pessoal e recolhimento dos encargos sociais; elaborar as relações de descontos obrigatórios e autorizados, referentes à folha de pagamento; emitir parecer sobre os requerimentos dos servidores nos assuntos diretamente relacionados com a vida funcional do requerente; fornecer certidões de tempo de servidores municipais a pedido do interessado: preparar e controlar os elementos de avaliação do merecimento dos servidores municipais e executar demais tarefas afetas à sua área.

§ 2º- A **Chefia de Administração** é o órgão que exerce a chefia imediata dos serviços de responsabilidade da Secretaria Administrativa, exercendo-a à título de auxílio direto ao Secretário de Administração.

§3º- A **Subchefia do Terminal Rodoviário** é o órgão responsável pela chefia imediata dos trabalhos de manutenção, conservação e desenvolvimento das atividades do terminal rodoviário do município de Dracena.

§ 4º- A **Subchefia do Cemitério Municipal** é o órgão responsável pela chefia imediata dos trabalhos de manutenção, conservação e desenvolvimento das atividades do cemitério municipal.

Art. 24- A **SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO** é o órgão responsável desenvolver e coordenar todas as atividades de desporto; representar o Município em modalidades desportivas amadoras; participar de atividades no Município em épocas festivas e promocionais; implantar e autorizar o uso de uniformes oficiais para o desporto sob a chancela do Município; atuar de forma decisiva e constante com a Comissão Municipal de Esportes no desenvolvimento de suas atividades e apoiar na área desportiva os programas das creches municipais e outros; oferecer atenção especial nessa área aos idosos, crianças e adolescentes carentes; procurar promover eventos e competições dessa área para os servidores municipais, bem como para outras entidades oficiais e privadas, além de coordenar o desenvolvimento das atividades e eventos, cursos, exposição de trabalhos, participação em feiras e exposições no Centro Cultural; de implantar e coordenar o calendário oficial do Município nessa área; incentivar a leitura através da Biblioteca Municipal com a aquisição de novos livros, publicações e outros; tratar da formação de músicos e da Banda Municipal; atuar na difusão da cultura e seus programas pela Casa da Cultura, promovendo eventos artísticos e outros, como cursos, palestras e solenidades e também desenvolver atividades de fomento ao turismo no Município de Dracena.

§ 1º- A **Diretoria de Esportes** é o órgão responsável por dirigir todas as atividades de desporto; representar o Município em modalidades desportivas amadoras; participar de atividades no Município em épocas festivas e promocionais; implantar e autorizar o uso de uniformes oficiais para o desporto sob a chancela do Município; atuar de forma decisiva e constante com a Comissão Municipal de Esportes no desenvolvimento de suas atividades; oferecer atenção especial nessa área aos idosos, crianças e adolescentes carentes; procurar promover eventos e competições dessa área para os servidores municipais, bem como para outras entidades oficiais e privadas.

I- A **Chefia de Esportes** é o órgão responsável por exercer a chefia imediata dos trabalhos desenvolvidos em auxílio à Diretoria de Esportes.

II- A **Subchefia de Esportes** é o órgão responsável por auxiliar a Chefia nos trabalhos que lhes são afetos.

§ 2º- A **Diretoria de Cultura** é o órgão responsável por coordenar o desenvolvimento das atividades e eventos, cursos, exposição de trabalhos, participação em feiras e exposições no Centro Cultural; de implantar e coordenar o calendário oficial do Município nessa área; incentivar a leitura através da Biblioteca Municipal com a aquisição de novos livros, publicações e outros; tratar da formação de músicos e da Banda Municipal; atuar na difusão da cultura e seus programas pela Casa da Cultura, promovendo eventos artísticos e outros, como cursos, palestras e solenidades.

I- A **Chefia de Cultura** é o órgão responsável por exercer a chefia imediata dos trabalhos desenvolvidos em auxílio à Diretoria de Cultura.

II- A **Subchefia de Cultura** é o órgão responsável por auxiliar a chefia nos trabalhos que lhes são afetos.

Art. 25- A **SECRETARIA DA FAZENDA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO** é o órgão responsável pelo planejamento e controle da execução orçamentária e financeira do município, bem como pela área de informática que assiste toda a Prefeitura Municipal, além do desenvolvimento das atividades dos setores de arrecadação e contabilidade, patrimônio, compras e almoxarifado, bem como dos setores de tributação e fiscalização tributária, ficando responsável pela transmissão das informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e confecção dos livros afetos ao seu setor de atividade.

FL. Nº 150
PROC. Nº PLC 71/11

FL. Nº 151
PROC. Nº PLC 11/11

FL. Nº
PROC. Nº

LEI COMPLEMENTAR N.º 355 - DE 29 DE JULHO DE 2011

§ 1º - A **Diretoria Financeira** é o órgão responsável pela direção dos trabalhos de tesouraria e arrecadação da Prefeitura Municipal de Dracena, com a coordenação de todos os caixas da Prefeitura, da execução das conciliações bancárias, pagamentos, aplicações, movimentação financeira entre outras atividades similares.

§ 2º - A **Diretoria de Planejamento e Orçamento** é o órgão responsável pelo planejamento orçamentário e financeiro da Prefeitura Municipal de Dracena, cabendo-lhe elaborar o Plano Plurianual, a Lei de Diretrizes Orçamentárias e a Lei Orçamentária Anual, propor alterações nas referidas leis, auxiliar os demais setores no cumprimento das referidas leis e encaminhar os relatórios ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, além de auxiliar na elaboração de livros e prestações de contas da execução orçamentária da Prefeitura Municipal de Dracena.

I- A **Subchefia de Planejamento e Orçamento** é o órgão responsável por auxiliar a Diretoria nos trabalhos que lhes são afetos, exercendo a chefia imediata na execução desses trabalhos.

§ 3º - A **Diretoria de Compras** é o órgão responsável pela supervisão dos trabalhos de aquisição de bens e contratação de serviços necessários ao bom andamento do serviço público, cabendo-lhe a instauração e acompanhamento dos processos licitatórios, observadas todas as disposições legais sobre a matéria.

I- A **Subchefia de Compras** é o órgão responsável por auxiliar a Diretoria de Compras nas atividades que lhes são atribuídas, exercendo a chefia imediata dos referidos serviços.

§ 4º - A **Chefia de Arrecadação** é o órgão responsável por exercer a chefia imediata na implementação de todas as medidas e procedimentos necessários à arrecadação dos tributos municipais, inclusive a adoção dos procedimentos necessários à adesão dos contribuintes aos programas de parcelamento de débito tributário implantados pela Prefeitura.

I- A **Subchefia do Departamento Financeiro** é o órgão responsável por auxiliar a chefia de arrecadação nos trabalhos que lhes são afetos, bem como exercer a chefia dos trabalhos de controle de contas e movimentação financeira, auxiliando a Secretaria na execução desses trabalhos.

§ 5º - A **Chefia do Departamento de Contabilidade** é o órgão responsável pela chefia imediata dos serviços de escrituração na forma estabelecida na contabilidade pública; tratar dos registros e controles contábeis; elaborar balancetes mensalmente e seus encaminhamentos devidos; elaborar balancetes anuais com seus

respectivos quadros demonstrativos exigidos em Lei; de elaborar orçamento anual e demais atividades relativas à Contabilidade Pública; elaborar lei de diretrizes orçamentárias; manter-se atualizada quanto às mudanças na legislação contábil vigente, assessorando a Administração Municipal para o fiel cumprimento das disposições regulamentares definidas em dispositivos municipais, estaduais e federais e do Tribunal de Contas do Estado e da União.

I- A **Subchefia do Departamento de Contabilidade** é o órgão responsável pelo auxilio a chefia nos trabalhos que lhes são afetos.

§ 6º - A **Chefia do Setor de Fiscalização** é o órgão responsável pela chefia imediata dos trabalhos de fiscalização tributária e de posturas municipais, aplicação de eventuais penalidades cabíveis e auxiliar o setor de supervisão de tributação no exercício de suas funções, especialmente na atualização dos dados cadastrais oriundos das contratações efetivadas nas fiscalizações.

§ 7º - A **Chefia de Tecnologia e Informação** é o órgão responsável pela chefia imediata dos trabalhos de manutenção dos sistemas de informação e computadores da Prefeitura Municipal de Dracena, exercendo tal função coordenando as atividades de pessoas físicas ou supervisionando os agentes de pessoas jurídicas contratados para tal fim.

§ 8º- A **Chefia do Controle Interno** é o órgão responsável pela chefia imediata dos trabalhos de verificação da regularidade dos serviços executados pela Secretaria da Fazenda e demais setores correlatos, relatando eventuais incorreções para que possam ser corrigidas, bem como para adoção das providências pertinentes sempre que necessário.

Art. 26 – A **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** é o órgão responsável pela direção, supervisão e coordenação de todos os trabalhos e atividades escolares e correlatas na circunscrição do Município de Dracena, englobando a educação infantil e o ensino fundamental, além do desenvolvimento de projetos pedagógicos.

§ 1º- **Diretoria do Departamento de Ensino** é o órgão responsável pela direção dos trabalhos do setor de educação, procedendo uma administração em integração entre todos os setores da educação pública municipal, especialmente em relação ás unidades de ensino e serviços correlatos.

FL. Nº 153
PROC. Nº PLC 7/11

LEI COMPLEMENTAR N.º 355 - DE 29 DE JULHO DE 2011

Fls.16

§ 2º- **Diretoria Administrativa da Educação** é o órgão responsável pela coordenação dos trabalhos dos setores administrativos da Educação, zelando pela boa prestação dos serviços de apoio às unidades educacionais, bem como pelo setor de acompanhamento junto ao setor de licitações e manutenção da documentação concernente ao setor em boa ordem, assim como acompanhamento de convênios e contratos.

I- A **Subchefia Administrativa** é o órgão responsável por auxiliar a Diretoria nos trabalhos que lhes são afetos, exercendo a chefia imediata dos referidos trabalhos.

§ 3º- **Diretoria Pedagógica** é o órgão responsável pela coordenação do setor pedagógico da educação municipal, concernente no desenvolvimento de projetos, execução dos projetos desenvolvidos e acompanhamento dos resultados obtidos, adotando-se, por conseqüência, decisões sobre a manutenção dos projetos iniciados ou desenvolvimento de novos projetos.

§ 4º- **Diretoria da EMEFI Luiza Rossa Ribeiro** é o órgão responsável pela direção de todos os trabalhos desenvolvidos na escola Luiza Rossa Ribeiro, incluindo aulas ministradas, merenda, controle de materiais de trabalho, projetos, avaliações entre outros desenvolvidos na escola.

§ 5º- **Diretoria da EMEFI João Vendramini** é o órgão responsável pela direção de todos os trabalhos desenvolvidos na escola João Vendramini, incluindo aulas ministradas, merenda, controle de materiais de trabalho, projetos, avaliações entre outros desenvolvidos na escola.

§ 6º- **Diretoria da EMEFI Waldomiro Machado** é o órgão responsável pela direção de todos os trabalhos desenvolvidos na escola Waldomiro Machado, incluindo aulas ministradas, merenda, controle de materiais de trabalho, projetos, avaliações entre outros desenvolvidos na escola.

§ 7º- **Diretoria da EMEFI Guilherme Tammerick** é o órgão responsável pela direção de todos os trabalhos desenvolvidos na escola Guilherme Tammerick, incluindo aulas ministradas, merenda, controle de materiais de trabalho, projetos, avaliações entre outros desenvolvidos na escola.

§ 8º- **Diretoria da EMEFI Sérgio Liberatti** é o órgão responsável pela direção de todos os trabalhos desenvolvidos na escola Sérgio Liberatti, incluindo aulas ministradas, merenda, controle de materiais de trabalho, projetos, avaliações entre outros desenvolvidos na escola.

§ 9º- **Diretoria da EMEFI Amador Franco da Silveira** é o órgão responsável pela direção de todos os trabalhos desenvolvidos na escola Amador Franco da Silveira, incluindo aulas ministradas, merenda, controle de materiais de trabalho, projetos, avaliações entre outros desenvolvidos na escola.

§ 10º- **Diretoria da EMEFI João Milan Barbosa** é o órgão responsável pela direção de todos os trabalhos desenvolvidos na escola João Milan Barbosa, incluindo aulas ministradas, merenda, controle de materiais de trabalho, projetos, avaliações entre outros desenvolvidos na escola.

§ 11º- **Diretoria da EMEFI Otília Braz Nogueirol** é o órgão responsável pela direção de todos os trabalhos desenvolvidos na escola Otília Braz Nogueirol, incluindo aulas ministradas, merenda, controle de materiais de trabalho, projetos, avaliações entre outros desenvolvidos na escola.

§ 12º- **Diretoria da Escola Técnica Municipal** é o órgão responsável pela direção de todos os trabalhos desenvolvidos na escola técnica, incluindo aulas ministradas, controle de materiais de trabalho, projetos, avaliações entre outros desenvolvidos na escola.

§ 13º- **Diretoria de Projetos Educacionais** é o órgão responsável pela direção dos trabalhos com projetos pedagógicos em toda a rede pública municipal de ensino, desenvolvendo, experimentando e colocando em prática novas idéias para a constante melhoria da qualidade do ensino municipal.

I- A **Subchefia de Projetos Educacionais** é o órgão responsável por auxiliar a Diretoria nos trabalhos que lhes são afetos, exercendo a chefia imediata dos referidos trabalhos.

§ 14º- **Subchefia da Frota Escolar** é o órgão responsável pela coordenação dos trabalhos de transporte de alunos para as escolas públicas municipais e estaduais, de acordo com as normas legais vigentes.

Art. 27- **SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA URBANA E ASSUNTOS VIÁRIOS** é o órgão responsável por planejar, coordenar e promover todas as atividades de sua unidade, baseando-se nos objetivos a serem alcançados e na disponibilidade de recursos humanos e materiais, definindo prioridades e rotinas; controlar o desenvolvimento das atividades, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos serviços, detectando falhas e propondo soluções; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos

FL. Nº 155
PROC. Nº PLC 19/11

serviços e os resultados atingidos, informando o Prefeito Municipal; bem como orientar a execução dos serviços de obras e engenharia na circunscrição do município de Dracena e zelar pela boa ordem e planejamento da sinalização e engenharia de tráfego nas vias públicas do município.

§ 1°- **Diretoria de Obras** é o órgão responsável por auxiliar os trabalhos da Secretaria na condução das ações que envolvam o acompanhamento, fiscalização e supervisão das obras e serviços realizados no Município de Dracena.

I- **Chefia de Obras** é o órgão responsável pela chefia imediata dos trabalhos em auxílio as atividades que são afetas à Diretoria de Obras.

§ 2°- **Diretoria de Assuntos Viários** é o órgão responsável por auxiliar os trabalhos da Secretaria na condução das ações de planejamento, fiscalização e supervisão dos serviços de sinalização e engenharia de tráfego nas vias públicas do município.

§ 3°- **Diretoria de Engenharia** é o órgão responsável por comandar as ações do setor de engenharia da Prefeitura Municipal como, desenvolvimento de projetos, acompanhamento de obras em execução, realização de medições, visitas técnicas, medições de terrenos e demais ações que competem ao setor de engenharia.

I- **Chefia de Engenharia** é o órgão responsável pela chefia imediata dos trabalhos em auxílio as atividades que são afetas à Diretoria de Engenharia.

§ 4°- **Diretoria de Controle de Frota** é o órgão responsável pela coordenação dos trabalhos de controle dos veículos que compõem a frota municipal concernente às planilhas de controle de combustível, peças e correta localização dos veículos registrados no patrimônio.

§ 5°- **Diretoria de Manutenção de Frota** é o órgão responsável por dirigir os trabalhos de conserto e manutenção de todos os veículos da frota municipal;

§ 6°- **Diretoria de Infraestrutura Urbana** é o órgão responsável por auxiliar a Secretaria na coordenação dos serviços de infraestrutura urbana como pavimentação e recapeamento asfáltico, construção de guias e sarjetas, rede de água e esgoto, iluminação pública, galerias de águas pluviais, praças e logradouros públicos, com o desenvolvimento de projetos, acompanhamento e manutenção das obras dentro de sua área de abrangência.

§ 7°- **Chefia de Assuntos Viários** é o órgão responsável por auxiliar a Diretoria na supervisão dos trabalhos que envolvam a engenharia de tráfego no município de Dracena.

FL. Nº 156
PROC. Nº PL C 11/11

LEI COMPLEMENTAR N.º 355 - DE 29 DE JULHO DE 2011

Fls.19

I- **Subchefia de Assuntos Viários** é o órgão responsável por auxiliar a Chefia de Assuntos Viários no exercício de suas funções.

§ 8º- **Subchefia de Obras** é o órgão responsável por auxiliar a Chefia de Obras no exercício de suas funções.

Art. 28- A **SECRETARIA DE SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA** é o órgão responsável pela direção dos trabalhos de todos os serviços referentes à saúde preventiva e curativa, bem como pelo desempenho, na representação do Município, dos serviços prestados através do Sistema Único de Saúde.

§ 1º- A **Secretaria Adjunta de Saúde e Higiene Pública** é o órgão responsável por auxiliar a Secretaria respectiva no exercício de suas funções.

§ 2º - A **Diretoria de Saúde** é o órgão responsável por promover a integração e a comunicação entre as chefias e sub-chefias, e entre estes e os demais funcionários e/ou estagiários da secretaria da saúde, implantar e supervisionar os trabalhos executados na Secretaria de Saúde e nas demais unidades, orientando sobre as exigências de se cumprir as políticas públicas de saúde estabelecidas pelas instancias superiores – Municipais, Estaduais e Federais, manter, juntamente com o secretário, a Programação Pactuada Integrada (PPI), que quantifica as ações de atendimento para os municípios que fazem parte da gestão; supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência, desempenhar outras atribuições afetas à sua área de atuação.

§ 3º A **Diretoria de Ambulatório** é o órgão responsável por gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais que atendem nas unidades básicas de saúde, como médicos, enfermeiros, auxiliares/técnicos em enfermagem, estagiários, e demais funcionários, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários se necessário para que a população não tenha o prejuízos no atendimento; Promover o fortalecimento da atenção básica, com ações de prevenção à saúde, e o cumprimento dos programas/ações existentes no município; Supervisionar a execução das atividades afetas à sua área de competência;

§ 4º- A **Diretoria de Unidade de Atendimento Psicossocial** é o órgão responsável por Gerenciar todos os trabalhos realizados na unidade, bem como administrar o quadro de funcionários, elaborando escalas de trabalho e supervisionado o cumprimento das mesmas; propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência; Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos; Supervisionar a execução das atividades afetas da unidade;

FL. Nº 154
PROC. Nº PLC 11/11

§ 5º- A **Diretoria Administrativa** é o órgão responsável por gerenciar o setor de compras e patrimônio da secretaria da saúde, conferindo se os valores estão sendo empenhados corretamente, de acordo com os blocos de financiamento, e trabalhar em conjunto com o setor de licitação da prefeitura municipal; auxiliar o secretário de saúde no gerenciamento do fundo municipal de saúde, garantindo que os recursos financeiros sejam locados nos seus respectivos blocos, informando à Secretaria da Fazenda a chegada dos recursos e em quais contas serão depositados; planejar e executar ações, que visam melhor o funcionamento da Secretaria da Saúde; supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

§ 6º- A **Chefia de Gestão de Convênios e Projetos** é o órgão responsável por coordenar a elaboração de convênios com o governo federal, estadual, com entidades do município; Gerenciar e conferir juntamente com a equipe responsável pela prestação de contas da Secretaria da Fazenda, as prestações de conta dos convênios; desempenhar atribuições, de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores; supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

§ 7º- A **Chefia de Vigilância Sanitária e Epidemiológica** é o órgão responsável por coordenar os trabalhos das equipes de vigilâncias sanitária e epidemiológica do município, bem como analisar os indicadores de saúde do município; gerenciar o atendimento na sala de vacina, bem como as campanhas existentes durante o ano, conforme calendário das instituições superiores em saúde; supervisionar a alimentação dos respectivos programas, garantindo que as atividades realizadas pelo município sejam enviadas ao ministério da saúde, e evitando prejuízos juntos aos órgãos responsáveis; fiscalizar e avaliar a qualidade da água no município; desempenhar outras atividades afetas à sua área de atribuição.

§ 8º- A **Chefia de Urgência e Emergência** é o órgão responsável por gerenciar a administração do Pronto Atendimento Municipal – unidade que atende urgência e emergência, nas esferas que são de responsabilidade do município; gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais enfermeiros, auxiliares/técnicos em enfermagem, estagiários, e demais funcionários, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários se necessário para que a população não tenha prejuízos no atendimento; supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

§ 9º- A **Chefia de Triagem Assistencial** é o órgão responsável por coordenar a equipe de assistentes sociais da secretaria da saúde; Coordenar ações que visam identificar e tratar as disfunções sócio-econômicas que impedem o sujeito de atingir um nível satisfatório de saúde; supervisionar e coordenar o emprego dos recursos financeiros disponíveis à assistência dos pacientes carentes de forma que sejam

FL. Nº 168
PROC. Nº PLC 11/11

utilizados para os benefícios necessários à população; supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

§ 10- A **Chefia de Controle de Zoonozes** é o órgão responsável por desempenhar atribuições, de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores; supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas; exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas;

§ 11° - A **Chefia de Programas Comunitários** é o órgão responsável por acompanhar as áreas de atuação dos agentes comunitários, bem como, delimitar a setorização dos serviços; promover a integração e a comunicação entre os agentes comunitários de saúde e as equipes de saúde da família; desempenhar atribuições, de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores; supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

§ 12°- A **Chefia de Odontologia** é o órgão responsável por coordenar a equipe de dentistas da secretaria da saúde; gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais dentistas e seus estagiários, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários se necessário para que a população não tenha prejuízos no atendimento; supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

§ 13°- A **Chefia de Assistência Farmacêutica** é o órgão responsável por coordenar o setor de farmácia do município; fiscalizar, controlar e acompanhar a entrada e saída de medicamentos nas unidades de saúde e o controle do estoque de medicamentos existentes nas unidades; manter todos os registros de controle atualizados e informatizados em todas as unidades farmacêuticas do Município; supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

§ 14°- **Subchefia do Setor de Ambulância** é o órgão responsável por exercer a chefia imediata dos motoristas de ambulância, zelando pelo planejamento no agendamento de viagens de forma a atender todos os munícipes que necessitarem dos referidos serviços prestados pelo SUS;

§ 15°- **Subchefia de Vigilância Epidemiológica** é o órgão responsável por auxiliar a Chefia nos trabalhos que lhes são afetos.

§ 16°- **Subchefia de Triagem Assistencial** é o órgão responsável pela chefia imediata na triagem da necessidade dos pacientes na obtenção de medicamentos, exames e tratamento que não sejam disponibilizados pelo SUS;

FL. Nº 159
PROC. Nº PC 11/11

§ 17º- **Subchefia de Vigilância Sanitária** é o órgão responsável por auxiliar a Chefia nos trabalhos que lhes são afetos.

§ 18º- **Subchefia de Informação e Comunicação** é o órgão responsável por exercer a chefia imediata dos trabalhos de divulgação das campanhas do setor de saúde em parceria com a Diretoria de Comunicação.

§ 19º- **Subchefia de Notificação de Doenças** é o órgão responsável em exercer a chefia imediata dos trabalhos de notificação das doenças detectadas e tratadas no município de Dracena para acompanhamento dos órgãos responsáveis do Sistema Único de Saúde.

§ 20º- **Subchefia de Unidade de Saúde Dr. Takashi Enokibara** é o órgão responsável pelo exercício da chefia imediata dos trabalhos desenvolvidos na unidade de saúde em auxílio à Secretaria.

§ 21º- **Subchefia de Unidade de Saúde Dr. Albert Sabin** é o órgão responsável pelo exercício da chefia imediata dos trabalhos desenvolvidos na unidade de saúde em auxílio à Secretaria.

§ 22º- **Subchefia de Unidade de Saúde Dr. Eduardo Ligieres** é o órgão responsável pelo exercício da chefia imediata dos trabalhos desenvolvidos na unidade de saúde em auxílio à Secretaria.

§ 23º- **Subchefia de Unidade de Saúde Dra. Irene Hiroko Kato** é o órgão responsável pelo exercício da chefia imediata dos trabalhos desenvolvidos na unidade de saúde em auxílio à Secretaria.

§ 24º- **Subchefia de Unidade de Saúde Antônio Dias Pedroso** é o órgão responsável pelo exercício da chefia imediata dos trabalhos desenvolvidos na unidade de saúde em auxílio à Secretaria.

§ 25º- **Subchefia de Unidade de Saúde José Serafim Barbosa** é o órgão responsável pelo exercício da chefia imediata dos trabalhos desenvolvidos na unidade de saúde em auxílio à Secretaria.

§ 26º- **Subchefia de Ambulatório** é o órgão responsável pelo exercício da chefia imediata dos trabalhos desenvolvidos no ambulatório em auxílio à Secretaria.

Art. 29 – O Prefeito Municipal poderá delegar ou outorgar novas atribuições tanto ao Secretário quanto aos Diretores, através de edição de Decreto.

LEI COMPLEMENTAR N.º 355 - DE 29 DE JULHO DE 2011

Fls.23

Art. 30- As subchefias terão por chefes imediatos os subchefes que serão nomeados em função de confiança, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, recebendo pelo exercício das referidas atribuições uma gratificação de 50% (cinqüenta por cento) sobre o seu salário base do cargo efetivo.

Art. 4º- Ficam criados os cargos em comissão e funções de confiança constantes dos Anexos I e II desta Lei Complementar, extinguindo-se os cargos em comissão criados no Anexo I da Lei Complementar 230 de 31 de janeiro de 2005 e anexo da Lei Complementar 317 de 22 de junho de 2010.

Parágrafo Único: As referências dos cargos em comissão constantes do Anexo I são as estabelecidas no Anexo III na presente Lei Complementar.

Art. 5º- O Poder Executivo deverá, no prazo de 90 (noventa) dias contados da entrada em vigor desta Lei Complementar, editar Decreto estabelecendo as atribuições de cada um dos cargos em comissão e funções de confiança criados nos Anexos I e II da presente Lei Complementar.

Art. 6º- Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, especialmente os artigos 4º, 7º e 8º da Lei Complementar 230 de 31 de janeiro de 2005.

Gabinete do Prefeito Municipal
Dracena, 29 de julho de 2011.

FL. Nº 160
PROC. Nº PLC 11/11

CÉLIO REJANI
Prefeito Municipal

Registrada e publicada por afixação, no lugar público do costume desta Prefeitura e na imprensa local.
Dracena, data supra.

LUIS GUSTAVO JUNQUEIRA DE SOUSA
- Secretário Municipal de Governo e Ações Estratégicas -

FL. Nº 161
PROC. Nº PLC 11/19

ANEXO I – RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE, GOVERNO, AÇÕES ESTRATÉGICAS E ASSUNTOS JURÍDICOS

CARGOS EM COMISSÃO	REF
Secretário de Gabinete, Governo, Ações Estratégicas e Assuntos Jurídicos	Subsídio
Diretor de Gabinete	CC2
Diretor de Governo	CC2
Diretor de Departamento de Licitação	CC2
Diretor de Comunicação	CC2
Diretor de Ações Estratégicas	CC2
Diretor de Assuntos Jurídicos	CC2
Chefe do Departamento de Licitação	CC3
Chefe de Ações Estratégicas	CC3
Chefe do Setor de Gestão de Convênios	CC3
Chefe do Departamento de Defesa do Consumidor	CC3
Sub-Prefeito de Jaciporã	CC1
Sub-Prefeito de Jamaica	CC1

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

CARGOS EM COMISSÃO	REF
Secretário de Agricultura e Meio Ambiente	Subsídio
Diretor do Departamento de Agricultura	CC2
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	CC2
Chefe do Departamento de Agricultura	CC3
Chefe do Departamento de Meio Ambiente	CC3

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

CARGOS EM COMISSÃO	REF
Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social	Subsídio
Secretário Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social	CC1
Diretor de Assistência Social	CC2
Diretor de Desenvolvimento Social	CC2
Chefe de Referência Especializada	CC3
Chefe de Centro de Referência	CC3
Chefe de Assistência do Idoso	CC3
Chefe do Setor de Gestão de Convênios	CC3

FL. Nº 162
PROC. Nº PLC 11/17

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E HABITAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	REF
Secretário de Indústria, Comércio e Habitação	Subsídio
Diretor de Indústria e Comércio	CC2
Diretor de Habitação	CC2
Diretor de Escola do SENAI	CC2

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	REF
Secretário de Administração	Subsídio
Diretor de Gestão de Pessoas	CC2
Chefe de Administração	CC3

SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO

CARGOS EM COMISSÃO	REF
Secretário de Esportes, Cultura e Turismo	Subsídio
Diretor de Esportes	CC2
Diretor de Cultura	CC2
Chefe de Esportes	CC3
Chefe de Cultura	CC3

SECRETARIA DA FAZENDA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

CARGOS EM COMISSÃO	REF
Secretário da Fazenda, Planejamento, Orçamento e Gestão	Subsídio
Diretor Financeiro	CC2
Diretor de Planejamento e Orçamento	CC2
Diretor de Compras	CC2
Chefe do Departamento de Arrecadação	CC3
Chefe do Departamento de Contabilidade	CC3
Chefe de Tecnologia da Informação	CC3
Chefe do Setor de Fiscalização	CC3
Chefe do Controle Interno	CC3

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA

Estado de São Paulo

FL. Nº 163
PROC. Nº PLC 11/21

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

CARGOS EM COMISSÃO	REF
Secretário de Educação	Subsídio
Diretor do Departamento de Ensino	CC4
Diretor Administrativo de Educação	CC4
Diretor Pedagógico de Educação	CC4
Diretor de Projetos Educacionais	CC4
Diretor da EMEFI Luiza Rossa Ribeiro	CC4
Diretor da EMEFI João Vendramini	CC4
Diretor da EMEFI Waldomiro Machado	CC4
Diretor da EMEFI Guilherme Tammerik	CC4
Diretor da EMEFI Sérgio Liberatti	CC4
Diretor da EMEFI Amador Franco da Silveira	CC4
Diretor da EMEFI João Milan Barbosa	CC4
Diretor da EMEFI Otília Braz Nogueirol	CC4
Diretor da EMEFI Moacir Simardi	CC4
Diretor da Escola Técnica Municipal	CC4
Vice-Diretor da EMEFI Luiza Rossa Ribeiro	CC5
Vice-Diretor da EMEFI João Vendramini	CC5

SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA URBANA E ASSUNTOS VIÁRIOS

CARGOS EM COMISSÃO	REF
Secretário de Obras, Infraestrutura Urbana e Assuntos Viários	Subsídio
Diretor de Obras	CC2
Diretor de Assuntos Viários	CC2
Diretor de Infra-estrutura Urbana	CC2
Diretor do Setor de Engenharia	CC2
Diretor de Controle de Frota	CC2
Diretor de Manutenção de Frota	CC2
Chefe do Setor de Obras	CC3
Chefe de Assuntos Viários	CC3
Chefe de Engenharia	CC3

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA

Estado de São Paulo

SECRETARIA DE SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA

CARGOS EM COMISSÃO	REF
Secretário de Saúde e Higiene Pública	Subsídio
Secretário Adjunto de Saúde e Higiene Pública	CC1
Diretor de Saúde	CC2
Diretor de Ambulatório	CC2
Diretor de Unidade de Atenção Psicossocial	CC2
Diretor Administrativo	CC2
Chefe de Gestão de Convênios e Projetos	CC3
Chefe das Vigilâncias	CC3
Chefe de Urgência e Emergência	CC3
Chefe de Triagem Assistencial	CC3
Chefe de Controle de Zoonozes	CC3
Chefe de Programas Comunitários	CC3
Chefe de Odontologia	CC3
Chefe de Assistência Farmacêutica	CC3

FL. Nº 164
PROC. Nº 37.017/21

FL. Nº 165
PROC. Nº PLC 11/21

ANEXO II – RELAÇÃO DE FUNÇÃO DE CONFIANÇA

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE, GOVERNO, AÇÕES ESTRATÉGICAS E ASSUNTOS JURÍDICOS

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Subchefe de Assuntos Jurídicos
Subchefe de Governo

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Subchefe de Agricultura
Subchefe de Meio Ambiente

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Subchefe de Assistência Social
Subchefe de Desenvolvimento Social

SECRETARIA DE INDÚTRIA, COMÉRCIO E HABITAÇÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Subchefe de Indústria e Comércio
Subchefe de Habitação
Subchefe do Departamento de Crédito

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Subchefe do Terminal Rodoviário
Subchefe do Cemitério Municipal

SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
SubChefe de Esportes
SubChefe de Cultura

FL. Nº 166
PROC. Nº PLC 11/14

SECRETARIA DA FAZENDA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Subchefe de Compras
Subchefe do Departamento de Contabilidade
Subchefe do Departamento Financeiro
Subchefe de Planejamento e Orçamento

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Subchefe de Frota Escolar
Subchefe Administrativo
Subchefe de Projetos Educacionais

SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA URBANA E ASSUNTOS VIÁRIOS

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Subchefe de Obras
Subchefe de Assuntos Viários

SECRETARIA DE SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA

FUNÇÃO DE CONFIANÇA
Subchefe do Setor de Ambulância
Subchefe de Vigilância Epidemiológica
Subchefe de Triagem Assistencial
Subchefe de Vigilância Sanitária
Subchefe de Informação e Comunicação
Subchefe de Notificação de Doenças
Subchefe de Unidade de Saúde – Dr. Takashi Enokibara
Subchefe de Unidade de Saúde – Dr. Albert Sabin
Subchefe de Unidade de Saúde – Dr. Eduardo Ligieres
Subchefe de Unidade de Saúde - Dra. Irene Hiroko Kato
Subchefe de Unidade de Saúde – Antonio Dias Pedroso
Subchefe de Unidade de Saúde – José Serafim Barbosa
Subchefe de Ambulatório

ANEXO III – RELAÇÃO DE REFERÊNCIA E VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

REFERÊNCIA	VALOR
CC1	1.814,83
CC2	1.571,56
CC3	1.290,90
CC4	10,73 Por Hora
CC5	10,21 Por Hora

FL. Nº 167
PROC. Nº PLC 11/19

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA

Estado de São Paulo

FL. Nº 168
PROC. Nº PLC 11/11

DECRETO Nº 6.093 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

Dispõe sobre as atribuições dos cargos que especificam e dá outras providências.

CÉLIO REJANI, Prefeito Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

ARQUIVE-SE
DRACENA, 27.11.11
PRESIDENTE

D E C R E T A :
==========

Artigo 1º - Ficam estabelecidas as atribuições dos Agentes Políticos, dos cargos em comissão e de função de confiança, constantes no Anexo da Lei Complementar nº 355, de 29 de julho de 2011, conforme segue:

I - AGENTE POLÍTICO:

1- SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE, GOVERNO, AÇÕES ESTRATÉGICAS E ASSUNTOS JURÍDICOS:

SECRETÁRIO DE GABINETE, GOVERNO, AÇÕES ESTRATÉGICAS E ASSUNTOS JURÍDICOS:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- Desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando as decisões do Prefeito Municipal;
- Propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município, vinculados a sua Secretaria;
- Delegar e acompanhar todos os trabalhos nas diretorias e setores;
- Assinatura de Termo de Ciência e de Notificação de contratos de licitação;
- Celebração de Termos de Compromisso de Estagio e rescisão;
- Ofícios, Decretos, Elaboração de convênios e projetos;
- Emissão de Edital, homologação da licitação, adjudicação e contratação das empresas vencedoras dos certames licitatórios;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

2- SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- Desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando as decisões de Prefeito Municipal;
- Propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;
- Delegar e acompanhar todos os trabalhos nas diretorias e setores visando ao bom andamento de sua Secretaria;
- Assinatura de Termo de Ciência e de Notificação de contratos de licitação;
- Celebração de Termos de Compromisso de Estagio e rescisão;
- Emissão de Edital, homologação da licitação, adjudicação e contratação das empresas vencedoras dos certames licitatórios;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 169
PROC. Nº PLC 11/11

DECRETO Nº 6.093 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

3- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

:Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- Assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- Desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando as decisões de Prefeito Municipal;
- Propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;
- Delegar e acompanhar todos os trabalhos nas diretorias e setores visando ao bom êxito;
- Assinatura de Termo de Ciência e de Notificação de contratos de licitação;
- Celebração de Termos de Compromisso de Estagio e rescisão;
- Emissão de Edital, homologação da licitação, adjudicação e contratação das empresas vencedoras dos certames licitatórios;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

4- SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E HABITAÇÃO:

SECRETÁRIO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E HABITAÇÃO:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- Assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- Desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando as decisões de Prefeito Municipal;
- Propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;
- Delegar e acompanhar todos os trabalhos nas diretorias e setores visando ao bom êxito;
- Assinatura de Termo de Ciência e de Notificação de contratos de licitação;
- Celebração de Termos de Compromisso de Estagio e rescisão;
- Emissão de Edital, homologação da licitação, adjudicação e contratação das empresas vencedoras dos certames licitatórios;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

5- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- Assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- Desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando as decisões de Prefeito Municipal;
- Propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;
- Delegar e acompanhar todos os trabalhos nas diretorias e setores;
- Celebração de Contratos de servidores temporários, prorrogações de contratos, termos de rescisão;
- Celebração de Termos de Compromisso de Estagio e rescisão;
- Ofícios, decretos, elaboração de convênios e projetos;
- Assinaturas de Portarias de nomeação de admissão, exoneração, convocação para anuência de candidatos classificados em concurso público e/ou processo seletivo entre outras, avaliação de estágio probatório;
- Assinatura de Termo de Ciência e de Notificação de admissão, pensão e contratos de admissão e licitação;

- Publicação em jornal oficial de Convocação de Candidatos classificados em concurso públicos, processos seletivo, classificação de estagiários, editais de concurso públicos de aberturas e todos os procedimentos até homologação.
- Autorizar e Conceder Pensão Vitalícia (por morte) de funcionário público a referido cônjuge,
- Emissão de Edital, homologação da licitação, adjudicação e contratação das empresas vencedoras dos certames licitatórios;
- Assinaturas referentes ao processos de Tribunal de Contas;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 170
PROC. Nº PLC 11/11

6- SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO:

SECRETÁRIO DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- Desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando as decisões de Prefeito Municipal;
- Propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;
- Delegar e acompanhar todos os trabalhos nas diretorias e setores visando ao bom êxito;
- Assinatura de Termo de Ciência e de Notificação de contratos de licitação;
- Celebração de Termos de Compromisso de Estagio e rescisão;
- Emissão de Edital, homologação da licitação, adjudicação e contratação das empresas vencedoras dos certames licitatórios;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

7- SECRETARIA DA FAZENDA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO:

SECRETÁRIO DA FAZENDA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- Desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando as decisões de Prefeito Municipal;
- Propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;
- Delegar e acompanhar todos os trabalhos nas diretorias e setores;
- Assinatura de Termo de Ciência e de Notificação de contratos de licitação;
- Celebração de Termos de Compromisso de Estagio e rescisão;
- Emissão de Edital, homologação da licitação, adjudicação e contratação das empresas vencedoras dos certames licitatórios;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

8- SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

SECRETÁRIO DE EDUCAÇÃO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- Desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando as decisões do Prefeito Municipal;

FL. Nº 171
PROC. Nº PLC 11/11

- Propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;
- Delegar e acompanhar todos os trabalhos nas diretorias e setores;
- Assinatura de Termo de Ciência e de Notificação de admissão e licitação;
- Edital de Processo Seletivo de Atribuição de Aulas, prorrogações, admissão;
- Publicação em jornal de todo processo referente à contratação de atribuição de aulas;
- Atribuição de Classe e eventuais;
- Celebração de Termos de Compromisso de Estagio e rescisão;
- Emissão de Edital, homologação da licitação, adjudicação e contratação das empresas vencedoras dos certames licitatórios;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

9- SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA URBANA E ASSUNTOS VIÁRIOS:

SECRETÁRIO DE OBRAS, INFRAESTRUTURA URBANA E ASSUNTOS VIÁRIOS:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- Desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando as decisões de Prefeito Municipal;
- Propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;
- Aprovação de loteamento e desmembramento;
- Delegar e acompanhar todos os trabalhos nas diretorias e setores;
- Assinatura de Termo de Ciência e de Notificação de contratos de licitação;
- Celebração de Termos de Compromisso de Estagio e rescisão;
- Emissão de Edital, homologação da licitação, adjudicação e contratação das empresas vencedoras dos certames licitatórios;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

10- SECRETARIA DE SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA:

SECRETÁRIO DE SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- Desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando as decisões de Prefeito Municipal;
- Propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;
- Delegar e acompanhar todos os trabalhos nas diretorias e setores visando ao bom êxito;
- Assinatura de Termo de Ciência e de Notificação de contratos de licitação;
- Celebração de Termos de Compromisso de Estagio e rescisão;
- Emissão de Edital, homologação da licitação, adjudicação e contratação das empresas vencedoras dos certames licitatórios;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 122
PROC. Nº PLC 19/11

DECRETO Nº 6.093 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

II – CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE, GOVERNO, AÇÕES ESTRATÉGICAS E ASSUNTOS JURÍDICOS:

DIRETOR DE GABINETE DO PREFEITO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir aos superiores imediatos (Secretário e Prefeito) em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Supervisionar e elaborar quando necessário, as respostas aos requerimentos do poder judiciário, em parceria com o setor jurídico.
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DE GOVERNO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir aos superiores imediatos (Secretário e Prefeito) em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Coordenar junto as secretarias as respostas dos requerimentos e ofícios do poder legislativo, bem como controlar os prazos;
- Coordenar a emissão de ofícios, cartas, convites, declarações e receber e controlar todas as correspondências da Secretaria;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

DECRETO Nº 6.093 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

- Orientar todas as secretarias sobre os processos das licitações, suas respectivas modalidades, etc;
- Controlar juntamente com as secretarias os contratos e os vencimentos dos mesmos;
- Organizar e controlar toda a documentação para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir aos superiores imediatos (Prefeito e Secretário) em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Coordenar e controlar toda a comunicação do Poder Executivo para com a imprensa e a população em geral;
- Coordenar todas as informações e notícias do site do Poder Executivo;
- Acompanhar as ações do Poder executivo, bem como de todas as secretarias como eventos, lançamentos de projetos e ou obras, bem como inaugurações e as diversas festividades;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 193
PROC. Nº 96C 99/11

DIRETOR DE AÇÕES ESTRATÉGICAS:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;

FL. Nº 174
PROC. Nº PLC 21/11

- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DE ASSUNTOS JURÍDICOS:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Responder e coordenar por todo o expediente da Diretoria Jurídica, com acompanhamento nos diversos setores: contencioso, administrativo, fiscal, etc;
- Acompanhar todo o processo de elaboração de projeto de lei até a sua publicação final;
- Propor, orientar medidas e ações jurídicas preventivas;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÃO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Acompanhar todos os processos de licitação nas diversas modalidades das secretarias;
- Coordenar respostas de ofícios, requerimentos do poder legislativo;
- Emitir parecer, comunicados as secretarias dos processos de licitações com finalidade de informar resultados e ou procedimentos a serem realizados;
- Apoiar a execução da licitação, bem como a emissão dos contratos e seus respectivos controles;
- Acompanhar o processo de requisição e o processo de orçamentos para o bom desenvolvimento do processo licitatório;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CHEFE DE AÇÕES ESTRATÉGICAS:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Emitir pareceres; declarações, comunicados internos para o bom andamento da Secretaria e de todo o trabalho;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Coordenar o controle de todos os processos de convênios na esfera Federal, Estadual e Municipal, dos existentes aos novos, da assinatura até a prestação de contas final;
- Elaborar planilha de controle geral para prestação de contas aos superiores (Secretário e Prefeito);
- Manter atualizado todos os sistemas de convênios atualizados;
- Elaborar processos de levantamento de dados do município para cadastros dos convênios em geral;
- Informar todas as secretarias e departamentos dos processos de convênios para o bom êxito final;
- Realizar pesquisas visando o cadastro de novos convênios em busca de recursos para o município;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUB-PREFEITO DE JACIPORÃ:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir aos superiores (Prefeito e Secretário) em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Administrar a Sub-Prefeitura de Jaciporã, respondendo por todas as atividades do Distrito;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUB-PREFEITO DE JAMAICA:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir aos superiores (Prefeito e Secretário) em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Administrar a Sub-Prefeitura de Jamaica, respondendo por todas as atividades do Distrito;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 176
PROC. Nº PLC 11/11

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Desenvolver programas de plantio de árvores em todo o município;
- Dirigir campanhas voltadas à preservação ao meio ambiente;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 177
PROC. Nº PLC 11/11

DECRETO Nº 6.093 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Responder por todos os cuidados e manutenção de projetos voltados ao desenvolvimento à agricultura do município;
- Definir as necessidades da Secretaria para fins de requisição;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Responder por todos os cuidados e manutenção de projetos voltados ao desenvolvimento do Meio Ambiente;
- Desempenhar atribuições, de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

SECRETÁRIO ADJUNTO DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- Responder pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social na ausência do Secretário, ou a mando deste, supervisionando, coordenando ou executando ações essenciais e auxiliar o secretário municipal em todas as atribuições que lhe cabem;
- Atuar junto aos diretores, chefes, subchefes e demais servidores da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, a fim de garantir o bom funcionamento das unidades do município;
- Fazer com que se cumpram os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos órgãos Estaduais e Federais;
- Promover a integração e a comunicação das diretorias de Assistência e de Desenvolvimento Social entre si e entre as outras secretarias do município.
- Atender as entidades assistenciais, associações da terceira idade, entidades filantrópicas, clubes de serviços entre outros para fins de convênios e ou atividades voltadas ao fortalecimento de ajuda e atendimento a comunidade em geral;
- Assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Secretaria;
- Assinatura de Termo de Ciência e de Notificação de contratos de licitação;
- Celebração de Termos de Compromisso de Estagio e rescisão;
- Emissão de Edital, homologação da licitação, adjudicação e contratação das empresas vencedoras dos certames licitatórios
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

DIRETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Fazer com que se cumpram os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos órgãos superiores em Assistência – Estaduais e Federais;
- Supervisionar os diversos programas, garantindo que as atividades realizadas pelo município sejam enviadas aos órgãos, e evitando prejuízos no faturamento da produção mensal;
- Zelar pela estrutura física e pelo patrimônio da Secretaria, como a manutenção, limpeza, reformas, pinturas, mobiliários e demais instalações dos prédios; e supervisionar as necessidades de materiais dispensados para as unidades, os consertos de equipamentos, e demais aparelhos pertencentes às unidades;
- Gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais que atendem na Secretaria bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários se necessário para que a população não tenha o prejuízos no atendimento;
- Autorizar férias dos funcionários dentro das respectivas escalas;
- Supervisionar a elaboração de respostas aos requerimentos do poder legislativo e do poder judiciário, em parceria com o setor jurídico.
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Secretaria;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 179
PROC. Nº PLC 12/11

DECRETO Nº 6.093 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Secretaria;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CHEFE DE REFERÊNCIA ESPECIALIZADA:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CHEFE DE CENTRO DE REFERÊNCIA:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CHEFE DE ASSISTÊNCIA DO IDOSO:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CHEFE DO SETOR DE GESTÃO DE CONVÊNIOS:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Supervisionar todos os convênios da Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social, acompanhando os cadastros, prazos, renovações e prestações de contas, etc;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E HABITAÇÃO:

DIRETOR DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Secretaria;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DE HABITAÇÃO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Secretaria;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DE ESCOLA DO SENAI:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Acompanhar o calendário escolar;
- Fazer cumprir todas as normas da Educação;
- Acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando à formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;

DECRETO Nº 6.093 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 181
PROC. Nº PL C 19/11

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- coordenar e acompanhar todo o processo de admissão e exoneração de servidores conforme processo seletivo de contratação temporária e concurso público de provimento efetivo, bem como os exames admissional;
- coordenar todo o processo de elaboração da folha de pagamento dos servidores, constatando a eficiência do controle de horas extras, faltas, licenças, afastamento, férias, pagamento de insalubridade, periculosidade, etc;
- Realizar o controle da documentação em geral do Departamento de Gestão de Pessoas (Recursos Humanos) para fins de prestação de contas junto ao Tribunal de Contas;
- Assinatura de registro de admissão e demissão na carteira de trabalho, ficha de registro de empregados, termo de rescisão de contratos, assinatura de documentos referente ao Tribunal de contas;
- Expedir Certidões para fins de todo efeito para aposentadoria, licença médica, entre outras para o INSS.
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;

Publicação em jornal oficial de Convocação de Candidatos classificados em concurso públicos, processos seletivo, classificação de estagiários,

- editais de concurso públicos de aberturas e todos os procedimentos até homologação.
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CHEFE DA ADMINISTRAÇÃO:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Coordenar os trabalhos de manutenção das praças públicas, Terminal Rodoviário; Cemitério Municipal; Vigia Noturno;

- Acompanhar e controlar a gestão da telefonia móvel e fixa da Prefeitura, visando à comunicação em geral;
- Acompanhar o processo de cotação, requisição das necessidades da secretaria para fins de aquisição de materiais em geral e de licitação;
- Desempenhar atribuições, de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 182
PROC. Nº PLC 11/11

SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO:

DIRETOR DE ESPORTES:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Dirigir as diversas competições esportivas nas diferentes modalidades, criando tabelas de campeonatos, horários, locais, etc;
- Certificar e tomar todas as providencias necessárias para a manutenção de todas as praças esportivas;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DE CULTURA:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Incentivar as diversas atividades culturais no município, como: festivais de música, exposição de artes; danças culturais, etc;
- Apoiar a apresentação de peças teatrais do circuito cultural do Estado;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº_____
PROC. Nº_____

CHEFE DE ESPORTES:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Responder por todos os cuidados e manutenção das praças esportivas;
- Coordenar a requisição em atendimento as necessidades da secretaria para fins de aquisição de materiais em geral e de licitação;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender à população que procura o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CHEFE DE CULTURA:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Responder por todos os cuidados e manutenção da Biblioteca, do Espaço cultural, do Teatro Municipal, etc;
- Coordenar a requisição para atendimento às necessidades da secretaria para fins de aquisição de materiais em geral e de licitação;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender à população que procura o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA DA FAZENDA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO:

DIRETOR ARRECADAÇÃO:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Controlar todos os processos de arrecadação exercendo a direção dos serviços de lançamento, notificação, fiscalização e cobrança dos contribuintes, bem como dos trabalhos relativos aos processos fiscais tributários e da análise dos requerimentos dos munícipes sobre a mesma matéria;

DECRETO Nº 6.093 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

FL. Nº 184
PROC. Nº PLC 77/11

- Elaborar planilhas de prestação de contas;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR FINANCEIRO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Controlar todos os processos de finanças da Prefeitura;
- Elaborar planilhas de prestação de contas;
- Controlar as contas bancárias e as respectivas aplicações em bancos públicos;
- Controlar as contas bancárias e aplicações financeiras dos diversos convênios, bem como os pagamentos;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Realizar o planejamento e todo o levantamento de dados para a realização anual do orçamento;
- Apresentar planilhas informativas aos superiores para a boa gestão do orçamento;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;

FL. Nº 185
PROC. Nº PLC 11/11

- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DE COMPRAS:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Responder por todos os processos de compras, cuidando que se cumpram as exigências do Tribunal de Contas;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE ARRECADAÇÃO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Responder por todos os processos de arrecadação, cuidando que se cumpram as exigências do Tribunal de Contas;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Responder por todos os processos da contabilidade, cuidando que se cumpram as exigências do Tribunal de Contas;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Emitir relatórios, pareceres, declarações e atendendo os diversos departamentos da Prefeitura conforme determinação do superior imediato;

DECRETO Nº 6.093 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 186
PROC. Nº PLC 19/11

CHEFE DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Responder por todos os processos de tecnologia e informação para avanço da Prefeitura;
- Propor projetos de melhoria da qualidade de internet para todas as secretarias;
- Coordenar medidas de segurança do uso da internet, da rede de trabalho, servidor e os backups necessários para resguardar a documentação da Prefeitura;
- Realizar ou propor treinamentos aos servidores para o uso correto das ferramentas disponibilizados para a execução dos trabalhos na Prefeitura;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Emitir relatórios, pareceres atendendo os diversos departamentos da Prefeitura conforme determinação do superior imediato;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Responder por todos os processos de arrecadação, cuidando que se cumpram as exigências do Tribunal de Contas;
- Acompanhar toda a fiscalização, criando se relatório de controle de execução;
- Acompanhar os processos de medição e atualização imobiliária para fins de melhoria do IPTU e do ITU;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CHEFE DO CONTROLE INTERNO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Responder por todos os processos do controle interno, cuidando que se cumpram as exigências do Tribunal de Contas;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Emitir relatórios, pareceres e declarações atendendo os diversos departamentos da Prefeitura conforme determinação do superior imediato;

- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 187
PROC. Nº TC 11/11

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ENSINO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência com a finalidade de melhor o índice de desenvolvimento da educação;
- Coordenar com os demais diretores escolares e creches os eventos educacionais em geral;
- Elaborar juntamente com os diretores escolares o calendário anual das aulas e de atividades educacionais e encaminhar ao Secretário Municipal para aprovação;
- Responder sobre todo o processo de compra de mercadorias em geral da educação, passando por aprovação ao Secretário de Educação;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Assinatura de Termo de Ciência e de Notificação de admissão e licitação;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DE EDUCAÇÃO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Acompanhar todos os processos educacionais, visando à melhoria do nível de ensino e do índice de desenvolvimento da educação;
- Acompanhar todos os processos de melhoria administrativa, da tecnologia nos departamentos administrativos e nas escolas;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;

- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 188
PROC. Nº PLC 11/11

DIRETOR PEDAGÓGICO DE EDUCAÇÃO:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Desenvolver ações juntamente com os demais diretores e educadores processos de melhoria do índice de ensino;
- Promover o incentivo aos diretores escolares e de creches para com os pais no acompanhamento dos alunos no processo de ensino e nas reuniões do calendário escolar;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Atribuição de Classes eventuais;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DA EMEFI "LUIZA ROSSA RIBEIRO":

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Acompanhar o calendário escolar elaborado juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;
- Fazer cumprir todas as normas da Educação;
- Acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando à formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional;
- Atribuição de Classes eventuais;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 189
PROC. Nº PLC 11/11

DIRETOR DA EMEFI "JOÃO VENDRAMINI" :
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Acompanhar o calendário escolar elaborado juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;
- Fazer cumprir todas as normas da Educação;
- Acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando à formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Atribuição de Classes eventuais;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DA EMEFI "WALDOMIRO MACHADO" :
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

FL. Nº 190
PROC. Nº PLC 11/11

DECRETO Nº 6.093 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Acompanhar o calendário escolar elaborado juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;
- Fazer cumprir todas as normas da Educação;
- Acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando à formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Atribuição de Classes eventuais;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DA EMEFI "GUILHERME TAMMERIK" :

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Acompanhar o calendário escolar elaborado juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;
- Fazer cumprir todas as normas da Educação;
- Acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando à formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Atribuição de Classes eventuais;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DA EMEFI "SÉRGIO LIBERATTI" :

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

FL. Nº 191
PROC. Nº PLC 11/11

DECRETO Nº 6.093 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Atender à população que procura o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Acompanhar o calendário escolar elaborado juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;
- Fazer cumprir todas as normas da Educação;
- Acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando à formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Atribuição de Classes eventuais;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DA EMEFI "AMADOR FRANCO SILVEIRA" :

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Acompanhar o calendário escolar elaborado juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;
- Fazer cumprir todas as normas da Educação;
- Acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando à formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Atribuição de Classes eventuais;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DA EMEFI "JOÃO MILAN BARBOSA" :

FL. Nº 192
PROC. Nº PLC 19/11

DECRETO Nº 6.093 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Acompanhar o calendário escolar elaborado juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;
- Fazer cumprir todas as normas da Educação;
- Acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando à formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Atribuição de Classes eventuais;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DA EMEFI "OTILIA BRAZ NOGUEIROL" :

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Acompanhar o calendário escolar elaborado juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;
- Fazer cumprir todas as normas da Educação;
- Acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando à formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Atribuição de Classes eventuais;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DA EMEFI "MOACIR SIMARDI":

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Acompanhar o calendário escolar elaborado juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;
- Fazer cumprir todas as normas da Educação;
- Acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando à formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Atribuição de Classes eventuais;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DA "ESCOLA TÉCNICA MUNICIPAL " :

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Acompanhar o calendário escolar elaborado juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;
- Fazer cumprir todas as normas da Educação;
- Acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando à formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Atribuição de Classes eventuais;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

VICE-DIRETOR DA EMEFI "LUIZA ROSSA RIBEIRO":

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

FL. Nº 194
PROC. Nº PLC 11/11

DECRETO Nº 6.093 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Representar a chefia imediata nos momentos de ausência;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Acompanhar o calendário escolar elaborado juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;
- Fazer cumprir todas as normas da Educação;
- Acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando à formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

VICE-DIRETOR DA EMEFI "JOÃO VENDRAMINI":

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Representar a chefia imediata nos momentos de ausência;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Acompanhar o calendário escolar elaborado juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;
- Fazer cumprir todas as normas da Educação;
- Acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando à formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DECRETO Nº 6.093 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA URBANA E ASSUNTOS VIÁRIOS:

DIRETOR DE OBRAS:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Secretaria;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 195
PROC. Nº PLC 114/11

DIRETOR DE ASSUNTOS VIÁRIOS:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Secretaria;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DE INFRAESTRUTURA URBANA:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

- identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Secretaria;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 196
PROC. Nº TC 11/11

DIRETOR DO SETOR DE ENGENHARIA:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Secretaria;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DE CONTROLE DE FROTA:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Secretaria;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

DIRETOR DE MANUTENÇÃO DE FROTA:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

- dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Secretaria;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 197
PROC. Nº PLC 11/11

CHEFE DO SETOR DE OBRAS:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- exercer a chefia imediata dos servidores de provimento efetivo lotados no seu setor, prestando contas de seus atos ao respectivo Diretor;
- supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CHEFE DE ASSUNTOS VIÁRIOS:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- exercer a chefia imediata dos servidores de provimento efetivo lotados no seu setor, prestando contas de seus atos ao respectivo Diretor;
- supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CHEFE DE ENGENHARIA:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- exercer a chefia imediata dos servidores de provimento efetivo lotados no seu setor, prestando contas de seus atos ao respectivo Diretor;
- supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA DE SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA:

SECRETÁRIO ADJUNTO DE SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Responder pela Secretaria Municipal de Saúde na ausência do Secretário, ou a mando deste, supervisionando, coordenando ou executando ações essenciais em saúde, e auxiliar o secretário municipal em todas as atribuições que lhe cabem;
- Atuar junto aos diretores, chefes, subchefes e demais servidores da secretaria de saúde, a fim de garantir o bom funcionamento das unidades de saúde do município;
- Fazer com que se cumpram os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos órgãos superiores em saúde – Direção Regional de Saúde, Secretaria do Estado da Saúde, Ministério da Saúde;

FL. Nº 198
PROC. Nº PLC 11/11

DECRETO Nº 6.093 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

- Promover a integração e a comunicação das diretorias de saúde entre si e entre as outras secretarias do município.
- Fiscalizar as unidades prestadoras de serviços em saúde, zelando pela integridade do atendimento da população e para que se cumpram as finalidades para as quais foram contratadas.
- Assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria de Saúde;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Secretaria;
- Assinatura de Termo de Ciência e de Notificação de contratos de licitação;
- Celebração de Termos de Compromisso de Estagio e rescisão;
- Emissão de Edital, homologação da licitação, adjudicação e contratação das empresas vencedoras dos certames licitatórios
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

DIRETOR DE SAÚDE:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Trabalhar diretamente com as chefias em saúde, garantindo a qualidade do atendimento prestado à população e a eficiência/eficácia dos procedimentos essenciais à saúde;
- Promover a integração e a comunicação entre as chefias e subchefias, e entre estes e os demais funcionários e/ou estagiários da secretaria da saúde;
- Implantar e supervisionar os trabalhos executados na Secretaria de Saúde e nas demais unidades, orientando sobre as exigências de se cumprir as políticas públicas de saúde estabelecidas pelas instancias superiores – Municipais, Estaduais e Federais.
- Fazer com que se cumpram os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos órgãos superiores em saúde – Direção Regional de Saúde, Secretaria do Estado da Saúde, Ministério da Saúde;
- Manter, juntamente com o secretário, a Programação Pactuada Integrada (PPI), que quantifica as ações de atendimento para os municípios que fazem parte da gestão;
- Supervisionar e elaborar quando necessário, as respostas aos requerimentos do poder legislativo e do poder judiciário, em parceria com o setor jurídico.
- Assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria de Saúde;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

DECRETO Nº 6.093 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva Diretoria;
- Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Diretoria;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

FL. Nº 199
PROC. Nº PLC 11/11

DIRETOR DE AMBULATÓRIO:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- Fazer com que se cumpram os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos órgãos superiores em saúde – Direção Regional de Saúde, Secretaria do Estado da Saúde, Ministério da Saúde;
- Supervisionar a alimentação dos programas – SISPRÉ-NATAL, SISCOLO, SISMAMA, HIPERDIA E SAÚDE DE FERRO, garantindo que as atividades realizadas pelo município sejam enviadas ao ministério da saúde, e evitando prejuízos no faturamento da produção mensal;
- Zelar pela estrutura física e pelo patrimônio das unidades de saúde, como a manutenção, limpeza, reformas, pinturas, mobiliários e demais instalações dos prédios; e supervisionar as necessidades de materiais dispensados para as unidades, os consertos de equipamentos, e demais aparelhos pertencentes às unidades;
- Gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais que atendem nas unidades básicas de saúde, como médicos, enfermeiros, auxiliares/técnicos em enfermagem, estagiários, e demais funcionários, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários se necessário para que a população não tenha o prejuízos no atendimento;
- Autorizar férias dos funcionários pertencentes à diretoria de ambulatórios, de forma a não prejudicar o funcionamento das unidades de saúde, e providenciar o funcionário substituto para o setor;
- Promover o fortalecimento da atenção básica, com ações de prevenção à saúde, e o cumprimento dos programas/ações existentes no município.
- Supervisionar e elaborar quando necessário, as respostas aos requerimentos do poder legislativo e do poder judiciário, em parceria com o setor jurídico.
- Assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva Diretoria;
- Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Diretoria;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

DIRETOR DE UNIDADE DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

FL. Nº 200
PROC. Nº PLC 11/11

DECRETO Nº 6.093 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

- Gerenciar todos os trabalhos realizados na unidade, bem como administrar o quadro de funcionários, elaborando escalas de trabalho e supervisionado o cumprimento das mesmas;
- Fazer com que se cumpram os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos órgãos superiores em saúde – Direção Regional de Saúde, Secretaria do Estado da Saúde, Ministério da Saúde;
- Gerenciar a informatização na unidade de atenção psicossocial, garantindo a estruturação da parte física para implantação do sistema, e garantindo aos funcionários/usuários treinamento e capacitação para a utilização do programa;
- Designar os funcionários para participarem de treinamentos, cursos, palestras e reuniões que sejam de interesse da municipalidade.
- Participar de reuniões específicas ao tipo de unidade psicossocial que gerencia, e planejar as atividades a serem desenvolvidas de modo que venham de encontro às necessidades regionais.
- Assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas da unidade;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;
- Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da unidade;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

DIRETOR ADMINISTRATIVO:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Auxiliar o secretário de saúde no gerenciamento do fundo municipal de saúde, garantindo que os recursos financeiros sejam locados nos seus respectivos blocos, informando à Secretaria da Fazenda a chegada dos recursos e em quais contas serão depositados.
- Planejar e executar ações, que visam melhor o funcionamento da Secretaria da Saúde
- Gerenciar o setor de compras e patrimônio da secretaria da saúde, conferindo se os valores estão sendo empenhados corretamente, de acordo com os blocos de financiamento, e trabalhar em conjunto com o setor de licitação da prefeitura municipal;
- Fazer com que se cumpram os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos órgãos superiores em saúde – Direção Regional de Saúde, Secretaria do Estado da Saúde, Ministério da Saúde;
- Cuidar da gestão de pessoas, garantindo orientação, formação, treinamento e a administração dos conflitos existentes entre os funcionários e os demais seguimentos da administração da Secretaria da Saúde;
- Implantar o Programa de Educação Permanente, e assegurar a presença dos representantes do município nas reuniões do NEP – Núcleo de Educação Permanente do DRS-11 (gestor, representante dos trabalhadores e representante dos usuários);
- Designar, junto com os diretores e chefias os funcionários para participarem de treinamentos, cursos, palestras e reuniões que sejam de interesse da municipalidade;

FL. Nº 201
PROC. Nº PLC 11/11

DECRETO Nº 6.093 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

- Gerenciar a informatização nas unidades de saúde, garantindo a estruturação da parte física das unidades para implantação do sistema, e garantindo aos funcionários/usuários treinamento e capacitação para a utilização do programa;
- Gerenciar a estrutura de telefonia fixa e móvel das unidades, e o acesso à internet, trabalhando com a relação custo-benefício, e solucionando problemas inerentes ao PABX, fax, voip, modem, e outros que surgirem relacionados à comunicação;
- Supervisionar os trabalhos da UAC – Unidade de Avaliação e Controle da Secretaria de Saúde, analisando os relatórios de produção e o faturamento das unidades de saúde;
- Controlar e supervisionar juntamente com os Diretores o pagamento das diárias, adiantamentos de viagens, horas trabalhadas, horas extras, bem como a prestação de contas da Secretaria;
- Assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;
- Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua Diretoria;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;
- Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;
- Identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;
- Propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;
- Decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva Diretoria;
- Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Diretoria;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

CHEFE DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E PROJETOS:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Coordenar a elaboração de convênios com o governo federal, estadual, com entidades do município;
- Fiscalizar se os valores repassados pelo governo para os convênios estão dentro dos prazos, principalmente quando estes são repassados aos prestadores de serviços;
- Supervisionar os prazos de vencimentos dos convênios, solicitando prorrogações se necessário;
- Gerenciar e conferir juntamente com a equipe responsável pela prestação de contas da Secretaria da Fazenda, as prestações de conta dos convênios.
- Acompanhar e fiscalizar a contratualização dos serviços em saúde.
- Supervisionar a execução dos projetos existentes na secretaria (Projeto Viva a Vida, Projeto de Humanização do Atendimento, e outros)
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

CHEFE DAS VIGILÂNCIAS:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Coordenar os trabalhos das equipes de vigilâncias sanitária e epidemiológica do município, bem como analisar os indicadores de saúde do município;
- Gerenciar o atendimento na sala de vacina, bem como as campanhas existentes durante o ano, conforme calendário das instituições superiores em saúde;

FL. Nº 202
PROC. Nº PLC 11/11

DECRETO Nº 6.093 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

- Supervisionar a alimentação dos programas – SINAN E SINASC, garantindo que as atividades realizadas pelo município sejam enviadas ao ministério da saúde, e evitando prejuízos juntos aos órgãos responsáveis;
- Fiscalizar e avaliar a qualidade da água no município, através do programa pró-água;
- Gerenciar as notificações de dengue no município, bem como o controle de endemias, de forma a busca de eliminar os criadouros;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

CHEFE DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Gerenciar a administração do Pronto Atendimento Municipal – unidade que atende urgência e emergência, nas esferas que são de responsabilidade do município;
- Fiscalizar o cumprimento do contrato de gestão para a contratação dos médicos que atendem no Pronto Atendimento, de forma que seja garantido o atendimento 24 horas à população;
- Zelar pela estrutura física e pelo patrimônio das unidades de saúde, como a manutenção, limpeza, reformas, mobiliários e demais instalações do prédio;
- Supervisionar as necessidades de materiais solicitados para a unidade, os consertos de equipamentos e demais aparelhos pertencentes à unidade;
- Gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais enfermeiros, auxiliares/técnicos em enfermagem, estagiários, e demais funcionários, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários se necessário para que a população não tenha prejuízos no atendimento;
- Autorizar férias dos funcionários pertencentes ao pronto atendimento, de forma a não prejudicar o funcionamento da unidade e providenciar o funcionário substituto para o setor;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

CHEFE DE TRIAGEM ASSISTENCIAL:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Coordenar a equipe de assistentes sociais da secretaria da saúde;
- Estabelecer e cobrar que sejam utilizados os critérios sociais nas triagens dos pacientes que precisam de medicação, leites especiais, óculos, exames, oxigênio, materiais para curativo, fraudas geriátricas, consultas de especialidade ou tratamento fora do domicílio;
- Coordenar ações que visam identificar e tratar as disfunções sócio-econômicas que impedem o sujeito de atingir um nível satisfatório de saúde,
- Supervisionar e coordenar o emprego os recursos financeiros disponíveis à assistência dos pacientes carentes de forma que sejam utilizados para os benefícios necessários à população.
- Identificar as implicações sociais e econômicas que influenciam diretamente na saúde da população ou que possam desencadear ou agravar uma enfermidade.
- Gerenciar e controlar os encaminhamentos de pacientes que procuram a rede publica precisando de exames de média ou alta complexidade no SUS;
- Supervisionar o setor de ambulâncias, o 192 – Emergência, e o Tratamento fora do domicílio;
- Garantir o transporte dos pacientes que precisam do TFD –Tratamento Fora do Domicílio, dentro do que é referenciado pelo Município ou pela Direção Regional de Saúde;
- Supervisionar e elaborar quando necessário, as respostas aos requerimentos do poder legislativo e do poder judiciário, em parceria com o setor jurídico.

- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

CHEFE DE CONTROLE DE ZOONOSES:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- exercer a chefia imediata dos servidores de provimento efetivo lotados no seu setor, prestando contas de seus atos ao respectivo Diretor;
- supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

CHEFE DE PROGRAMAS COMUNITÁRIOS:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Gerenciar os processos de contratação dos Agentes Comunitários de Saúde para o PACS – Programa de Agente Comunitário de Saúde juntamente com o Departamento de Recursos Humanos da Secretaria de Administração;
- Supervisionar e treinar as equipes, conforme instruções do programa, para a execução dos trabalhos a serem realizados;
- Monitorar a equipe responsável em alimentar o SIAB – Sistema de Informações da Atenção Básica, onde são cadastradas as visitas, e serve de base para o ministério da saúde avaliar a qualidade do trabalho realizado e o repasse do recurso financeiro.
- Acompanhar as áreas de atuação dos agentes comunitários, bem como, delimitar a setorização dos serviços;
- Promover a integração e a comunicação entre os agentes comunitários de saúde e as equipes de saúde da família;
- exercer a chefia imediata dos servidores de provimento efetivo lotados no seu setor, prestando contas de seus atos ao respectivo Diretor;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

CHEFE DE ODONTOLOGIA:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Coordenar a equipe de dentistas da secretaria da saúde;
- Gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais dentistas e seus estagiários, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários se necessário para que a população não tenha prejuízos no atendimento;
- Autorizar férias dos funcionários, de forma a não prejudicar o atendimento nas unidades de saúde e nas escolas, e providenciar o funcionário substituto para o setor;
- Coordenar o programa de aleitamento materno - Amigos do Peito e o Programa de Saúde Bucal as escolas do município.
- Supervisionar as necessidades de materiais solicitados para o setor, os consertos de equipamentos e demais aparelhos pertencentes à unidade;
- exercer a chefia imediata dos servidores de provimento efetivo lotados no seu setor, prestando contas de seus atos ao respectivo Diretor;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

FL. Nº 209
PROC. Nº PLC 11/11

- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelo superior.

CHEFE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Coordenar a equipe de farmacêuticos do município;
- Fiscalizar, controlar e acompanhar a entrada e saída de medicamentos nas unidades de saúde e o controle do estoque de medicamentos existentes nas unidades.
- Manter todos os registros de controle atualizados e informatizados em todas as unidades farmacêuticas do Município;
- Acompanha o RECFARMA – Sistema que fiscaliza a utilização dos recursos da assistência farmacêutica, bem como os repasses federais, estaduais e a contrapartida dos municípios.
- Gerenciar os programas de Alto-Custo, Glaucoma, Saúde-Mental, Dose-Certa, Hiperdia, Saúde da Mulher, Saúde de Ferro, dos Pacientes Renal-Crônicos e todos os outros programas que fornecem medicamentos para serem distribuídos à população;
- Gerenciar a solicitação de compras de medicamentos em tempo hábil para a entrega aos pacientes, para se cumprir os mandados judiciais;
- Supervisionar e controlar as solicitações de compras de medicamentos pelo setor social da secretaria, que são repassados aos pacientes carentes do município; e também as compras diversas, dos medicamentos que são dispensados na farmácia central;
- Supervisionar e elaborar quando necessário, as respostas aos requerimentos do poder legislativo e do poder judiciário, em parceria com o setor jurídico.
- exercer a chefia imediata dos servidores de provimento efetivo lotados no seu setor, prestando contas de seus atos ao respectivo Diretor;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

III – FUNÇÃO DE CONFIANÇA

SECRETARIA EXECUTIVA DE GABINETE, GOVERNO, AÇÕES ESTRATÉGICAS E ASSUNTOS JURÍDICOS

SUBCHEFE DE ASSUNTOS JURÍDICOS:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Realizar o controle dos projetos de leis e apresentar relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes ao setor;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBCHEFE DE GOVERNO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Realizar o controle dos diversos processos e documentos pertinentes ao setor;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA DE AGRICULTURA E MEIO AMBIENTE:

SUBCHEFE DE AGRICULTURA:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Realizar o controle dos diversos processos e documentos pertinentes ao setor;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBCHEFE DE MEIO AMBIENTE:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Realizar o controle dos diversos processos e documentos pertinentes ao setor;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL:

SUBCHEFE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:
Descrição das atribuições:
Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Realizar o controle dos diversos processos e documentos pertinentes ao setor;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBCHEFE DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Realizar o controle dos diversos processos e documentos pertinentes ao setor;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E HABITAÇÃO:

SUBCHEFE DE INDÚSTRIA E COMÉRCIO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Realizar o controle dos diversos processos e documentos pertinentes ao setor;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBCHEFE DE HABITAÇÃO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Realizar o controle dos diversos processos e documentos pertinentes ao setor;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE CRÉDITO
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

- Realizar o controle de atendimento para fins estatísticos e orientar a população para os seus investimentos e desenvolvimento de atividades;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO:

SUBCHEFE DO TERMINAL RODOVIÁRIO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Realizar o controle dos materiais de limpeza do Terminal Rodoviário, visando à organização e ordem do local;
- Coordenar os serviços de guarda volume e prestar contas no departamento de Arrecadação Municipal;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBCHEFE DO CEMITÉRIO :
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Realizar o controle das gavetas e a sua comercialização, prestando contas ao Departamento da Arrecadação Municipal;
- Providenciar a organização do local, principalmente no período de finados;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Zelar pelo prédio do Velório Municipal;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO:

SUBCHEFE DE ESPORTES:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 206
PROC. Nº PLC 11/11

SUBCHEFE DE CULTURA:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA DA FAZENDA, PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO:

SUBCHEFE DE COMPRAS :
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Realizar o controle das compras e apresentar relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes ao setor;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Realizar o controle geral dos lançamentos na contabilidade e apresentar relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes ao setor;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBCHEFE DO DEPARTAMENTO FINANCEIRO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:

- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Realizar o controle através de planilhas financeiras e apresentar relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes ao setor;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 207
PROC. Nº PLC 11/11

SUBCHEFE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Realizar os diversos levantamentos para a realização do orçamento apresentando relatórios a chefia imediata;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO:

SUBCHEFE DE FROTA ESCOLAR:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Realizar o controle de toda a frota escolar e apresentar relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes ao setor;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBCHEFE ADMINISTRATIVO:

Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;

- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 208
PROC. Nº PLC 11/11

SUBCHEFE DE PROJETOS EDUCACIONAIS:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA DE OBRAS, INFRAESTRUTURA URBANA E ASSUNTOS VIÁRIOS:

SUBCHEFE DE OBRAS:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBCHEFE DE ASSUNTOS VIÁRIOS:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA DE SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA:

SUBCHEFE DO SETOR DE AMBULÂNCIA:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 209
PROC. Nº PLC 71/11

SUBCHEFE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBCHEFE DE TRIAGEM ASSISTENCIAL:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBCHEFE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBCHEFE DE INFORMAÇÃO E COMUNICAÇÃO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

DECRETO Nº 6.093 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 20
PROC. Nº PLC 11/11

SUBCHEFE DE NOTIFICAÇÃO DE DOENÇAS:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBCHEFE DE UNIDADE DE SAÚDE – DR. TAKASHI ENOKIBARA
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBCHEFE DE UNIDADE DE SAÚDE – DR. ALBERT SABIN:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBCHEFE DE UNIDADE DE SAÚDE – DR. EDUARDO LIGIERES:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

FL. Nº 211
PROC. Nº PMC 11/11

SUBCHEFE DE UNIDADE DE SAÚDE – DRA. IRENE HIROKO KATO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBCHEFE DE UNIDADE DE SAÚDE – ANTONIO DIAS PEDROSO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBCHEFE DE UNIDADE DE SAÚDE – JOSÉ SERAFIM BARBOSA :
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

SUBCHEFE DE AMBULATÓRIO:
Descrição das atribuições: Compete realizar as seguintes atividades:
- Assistir ao superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;
- Propor métodos de trabalhos para o bom atendimento à população;
- Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;
- Atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;
- Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

PREFEITURA MUNICIPAL DE DRACENA

Estado de São Paulo

DECRETO Nº 6.093 - DE 27 DE OUTUBRO DE 2011.

Artigo 2º – Este Decreto entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

FL. Nº 212
PROC. Nº PL C 11/11

Gabinete do Prefeito Municipal
Dracena, 27 de outubro de 2011.

CÉLIO REJANI
Prefeito Municipal

Registro e publicado por afixação, no lugar público do costume desta Prefeitura e na imprensa local.
Dracena, data supra.

LUIS GUSTAVO JUNQUEIRA DE SOUSA
Secretário de Gabinete, Governo, Ações Estratégicas e Assuntos Jurídicos