LEI COMPLEMENTAR Nº 223 DE 19 DE AGOSTO DE 2020.

REORGANIZA A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO FELIZ E ALTERA AS ATRIBUIÇÕES DE CARGOS COMISSIONADOS E DE CONFIANÇA CONSTANTES NO ANEXO III DA LEI COMPLEMENTAR Nº 169, DE 06 DE MAIO DE 2015, ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 178, DE 25 DE FEVEREIRO DE 2016, ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 181, 07 DE MARÇO DE 2016 E ANEXO II DA LEI COMPLEMENTAR Nº 216 DE, DE 18 DE DEZEMBRO DE 2019, CONFORME ESPECIFICA, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

Projeto de Lei Complementar nº 011/2020 – Processo nº 2602/01/2020 – PMPF

ANTÔNIO CÁSSIO HABICE PRADO, PREFEITO DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

FAZ SABER, que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte lei:
Art. 1º - A nomenclatura da Secretaria de Obras Públicas, Planejamento Urbano e Habitação fica alterada para Secretaria de Obras Públicas, Manutenção e Gestão de Frota.

Parágrafo Único - A nomenclatura da Coordenadoria de Manutenção fica alterada para Coordenadoria de Manutenção e Transportes.

Art. 2º - A nomenclatura da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Urbanismo fica alterada para Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo e Meio Ambiente.

Art.3º - Ficam transferidos os cargos de provimento efetivo, constantes no Anexo I da Lei Complementar 169 de 06 de maio de 2015 a seguir discriminados:

I – do Gabinete do Prefeito para a Coordenadoria de Manutenção e Transportes da Secretaria de Obras Públicas, Manutenção e Gestão de Frota:

a) 1 (um) cargo de Motorista, referência 09, de provimento efetivo lotado no Gabinete;
b) 1 (um) cargo de Motorista, referência 09, de provimento efetivo lotado no Fundo Social de Solidariedade

II – da Secretaria de Governo para a Coordenadoria de Manutenção e Transportes da Secretaria de Obras Públicas, Manutenção e Gestão de Frota:

a) 1 (um) cargo de Motorista, referência 09, de provimento efetivo lotado na Coordenadoria de Planejamento e Gestão;
b) 1 (um) cargo de Motorista, referência 09, de provimento efetivo lotado no Setor de Almoxarifado da Diretoria de Administração;

III – da Diretoria de Saúde para a Coordenadoria de Manutenção e Transportes da Secretaria de Obras Públicas, Manutenção e Gestão de Frota:

a) 11 (onze) cargos de Motorista, referência 09, de provimento efetivo lotado na Diretoria de Saúde;
b) 10 (dez) cargos de Motorista/SUS, referência 09, de provimento efetivo lotado na Diretoria de Saúde;

IV – da Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo para a Coordenadoria de Manutenção e Transportes da Secretaria de Obras Públicas, Manutenção e Gestão de Frota:

a) 1 (um) cargo de Motorista, referência 09, de provimento efetivo lotado no Gabinete do Secretário;
b) 1 (um) cargo de Motorista, referência 09, de provimento efetivo lotado no Gabinete do Diretor de Educação;
c) 15 (quinze) cargos de Motorista, referência 09, de provimento efetivo lotados no Setor de Administração da Diretoria de Educação;
d) 2 (dois) cargos de Motorista, referência 09, de provimento efetivo lotados na Coordenadoria de Ensino Fundamental da Diretoria de Educação;
e) 2 (dois) cargos de Motorista, referência 09, de provimento efetivo lotados na Coordenadoria de Esportes da Diretoria de Esportes, Cultura e Turismo;
f) 2 (dois) cargos de Motorista, referência 09, de provimento efetivo lotados na Coordenadoria de Cultura e Turismo da Diretoria de Esportes, Cultura e Turismo;

V – da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo e Meio Ambiente para a Coordenadoria de Manutenção e Transportes da Secretaria de Obras Públicas, Manutenção e Gestão de Frota:

a) 2 (dois) cargos de Motorista, referência 09, de provimento efetivo lotados no Setor de Zoonoses da Diretoria de Meio Ambiente;

VI – da Secretaria de Assistência Social para a Coordenadoria de Manutenção e Transportes da Secretaria de Obras Públicas, Manutenção e Gestão de Frota:

a) 1 (um) cargo de Motorista, referência 09, de provimento efetivo lotado no Gabinete do Secretário;
b) 1 (um) cargo de Motorista, referência 09, de provimento efetivo lotado na Diretoria de Assistência Social;
c) 2 (dois) cargos de Motorista, referência 09, de provimento efetivo lotados na Coordenadoria de Proteção Básica da Diretoria de Assistência Social;
d) 2 (dois) cargos de Motorista, referência 09, de provimento efetivo lotados no CRAS III da Coordenadoria de Proteção Básica da Diretoria de Assistência Social;
e) 1 (um) cargo de Motorista, referência 09, de provimento efetivo lotado na Coordenadoria de Abrigo Institucional da Coordenadoria de Proteção Especial da Diretoria de Assistência Social;
f) 1 (um) cargo de Motorista, referência 09, de provimento efetivo lotado no Setor de serviço Especializado para a população em situação de Rua da Coordenadoria de Proteção Especial. Da Diretoria de Assistência Social

VII – da Diretoria de Obras Públicas para a Coordenadoria de Manutenção e Transportes da Secretaria de Obras Públicas, Manutenção e Gestão de Frota:

a) 1 (um) cargo de Motorista, referência 09, de provimento efetivo;
b) 6 (seis) cargos de Motorista, referência 09, de provimento efetivo do setor de capina e varrição;
c) 6 (seis) cargos de Motorista, referência 09, de provimento efetivo do Setor de Conservação de Pontes Galerias e Estradas Rurais;
d) 1 (um) cargo de Motorista CLT, referência 09, de provimento efetivo do Setor de Conservação de Pontes Galerias e Estradas Rurais;
e) 1 (um) cargo de Motorista, referência 09, de provimento efetivo da Coordenadoria de Obras Públicas e Construção Civil;

Art. 4º - Fica transferido 1 (um) cargo de Supervisor de Transportes, referência 20, de provimento em comissão, constante no Anexo I da Lei Complementar 169 de 06 de maio de 2015:

I – do Gabinete do Diretor de Saúde da Secretaria de Saúde para a Coordenadoria de Manutenção e Transportes da Secretaria de Obras Públicas, Manutenção e Gestão de Frota.

Art. 5º - Ficam transferidos os setores, constantes no Anexo I da Lei Complementar nº 169 de 06 de maio de 2015 a seguir discriminados:

I – da Secretaria de Assuntos Jurídicos para o Gabinete do Prefeito:

a) Setor de Controle Interno.

II – da Coordenadoria de Planejamento e Gestão para a Coordenadoria de Recursos Humanos:

a) Setor de Segurança do Trabalho.

III – da Diretoria de Administração para a Secretaria de Governo:

a) Setor Terminal Rodoviário;
b) Serviços Funerários;
c) PROCON.

VI – da Secretaria de Obras Públicas, Manutenção e Gestão de Frota para a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo e Meio Ambiente:

a) Coordenadoria de Habitação.

Art. 6º - Fica transferido 1 (um) cargo de Desenhista, referência 11, de provimento efetivo, constante no Anexo I da Lei Complementar 169 de 06 de maio de 2015:

I – da Coordenadoria de Habitação da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo e Meio Ambiente para a Coordenadoria de Projetos da Secretaria de Segurança Pública.

Art. 7º - A estrutura administrativa das Secretarias descritas no artigo 2º da Lei Complementar nº 169/2015 passará a vigorar com a seguinte redação:

I – GABINETE DO PREFEITO, composta da seguinte estrutura administrativa:

1. Fundo Social de Solidariedade;
2. Setor de Controle Interno;
3. Gabinete do Chefe de Gabinete
   - 3.1 Coordenadoria de Convênios e Contratos de Repasse;
   - 3.2 Coordenadoria de Comunicação Social;

II. SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS.

1. Gabinete do Secretário.

III - SECRETARIA DE GOVERNO, composta da seguinte estrutura administrativa:

1. Gabinete do Secretário;
2. Setor Terminal Rodoviário;
3. Serviços Funerários;
4. PROCON;
5. Coordenadoria de Planejamento e Gestão;
6. Diretoria de Finanças:
   - 6.1 Gabinete do Diretor;
   - 6.2 Coordenadoria Financeira;
   - 6.3 Coordenadoria Contábil, e
   - 6.4 Terceiro Setor.
7. Diretoria de Arrecadação:
   - 7.1 Gabinete do Diretor;
   - 7.2 Setor de IPTU/ITBI;
   - 7.3 Setor de ISSQN/Taxas, e
   - 7.4 Setor de Dívida Ativa.
8. Diretoria de Administração:
   - 8.1 Gabinete do Diretor;
   - 8.1.1 Setor de Protocolo;
   - 8.2 Setor de Recursos Materiais:
     - 8.2.1 Setor de Patrimônio;
     - 8.2.2 Setor de Almoxarifado;
   - 8.3 Setor de Licitações;
   - 8.4 Coordenadoria de Recursos Humanos;
   - 8.4.1 Setor de Segurança do Trabalho, e
   - 8.5 Coordenadoria de Tecnologia da Informação.

IV - SECRETARIA DE SAÚDE composta da seguinte estrutura administrativa:

1. Gabinete do Secretário;
2. Diretoria de Saúde:
   - 2.1 Gabinete do Diretor:
     - 2.1.1 Unidade de Avaliação de Controle;
3. Coordenadoria de Farmácia;
4. Setor de Serviços de Saúde:
   - 4.1.1 Programa Saúde da Família – PSF;
   - 4.1.2 Unidade Básica de Saúde;
   - 4.1.3 Centro de Especialidades;
   - 4.1.4 Centro de Atenção Psico Social – CAPS;
   - 4.2 Coordenadoria de Vigilância Sanitária e Epidemiológica e
   - 4.3 Coordenadoria de Saúde Odontológica.

V - SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO composta da seguinte estrutura administrativa:

1. Gabinete do Secretário;
2. Diretoria de Educação:
   - 2.1 Gabinete do Diretor:
   - 2.2 Setor de Administração da Educação;
   - 2.3 Setor de Apoio ao Sistema Educacional;
   - 2.4 Coordenadoria de Ensino Fundamental;
   - 2.5 Coordenadoria de Educação Infantil, e
   - 2.6 Coordenadoria de Merenda Escolar.
3. Diretoria de Esportes, Cultura e Turismo:
   - 3.1 Gabinete do Diretor:
   - 3.2 Coordenadoria de Escola de Música;
   - 3.3 Coordenadoria de Esportes, e
   - 3.4 Coordenadoria de Cultura e Turismo.

VI - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL composta da seguinte estrutura administrativa:

1. Gabinete do Secretário
2. Diretoria de Assistência Social:
   - 2.1 Gabinete do Diretor;
   - 2.2 Coordenadoria de Proteção Básica:
     - 2.2.1 CRAS I;
     - 2.2.2 CRAS II;
     - 2.2.3 CRAS III;
   - 2.3 Coordenadoria de Proteção Especial
     - 2.3.1 Coordenadoria de Abrigo Institucional;
     - 2.3.2 Setor de Serviço Especializado de Rua;

VII - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE composta da seguinte estrutura administrativa:

1. Gabinete do Secretário;
2. Coordenadoria de Habitação;
3. Diretoria de Desenvolvimento Econômico:
   - 3.1 Gabinete do Diretor
   - 3.2 Setor de Apoio e Atendimento ao Trabalhador e ao Microempreendedor.
4. Diretoria de Planejamento e Urbanismo:
   - 4.1 Gabinete do Diretor;
   - 4.2 Coordenadoria de Controle de Uso do Solo e Fiscalização;
   - 4.3 Coordenadoria de Aprovação de Projeto e Planejamento.
5. Diretoria de Meio Ambiente:
   - 5.1 Gabinete do Diretor;
   - 5.2 Coordenadoria de Licenciamento Ambiental.
   - 5.3 Setor de Zoonoses.
6. Diretoria de Agricultura:

6.1 Gabinete do Diretor.

VIII - SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, MANUTENÇÃO E GESTÃO DE FROTA composta da seguinte estrutura administrativa:

1. Gabinete do Secretário;
2. Diretoria de Manutenção e Gestão de Frota:
   - 2.1 Gabinete do Diretor;
   - 2.2 Coordenadoria de Manutenção e Transporte.
3. Diretoria de Obras Públicas:
   - 3.1 Gabinete do Diretor;
   - 3.2 Coordenadoria de Projetos;
   - 3.3 Coordenadoria de Serviços de Limpeza Pública
     - 3.3.1 Setor de Monitoramento de Resíduos Sólidos e de Coleta Seletiva;
     - 3.3.2 Setor de Capina e Varrição.

3.4 Coordenadoria de Conservação de Vias Públicas e Estradas Rurais
3.4.1 Setor de Conservação de Pontes, Galerias e Estradas Rurais;
3.5 Coordenadoria de Obras Públicas e Construção Civil
3.5.1 Setor de Obras Públicas;
3.6 Coordenadoria de Manutenção de Próprios.

IX - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA composta da seguinte estrutura administrativa:

1. Gabinete do Secretário;
2. Coordenadoria de Projetos;
3. Coordenadoria de Defesa Civil;
4. Coordenadoria de Sistema Viário:
4.1 Setor de Fiscalização de Trânsito.
5. Guarda Civil Municipal.

Art. 8º - O Anexo I que contém a estrutura organizacional da Prefeitura do Município de Porto Feliz constante na Lei Complementar nº 169, de 06 de maio de 2015 fica alterado pelo Anexo I da presente Lei Complementar.

Art. 9º - A atribuição dos cargos comissionados de “Coordenador Técnico”, “Secretária de Gabinete”, “Supervisor do Fundo Social de Solidariedade”, “Coordenador de Convênios e Contratos de Repasse”, “Coordenador de Comunicação Social”, “Supervisor de Ouvidoria”, “Diretor de Finanças”, “Coordenador Financeiro”, “Coordenador Contábil”, “Supervisor Contábil”, “Supervisor do Terceiro Setor”, “Diretor de Arrecadação”, “Diretor de Administração”, “Supervisor de Almoxarifado”, “Coordenador de Recursos Humanos”, “Supervisor de Serviços Funerários”, “Coordenador de Tecnologia da Informação”, “Diretor da Saúde”, “Supervisor de Saúde Nutricional”, “Supervisor de Transportes”, “Supervisor de Controle e Suprimentos”, “Coordenador de Farmácia”, Coordenador de Vigilância Sanitária e Epidemiológica”, “Supervisor de Vigilância Epidemiológica”, “Supervisor de Fiscalização Sanitária”, “Coordenador Odontológico”, “Diretor de Educação”, “Coordenador de Merenda Escolar”, “Diretor de Esportes, Cultura e Turismo”, “Coordenador de Escola de Música”, “Coordenador de Esportes”, “Coordenador de Cultura e Turismo”, “Diretor de Desenvolvimento Econômico”, “Supervisor de Qualificação Profissional”, “Diretor de Meio Ambiente”, “Supervisor de Fiscalização Ambiental”, “Coordenador de Licenciamento Ambiental”, “Supervisor de Zoonoses”, “Diretor de Agricultura”, “, “Coordenador de Habitação”, “Diretor de Manutenção e Gestão de Frota”, “Coordenador de Manutenção”, “Diretor de Obras Públicas”, “Coordenador de Projetos”, “Coordenador de Serviços de Limpeza Pública”, “Supervisor de Monitoramento de Resíduos Sólidos e Coleta Seletiva”, “Coordenador de Conservação de Vias Públicas e Estradas rurais”, “Coordenador de Obras Públicas e Construção Civil”, “Coordenador de Manutenção de Próprios” e “Coordenador de Projetos”, constantes no anexo II da Lei Complementar nº 169, de 06 de maio de 2015 passam a vigorar com a seguinte redação:

Coordenador Técnico:

I. assessoramento com objetivo principal de implementar e fazer cumprir o Plano de Governo;
II. exercer o princípio de assessoramento a fim de que os assuntos sejam submetidos a decisão da autoridade administrativa competente, através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais em sincronia com a política geral e setorial do Governo;
III. revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação da autoridade superior;
IV. pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para decisões importantes da alçada do órgão;
V. despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com o titular do órgão, bem como com o Chefe do Poder Executivo;
VI. elaborar comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros de interesse do titular do órgão;
VII. oferecer assessoramento aos dirigentes e corpo funcional a que for determinado pelo Gabinete, podendo efetuar alterações nas rotinas de trabalho;
VIII. realizar acompanhamento do Chefe do Poder Executivo em reuniões e eventos quando convocado;
IX. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
X. Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete a Secretária de Gabinete:

I. assessorar toda a rotina de atividades inerentes ao Chefe do Executivo e o acompanhamento de suas agendas;

II. assessorar as demandas, em articulação com o Prefeito;
III. assessorar o agendamento das reuniões a serem realizadas em acompanhamento com o Prefeito;
IV. assessorar no cumprimento do Plano de Governo;
V. assessorar o prefeito quanto ao planejamento político da administração pública, realizando articulações com a Câmara Municipal e mantendo contatos com outras entidades públicas ou privadas para obter ações ou informações de interesse do governo;
VI. estudar e propor soluções em expedientes e processos, bem como acompanhar junto às demais unidades o andamento das providências solicitadas para poder encaminhá-los à apreciação do prefeito;
VII. assessorar o Prefeito e programar solenidades e fazer cumprir os protocolos oficiais da Municipalidade;
VIII. assessorar a organização e manter atualizado cadastro de entidades e pessoas relevantes para Administração Municipal;
IX. assessorar na recepção aos visitantes e hóspedes oficiais do Município;
X. acompanhar o Prefeito em atos públicos quando solicitado;
XI. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XII. Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Supervisor do Fundo Social de Solidariedade:

I. Elaborar projetos e programas de geração de renda articulando-se com a sociedade civil para as ações de solidariedade no Município;
II. Planejar, coordenar, fiscalizar, acompanhar e avaliar atividades e projetos de sua unidade administrativa;
III. Planejar, coordenar e promover a implantação de ações governamentais do fundo social;
IV. Supervisionar, orientar e promover a execução dos projetos e atividades afetos ao Fundo Social, obedecendo diretrizes políticas de governo;
V. Coordenar equipes de trabalho de acordo com as ações que lhe forem atribuídas;
VI. Elaborar relatório dos resultados obtidos através das ações do Fundo Social de Solidariedade para apreciação do Chefe do Poder Executivo;
VII. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
VIII. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Convênios e Contratos de Repasse:

I. gerenciar o monitoramento no planejamento, no desenvolvimento e na execução de Convênios, com outros Governos, Setor Privado e Entidades, na Administração Municipal em consonância com o programa de Governo da Administração em exercício;
II. supervisionar o cronograma de execução a fim de garantir a adequada prestação de contas dos convênios;
III. promover a elaboração de relatórios e produzir todos os documentos que favoreçam o acompanhamento da execução dos convênios, sempre que solicitados pelos órgãos envolvidos;
IV. responder pelo registro e fornecimento de informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;
V. promover a remessa às Secretarias Municipais os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
VI. estabelecer articulações necessárias às ações e aos serviços que envolvam mais de uma unidade e órgão na execução dos convênios;
VII. promover o preparo e distribuição aos órgãos de devidos relatórios, quadros demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
VIII. articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e documentos para a execução dos convênios;
IX. gerenciar as atividades para geração de relatórios de acompanhamento da execução dos convênios;
X. acompanhar o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
XI. comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
XII. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XIII. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Comunicação Social:

I. comandar, coordenar e supervisionar a implementação da política de comunicação social da Prefeitura;

II. promover a normatização e padronização visando à criação de uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;
III. coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para Prefeitura;
IV. articular-se com os órgãos da Prefeitura objetivando ações integradas de comunicação social;
V. coordenar o acompanhamento e análise dos noticiários sobre a Prefeitura;
VI. promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas da Administração Municipal;
VII. articular-se através da manutenção de fluxos permanentes de informação com os veículos de comunicação em geral, bem como de contatos com jornalistas credenciados junto à Administração Municipal;
VIII. coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito;
IX. coordenar e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas,
X. coordenar a atualização do site institucional da Prefeitura;
XI. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XII. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Supervisor de Ouvidoria:

I. supervisionar o departamento no atendimento de pessoas que buscam o Poder Executivo Municipal;
II. supervisionar o departamento quanto ao recebimento de elogios, reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal;
III. produzir relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre elogios, reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;
IV. informar à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e inquéritos administrativos;
V. informar ao Setor de Controle Interno sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria;
VI. recomendar medidas que visem aprimorar a Administração Pública;
VII. providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que chefia;
VIII. praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
IX. avaliar, monitorar e diligenciar no acompanhamento das demandas, assim como suas respostas e resoluções;
X. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XI. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Diretor de Finanças:

I. Responsável pelo direcionamento e atuação das chefias subordinadas, assistindo-as no desempenho das suas funções e responsabilidades;
II. Prestar informações ao Prefeito Municipal sobre o desempenho da Diretoria;
III. Representar o Prefeito em solenidades e eventos quando por ele solicitado;
IV. Assessorar o Prefeito na retomada de decisões sobre assuntos oriundos no campo de competência da referida Diretoria;
V. Despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados e participar de reuniões quando convocado;
VI. Despachar diretamente com o superior imediato;
VII. Apresentar ao superior imediato relatório das atividades da Diretoria sugerindo providências para a melhoria dos serviços;
VIII. Dividir o trabalho dos servidores da Diretoria sob o comando, controlando resultados e prazos estabelecidos;
IX. Acompanhar a execução e o desenvolvimento da elaboração e a atualização das peças contábeis (PPA – LDO – LOA);
X. Aprovar a escala de férias dos servidores da Diretoria;
XI. Fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
XII. Decidir sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

XIII. Fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Coordenadoria Financeira, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
XIV. estudar, elaborar, com o auxílio de seus superiores subsídios para as políticas e normas para melhoria da gestão financeira do Município;
XV. zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita;
XVI. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XVII. Executar outras atividades afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador Financeiro:

I. coordenar a correta destinação dos créditos, receitas e outros valores devidos ao Município;
II. coordenar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo de pagamento;
III. aprovar o depósito bancário das importâncias recebidas pela movimentação diária do departamento;
IV. coordenar a requisição, quando autorizado, de talões de cheques aos bancos;
V. incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
VI. prepara os cheques para os pagamentos autorizados;
VII. movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
VIII. depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
IX. assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Coordenadoria Financeira;
X. zelar pelo cumprimento da ordem cronológica de pagamentos;
XI. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XII. executar atribuições afins que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador Contábil:

I. coordenar a escrituração das operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
II. providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
III. providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
IV. promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
V. acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
VI. controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
VII. proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
VIII. opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
IX. fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
X. providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
XI. fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
XII. articular-se, com o departamento responsável, a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
XIII. coordenar a elaboração dos balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e dos balancetes anuais com os respectivos anexos;
XIV. coordenar a realização do encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
XV. gerenciar as atividades de empenho e liquidação: articular-se com as unidades competentes visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;
XVI. acompanhar a execução e o desenvolvimento das atividades de elaboração e atualização do Plano Plurianual , das diretrizes orçamentárias e das propostas anuais orçamentarias;
XVII. articular e integrar as atividades que estejam compreendidas na unidade sob sua responsabilidade;
XVIII. chefiar no setor os serviços relativos a empenhos e à liquidação das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
XIX. acompanhamento da execução orçamentária;
XX. colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da prefeitura;
XXI. assessorar na elaboração da proposta orçamentária da prefeitura;
XXII. acompanhamento e execução do Sistema Audesp do TCE/SP; sendo o responsável pela manutenção e envio de todas as informações pertinentes;

XXIII. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XXIV. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Supervisor Contábil:

I. supervisionar no monitoramento, controle e fiscalização nas prestações de contas de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;
II. promover o treinamento dos envolvidos em pedidos de adiantamento, no sentido de exercerem suas funções de modo a cumprir a legislação vigente;
III. supervisionar e organizar os recebimentos dos créditos, receitas e outros valores devidos ao município, quando devidamente autorizados;
IV. fazer emitir diariamente, boletins de movimento financeiro;
V. coordenar o encaminhamento diário, ao órgão competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamentos de tributos municipais, para o processamento da baixa dos débitos;
VI. supervisionar o cumprimento da ordem cronológica de pagamento;
VII. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
VIII. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Supervisor do Terceiro Setor:

I. responsável pela supervisão das prestações de contas das entidades, relacionadas ao Terceiro Setor;
II. supervisionar a elaboração da prestação de Contas Fundo a Fundo de Recursos Estaduais e Federais da Assistência Social;
III. monitorar os saldos e pagamentos das contas referentes aos Recursos Estaduais e Federais da Assistência Social;
IV. gerenciar as atividades de elaboração de termos de convênios, parcerias, cooperação, fomento e afins;
V. integrar a Comissão de Monitoramento do Marco Regulatório do Terceiro Setor;
VI. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
VII. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Diretor de Arrecadação:

I. dirigir de forma integrada e articulada, a implantação da política de exploração das diversas fontes de receitas tributárias municipais;
II. dirigir e analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;
III. estudar, elaborar, com o auxílio de suas chefias subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;
IV. zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal relativas à receita tributária municipal;
V. colaborar, com o Secretário Municipal de Governo, na elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;
VI. institucionalizar junto a chefia da Dívida Ativa o sistema de cobrança administrativa permanente;
VII. dirigir os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas às finalidades da mesma, em articulação com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação;
VIII. participar de estudos e submeter ao Secretário Municipal de Governo subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal;
IX. zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;
X. articular-se com a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo e Meio Ambiente , de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU e assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício do poder de polícia municipal;
XI. controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais;
XII. exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos de recursos administrativos fiscais em primeira instância;
XIII. direcionar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;
XIV. coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
XV. organizar e promover a informatização, em articulação com a Coordenadoria de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômicas e categorias de contribuintes, principalmente os do ISSQN e das taxas decorrentes do exercício do poder de polícia administrativa;

XVI. analisar e propor o pagamento da produtividade dos agentes de fiscalização;
XVII. orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente do cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, elaborando e coordenando a execução e avaliação de planos de fiscalização;
XVIII. homologar os processos referentes à intimações, notificações, autuações e aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;
XIX. articular-se com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando a integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;
XX. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XXI. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Diretor de Administração:

I. propor as políticas municipais de recursos humanos, de suprimento e de apoio logístico da prefeitura;
II. dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da diretoria;
III. estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
IV. dirigir as atividades cuja execução é centralizada na diretoria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da prefeitura;
V. promover as medidas necessárias à realização de concursos públicos e processo de seleção;
VI. controlar a contratação e promover as medidas necessárias à realização de processos de seleção de estagiários para toda prefeitura;
VII. promover as medidas necessárias ao recrutamento, à seleção, estágio probatório, à avaliação de desempenho, ao sistema de cargos e carreiras, aos planos de lotação, aos processos administrativos de sindicância e disciplinares e às demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas;
VIII. promover a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, aos benefícios, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais e a administração do pessoal;
IX. promover a expedição de ordens de serviço, circulares, portarias e demais documentos da diretoria;
X. promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins;
XI. promover os serviços de medicina e segurança do trabalho dos servidores municipais;
XII. planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação;
XIII. determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da prefeitura, em articulação com outros órgãos municipais e, especialmente, com o Setor de Controle Interno do município;
XIV. promover os processos de compras de materiais de pronta aplicação;
XV. promover o controle e a descentralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de contratos celebrados pelo município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;
XVI. administrar os materiais armazenados no almoxarifado central;
XVII. controlar a entrada de documentos na prefeitura, através do protocolo geral, acompanhando a circulação interna dos mesmos;
XVIII. conservar máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da diretoria;
XIX. promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e vigilância do paço municipal;
XX. promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
XXI. exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;
XXII. dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
XXIII. apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
XXIV. despachar diretamente com o superior imediato;
XXV. opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

XXVI. administrar e gerir a execução de horas extras e a concessão dos demais benefícios previstos no estatuto dos servidores públicos e celetistas que forem de prerrogativa da administração municipal;
XXVII. apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
XXVIII. despachar e vistar certidões sobre assuntos de sua competência;
XXIX. proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
XXX. providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
XXXI. fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
XXXII. designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;
XXXIII. apreciar justificativa de faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade sob sua direção, nos termos da legislação;
XXXIV. propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da unidade;
XXXV. providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário da sua unidade;
XXXVI. observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
XXXVII. registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;
XXXVIII. remeter ou fazer remeter aos órgãos os processos devidamente ultimados e requisitar os que interessem à sua unidade;
XXXIX. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XL. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Supervisor de Almoxarifado:

I. supervisionar e orientar quanto ao correto procedimento na recepção, conferência e acondicionamento de materiais de consumo nos almoxarifados;
II. dar suporte administrativo nas rotinas de liquidação de empenhos e encaminhamento de notas fiscais ao setor de contabilidade;
III. acompanhar os trabalhos dos fiscais de contrato para o correto cumprimento de suas funções relativas aos materiais de consumo;
IV. avaliar periodicamente as atividades dos estoques e apontar as correções e melhorias a serem implantadas;
V. autorizar a liberação de materiais entre os diversos setores da administração pública, controlando os estoques mínimos e suprindo eventuais solicitações;
VI. gerar balancetes contábeis e relatórios de auditoria, mensalmente, dos estoques das Secretarias e encaminhar à Coordenadoria Contábil;
VII. promover periodicamente cursos de capacitação e aperfeiçoamento dos funcionários do setor de almoxarifado e fiscais de contrato;
VIII. trabalhar em conjunto aos setores de compras e licitação para otimizar a gestão de materiais e logística;
IX. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
X. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Recursos Humanos:

I. comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades e serviços de cadastro e benefícios, administração da folha de pagamento, planejamento, desenvolvimento e gestão de pessoas.
II. elaborar e propor, administração dos quadros de pessoal da administração direta, registros, cadastros e controles funcionais, concessão de vantagens, auxílios e benefícios e confecção da folha de pagamento de pessoal,
III. promover a divulgação, orientação, assessoramento, coordenação e supervisão, por meio de seus subordinados, para assegurar o cumprimento das políticas e normas aprovadas pela administração e Secretaria de Governo, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de outros órgãos da administração direta;
IV. promover por meio das áreas sob sua coordenação a organização e gestão dos registros e dos controles funcionais dos servidores da prefeitura, inclusive prontuários e fichas funcionais;

V. promover por meio das áreas sob sua coordenação a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores da prefeitura, supervisionando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas;
VI. examinar e elaborar parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da prefeitura;
VII. organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer ao Diretor Municipal de Administração as estatísticas gerenciais necessárias para análise da gestão de pessoas da prefeitura;
VIII. promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
IX. fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
X. coordenar o departamento de recursos humanos no sentido de dar cumprimento à política de gestão de pessoas da prefeitura;
XI. orientar e fazer cumprir os atos normativos, orientações e normas baixados pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam as atividades e funções sob sua competência;
XII. responder a requisições, inquéritos e solicitações advindas do Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e outros órgãos, inerentes à área;
XIII. representar o município junto à justiça do trabalho;
XIV. orientar, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes e turmas, bem como das demais atividades relativas às ações a cargo das unidades de trabalho onde atua;
XV. acompanhar e supervisionar o recebimento e conferência da frequência e retificações de frequência dos setores da prefeitura, a elaboração da planilha de diferença salarial, o recebimento de holerites e oferecer suporte à frequência dos professores do município;
XVI. acompanhar e supervisionar a previsão e o lançamento de férias dos servidores das Secretarias Municipais;
XVII. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XVIII. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Supervisor de Serviços Funerários:

I. exercer a chefia na administração de cemitérios, organizando e mantendo atualizados os registros de sepultamento, exumações, transferência para ossuários, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações;
II. chefiar e acompanhar os serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares;
III. zelar pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento dos cemitérios;
IV. chefiar em sua administração controlando a emissão das declarações relativas aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas;
V. articular-se com a secretaria de governo, encaminhando a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento e cobrança do ISS;
VI. promover, coordenar, controlar e acompanhar os serviços de conservação e limpeza dos cemitérios;
VII. supervisionar as atividades relativas ao alinhamento e numeração de sepulturas, bem como designação de novos lugares para abertura de covas;
VIII. executar atribuições afins à pasta e vinculadas ao plano de governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico;
IX. administrar as atividades da equipe de atendimento e de obra, acompanhar e analisar as atividades exercidas por toda a equipe do cemitério; solicitação de compras, conferência e controle de estoque, verificação dos atendimentos e suportes ao atendimento, supervisionar todos os setores; gestão de pessoas, realizar relatório dos resultados para apresentação do setor.
X. designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;
XI. apreciar justificativa de faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade sob sua supervisão, nos termos da legislação;
XII. providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário da sua unidade;
XIII. observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
XIV. remeter ou fazer remeter aos órgãos os processos devidamente ultimados e requisitar os que interessem à sua unidade;
XV. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XVI. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Tecnologia da Informação:

I. definir as tarefas e acompanhar resultados, processos e prazos da equipe do departamento de Tecnologia da Informação;
II. responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;
III. programar, organizar e coordenar as atividades de informática, com o objetivo de otimizar a utilização do equipamento existente e agilizar os mecanismos internos;
IV. analisar as demandas de treinamentos da equipe e quaisquer materiais, equipamentos e infraestrutura necessários à otimização do fluxo de trabalho do departamento;
V. supervisionar os trabalhos de segurança e controle de dados;
VI. promover e controlar a distribuição aos órgãos devidos de relatórios, quadros demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
VII. articular-se com os responsáveis pelas fontes e sistemas de processamento de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e documentos;
VIII. observar e fazer cumprir normativas e orientações de órgãos centrais que disciplinam as atividades e funções sob sua competência;
IX. indicar padrões de desempenho a serem observados pelo pessoal técnico de informática;
X. estudar e sugerir possíveis aplicações de sistemas de tecnologia da informação aos sistemas administrativos e técnicos no âmbito da Administração Municipal;
XI. programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Prefeitura;
XII. promover o assessoramento técnico aos demais órgãos da Prefeitura em assuntos relacionados ao campo de processamento de dados;
XIII. definir as tarefas e acompanhar resultados, processos e prazos da equipe do departamento de Tecnologia da Informação;
XIV. responsabilizar-se pela seleção de equipamentos, análise dos sistemas, programação, controle e operação de dados;
XV. programar, organizar e coordenar as atividades de informática, com o objetivo de otimizar a utilização do equipamento existente e agilizar os mecanismos internos;
XVI. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XVII. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Diretor da Saúde:

I. exercer a direção e coordenar as ações de gestão na área de saúde do município, consoante políticas, diretrizes e estratégias definidas junto à Secretaria de Saúde;
II. assessorar ao seu Secretário no desempenho de suas funções;
III. dirigir, orientar e acompanhar as atividades das unidades subordinadas;
IV. planejar ações estratégicas afetas á sua área de trabalho;
V. baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;
VI. dirigir o Departamento no sentido de levantar informações, organizar, manter e atualizar o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas decisões;
VII. ratificar o controle mensal da frequência e mapa de férias dos servidores lotados na respectiva Secretaria e encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos;
VIII. elaborar despachos informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria e de outros assuntos que forem neles tratados;
IX. elaborar e enviar ao órgão competente os expedientes necessários à concessão de direitos, vantagens e obrigações;
X. assessorar o titular da Secretaria quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos alocados no Fundo Municipal de Saúde;
XI. coordenar na preparação dos planos de aplicação do Fundo Municipal de Saúde;
XII. zelar pela perfeita aplicabilidade dos recursos dos fundos especiais prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas do órgão;
XIII. deliberar a compra de materiais de consumo e permanente, necessários à Secretaria com base nos projetos e atividades programadas;
XIV. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XV. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Supervisor de Saúde Nutricional:

I. organizar a Atenção nutricional em âmbito municipal, a fim de atender às demandas geradas pelos agravos relacionados à má alimentação, tanto em relação ao seu diagnóstico e tratamento quanto à sua prevenção e à promoção da saúde;
II. promover a realização de estudos para identificar possíveis determinantes e condicionantes da situação alimentar e nutricional da população do município, através de instrumentos como Marcador de Consumo Alimentar e outros;
III. promover ações das carências nutricionais específicas, por meio da suplementação de micronutrientes;
IV. elaborar protocolos, manuais e normas técnicas que orientem a organização dos cuidados relativos à nutrição na Rede Assistencial do Município, estabelecendo critérios para o acesso a suplementos para fins especiais de modo a promover a equidade e a regulação no acesso a esses produtos;
V. orientar e treinar as equipes de saúde da Rede Assistencial do município, em relação aos protocolos;
VI. articular com serviços de saúde, sejam públicos ou privados, contratados e conveniados as orientações e protocolos designados pela Secretaria de Saúde, relativos à saúde alimentar e nutricional;
VII. garantir, no município, a Promoção da Alimentação Adequada e Saudável, promovendo políticas públicas saudáveis;
VIII. realizar ações intersetoriais, com o objetivo de promover hábitos alimentares mais saudáveis;
IX. Monitorar o padrão alimentar e o estado nutricional dos indivíduos atendidos pelo SUS, em todas as fases do curso da vida, através do Sistema de Vigilância Alimentar e Nutricional – SISVAN;
X. promover a solicitação de compra de insumos para prevenção e tratamento das carências nutricionais específicas;
XI. supervisionar os atendimentos nutricionais nos serviços de saúde (unidades básicas e das equipes do Programa de Saúde da Família, Melhor em Casa, Academia de Saúde e outros);
XII. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XIII. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Supervisor de Controle e Suprimentos:

I. promover a execução dos serviços de manutenção da rede física e de equipamentos e articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos nos casos de reparos que se encontram fora de seu âmbito de competência;
II. proceder ao levantamento e atualização da situação da rede física e de equipamentos da unidade de gestão a que se encontrar vinculado;
III. supervisionar os serviços de manutenção e reparos das unidades e de equipamentos da unidade de gestão a que se encontrar vinculado;
IV. promover a solicitação de compra de material necessário aos reparos a serem realizados;
V. direcionar e monitorar, análise das requisições de compras, licitações e correlatos;
VI. supervisionar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da unidade de gestão a que se encontrar vinculado;
VII. emitir parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
VIII. estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;
IX. garantir o recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados de todos os materiais adquiridos da unidade de gestão a que se encontrar vinculado;
X. proceder à formalização da declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios da unidade de gestão a que se encontrar vinculado;
XI. especificar, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, os materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da unidade de gestão a que se encontrar vinculado;
XII. supervisionar a atualização da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes da unidade de gestão a que se encontrar vinculado;
XIII. elaborar demonstrativos e relatórios pertinentes;
XIV. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XV. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Farmácia:

I. planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos servidores na sua área de atuação;
II. preparar projetos dentro de sua área de atuação visando ou não a captação de recursos;
III. participar da formação dos recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário às atividades dos servidores sob sua responsabilidade;
IV. estabelecer padrões de desempenho do setor e elaborar avaliações periódicas ou finais, mostrando através de relatórios, por resultados obtidos e apresentando propostas para melhor desenvolvimento do setor que gerencia;
V. produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
VI. desenvolver estudos no âmbito da Coordenação e suas unidades;
VII. identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;
VIII. definir, organizar, implantar e coordenar a rede de dispensação de medicamentos;
IX. elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para a assistência farmacêutica, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;
X. estabelecer e zelar pelo cumprimento de um conjunto de medidas destinadas a garantir o recebimento, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos farmacêuticos na rede de saúde do Município;
XI. coordenar o conjunto de ações promovidas dos dispensários de medicamentos das unidades de saúde;
XII. planejar o consumo e o gasto de produtos farmacêuticos com as equipes das unidades de saúde;
XIII. promover a prestação da assistência farmacêutica, junto aos usuários das unidades de saúde do Município;
XIV. orientar e supervisionar o desempenho dos recursos humanos dedicados à assistência farmacêutica;
XV. estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos produtos farmacêuticos, tendo como referência as boas práticas de armazenamento e controle, bem como demais serviços de assistência farmacêutica;
XVI. direcionar e monitorar, análise das requisições de compras, licitações de medicamentos e correlatos;
XVII. atender às requisições nos prazos preestabelecidos pelo Poder Judiciário;
XVIII. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XIX. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Vigilância Sanitária e Epidemiológica:

I. planejar, supervisionar, orientar e acompanhar as atividades e ações estratégicas afetas à sua área de trabalho;
II. elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;
III. coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e ao controle de doenças e de outros agravos à saúde;
IV. coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
V. participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, na Comissão de Intergestores Bipartite - CIB, na definição da Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância em Saúde - PPI-VS, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
VI. fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância epidemiológica e ambiental em saúde;
VII. coordenar e acompanhar a gestão da vigilância sanitária e epidemiológica, responsabilizando-se por toda alimentação de sistemas municipais, estaduais e federais referentes a sua área de atuação, bem como elaboração de Prestação de Contas, quando o legislação ou seus superiores o exigirem;
VIII. normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;
IX. analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória;

X. elaborar indicadores de vigilância epidemiológica para análise e comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;
XI. coordenar a execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
XII. promover, em conjunto com a Enfermeira, o monitoramento da mortalidade infantil e materna;
XIII. coordenar os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito do Município;
XIV. coordenar os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;
XV. solicitar a aquisição de equipamentos de proteção individual - EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados para outras atividades da rotina de controle de vetores, de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Saúde;
XVI. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XVII. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior.

Compete ao Supervisor de Vigilância Epidemiológica:

I. fomentar e supervisionar, inclusive in loco, o desenvolvimento das atividades dos Agentes de Controle de Vetores com ações capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde;
II. elaborar e manter atualizados os croquis da zona de trabalho da Equipe de Controle de Vetores, se necessário;
III. supervisionar e garantir que sua equipe atinja as metas de visita a domicílios de acordo com a periodicidade indicada;
IV. supervisionar e garantir que sua equipe realize atividades em terrenos baldios de acordo com a necessidade de controle de vetor;
V. fomentar que a equipe aborde os moradores de forma cortês e solicitando o acompanhamento destes durante o transcorrer da visita;
VI. supervisionar e garantir que a equipe informe em todas as oportunidades sobre o método e procedimento do trabalho, especialmente por ocasião de colocação de armadilhas esclarecendo a finalidade do procedimento e informação ao morador o que é esperado em termos de participação;
VII. supervisionar e garantir que a equipe identifique junto ao morador, os criadouros e orientar a eliminação dos mesmos, explicando de forma clara a relação entre criadouros, água parada, mosquito e doença;
VIII. fomentar a troca de informações entre a equipe e o morador sobre condições que favorecem a presença de criadouros, levando a considerar a possibilidade de adoecer e as perdas que esta situação acarreta para a família;
IX. supervisionar e garantir que a equipe verificará junto ao morador, as possibilidades de eliminação correta do lixo e armazenamento de água no domicilio;
X. fomentar, junto com a equipe, a valorização e estimulo de práticas positivas do morador, no tocante a eliminação de criadouros, ao armazenamento correto de água e ao destino de lixo, dejetos e águas servidas;
XI. supervisionar e garantir o registro correto dos dados da visita domiciliar nos formulários próprios pela equipe;
XII. supervisionar e garantir que a execução das atividades de controle de vetor será de acordo com normas técnicas;
XIII. fomentar o levantamento de índices, pesquisas em pontos estratégicos, pesquisas em armadilhas, delimitação de focos, pesquisa vetorial especial;
XIV. supervisionar a realização de nebulização pela equipe;
XV. orientar a equipe sobre o manejo de equipamentos de aspersão de inseticida, conforme normas técnicas;
XVI. orientar a equipe sobre a utilização de inseticidas conforme normas técnicas, adotando procedimentos corretos de manipulação e dosagem;
XVII. fazer cumprir as normas de saúde e segurança do trabalho de seus subordinados em relação à utilização de Equipamento de Proteção Individual - EPI - indicados para cada função, bem como em relação aos Equipamentos de Proteção Coletiva - EPC;
XVIII. garantir que a equipe se submeterá a exames periódicos para controle de possíveis agravos com as normas de trabalho;
XIX. supervisionar e garantir que a equipe zelará pela guarda e conservação dos equipamentos e materiais sob sua responsabilidade.
XX. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XXI. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Supervisor de Fiscalização Sanitária:

I. programar, supervisionar a execução, em caráter supletivo, das ações de vigilância sanitária, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;
II. intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos municipais;
III. promover e supervisionar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública;
IV. estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços de vigilância sanitária, auxiliando os Setores de Vigilância Epidemiológica e Zoonoses;
V. definir, organizar, e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária;
VI. prestar apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação dos Setores em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;
VII. elaborar e propor normas e padrões relativos à sua área de competência;
VIII. identificar a necessidade e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância sanitária;
IX. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
X. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador Odontológico:

I. coordenar as ações relacionadas à saúde bucal, estabelecendo diretrizes, normas, parâmetros de avaliação e controle de resultados;
II. alocar servidores ocupantes dos cargos relativos à área nas unidades administrativas e de saúde da Secretaria, otimizando a distribuição dos recursos humanos existentes e promovendo sua integração;
III. avaliar a qualidade e o uso dos equipamentos odontológicos, analisando e padronizando suas especificações, distribuindo-os, supervisionando seu uso, detectando necessidade de manutenção ou atualização e recomendando outras providências quando necessário;
IV. analisar os dados de produção/produtividade da área;
V. detectar a necessidade de aprimoramento profissional e/ou treinamento técnico das categorias profissionais relacionadas à Divisão, solicitando aos órgãos pertinentes sua realização;
VI. participar no planejamento, elaboração do material, na coordenação e realização de palestras, cursos e reciclagens;
VII. detectar demandas reprimidas e direcionar ações no sentido de saná-las;
VIII. supervisionar tecnicamente a atividade dos profissionais de Odontologia;
IX. assessorar tecnicamente a Secretaria nas questões relativas à Odontologia.
X. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XI. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Diretor de Educação:

I. planejar, analisar, implementar e coordenar ações de gestão voltadas ao apoio no desenvolvimento das políticas educacionais do município, consoante as diretrizes e estratégias definidas junto à Secretaria de Educação, Cultura, Esportes e Turismo;
II. planejar a elaboração e execução, em conjunto com os setores vinculados, de atividades necessárias e específicas para que ocorra a gestão da educação no município;
III. participar da elaboração e desenvolvimento de estudos, levantamentos, planejamentos e implantação de serviços que visem racionalizar as rotinas da sua unidade administrativa, bem como das unidades escolares vinculadas;
IV. direcionar a atuação dos subordinados, assistindo-os no desempenho das suas funções e responsabilidades;
V. substituir o Secretário de Educação em seus impedimentos, quando convocado para tal, representando-o, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
VI. assessorar o Secretário de Educação, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle da Secretaria e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
VII. participar das reuniões convocadas pelo Secretário de Educação e dar encaminhamento às suas solicitações;

VIII. auxiliar, mediante o fornecimento de elementos técnicos, no Planejamento anual das diretrizes orçamentárias da Secretaria de Educação em consonância com o Plano de Governo e demandas existentes da Pasta;
IX. elaborar e acompanhar a programação anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação física de todas as unidades de ensino, propondo soluções de obras, ampliações, reformas, a partir das necessidades detectadas em estudos de demanda adequando-os aos recursos orçamentários disponíveis;
X. elaborar, executar e gerenciar a programação anual de aquisição de materiais de consumo, equipamentos e prestação de serviços necessários ao funcionamento regular das unidades de ensino, adequando-os ao orçamento vigente;
XI. gerenciar a correta aplicabilidade dos recursos orçamentários destinados à Educação, sejam eles utilizados tanto para aquisição de bens de consumo como para prestação de serviços necessários ao adequado funcionamento da Secretaria de Educação e setores vinculados, bem como acompanhar e fiscalizar o cumprimento de obrigações contratuais assumidas com tais fornecedores;
XII. promover a abertura e acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de materiais de consumo e/ou permanente, bem como da prestação de serviços necessários a Secretaria com base nos projetos e atividades programadas, com vistas aos procedimentos técnicos adequados de aquisição;
XIII. gerenciar diretamente a equipe de manutenção das estruturas físicas das unidades de ensino da rede Municipal;
XIV. acompanhar, analisar e realizar os procedimentos de manutenção de insumos básicos como água, energia e telefone de todas as unidades da Rede Municipal de Educação;
XV. assessorar na supervisão do estoque de materiais de consumo específicos da Secretaria de Educação, bem como em seus processos logísticos de forma a atender as demandas administrativas e pedagógicas;
XVI. acompanhar e assessorar as atividades de controle de patrimônio vinculadas à Secretaria de Educação;
XVII. acompanhar e assessorar a sistematização da merenda escolar;
XVIII. acompanhar e assessorar a sistematização das atividades vinculadas ao controle de expediente;
XIX. acompanhar e assessorar a sistematização das atividades vinculadas de transporte escolar;
XX. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XXI. executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

Compete ao Coordenador de Merenda Escolar:

I. coordenar as atividades do setor realizando a distribuição do trabalho aos servidores;
II. acompanhar, orientar e treinar equipe nas rotinas burocráticas, distribuindo e avaliando a execução das atividades, visando facilitar a execução das rotinas de trabalho;
III. participar da elaboração de cardápios junto com a Nutricionista responsável técnica, para que sejam observadas as necessidades nutricionais dos alunos da Rede Municipal de Ensino;
IV. abertura de processos para a aquisição de insumos necessários para o planejamento da alimentação escolar a fim de manter o abastecimento continuo;
V. desenvolver o planejamento estratégico, para abertura de processos licitatórios para a aquisição de gêneros alimentícios, equipamentos, utensílios e demais necessidades da alimentação escolar;
VI. gerenciar a fiscalização contratos e processos licitatórios para aquisição de produtos destinados a merenda escolar;
VII. coordenar, controlar e organizar, o recebimento, armazenamento dos gêneros alimentícios e distribuição dos mesmos pelas unidades de ensino, desenvolvendo a logística necessária para o transporte e preparo dos produtos destinados à alimentação escolar;
VIII. definir, itinerários e horários para o transporte e distribuição dos produtos destinados à alimentação escolar;
IX. responsável por desenvolver relatórios de análise de consumo dos insumos relacionados à alimentação escolar e manter atualizados os itens do estoque;
X. realizar visitas em unidades de ensino cujos locais de preparo de alimentos ficam sob responsabilidade da Coordenadoria de Merenda a fim de orientar e verificar os locais de armazenagem e preparo dos produtos;
XI. promover a capacitação de merendeiras e profissionais correlatos que participam da manipulação e ou transporte dos produtos destinados à alimentação escolar, buscando sempre aprimorar a rotina e a logística de distribuição.
XII. coordenar as atividades de distribuição de alimentação escolar e outros insumos necessários para a elaboração da merenda nas unidades escolares;
XIII. acompanhar o recebimento, registro, patrimônio e inventário periódico, em conjunto com o Setor de Patrimônio;

XIV. acompanhar, avaliar e controlar as compras realizadas pela Coordenadoria de Merenda escolar;
XV. fazer requisições ao Setor de Compras solicitando equipamentos e utensílios necessários para atendimento da alimentação escolar;
XVI. responsável por controlar e manter atualizados os itens do estoque e zelar pela conservação em segurança de todos os componentes dos estoques;
XVII. responsável pelo arquivo de entrada e saída de bens, produtos de consumo e material permanente;
XVIII. assessorar o superior imediato nas atividades diretamente ligadas à área de alimentação escolar;
XIX. participar da promoção de programas de educação alimentar e nutricional;
XX. realizar a manutenção e apontamento do controle de frequência dos servidores do setor;
XXI. atendimento individualizado dos servidores a fim de ouvir suas solicitações e orientá-los;
XXII. realizar avaliação de desempenho, bem como avaliação funcional dos servidores;
XXIII. responsável por fazer o controle de férias e licenças prêmio dos servidores;
XXIV. participar de reuniões mensais do Conselho de Alimentação Escolar;
XXV. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XXVI. executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

Compete ao Diretor de Esportes, Cultura e Turismo:

I. elaborar propostas de desenvolvimento e promoção do Esporte, da Cultura e do Turismo do município.
II. Buscar e inscrever o município em convênios e parcerias com outros órgãos, entidades públicas e privadas;
III. Promover e incentivar as manifestações culturais, artísticas e esportivas no Município, estimulando a capacidade criativa dos cidadãos e a prática de esportes;
IV. Implementar e desenvolver espetáculos, oficinas de arte, exposições entre outros eventos que contribuam para fomentar a cultura do Município;
V. executar regularmente programas culturais e artísticos de interesse da população;
VI. elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
VII. colaborar na realização de festividades cívicas do Município;
VIII. promover e aumentar a valorização da memória do Município com registro de suas tradições culturais, suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais;
IX. elaborar políticas que possam promover os hábitos de leitura junto à população;
X. controlar e acompanhar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua responsabilidade;
XI. orientar os ocupantes de cargos de coordenação, e chefia no desempenho de suas funções;
XII. encaminhar as questões administrativas;
XIII. despachar com o Secretário;
XIV. prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário;
XV. promover, programar, dirigir e produzir programas e projetos culturais sob a responsabilidade do Município;
XVI. desenvolver relacionamento com demais órgãos municipais, estaduais e federais para execução de programas e projetos culturais e artísticos, além de promover parcerias e convênios;
XVII. elaborar o calendário de eventos oficiais da cidade;
XVIII. executar programas e projetos que visem estimular a capacidade criativa do cidadão portofelicense;
XIX. administrar a Biblioteca Municipal e Estação das Artes, Casa das Cultura, Escola de Música, Parque das Monções, Centros e Minicentros Esportivos e demais Equipamentos Desportivos e Culturais sob a responsabilidade da Secretaria;
XX. planejar as ações culturais nos prédios municipais e nos locais públicos;
XXI. organizar e definir a infraestrutura necessária para o desempenho das atividades das unidades culturais;
XXII. programar as políticas culturais junto às unidades;
XXIII. colaborar, de maneira estratégica, para o êxito dos eventos culturais realizados pela Diretoria Municipal de Esportes, Cultura e Turismo;
XXIV. Promover e divulgar, interna e externamente o patrimônio cultural;
XXV. organizar em conjunto com o Governo Estadual, políticas de modernização do Museu Histórico das Monções e seu acervo a fim de torná-lo atrativo à visitação;
XXVI. promover exposições históricas, referentes a instituições, entidades, biografias, folclore, etc.;
XXVII. Promover, organizar e difundir a prática esportiva por meio de eventos, programas recreativos e de lazer para a população;
XXVIII. promover políticas de incentivo ao Turismo, além de organizar e atualizar regularmente o Plano Municipal de Turismo;

XXIX. buscar acordos e parcerias para realizar convênios com Órgãos e Entidades Públicas e Privadas para execução de atividades esportivas;
XXX. firmar parcerias com Entidades Esportivas para ampliar as atividades esportivas oferecidas pelo município;
XXXI. realizar atividades esportivas conjuntas com as demais secretarias do município;
XXXII. administrar os recursos humanos que exercem suas atribuições no Esporte, na Cultura e no Turismo;
XXXIII. executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo;
XXXIV. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XXXV. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Escola de Música:

I. promover, liderar e articular a construção coletiva da proposta político-pedagógica e do plano de gestão da escola, em conformidade com as Diretrizes estabelecidas pela Diretoria de Cultura, Esportes e Turismo.
II. implementar as políticas educacionais estabelecidas na Proposta Político Pedagógica e no Plano de Gestão.
III. propor e implementar, em consonância com a Proposta Pedagógica da Escola, processos e instrumentos de monitoramento e acompanhamento de ações e de resultados.
IV. analisar os indicadores e resultados tendo em vista o desenvolvimento de ações para a melhoria nas ações de aprendizagens dos alunos.
V. administrar a escola, garantindo a regularidade do seu funcionamento, zelando pelo patrimônio e pela conservação do prédio.
VI. acompanhar e monitorar os processos de vida funcional dos funcionários e demais documentações e registros escolares
VII. monitorar a expedição de documentos respeitando prazos e fluxos.
VIII. coordenar a elaboração, a homologação e a revisão do regimento escolar.
IX. gerenciar o quadro e atribuição dos servidores, considerando as necessidades de atendimento às diferentes demandas da escola.
X. mobilizar equipes e pessoal num trabalho integrado para a concretização dos objetivos, metas e a melhoria contínua dos processos e resultados;
XI. gerenciar, no âmbito da escola, os processos de evolução funcional;
XII. promover um clima organizacional que favoreça a comunicação, o engajamento profissional, o relacionamento interpessoal e a socialização de experiências;
XIII. criar e potencializar canais de comunicação e de articulação na escola e com a comunidade.
XIV. comunicar-se de forma clara e apropriada para cada público.,
XV. executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo;
XVI. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XVII. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Esportes:

I. representar o Diretor quando for necessário e solicitado, junto a autoridades e órgãos públicos;
II. assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, avaliação e controle de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
III. participar de reuniões convocadas pelo titular da Secretaria Municipal providenciando o encaminhamento às suas solicitações;
IV. intermediar o relacionamento entre o Diretor e funcionários do setor, acompanhando, quando solicitado, o desenvolvimento dos programas, projetos e ações;
V. orientar os ocupantes de cargos e assessorar no desempenho de suas atribuições na Coordenadoria;
VI. coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas do esporte;
VII. encaminhar as questões administrativas a outros órgãos municipais e ao Diretor;
VIII. despachar questões e processos administrativos referentes à Pasta junto ao Diretor;
IX. assessorar o Diretor em todos os assuntos da competência da Coordenadoria de Esportes;
X. prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Diretor da pasta;
XI. coordenar e estruturar as ações de implementação e manutenção de atividades esportivas, treinando e orientando equipe de trabalho;
XII. distribuir, acompanhar e avaliar a execução das atividades dos professores de educação física, esclarecendo dúvidas e auxiliando quando necessário;

XIII. coordenar as estratégias e métodos pedagógicos de atividades propostas para cada público a ser desenvolvidas pelos professores de educação física;
XIV. coordenar, operacionalizar e racionalizar, por meio de agendamento, o controle do uso das quadras, minicentros esportivos e Estádios Municipais;
XV. gerir a adequação dos espaços esportivos para realização das atividades esportivas e de lazer;
XVI. realizar levantamentos e, havendo necessidade, solicitar a compra de todos os materiais necessários para o bom funcionamento dos espaços esportivos, tais como materiais de higiene, limpeza, manutenção, expediente dentre outros necessários a efetivação das atividades propostas;
XVII. zelar pela manutenção dos equipamentos públicos esportivos para maior segurança e desempenho dos usuários durante a sua utilização;
XVIII. acompanhar a execução de contratos de prestação de serviços referentes à manutenção, reforma, ampliação e demais serviços realizados nos espaços públicos desportivos;
XIX. administrar os recursos humanos que exercem suas atribuições nas praças de esportes e nos equipamentos públicos esportivos que integram a estrutura da Coordenadoria de Esportes;
XX. coordenar e promover dentro da unidade o aperfeiçoamento dos serviços públicos;
XXI. exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade;
XXII. organizar o trabalho dentro das atribuições dos servidores lotados na unidade, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
XXIII. apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua coordenação;
XXIV. elaborar o calendário de compras para a Coordenadoria;
XXV. despachar processos administrativos diretamente com o superior imediato;
XXVI. apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que coordena, sugerindo providências para melhoria dos serviços públicos;
XXVII. despachar e vistar documentos sobre assuntos de sua competência;
XXVIII. proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao Diretor, e decisórios, em processos de sua competência;
XXIX. providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que coordena;
XXX. fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que coordena;
XXXI. designar os locais de trabalho e os horários de serviço dos servidores do órgão e dispor sobre sua lotação interna, observada a legislação vigente;
XXXII. apreciar justificativa de faltas e atrasos dos servidores lotados na unidade sob sua direção, nos termos da legislação vigente;
XXXIII. propor a participação de servidores do órgão que coordena em cursos, seminários e eventos similares de interesse da unidade;
XXXIV. coordenar a gestão de material permanente e de consumo necessário da sua unidade;
XXXV. observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;
XXXVI. registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios ou outros termos que executam;
XXXVII. remeter ou fazer remeter aos órgãos os processos devidamente ultimados e requisitar os que interessem à sua unidade;
XXXVIII. realizar visitas regulares aos espaços esportivos, a fim de assessorar o superior hierárquico na avaliação de providências necessárias junto aos departamentos competentes, com objetivo de realizar manutenção preventiva e corretiva, proporcionando estrutura visando à realização das atividades esportivas propostas;
XXXIX. assessorar o superior hierárquico na manutenção e documentação referente aos bens imóveis vinculados a cada unidade esportiva;
XL. alocar servidores lotados na Coordenadoria, nos diversos locais onde são desenvolvidas as atividades da pasta;
XLI. assessorar o Diretor no controle e desenvolvimento de programas esportivos e lazer envolvendo professores e estagiários pelas diversas áreas do Município, onde são ministradas as práticas esportivas e lazer, atestando mensalmente a frequência, nos termos da legislação vigente;
XLII. coordenar no apoio e estímulo da participação de atletas locais em competições e torneios externos, visando à promoção do esporte no Município;
XLIII. coordenar a busca de entidades, clubes e associações comunitárias visando a implantação de eventos e competições esportivas;
XLIV. prestar assessoramento às instituições existentes no Município, que tenham por objetivo a difusão e o desenvolvimento de eventos e práticas desportivas;
XLV. assessorar na realização de acordos, parcerias e convênios firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando as ações destinadas a realização de eventos e torneios;

XLVI. manter intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações desportivas, ao nível das esferas estadual e federal;
XLVII. assessorar nas atividades de formação esportiva desenvolvida em praças, ginásios e estádios do Município;
XLVIII. direcionar a distribuição dos professores de educação física e estagiários, nos diversos locais onde são desenvolvidas as atividades, sendo responsável pelo controle de frequência dos respectivos servidores, nos termos da legislação vigente;
XLIX. assessorar as equipes esportivas para a participação de jogos ou certames municipais, regionais, estaduais, nacional e internacional;
L. assessorar na organização, controle e treinamento dos atletas, bem como na possível adequação das instalações dos equipamentos esportivos, fomentando o espírito de competição, baseado no respeito e como forma de integração social;
LI. incentivar a população em geral (da criança ao idoso) a prática de esportes, como forma de prevenção, saúde e bem estar;
LII. solicitar, assessorar e prestar contas ao superior imediato de todo o material e equipamentos necessários e fornecidos para o desenvolvimento de suas atividades;
LIII. coordenar atividades esportivas e de lazer para pessoas com deficiência desenvolvidas em ginásios e demais espaços esportivos no Município;
LIV. coordenar atividades de formação esportiva desenvolvidas em praças, ginásios e estádios do Município;
LV. chefiar e coordenar as atividades de expediente do setor;
LVI. chefiar a distribuição imediata do expediente recebido às autoridades e órgãos destinatários;
LVII. registrar, controlar o uso, promover a manutenção, a movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Coordenadoria;
LVIII. chefiar a conferência todo material permanente;
LIX. chefiar e coordenar as atividades relacionadas aos servidores da Coordenadoria, levando a conhecimento do Diretor problemas interpessoais, sugerindo soluções;
LX. chefiar e coordenar e controle do cumprimento da jornada de trabalho dos servidores da Secretaria;
LXI. delegar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;
LXII. executar outras atribuições afins à pasta e vinculadas ao Plano de Governo;
LXIII. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
LXIV. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Cultura e Turismo:

I. coordenar e fomentar as políticas municipais de Cultura e Turismo, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação atual vigente;
II. coordenar, executar e avaliar os planos, programas e projetos pertencentes ao desenvolvimento da Cultura e do Turismo no âmbito do Município;
III. promover o acesso a bens culturais materiais e imateriais à população do Município, de forma justa e participativa, visando o fortalecimento da identidade local e a valorização da diversidade cultural;
IV. fomentar programas e ações estabelecidos que visem à promoção da produção cultural nas suas inúmeras manifestações, buscando fortalecer a identidade local e a valorização da diversidade cultural do Município;
V. coordenar, organizar e fomentar programas e ações, em relação ao desenvolvimento da economia cultural do Município, visado à integração social e produtiva das comunidades, famílias e pessoas com vocação cultural, artística e artesanal;
VI. promover o intercâmbio cultural, artístico, literário, entre outros, com entidades públicas e particulares regionais, estaduais, nacionais e internacionais;
VII. definir, junto ao superior hierárquico, promover e divulgar a Agenda Cultural Oficial do Município de forma articulada e participativa com as organizações culturais, sociais e comunitárias do Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação atual vigente;
VIII. coordenar a manutenção e qualidade, bem como todo o funcionamento das infraestruturas físicas das unidades que compõem a rede pública municipal de Cultura e Turismo;
IX. promover e gerenciar o relacionamento interpessoal entre os funcionários, realizando a Gestão do Pessoal lotado na Coordenadoria de Cultura e Turismo e supervisionar as atividades desenvolvidas por cada servidor;
X. implantar a Política Municipal de Turismo, visando sua diversificação e integrando suas potencialidades e oportunidades à melhoria da qualidade de vida de sua população, promovendo a estruturação e organização da cadeia produtiva do Turismo, a fim de focalizar e articular os esforços públicos e privados no desenvolvimento e diversificação do turismo no Município, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação atual vigente;

XI. administrar o funcionamento, manutenção e aprimoramento da infraestrutura física de apoio e orientação ao turista;
XII. coordenar programas destinados à formação e qualificação de força de trabalho no setor turístico, a fim de melhorar a produtividade e competitividade do Turismo do Município e promover a inserção produtiva da população economicamente ativa;
XIII. definir, junto ao superior hierárquico, a promoção e divulgação do calendário turístico do Município, de forma articulada e participativa com as organizações empresariais, culturais, particulares e demais setores da Prefeitura do Município de Porto Feliz;
XIV. executar outras atribuições afins à pasta e vinculadas ao Plano de Governo;
XV. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XVI. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Diretor de Desenvolvimento Econômico:

I. incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
II. articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
III. manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades do Município;
IV. promover o cadastramento das fontes de recursos, bem como a preparação de projetos para a captação destes recursos voltados ao desenvolvimento do Município;
V. dirigir as ações relacionadas à facilitação e desburocratização nos procedimentos de abertura de novas empresas, agilidade e resolução dos processos atinentes aos pedidos de Alvará de Funcionamento, Concessão de Incentivos Fiscais e Aprovação de Planta para Construção/Regularização/Ampliação de Empresas;
VI. desenvolver estudos, consultorias e projetos para incentivar a criação e/ou legalização de empresas industriais, comerciais, prestadores de serviços ou profissionais liberais;
VII. dirigir e organizar as ações da Casa do Empreendedor, buscando harmonia e sintonia nos serviços ofertados pelo posto do Sebrae Aqui, Banco do Povo Paulista, Via Rápida Empresa e Centro de Atendimento ao Trabalhador;
VIII. coordenar as atividades do Acessa Porto Feliz;
IX. promover o desenvolvimento de ensinos profissionalizantes;
X. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XI. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Supervisor de Qualificação Profissional:

I. planejar, supervisionar e desenvolver programas de formação profissional, dos diversos níveis de qualificação, programas de desenvolvimento, mediante conhecimento da realidade local, por meio de levantamento e análise de dados, pesquisas com empresas, munícipes, instituições e órgãos públicos locais;
II. promover a divulgação da qualificação profissional e demais ações municipais de apoio aos munícipes com parceria com órgãos públicos ou entidades sociais para a oferta conjunta de programas de educação profissional;
III. controlar o desenvolvimento dos projetos e programas, acompanhando os relatórios de atividades, para assegurar a qualidade dos serviços prestados;
IV. proporcionar aos munícipes, a oportunidade de realizar sua qualificação, em cursos de curta, média e longa duração, com a formação profissional parcialmente adquirida no local de trabalho;
V. formar profissionais atualizados para o mercado de trabalho, capazes de atuar no desenvolvimento e inovação das empresas do município e da região.
VI. captar recursos financeiros externos para realizações de projetos estratégicos quando não disponíveis no orçamento da instituição
VII. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
VIII. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Diretor de Meio Ambiente:

I. planejar, dirigir, realizar, executar e apoiar as ações relacionadas à educação ambiental para melhoria do meio ambiente com participação da comunidade;
II. articular-se com instituições afins, visando o intercâmbio de experiências na prática da preservação e recuperação ambiental e em especial, nas ações voltadas para a educação ambiental;
III. programar e coordenar a realização de seminários, oficinas, palestras, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando a mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
IV. gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

V. dirigir as atividades de estagiários do departamento;
VI. desenvolver, monitorar e aperfeiçoar indicadores nos processos de gestão ambiental;
VII. dividir o trabalho sob o pessoal de seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
VIII. fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
IX. fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
X. promover contatos permanentes com os munícipes, das áreas sob sua responsabilidade, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis;
XI. produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
XII. identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;
XIII. emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XIV. promover a realização de estudos, pesquisas e projetos sobre melhoria do meio ambiente e uso racional dos recursos naturais no Município;
XV. promover a realização de levantamentos, pesquisas e diagnósticos sobre recursos a serem preservados, fontes poluidoras e outros agentes de degradação ambiental;
XVI. promover as atividades de geoprocessamento ambiental do município, no sentido de agilizar a tomada de decisão quanto ao controle ambiental, e na oferta de produtos e serviços na área ambiental para o cidadão;
XVII. articular-se com órgãos públicos e privados visando o manejo, a preservação e o controle ambiental;
XVIII. dirigir ações de preservação da fauna e da flora;
XIX. propor ações que incentivem a criação de áreas verdes;
XX. dirigir a fiscalização ambiental municipal;
XXI. promover a realização das atividades de licenciamento ambiental;
XXII. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XXIII. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico

Compete ao Supervisor de Fiscalização Ambiental:

I. exercer o monitoramento, controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano e nas áreas rurais de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;
II. supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas ambientais municipais, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargo necessários;
III. supervisionar e aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
IV. supervisionar e elaborar laudo de vistoria administrativa;
V. promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa e dentro dos preceitos legais;
VI. coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município nas ações voltadas a proteção ambiental;
VII. exercer o monitoramento, controle e fiscalização ambiental, conforme legislação em vigor;
VIII. supervisionar o trabalho dos Fiscais de Meio Ambiente do Município, criando cronograma e metodologia de trabalho para que as atividades sejam desempenhadas com eficácia e eficiência, delegando funções e cobrando relatório dos serviços executados;
IX. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
X. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Licenciamento Ambiental:

I. executar e assessorar a coleta de dados referentes a localização, instalação, ampliação e a operação de empreendimentos e atividades utilizadoras de recursos ambientais, consideradas efetiva ou potencialmente poluidoras ou daquelas que, sob qualquer forma, possam causar degradação ambiental;
II. supervisionar os licenciamentos ambientais municipais, bem como emitir pareceres, anotação de responsabilidade técnica e elaborar laudo de vistoria administrativa em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
III. assessorar e elaborar as manifestações ambientais;
IV. assessorar e elaborar projetos para efetivação do licenciamento ambiental;
V. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
VI. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Supervisor de Zoonoses:

I. encarregar, acompanhar e orientar as atividades de polícia administrativa nas áreas rurais e urbanas de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor, das atividades relativas a apreensão de animais;
II. supervisionar a fiscalização e aplicação das normas e sanções, apreensões e lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargo necessários;
III. zelar pelo bem estar das espécies apreendidas;
IV. fazer elaborar laudo de vistoria administrativa;
V. dar diretrizes e orientar a equipe técnica veterinária do setor de zoonoses;
VI. zelar pelo cumprimento da legislação relacionada a proteção e bem-estar dos animais silvestres e domésticos;
VII. orientar, colaborar, supervisionar programas e atividades de imunização e castração de animais domésticos;
VIII. propor elaboração de programas de educação que visam o bem-estar animal e fiscalizar suas ações;
IX. propor e organizar ações de vacinação de animais domésticos no município, promovendo a prevenção de doenças e patologias nas espécies;
X. promover ações informativas, educativas e tomar atitudes técnicas na condução das reclamações sobre animais peçonhentos;
XI. promover estudos e pesquisas sobre a disseminação de doenças contagiosas transmitidas por animais domésticos e silvestres, realizando ações teóricas e práticas no contingenciamento e proteção da vida humana e animal;
XII. desenvolver e executar ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando a prevenção de zoonoses e controle de vetores;
XIII. chefiar, acompanhar e avaliar as ações de vacinação animal contra a raiva, normatizadas pelo Ministério da Saúde;
XIV. acompanhar a coleta, recebimento, acondicionamento, conservação e transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
XV. coordenar e desenvolver as ações de Prevenção e Controle de Vetores preconizadas pelo Ministério da Saúde;
XVI. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XVII. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico

Compete ao Diretor de Agricultura:

I. dirigir as tarefas de execução dos programas municipais, estaduais e federais relacionados ao agronegócio;
II. realizar estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento na área rural do Município;
III. prestar apoio na formulação de projetos para facilitar o acesso dos cidadãos do campo às políticas de desenvolvimento rural municipal;
IV. promover contatos permanentes com os munícipes, das áreas sob sua responsabilidade, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis;
V. dirigir as atividades de assistência e de divulgação de informações básicas aos interessados;
VI. produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
VII. dirigir e supervisionar as atividades do SIM (Serviço de Inspeção Municipal), conforme legislação municipal vigente;
VIII. identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;
IX. emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
X. realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de melhorar e otimizar a vida no campo;
XI. dividir o trabalho sob o pessoal de seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
XII. fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
XIII. dirigir e orientar a realização de projetos para produtores rurais na busca de financiamento bancário;
XIV. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XV. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico

Compete ao Coordenador de Habitação:

I. propor a implementação de planos, projetos e programas, bem como auxiliar nas questões administrativas internas de sua competência;
II. identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades de sua competência;

III. participar e gerenciar os trabalhos da Comissão de Regularização Fundiária;
IV. realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance de sua coordenadoria e nos trabalhos da Comissão de Regularização Fundiária;
V. coordenar as atividades de apoio e suporte a implementação e desenvolvimento das políticas habitacionais do município, com foco no plano de governo;
VI. produzir informações e fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
VII. promover a realização de estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento na área habitacional do Município;
VIII. promover a formulação de projetos para facilitar o acesso dos cidadãos às políticas de habitação municipal;
IX. promover contatos permanentes com os munícipes, associações, entidades e movimentos sociais, das áreas sob sua responsabilidade, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis;
X. promover estudos de natureza técnica no âmbito da coordenadoria, por meio de sua equipe;
XI. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XII. gerenciar o monitoramento no planejamento, no desenvolvimento e na execução de Convênios, com outros Governos, Setor Privado e Entidades, na Administração Municipal em consonância com programas de Habitação, disponibilizadas nos âmbitos Estadual e Federal;
XIII. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XIV. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico

Compete ao Diretor de Manutenção e Gestão de Frota:

I. promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
II. exercer a orientação dos trabalhos da unidade que dirige;
III. dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
IV. despachar diretamente com o superior imediato;
V. apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
VI. despachar e vistar certidões sobre assuntos de sua competência;
VII. proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao Secretário Municipal, e decisórios, em processos de sua competência;
VIII. providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
IX. propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
X. fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
XI. designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna, nos termos da legislação vigente;
XII. autorizar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação vigente;
XIII. propor a participação de servidores municipais do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
XIV. propor a aplicação de medidas disciplinares;
XV. fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
XVI. atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
XVII. exercer contorle dos serviços de manutenção e reparos dos veículos da frota municipal;
XVIII. promover a solicitação de compra de material necessário aos reparos a serem realizados;
XIX. gerenciar e administrar os serviços de rotina e prevenção dos veículos que compõem a frota municipal;
XX. promover o zelo pela limpeza, cuidado e vida útil dos veículos que compõem a frota municipal;
XXI. Manter em ordem a documentação dos veículos que compõem a frota municipal;
XXII. promover e dirigir a execução das atividades relativas a conservação, de um modo geral, dos veículos da frota municipal;
XXIII. promover e dirigir as atividades de organização e controle administrativo de utilização de veículos da Secretaria;
XXIV. manter rigoroso controle sobre a guarda dos veículos da frota municipal;
XXV. acompanhar e controlar todas as atividades operacionais da Diretoria, de maneira a garantir a aplicação das melhores técnicas;
XXVI. administrar socorro em máquinas/caminhões quebrados em perímetro urbano;
XXVII. opinar sobre a aquisição ou locação de veículos e seus acessórios;

XXVIII. gerir e decidir sobre documentação e seguro dos veículos da frota municipal;
XXIX. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XXX. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Manutenção:

I. coordenar calendário de manutenção preventiva dos veículos da forta;
II. coordenar a necessidade de manutenção corretiva apresentada pelos condutores, encaminhando o veículo ao técnico ou prestador de serviço responsável para análise e execução dos reparos;
III. coordenar e gerenciar os serviços, escalas e plantões do setor de transporte;
IV. coordenar, orientar, acompanhar os procedimentos dos serviços;
V. coordenar o serviço centralizado de transporte eletivo de pacientes;
VI. coordenar as atividades de controle de utilização, guarda, abastecimento, conservação e manutenção dos veículos da frota municipal;
VII. coordenar o controle de viagens, para otimização de recursos;
VIII. coordenar a administração do sistema de rastreamento dos veículos da frota municipal;
IX. coordenar e decidir sobre a necessidade e utilização de horas extras objetivando sua redução, melhor distribuição, eficiência e efetividade;
X. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XI. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Supervisor de Transportes:

I. realizar a supervisão direta de motoristas;
II. fazer a programação de serviços de transporte;
III. estabelecer o motorista, a rota de transporte, veículo e equipamento a ser utilizado para cada serviço executado fazendo cumprir as programações agendadas;
IV. Produzir informações, relatórios e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões
V. Supervisionar a utilização de diárias geradas pelos motoristas;
VI. supervisionar e propor planos de ação para redução de custos do transporte;
VII. escalar equipe para realização de tarefas, visando atender as demandas das Secretarias;
VIII. realizar o acompanhamento das horas extras objetivando sua redução, melhor distribuição e eficiência;
IX. promover o atendimento às solicitações dos munícipes, devidamente reguladas, e encaminhar ao Pronto Atendimento;
X. promover o atendimento à solicitação das unidades de saúde para transferência de pacientes para unidades especializadas conveniadas;
XI. promover o transporte por ocasião da alta de pacientes, quando necessário;
XII. providenciar transporte de pacientes para tratamentos específicos dentro e fora do Município;
XIII. promover transporte de funcionários da municipalidade para outros setores, cursos e demais necessidades;
XIV. promover transporte para diversas viagens aos munícipes atendidos pelas secretarias do município;
XV. promover transporte para toda e qualquer necessidade das secretarias do município solicitados
XVI. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XVII. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Diretor de Obras Públicas:

I. promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
II. propor o desenvolvimento de projetos de aproveitamento de áres públicas com finalidades sociais e de utilidade pública;
III. exercer a orientação aos coordenadores dos trabalhos da unidade que dirige;
IV. dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
V. apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;
VI. despachar diretamente com o superior imediato;
VII. apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
VIII. despachar e vistar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX. proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao Secretário Municipal, e decisórios, em processos de sua competência;
X. providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
XI. propor ao superior imediato a realização de medidas para apuração de faltas e irregularidades;
XII. fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
XIII. designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna, os termos da legislação vigente;
XIV. autorizar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação vigente;
XV. propor a participação de servidores municipais do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
XVI. propor a aplicação de medidas disciplinares;
XVII. fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
XVIII. atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço;
XIX. solicitar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;
XX. dirigir a remessa ou fazer remeter ao arquivo geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
XXI. zelar pela fiel observância e execução das instruções para execução dos serviços a seu cargo;
XXII. fornecer atestado de capacidade técnica às empreiteiras que prestam serviços à Secretaria de Obras Públicas, Manutenção e Gestão de Frota, em conjunto com o Secretário;
XXIII. promover a vistoria dos imóveis municipais, sempre que solicitado pelos usuários, analisando e decidindo sobre os relatórios de seu estado de conservação, indicando aqueles com necessidade de intervenção urgente e determinando a execução dos serviços através de empresa contratada ou com pessoal próprio;
XXIV. comandar e dirigir a execução dos serviços de manutenção de prédios municipais, do pavimento asfáltico da malha viária municipal, das estradas rurais e vias urbanas municipais não pavimentadas, pontes, e das ações relacionadas à conservação de encostas, margens de córregos, bacias de contenção ou detenção, áreas de risco e demais corpos d'água designando equipes próprias, requisitando compras de materiais e contratação de serviços especializados;
XXV. elaborar o Plano Municipal de Obras contendo uma escala de prioridades e inserindo na programação os casos emergenciais;
XXVI. dirigir e implementar normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;
XXVII. realizar visitas às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços, bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;
XXVIII. propor alteração em projetos executivos de obras, quando houver razões de ordem técnica ou econômica;
XXIX. dirigir a organização e atualização do arquivo sobre as obras relizadas para avaliação de custos em obras posteriores;
XXX. promover o fornecimento dos elementos necessários ao processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas;
XXXI. dirigir fiscalização e execução dos serviços, observando a qualidade dos mesmos;
XXXII. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XXXIII. executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Projetos lotado na Secretaria de Obras Públicas, Manutenção e Gestão de Frota:

I. estudar, revisar, analisar e avaliar tecnicamente projetos, ampliações, remodelações, implantações ou reformas;
II. propor, alterações nos projetos elaborados a fim de garantir o pleno atendimento de diretrizes, normas e legislação vigente;
III. manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos referentes as atividades, tais como: plantas, gráficos, cronogramas, etc., indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos, mediante relatórios e quadros demonstrativos;
IV. coordenar, organizar e manter atualizado em arquivo técnico os projetos em análise, analisados ou a serem analisados;
V. coordenar a equipe de técnicos designados às atividades de orçamento de obras públicas, a partir dos projetos já elaborados;
VI. articular-se com as equipes de elaboração de projetos de engenharia, fornecendo subsídios às decisões de projeto, no que concerne às escolhas de materiais e especificações e seus custos;

VII. coordenar a elaboração de preços unitários e globais de equipamentos e materiais de construção;
VIII. Fornecer dados necessários sobre os custos de obras públicas municipais realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;
IX. dar suporte à equipe de engenharia no tocante às questões administrativas relacionadas à execução dos trabalhos do setor;
X. elaborar reprogramações, replanilhamentos, aditivos ou outros procedimentos sob a responsabilidade da Secretaria de Obras Públicas, Manutenção e Gestão de Frota;
XI. zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;
XII. Propor a alteração, em projetos executivos de obras, quando houver razões de ordem orçamentária;
XIII. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XIV. programar, estabelecer e acompanhar o cronograma físico-financeiro para cada obra;
XV. prestar atividades de apoio, em especial ao Diretor de Obras Públicas e sua equipe;
XVI. executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Serviços de Limpeza Pública:

I. coordenar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;
II. coordenar os serviços de capina, limpeza urbana e auxiliar nos serviços de conservação e manutenção dos parques e jardins do Município;
III. coordenar a divisão no planejamento, orientação, coordenação, controle e promoção de ações destinadas à melhoria da qualidade dos serviços de limpeza no Município;
IV. realizar estudos específicos e propor os limites das áreas de operação e itinerários para coleta de resíduos sólidos, levando-se em consideração a topografia do Município, o sistema viário, as diferentes zonas de ocupação e característica do lixo produzido;
V. coordenar a fiscalização das operações terceirizadas de coleta de lixo domiciliar, comercial/industrial e hospitalar e das turmas de varrição, capinação e roçada;
VI. coordenar e acompanhar a colocação nas vias públicas de cestas coletoras de lixo;
VII. conceber, gerir e operacionalizar a coleta seletiva do município;
VIII. acompanhar a destinação de entulhos e resíduos volumosos;
IX. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
X. coordenar, supervisionar os serviços de destinação final do lixo;
XI. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XII. executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Supervisor de Monitoramento de Resíduos Sólidos e Coleta Seletiva:

I. Supervisiona operacionalização e gestão a coleta de lixo rural (não terceirizada);
II. Auxilia o Coordenador de Limpeza Pública no acompanhamento e fiscalização do aterro de inertes;
III. Supervisionar as operações de coleta de lixo domiciliar, industrial e hospitalar, fiscalizando a destinação final desses resíduos;
IV. Supervisionar as atividades diárias da Cooperativa de Reciclagem do município, auxiliando nos bons andamentos das atividades, no tocante a rota de coleta e operacionalização do barracão de reciclagem;
V. Conceber e supervisionar, junto aos diversos setores, programas de reciclagem e de coleta/destinação de materiais inservíveis de grande volume;
VI. Supervisionar, fiscalizar e propor ações relativas aos pontos de coleta voluntários de materiais recicláveis, entulho de construção civil e resíduos de poda, supervisionando junto aos diversos setores as atividades desenvolvidas nesses pontos, incluindo a gestão dos Eco-Pontos;
VII. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
VIII. Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Conservação de Vias Públicas e Estradas rurais:

I. coordenar e fiscalizar obras de manutenção da pavimentação asfáltica das vias urbanas e rurais municipais;
II. quando executados por empresa contratada: coordenar a fiscalização do andamento das obras, verificando ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;
III. analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras;
IV. fornecer dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços;

V. coordenar a medição e a execução das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;
VI. Conferir e receber as obras e serviços executados, observando sua qualidade técnica;
VII. Coordenar a divisão na execução de trabalhos preventivos e corretivos de manutenção e conservação das estradas rurais;
VIII. coordenar, executar e fiscalizar obras afins;
IX. coordenar e fiscalizar as atividades de manutenção em estradas rurais municipais e pontes, acompanhando sua execução, conferindo se estão de acordo com as diretrizes fixadas no planejamento da Secretaria;
X. Coordenar a execução dos serviços realizados pela Secretaria, sob orientação de sua chefia imediata;
XI. encaminhar aos órgãos competentes as demandas que, porventura, surjam no decorrer de suas funções;
XII. providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade de coordenação;
XIII. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XIV. executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Obras Públicas e Construção Civil:

I. planejar, coordenar e controlar junto ao departamento de manutenção, dirigindo e fiscalizando os trabalhos das equipes próprias, bem como gerenciar os contratos de manutenção e de obras relacionadas à sua divisão, fiscalizando e exigindo o cumprimento das normas técnicas e legislações específicas;
II. quando executados por empresa contratada: coordenar a fiscalização do andamento das obras, verificando ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;
III. analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras;
IV. fornecer dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços;
V. coordenar a medição e a execução das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;
VI. conferir e receber as obras e serviços executados, observando sua qualidade técnica;
VII. coordenar, executar e fiscalizar obras afins;
VIII. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
IX. executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Manutenção de Próprios:

I. coordenar a execução dos serviços de carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e hidráulica e outros destinados à manutenção de prédios municipais,
II. coordenar o controle da entrada e saída de material e pessoal para a execução dos serviços de manutenção de prédios municipais, fiscalizar a execução dos serviços observando a qualidade dos mesmos e executar outras atividades afins, de interesse do Departamento;
III. quando executados por empresa contratada: coordenar a fiscalização do andamento das obras, verificando ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;
IV. analisar e conferir os materiais especificados empregados nas obras;
V. fornecer dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços;
VI. coordenar a medição e a execução das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;
VII. coordenar e fiscalizar as atividades de conservação de próprios públicos, acompanhando sua execução, conferindo se estão de acordo com as diretrizes fixadas no planejamento da Secretaria;
VIII. coordenar a execução dos serviços realizados pela Secretaria, sob orientação de sua chefia imediata;
IX. encaminhar aos órgãos competentes as demandas que, porventura, surjam no decorrer de suas funções;
X. povidenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade de chefia;
XI. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XII. executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 10 - A atribuição dos cargos de confiança de Chefe do Setor de IPTU/ITBI, Chefe do Setor de ISSQN/Taxas, Chefe de Dívida Ativa, Encarregado de Controle de Vetores constantes no anexo II da Lei Complementar nº 169, de 06 de maio de 2015 passam a vigorar com a seguinte redação:

Compete ao Chefe do Setor de IPTU/ITBI:

I. planejar e coordenar ações concernentes ao lançamento e cobrança, cadastro e banco de dados do imposto sobre a propriedade territorial urbana - IPTU e o imposto sobre a transmissão de bens imóveis - ITBI observada a legislação vigente;
II. supervisionar as ações concernentes à atualização de cadastro imobiliário;
III. coordenar os trabalhos afetos a sua área administrativa;
IV. orientar subordinados na execução de suas atividades;
V. manter o fluxo de informações permanentes com os cartórios de registro de imóveis afim de assegurar a cobrança do ITBI nas transmissões intervivos;
VI. coordenar e orientar no lançamento dos tributos imobiliários, inclusive em relação a identificação do contribuinte, cálculos de área e valores venais;
VII. assegurar que as atividades tributárias relativas aos tributos imobiliários se desenvolvam dentro dos prazos fixados;
VIII. informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas afetos a sua área, proferindo despachos interlocutórios;
IX. estudar e propor alterações na legislação tributária;
X. assegurar a constante atualização do cadastro imobiliário municipal;
XI. gerenciar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa de contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência.

Compete ao Chefe do Setor de ISSQN/Taxas:

I. planejar e coordenar as ações concernentes ao lançamento e cobrança dos tributos afetos a sua área, cadastro e banco de dados do imposto sobre serviços de qualquer natureza - ISSQN e taxas no âmbito municipal observada a legislação vigente;
II. supervisionar as ações concernentes a atualização do cadastro de prestadores de serviços;
III. coordenar os trabalhos afetos à sua área administrativa;
IV. orientar subordinados na execução de suas atividades;
V. assegurar que as atividades tributárias relativas aos tributos mobiliários se desenvolvam dentro dos prazos fixados;
VI. informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas afetos a sua área, proferindo despachos interlocutórios;
VII. estudar e propor alterações na legislação tributária;
VIII. assegurar a constante atualização do cadastro mobiliário municipal;
IX. gerenciar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa de contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência.

Compete ao Chefe do Setor de Dívida Ativa:

I. planejar e coordenar as ações concernentes ao lançamento e cobrança com vistas a inscrição dos débitos de natureza tributária ou não na dívida ativa do município observada a legislação vigente;
II. supervisionar as ações concernentes à atualização cadastral da dívida inscrita;
III. coordenar a aplicação técnica de processos modernos de inscrição e cobrança da dívida ativa municipal tributária ou não;
IV. orientar seus subordinados na execução de suas atividades;
V. chefiar as atividades de inscrição, cobrança e baixa da dívida ativa;
VI. emitir certidões da dívida ativa, remetendo-as à Secretaria de Assuntos Jurídicos;
VII. tomar as medidas cabíveis em relação as parcelas não liquidadas no prazo, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;
VIII. estudar e propor modificações na legislação tributária municipal;
IX. orientar os servidores do setor de forma a assegurar o bom atendimento ao público;
X. promover o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do município nos prazos previstos em lei;
XI. manter sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal inscritos e em cobrança judicial da dívida ativa municipal;
XII. organizar e promover a informatização, em articulação com o Coordenadoria de Tecnologia da informação e com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, de base de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal;
XIII. emitir pareceres nos processos que tratem de inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal.

Compete ao Encarregado de Controle de Vetores:

I. distribuir os Agentes de Controles de Vetores nas quadras, passando a tarefa de cada servidor no dia;
II. garantir o transporte dos Agentes de Controle de Vetores, garantindo a segurança dos ocupantes do veículo;
III. promover reparos e manutenção dos equipamentos de aspersão de inseticida, deixando-os em condições de uso a qualquer tempo e reportar ao superior caso haja necessidade de serviço especializado;
IV. adentrar os imóveis juntamente com o Agente de Controle de Vetores, realizando a visita em conjunto e reportando ao superior qualquer desvio dos protocolos de trabalho;
V. realizar a reunião dos documentos utilizados nas visitas, verificar eventuais falhas e corrigir antes de repassá-los para o superior;
VI. elaborar relatórios na sua área de competência sempre que exigido;
VII. realizar as avaliações periódicas dos Agentes de Controle de Vetores conforme determinação legal;
VIII. contribuir com a elaboração das escalas de férias e folgas;
IX. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 11 - A atribuição dos cargos comissionados de “Coordenador de Projetos”, “Coordenador de Defesa Civil”, “Coordenador do Sistema Viário” e “Supervisor de Controle e Suprimentos”, constantes no anexo II da Complementar nº 178, de 25 de fevereiro de 2016 passa a vigorar com a seguinte redação:

Compete ao Coordenador de Projetos lotado na Secretaria de Segurança Pública:

I. coordenar projetos através de estudos realizados, visando a melhoria do sistema de trânsito e de tráfego no Município, adequando ao já existente, bem como os novos sistemas que venham a ser implantados;
II. coordenar projetos de equipamentos urbanos a fim de trazer conforto para a sociedade e melhoria na mobilidade, como projeto para ciclovias, de pavimentação de circulação ou os chamados calçadões,
III. coordenar e planejar projetos de alterações no esquema de trânsito, inclusive em datas festivas e comemorações;
IV. definir e implantar normas e critérios para as atividades de controle de trânsito no Município, em articulação com os órgãos competentes;
V. coordenar a elaboração de projetos de expansão de áreas de estacionamento no Município;
VI. coordenar a elaboração de manuais de operacionalização dos serviços, bem como de regulamentos, normas e diretrizes relacionados ao trânsito municipal;
VII. coordenar os estudos e projetos que sirvam de subsídios aos planos de circulação de veículos e pedestres e aos projetos de engenharia de tráfego;
VIII. coordenar e analisar as reivindicações relativas ao trânsito, encaminhando-as para as soluções cabíveis;
IX. coordenar a execução dos projetos, a serem implantados, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados técnicos coletados sobre acidentes de trânsitos e propor soluções
X. estudar, revisar, analisar e avaliar tecnicamente projetos, relacionados a Segurança Pública;
XI. elaborar estudos, levantamento de dados e indicadores com a finalidade de otimizar recursos e orientar o planejamento e a gestão da Secretaria;
XII. relacionar-se com os demais Departamentos e Setores da Secretaria para identificar necessidades e propor encaminhamentos garantindo a conformidade entre eles;
XIII. realizar a interface da Secretaria com as demais Secretarias Municipais e outros órgãos governamentais no que concerne ao desenvolvimento de parcerias e projetos conjuntos;
XIV. propor, alterações nos projetos elaborados a fim de garantir o pleno atendimento de diretrizes, normas, legislação vigente e Plano de Governo;
XV. zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;
XVI. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XVII. executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Defesa Civil

I. coordenar a execução da Política Nacional de Proteção e Defesa Civil - PNPDEC;
II. coordenar e implantar ações e tarefas definidas junto à Secretaria Municipal de Segurança Pública;
III. elaborar o Plano Municipal de Proteção e Defesa Civil;
IV. iIdentificar e mapear as áreas de risco de desastres;

V. promover, em cooperação com os órgãos de Meio Ambiente, a fiscalização, o congelamento e o monitoramento permanentes das áreas desocupadas com riscos ambientais, evitando a implantação de novas ocupações;
VI. propor a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública; poder de interdição em locais insalubres, perigosos, em situação de risco e/ou oferecendo risco;
VII. coordenar, em integração com os órgãos competentes e integrantes das Secretarias Municipais, abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
VIII. manter a população informada sobre áreas de riscos ambientais e ocorrência de eventos extremos, bem como sobre ações de prevenção, mobilização, articulação de sistemas de alertas e de resposta em circunstâncias de desastres;
IX. planejar e coordenar regularmente exercícios simulados para contingências de defesa civil;
X. proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;
XI. manter a União e o Estado informados sobre a ocorrência de desastres e as atividades de proteção e defesa civil no Município de Porto Feliz;
XII. desenvolver programa de capacitação de recursos humanos para as ações de proteção e defesa civil;
XIII. fornecer dados e informações para o sistema nacional de informações e monitoramento de desastres;
XIV. coordenar a atuação dos subordinados, assistindo-os e orientando-os no desempenho de suas funções e responsabilidades;
XV. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XVI. executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador do Sistema Viário:

I. responder e representar o munícipio como Autoridade Municipal de Trânsito perante o Sistema Nacional de Trânsito (SNT),
II. planejar, analisar, e coordenar, ações de gestão nas áreas de transportes e trânsito do Município;
III. coordenar a proposição de projetos referentes ao sistema viário do Município,
IV. coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal;
V. coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais;
VI. coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
VII. coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;
VIII. coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
IX. estabelecer a fiscalização e emissão de alvarás, observada a legislação pertinente, direcionando a atuação dos subordinados, assistindo-os no desempenho das suas funções e responsabilidades;
X. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XI. executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Supervisor de Controle e Suprimentos:

I. promover a execução dos serviços de manutenção da rede física e de equipamentos e articular-se com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos nos casos de reparos que se encontram fora de seu âmbito de competência;
II. proceder ao levantamento e atualização da situação da rede física e de equipamentos da unidade de gestão a que se encontrar vinculado;
III. supervisionar os serviços de manutenção e reparos das unidades e de equipamentos da unidade de gestão a que se encontrar vinculado;
IV. promover a solicitação de compra de material necessário aos reparos a serem realizados;
V. direcionar e monitorar, análise das requisições de compras, licitações e correlatos;
VI. supervisionar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da unidade de gestão a que se encontrar vinculado;
VII. emitir parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
VIII. estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;

IX. garantir o recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados de todos os materiais adquiridos da unidade de gestão a que se encontrar vinculado;
X. proceder à formalização da declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios da unidade de gestão a que se encontrar vinculado;
XI. especificar, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, os materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da unidade de gestão a que se encontrar vinculado;
XII. supervisionar a atualização da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes da unidade de gestão a que se encontrar vinculado;
XIII. elaborar demonstrativos e relatórios pertinentes;
XIV. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XV. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 12 - A atribuição dos cargos comissionados de “Diretor de Assistência Social”, “Coordenador de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios”, “Supervisor de Projetos Sociais”, “Coordenador de Proteção Básica”, “Coordenador de Proteção Especial”, “Coordenador de CRAS”, “Coordenador de Abrigo Institucional”, “Coordenador do Serviço Especializado para População de Rua” constantes no anexo II da Lei Complementar nº 181, de 07 de março de 2016 passam a vigorar com a seguinte redação:

Compete ao Diretor de Assistência Social:

I. responsável pelo direcionamento e atuação das coordenadorias subordinadas, assistindo-as no desempenho das suas funções e responsabilidades;
II. prestar informações ao Secretário sobre o desempenho de sua área;
III. participar das atividades da comunidade referente às ações da sua Diretoria;
IV. promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas visando o planejamento e a programação orçamentária da Diretoria;
V. coordenar e supervisionar tecnicamente o processo de planejamento e elaboração do orçamento anual da Secretaria, do Plano Plurianual e das diretrizes orçamentárias, junto à Secretaria;
VI. exercer o acompanhamento e controle geral da execução orçamentária;
VII. estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;
VIII. conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de recursos;
IX. planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores da Diretoria, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;
X. apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade;
XI. despachar diretamente com seu superior imediato;
XII. apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
XIII. proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível hierárquico superior, e decisórios, em processos de sua competência;
XIV. providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da sua unidade;
XV. fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à Diretoria;
XVI. designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;
XVII. registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas das parcerias que executam;
XVIII. zelar pelo correto atendimento ao plano plurianual e aos planos de governo do órgão;
XIX. coordenar a correta destinação dos créditos, receitas e outros valores devidos ao órgão;
XX. estudar, elaborar e propor a implantação de subsídios para as políticas e normas para melhoria da gestão financeira do órgão;
XXI. exercer o acompanhamento e controle geral referente a oferta e a demanda de serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica, junto à coordenadoria de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, acompanhando a sua implantação e execução, a fim de prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, buscando a inserção de famílias e indivíduos na rede socioassistencial e em outras políticas setoriais, visando ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e a superação dessas situações. Compreende, em especial, a supervisão dos seguintes serviços e outros que vierem a ser delegados: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos e Serviço de Proteção Social Básica em Domicílio para Pessoas com Deficiência e Idosas;
XXII. exercer o acompanhamento e controle geral referente a oferta e demanda de serviços, benefícios, programas e projetos de caráter especializado da Proteção Social Especial de Média e Alta Complexidade, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, acompanhando a sua implantação e execução, em especial, os seguintes serviços e outros que vierem a ser delegados: Serviço de Proteção e Atendimento a Famílias e Indivíduos (PAEFI); Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade; Serviço Especializado para pessoas em situação de rua e serviços de acolhimento institucional;

XXIII. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XXIV. Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios:

I. monitorar e avaliar a rede socioassistencial governamental e não governamental; Rede de Proteção Básica e Rede de Proteção Especial de Média e Alta Complexidade, os Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e o Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS;
II. construir instrumentais de avaliação de forma a dar respaldo a análises de eficiência, eficácia e de processo, dos serviços avaliados;
III. monitorar e avaliar os Planos de Trabalho e Relatório Descritivo Quantitativo e Qualitativo das atividades;
IV. realizar visitas Institucionais e reuniões com a Equipe Técnica envolvida com os serviços socioassistenciais dos Equipamentos públicos e Entidades Socioassistenciais;
V. acompanhar o cumprimento das diretrizes expostas no Plano Municipal de Assistência Social, Relatório de Gestão Municipal, Plano de Ação Municipal e Relatório Demonstrativo Sintético Anual;
VI. constituir banco de dados com tabulação das informações e a partir daí elaborar análises para a criação de indicadores sociais;
VII. coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à assistência social;
VIII. instituir uma abordagem específica para a produção de conhecimentos aplicados ao planejamento e desenvolvimento da política de assistência social;
IX. organizar e prover informações, análises e indicadores referentes aos riscos e eventos diretamente relacionados às competências da assistência social;
X. analisar as situações de vulnerabilidades e riscos sociais instaladas nos territórios, de forma a subsidiar os diagnósticos circunscritos de abrangência dos Centros de Referência de Assistência Social (CRAS) e Centro de Referência Especializado de Assistência Social (CREAS);
XI. coordenar a elaboração de relatórios periódicos e de gestão das atividades da Secretaria;
XII. propor e consolidar o modelo de atenção que, partindo do reconhecimento e identificação das necessidades da população, aja proativamente, para assegurar a oferta e efetivar o acesso das famílias e indivíduos aos serviços socioassistenciais;
XIII. produzir e sistematizar a análise de informações territoriais sobre a situação de vulnerabilidades e riscos sociais que incidem sobre as famílias e indivíduos, contemplando informações relativas aos padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial;
XIV. prover efetivo apoio às atividades de planejamento, gestão, supervisão e execução dos serviços e benefícios socioassistenciais;
XV. produzir e disseminar informações e conhecimentos que contribuam para a efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como, para a redução dos agravos;
XVI. fornecer aos serviços informações estruturadas que contribuam para que estes avaliem sua própria atuação, ampliem seu conhecimento sobre as demandas sociais e executem as ações de busca ativa;
XVII. consolidar um protocolo de gestão integrada de serviços e benefícios, utilizando o CADUnico como ferramenta estratégica, assegurando o tratamento dos dados das famílias cadastradas;
XVIII. subsidiar e incentivar atividades de capacitação para aperfeiçoamento de serviços e programas de proteção social;
XIX. propor, coordenar e articular a formação e capacitação de agentes públicos e sociais que atuam nas políticas de assistência e desenvolvimento social;
XX. desenvolver estudos e pesquisas, com as demais diretorias e com instituições de ensino e pesquisa para subsidiar a formulação da política municipal de assistência;
XXI. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XXII. Executar outras atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Supervisor de Projetos Sociais:

I. supervisionar a execução do Projeto Social, de acordo com o planejamento de trabalho referenciado;
II. articular no processo de implantação, execução, monitoramento, registro e avaliação das ações e atividades prestadas;
III. supervisionar o trabalho desenvolvido pela equipe do Projeto Social;
IV. manter a organização do trabalho e o cumprimento das metas;

V. desenvolver estudos e metodologias no âmbito de sua atuação;
VI. participar de reuniões periódicas com representantes da rede prestadora de serviços, visando contribuir na articulação e avaliação relativas à cobertura da demanda existente no território de abrangência, ao estabelecimento de fluxos entre os serviços socioassistenciais e ao acompanhamento dos encaminhamentos efetivados;
VII. zelar pelo cumprimento das atribuições dos cargos e fiscalizar o uso correto dos equipamentos públicos;
VIII. controlar as atividades desenvolvidas pelos servidores sob sua responsabilidade, a fim de evitar desvios de função e, se necessário, demandar as providências cabíveis para regularização junto à Coordenação do CRAS do território respectivo;
IX. desenvolver estudos, pesquisas, relatórios, análises e levantamentos determinados pelo titular do órgão;
X. dar andamento em documentos, memorandos, ofícios e processos relacionados ao Projeto Social;
XI. supervisionar a atuação dos subordinados, assistindo-os no desempenho das suas funções e responsabilidades;
XII. assistir à coordenação de ações pedagógicas e cultural do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, de forma a que a equipe desenvolva as interações sociais, construção de diálogos e de reflexão, troca de conhecimentos, valores e culturas com os usuários, a fim de complementar o trabalho social com famílias e prevenir a ocorrência de situações de risco social;
XIII. assistir à coordenação e planejamento das atividades pedagógicas e culturais a serem desenvolvidas no Projeto Social, de forma a estabelecer uniformidade entre a equipe, oportunizando espaços de interação grupal, prática cidadã, criatividade, protagonismo, diálogo, respeito, solidariedade, comprometimento e autoestima;
XIV. promover os registros de informações, avaliação e monitoramento da área pedagógica e cultural do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
XV. realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na área pedagógica e cultural do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;
XVI. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XVII. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Proteção Básica:

I. coordenar as equipes da Proteção Social Básica;
II. coordenar a oferta e a demanda de serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, acompanhando a sua implantação e execução, a fim de prevenir situações de vulnerabilidade e risco social, buscando a inserção de famílias e indivíduos na rede socioassistencial e em outras políticas setoriais, visando ao fortalecimento de vínculos familiares e comunitários e a superação dessas situações. Compreende, em especial, a supervisão dos seguintes serviços e outros que vierem a ser delegados: Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família - PAIF, Serviço de Convivência e Fortalecimento de vínculos e Serviço de Proteção Social Básica em Domicílio para pessoas com deficiências e idosas;
III. coordenar a execução, os registros de informações, avaliação e monitoramento dos equipamentos relacionados aos serviços, benefícios, programas e projetos da Proteção Social Básica;
IV. realizar a articulação dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica com outros serviços da Assistência Social no Município, bem como integrar suas ações com as outras políticas públicas, com a finalidade de prevenir situações de vulnerabilidade e risco social;
V. coordenar e contribuir o planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica, com vista a maior eficácia, eficiência e impactos na qualidade de vida dos usuários;
VI. assessorar o Diretor de Assistência Social e demais gestores na formulação e implementação dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica;
VII. gerenciar os coordenadores dos CRAS na formulação e implementação dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica;
VIII. produzir informações, relatórios e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;
IX. realizar estudos e metodologias no âmbito de sua atuação e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da respectiva Diretoria e da Secretaria;
X. orientar a distribuição de documentos que tramitam no órgão;
XI. acompanhar, controlar e avaliar o desempenho dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e orçamentários, de forma a buscar eficiência e efetividade na aplicação e gestão dos recursos;
XII. responsável pela atividade de administração do pessoal de sua área, aplicando os procedimentos e normas da política de pessoal municipal vigente, fazendo cumprir suas normas, verificando, analisando e solucionando os problemas encontrados;

XIII. elaborar relatórios gerenciais periódicos para permitir a avaliação dos resultados dos trabalhos da sua unidade pela sua chefia;
XIV. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XV. Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Proteção Especial:

I. coordenar a equipe da Proteção Social Especial;
II. coordenar a oferta e demanda de serviços, benefícios, programas e projetos de caráter especializado da Proteção Social Especial, de acordo com a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais, acompanhando a sua implantação e execução, em especial, os seguintes serviços e outros que vierem a ser delegados: Serviço de Proteção e Atendimento a Famílias e Indivíduos (PAEFI); Serviço de Proteção Social a Adolescentes em Cumprimento de Medida Socioeducativa de Liberdade Assistida e de Prestação de Serviços à Comunidade; Serviço Especializado em Abordagem Social; Serviço de Proteção Social Especial para Pessoas com Deficiência, Idosos e suas Famílias; Serviço Especializado para Pessoas em Situação de Rua; Serviço de Acolhimento Institucional;
III. coordenar a execução, os registros de informações, avaliação e monitoramento dos equipamentos relacionados aos serviços, benefícios, programas e projetos da Proteção Social Especial;
IV. realizar a articulação dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Especial com outros serviços da Assistência Social no Município, bem como integrar suas ações com as outras políticas públicas e demais órgãos do Sistema de Garantia de Direitos, com a finalidade de promover a proteção da assistência social nas situações de violações de direitos;
V. coordenar e contribuir o planejamento, monitoramento e avaliação dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Especial, com vista à maior eficácia, eficiência e impactos na qualidade de vida dos usuários;
VI. assessorar o Diretor de Assistência Social e os demais gestores na formulação e implementação dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Especial;
VII. gerenciar os coordenadores de Proteção Especial (média e alta complexidade) na formulação e implementação dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica;
VIII. realizar estudos e metodologias no âmbito de sua atuação e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da respectiva Diretoria e da Secretaria;;
IX. orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão;
X. acompanhar, controlar e avaliar o desempenho dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e orçamentários, de forma a buscar eficiência e efetividade na aplicação e gestão dos recursos;
XI. produzir informações, relatórios e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;
XII. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XIII. Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico

Compete ao Coordenador de CRAS:

I. coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;
II. articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos da proteção social básica operacionalizadas nessa unidade;
III. acompanhar e avaliar os procedimentos para a garantia da referência e contra referência do CRAS;
IV. coordenar a execução das ações do CRAS de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias, inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;
V. definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias;
VI. definir com a equipe técnica os meios e os ferramentais teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e os serviços socioeducativos de convívio;
VII. analisar e avaliar sistematicamente, com a equipe de referência dos CRAS, a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;
VIII. efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência do CRAS;
IX. organizar as ações ofertadas pelo PAIF e articular a rede de serviços sócio assistenciais no território de abrangência do CRAS.
X. elaborar relatórios gerenciais periódicos para permitir a avaliação dos resultados dos trabalhos da sua unidade pela sua chefia;
XI. acompanhar e avaliar o desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros do CRAS e da rede direta e indireta inserida no território, de forma a buscar eficiência e efetividade na aplicação e gestão dos recursos;

XII. responsabilizar-se pelo controle dos horários, jornada e frequência de todos os profissionais dos equipamentos do território;
XIII. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XIV. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Abrigo Institucional:

I. coordenar a equipe técnica e demais funcionários atuantes no Abrigo institucional;
II. elaborar o projeto político-pedagógico do serviço junto a Rede de Proteção Especial (CREAS) e equipe técnica;
III. coordenar os trabalhos desenvolvidos, junto ao Órgão Gestor, Rede de Proteção Especial (CREAS) e equipe técnica;
IV. articular-se junto a rede de serviços e ao Sistema de Garantia de Direitos;
V. coordenar o Serviço de Acolhimento Institucional, para menores, que se encontram em situação de desabrigo por abandono e sem condições de autossustento, propiciando condições de autonomia, reinserção ou restabelecimento de vínculos comunitários, familiares e/ou sociais;
VI. programar e coordenar as atividades do Serviço de Acolhimento, garantindo a proteção integral de seus usuários, promovendo acesso à rede socioassistencial e às demais políticas públicas setoriais;
VII. responsabilizar-se pelo controle dos horários, jornada e frequência de todos os profissionais do departamento;
VIII. reunir-se periodicamente com a equipe para avaliação das atividades desenvolvidas;
IX. elaborar relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos;
X. coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações e da utilização dos sistemas de gestão e de vigilância socioassistencial;
XI. coordenar a articulação cotidiana do serviço com as demais unidades e serviços socioassistenciais, bem como com as demais políticas públicas;
XII. acompanhar, controlar e avaliar o desempenho dos recursos humanos, materiais, patrimoniais e orçamentários, de forma a buscar eficiência e efetividade na aplicação e gestão dos recursos;
XIII. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XIV. Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador do Serviço de População em Situação de Rua:

I. Coordenar, articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Serviço Especializado com População de Rua, quando for o caso;
II. coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;
III. participar e coordenar a elaboração, o acompanhamento, a implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;
IV. coordenar a relação cotidiana com as demais Unidades e serviços sócios assistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua;
V. coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário;
VI. definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;
VII. discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;
VIII. coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;
IX. coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;
X. coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações sobre a Unidade ao órgão gestor;
XI. contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo serviço ofertado;
XII. participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;
XIII. coordenar e acompanhar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento.
XIV. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XV. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 13 - A atribuição dos cargos comissionados de “Diretor de Planejamento e Urbanismo”, “Coordenador de Controle de Uso do Solo e Fiscalização” e “Coordenador de Projeto Urbanístico”, constantes no anexo II da Lei Complementar nº 216, de 18 de dezembro de 2019 passam a vigorar com a seguinte redação:

Compete ao Diretor de Planejamento e Urbanismo:

I. Colaborar, dirigir ou supervisionar a realização de pesquisas e diagnósticos necessários ao planejamento urbano do Município;
II. organizar e manter atualizado um sistema de dados e informações básicos para o planejamento das ações municipais de natureza urbanística;
III. identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento urbano;
IV. trabalhar em conjunto com outros órgãos municipais para desenvolver metodologias e análise de dados para otimizar o desenvolvimento municipal, interligando os quesitos urbanísticos, ambientais e viários;
V. identificar, estudar e analisar problemas relativos ao desenvolvimento urbano do Município;
VI. dirigir os estudos urbanísticos solicitados pelo Secretário e pelo Prefeito, apresentando-lhe as conclusões e sugestões pertinentes;
VII. examinar e harmonizar os programas e projetos urbanísticos no Município;
VIII. promover levantamentos e estudos com vistas à expansão urbana de Porto Feliz;
IX. organizar, dirigir e supervisionar as atividades de planejamento urbano em nível municipal;
X. participar da comissão de regularização fundiária do município, para se ter domínio da situação local;
XI. acompanhar o desenvolvimento de projetos e planos que subsidiem a elaboração de legislação urbanística;
XII. dirigir a elaboração da legislação urbanística, normas e instrumentos que regulem o uso e ocupação do espaço público e privado, em conformidade com o Plano Diretor;
XIII. implantar o Plano Diretor no Município, propondo sistemas de monitoramento, avaliação e acompanhamento da sua implementação, propondo os ajustes que se fizerem necessários, após estudo do corpo técnico;
XIV. propor a elaboração de legislação específica sobre a ocupação do espaço público e privado por equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade;
XV. manter articulação com órgãos setoriais e de planejamento, nas várias esferas de governo, em assuntos pertinentes ao seu campo de atuação;
XVI. examinar e aprovar os processos referentes aos projetos de parcelamento do solo urbano com desmembramentos, loteamentos e fracionamentos, verificando sua conformidade com as normas municipais;
XVII. providenciar a assinatura dos alvarás, termos de recebimento de obras, certidões, levantamentos e peças técnicas e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;
XVIII. providenciar o encaminhamento das informações necessárias a outros órgãos municipais para a correta aplicação das normas e planos urbanísticos;
XIX. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
XX. executar atribuiçTões afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Controle de Uso do Solo e Fiscalização:

I. coordenar, supervisionar e viabilizar ações de controle de uso de solo e parcelamento;
II. coordenar a fiscalização de posturas municipais, no âmbito das obras particulares no município em apoio e assessoramento a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Urbanismo e Meio Ambiente ;
III. organizar e dirigir os trabalhos dos fiscais de uso de solo, delegando atribuições e criando rotinas administrativas para a boa pratica das atividades de fiscalização;
IV. realizar a gestão administrativa, de pessoal e de insumos referentes a sua unidade de trabalho;
V. auxiliar na aplicação das legislações previstas no Plano Diretor Municipal e demais legislações pertinentes, na organização da ocupação e uso do solo;
VI. realizar trabalho em conjunto com demais setores da administração municipal, para aprovação na emissão de alvarás de funcionamento, abertura de novas indústrias e demais atividades comerciais e empresarias no que diz respeito ao uso e ocupação do solo;
VII. sempre que necessário auxiliar a Coordenadoria de Aprovações de Projetos e Planejamento nas atividades desenvolvidas na Diretoria de Planejamento e Urbanismo;
VIII. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
IX. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Compete ao Coordenador de Projeto Urbanístico:

I. analisar e aprovar projetos de obras, parcelamento de solo, arruamentos e correlatos, autorizando a sua realização, no âmbito dos projetos de obras particulares no Município em apoio e assessoramento a Desenvolvimento Econômico, Habitação, Planejamento e Urbanismo, Meio Ambiente e Agricultura;

II. estabelecer diretrizes de desenvolvimento e planejamento urbano nos parcelamentos de solo, incorporações, urbanizações e para atividades de grande geração de trafego e impactos ambientais;
III. analisar e aprovar os projetos referentes a abertura de novas empresas no município, seja em âmbito comercial ou industrial, para que tais projetos sigam as determinações do Plano Diretor Municipal e do código de obras do município;
IV. realizar a gestão administrativa, de pessoal e de insumos referentes a sua unidade de trabalho;
V. sempre que necessário auxiliar a Coordenadoria de Controle de Uso de Solo e Fiscalização, nas atividades desenvolvidas na Diretoria de Planejamento e urbanismo;
VI. emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
VII. executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

Art. 14 - As despesas decorrentes desta Lei Complementar correrão por conta de dotação própria consignada no orçamento vigente.

Art. 15 - Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE PORTO FELIZ, 19 DE AGOSTO DE 2020.

ANTONIO CASSIO HABICE PRADO
PREFEITO MUNICIPAL

PUBLICADA E REGISTRADA EM LIVRO PRÓPRIO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO
EM 19 DE AGOSTO DE 2020.

DANIELE CAMPOS DE CAMARGO
DIRETORA DE ADMINISTRAÇÃO

ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO							
GABINETE DO PREEITO	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CARGA HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Prefeito	01	*	ELET	*	*	*
	Vice-Prefeito	01	*	ELET	*	*	*
	Secretária de Gabinete	01	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Encarregado da Junta Militar	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	Supervisor do Fundo Social de Solidariedade	01	20	COM	ESTAT	40	E.M.
SETOR DE CONTROLE INTERNO	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CARGA HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Chefe de Controle Interno	01	22	CONF	ESTAT	40	N.S
	Auditor de Controle Interno	01	18	PER	ESTA	40	N.S
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
GABINETE DO CHEFE DE GABINETE	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CARGA HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Chefe de Gabinete	01	27	COM	ESTAT	40	LC 207/2018
	Secretária de Gabinete	01	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Coordenador Técnico	02	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	02	09	PER	ESTAT	40	E.M.
COORDENADORIA DE CONVÊNIOS E CONTRATOS DE REPASSE	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CARGA HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Convênios e Contratos de Repasse	01	24	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
COORDENADORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CARGA HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Comunicação Social	01	24	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assessor de Imprensa	01	20	PER	ESTAT	40	N.S.
	Supervisor de Ouvidoria	01	20	COM	ESTAT	40	E.M.
	Agente de Ouvidoria	01	18	PER	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURIDICOS							
GABINETE DO SECRETÁRIO	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CARGA HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Secretário de Assuntos Jurídicos	01	27	COM	ESTAT	20	N.S.
	Procurador	04	23	PER	ESTAT	20	N.S

SECRETARIA DE GOVERNO							
GABINETE DO SECRETÁRIO	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Secretário de Governo	01	27	COM	ESTAT	40	LC 207/2018
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
SETOR TERMINAL RODOVIÁRIO	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	02	01	PER	ESTAT	40	E.F.
SERVIÇOS FUNERÁRIOS	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Supervisor de Serviços Funerários	01	20	COM	ESTAT	40	E.M.
	Pedreiro	02	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Jardineiro	01	02	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	07	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Assistente Administrativo	02	09	PER	ESTAT	40	E.M.
PROCON	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Encarregado Procon	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
COORDENADORIA DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Planejamento e Gestão	01	24	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo	02	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Chefe de Gestão Organizacional	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Procurador	01	23	PER	ESTAT	20	N.S
DIRETORIA DE FINANÇAS							
GABINETE DO DIRETOR	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR GA HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Diretor de Finanças	01	26	COM	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
COORDENADORIA FINANCEIRA	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR GA HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador Financeiro	01	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	02	09	PER	ESTAT	40	E.M.
COORDENADORIA CONTÁBIL	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR GA HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador Contábil	01	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	03	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Supervisor Contábil	01	20	COM	ESTAT	40	E.M.
	Contador	02	24	PER	ESTAT	40	C.E.
	Sub Contador	01	21	PER	ESTAT	40	C.E.

TERCEIRO SETOR	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CARGA HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Supervisor do Terceiro Setor	01	20	COM	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	02	09	PER	ESTAT	40	E.M.
DIRETORIA DE ARRECADAÇÃO							
GABINETE DO DIRETOR	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CARGA HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Diretor de Arrecadação	01	26	COM	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	02	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo II	01	08	PER	ESTAT	40	E.F.
	Encarregado de Arrecadação	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Fiscal de Rendas	07	15	PER	ESTAT	40	E.M.
SETOR DE IPTU/ITBI	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CARGA HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Chefe do Setor de IPTU/ITBI	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	02	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Encarregado de IPTU/ITBI	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
SETOR DE ISSQN/TAXAS	Chefe do Setor de ISSQN/Taxas	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
SETOR DE DÍVIDA ATIVA	Chefe do Setor de Dívida Ativa	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Administrativo	01	08	PER	ESTAT	40	E.F.
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO							
GABINETE DO DIRETOR	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CARGA HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Diretor de Administração	01	26	COM	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	02	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	04	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	SETOR DE PROTOCOLO						
	Encarregado de Protocolo	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Arquivista	01	08	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Administrativo	03	08	PER	ESTAT	40	E.F.
	Telefonista	01	05	PER	ESTAT	30	E.F.
SETOR DE RECURSOS MATERIAIS	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Chefe do Setor de Recursos Materiais	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	03	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	SETOR DE PATRIMÔNIO						
	Encarregado de Patrimônio	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	SETOR DE ALMOXARIFADO						

	Supervisor de Almoxarifado	01	20	COM	ESTAT	40	E.M.
	Almoxarife	02	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar de Material	01	04	PER	ESTAT	40	E.F.
SETOR DE LICITAÇÕES	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Chefe do Setor de Licitações	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	04	09	PER	ESTAT	40	E.M.
COORDENADORIA DE RECURSOS HUMANOS	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Recursos Humanos	01	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	02	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Encarregado de Recursos Humanos	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
	SETOR DE SEGURANÇA DO TRABALHO						
	Chefe de Segurança do Trabalho	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Médico do Trabalho	01	22	PER	CLT	20	N.S
	Técnico de Enfermagem	01	09	PER	ESTAT	40	N.T.
	Engenheiro de Segurança do Trabalho	01	22	PER	ESTAT	20	N.S.
	Técnico de Segurança do Trabalho	01	09	PER	ESTAT	40	C.E.
COORDENADORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Tecnologia da Informação	01	24	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Técnico de Informática	02	12	PER	ESTAT	40	C.E.
SECRETARIA DE SAÚDE							
GABINETE DO SECRETÁRIO	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Secretário de Saúde	01	27	COM	ESTAT	40	LC 207/2018
	Chefe de Expediente Administrativo	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Técnico De Enfermagem/Samu	05	09	PER	CLT	40	E.M.
	Condutor De Equipe/Samu	05	09	PER	CLT	40	E.M.
DIRETORIA DE SAÚDE							
GABINETE DO DIRETOR	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Diretor de Saúde	01	26	COM	ESTAT	40	E.M.
	Supervisor de Saúde Nutricional	01	20	COM	ESTAT	40	N.S.
	Nutricionista	01	20	PER	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo / SUS	01	09	PER	CLT	40	E.M.
	Recepcionista / SUS	01	06	PER	CLT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	03	01	PER	ESTAT	40	E.F.

	Atendente / SUS	01	05	PER	CLT	40	E.F.
	UNIDADE DE AVALIAÇÃO DE CONTROLE						
	Chefe Auditor Médico	01	22	CONF	ESTAT	20	N.S.
	Supervisor de Controle e Suprimentos	02	20	COM	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo / SUS	01	09	PER	CLT	40	E.M.
	Recepcionista / SUS	02	06	PER	CLT	40	E.M.
COORDENADORIA DE FARMÁCIA	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Farmácia	01	24	COM	ESTAT	40	N.S.
	Farmacêutico	04	20	PER	ESTAT	30	N.S.
	Recepcionista / SUS	02	06	PER	CLT	40	E.M.
SETOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE	**PROGRAMA SAÚDE DA FAMÍLIA - PSF**						
	CARGO	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Chefe do Programa Saúde da Família	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Encarregado de Unidade de Saúde	07	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Enfermeiro Padrão / SUS	06	21	PER	CLT	40	N.S.
	Técnico de Enfermagem / SUS	06	09	PER	CLT	40	C.E.
	Auxiliar de Consultório Dentário / SUS	04	05	PER	CLT	40	C.E.
	Médico Ginecologista / SUS	01	22	PER	CLT	15	N.S.
	Auxiliar Operacional	05	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Recepcionista / SUS	01	06	PER	CLT	40	E.M.
	Médico Clínico Geral / SUS	07	22	PER	CLT	15	N.S.
	UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE						
	Médico Clínico Geral / SUS	07	22	PER	CLT	15	N.S.
	Enfermeiro Padrão / SUS	01	21	PER	CLT	30	N.S.
	Atendente de Enfermagem / SUS	10	05	PER	CLT	40	E.F.
	Técnico de Enfermagem / SUS	04	09	PER	CLT	40	C.E.
	Médico Pediatra / SUS	07	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Ginecologista / SUS	02	22	PER	CLT	15	N.S.
	Auxiliar de Enfermagem / SUS	04	07	PER	CLT	40	E.F.
	Odontólogo / SUS	04	21	PER	CLT	18	N.S.
	Auxiliar de Consultório Dentário / SUS	02	05	PER	CLT	40	C.E.
	Recepcionista / SUS	03	06	PER	CLT	40	E.M.
	Assistente Social / SUS	04	21	PER	CLT	30	N.S.
	Auxiliar Operacional	05	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	CENTRO DE ESPECIALIDADES						
	Enfermeiro Padrão / SUS	02	21	PER	CLT	30	N.S.
	Técnico de Enfermagem / SUS	02	09	PER	CLT	40	C.E.
	Auxiliar de Enfermagem / SUS	04	07	PER	CLT	40	E.F.
	Fonoaudiólogo / SUS	02	18	PER	CLT	30	N.S.

	Fisioterapeuta / SUS	02	20	PER	CLT	30	N.S.
	Médico Oftalmologista / SUS	02	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Cardiologista / SUS	02	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Dermatologista / SUS	01	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Ortopedista / SUS	02	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Ginecologista / SUS	03	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Pediatra / SUS	01	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Pneumologista / SUS	01	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Otorrinolaringologista / SUS	01	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Neurologista / SUS	01	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Cirurgião Vascular / SUS	01	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Urologista / SUS	01	22	PER	CLT	15	N.S.
	Odontólogo / SUS	02	21	PER	CLT	18	N.S.
	Auxiliar de Consultório Dentário / SUS	01	05	PER	CLT	40	C.E.
	Recepcionista / SUS	03	06	PER	CLT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional / SUS	07	01	PER	CLT	40	E.F.
	CENTRO DE ATENÇÃO PSICO SOCIAL - CAPS						
	Enfermeiro Padrão / SUS	01	21	PER	CLT	40	N.S.
	Técnico de Enfermagem / SUS	01	09	PER	CLT	40	C.E.
	Médico Psiquiatra / SUS	02	22	PER	CLT	15	N.S.
	Médico Psiquiatra Infantil / SUS	01	22	PER	CLT	15	N.S.
	Psicólogo / SUS	03	18	PER	CLT	20	N.S.
	Terapeuta Ocupacional / SUS	01	18	PER	CLT	30	N.S.
	Recepcionista / SUS	01	06	PER	CLT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional / SUS	02	01	PER	CLT	40	E.F.
COORDENADORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Vigilância Sanitária e Epidemiológica	01	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	03	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Supervisor de Vigilância Epidemiológica	01	20	COM	ESTAT	40	E.M.
	Visitador Sanitário / SUS	06	11	PER	CLT	40	E.M.
	Encarregado do Controle de Vetores	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Agente do Controle de Vetores	08	06	PER	ESTAT	40	E.M.
	Supervisor de Fiscalização Sanitária	01	20	COM	ESTAT	40	E.M.
	Farmacêutico	01	20	PER	ESTAT	30	N.S.
	Enfermeira Chefe / SUS	01	21	PER	CLT	40	N.S.
	Técnico de Segurança do Trabalho	01	09	PER	ESTAT	40	C.E.
	Fiscal de Higiene e Saneamento / SUS	08	15	PER	CLT	40	E.M.

	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CAR HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
COORDENADORIA DE SAÚDE ODONTOLOGICA	Coordenador Odontológico	01	24	COM	ESTAT	40	N.S.
	Odontólogo / SUS	15	21	PER	CLT	18	N.S.
	Auxiliar de Consultório Dentário / SUS	04	05	PER	CLT	40	C.E.
	Atendente / SUS	02	05	PER	CLT	40	E.F.
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO, CULTURA, ESPORTES E TURISMO							
	CARGO	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
GABINETE DO SECRETÁRIO	Secretário de Educação, Cultura, Esportes e Turismo	01	27	COM	ESTAT	40	LC 207/2018
	Assistente Administrativo	04	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Técnico de Informática	01	12	PER	ESTAT	40	C.E.
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F
	Recepcionista	01	06	PER	ESTAT	40	E.M.
DIRETORIA DE EDUCAÇÃO							
	CARGO	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
GABINETE DO DIRETOR	Diretor de Educação	01	26	COM	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	02	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Encarregado de Manutenção Escolar	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Pedreiro	02	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Encanador	01	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional de Estoque	02	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Recepcionista	01	06	PER	ESTAT	40	E.M.
	Diretor de Escola	24	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	40	N.S.
	Vice-Diretor	10	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
	Supervisor de Ensino	03	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	40	N.S.
	Coordenador Técnico Pedagógico Auxiliar	02	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
	CARGO	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
SETOR DE ADMINISTRAÇÃO DA EDUCACÃO	Chefe de Expediente Administrativo	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	02	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Inspetor de Aluno Itinerante	15	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	CARGO	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
SETOR DE APOIO AO SISTEMA EDUCACIONAL	Coordenador Técnico Pedagógico de Apoio ao Sistema Educacional	01	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
	Professor Especialista em Deficiência Auditiva	02	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	30	POS
	Professor Especialista em Deficiência Intelectual	14	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	30	POS

	Professor Especialista em Deficiência Física	02	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	30	POS
	Professor Especialista em Deficiência Visual	02	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	30	POS
	Professor Interlocutor da Língua Brasileira de Sinais – Libras	03	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	30	POS
	Psicopedagogo Institucional	12	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	30	POS
	Assessor Técnico Pedagógico da Área de Códigos e Linguagens.	01	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
	Assessor Técnico Pedagógico da Área de Matemática e de Ciências Naturais	01	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
	Assessor Técnico Pedagógico da Área de Ciências Sociais	01	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
	Assessor Técnico Pedagógico da Área de Alfabetização e Letramento e de Educação Infantil	01	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
	Assessor Técnico Pedagógico da Área de Inclusão e do Direito à Diversidade	01	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
	Assessor Técnico Pedagógico de Educação Física	01	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
	Psicólogo Educacional	08	18	PER	ESTAT	20	N.S.
	Fonoaudiólogo	02	12	PER	ESTAT	20	N.S.
	Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Dança)	06	09	PER	ESTAT	20	C.E.
	Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Fanfarra)	06	09	PER	ESTAT	20	C.E.
	Instrutor de Projetos Educacionais (Modalidade Musicalização)	06	09	PER	ESTAT	20	C.E.
	Instrutor e Intérprete de Libras	02	18	PER	ESTAT	40	C.E.
COORDENADORIA DE ENSINO FUNDAMENTAL	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador Técnico Pedagógico de Ensino Fundamental	01	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
	Professor Coordenador Pedagógico da Educação Básica	17	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	40	N.S.
	Professor de Educação Básica I	165	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	30	E.M.N.
	Professor de Educação Básica II de Língua Portuguesa	30	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor de Educação Básica II de Matemática	28	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor de Educação Básica II de História	08	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor de Educação Básica II de Geografia	08	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor de Educação Básica II de Ciências	11	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.

	Professor de Educação Básica II de Inglês	14	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor de Educação Básica II de Educação Física	21	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor de Educação Básica II de Arte	10	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor Adjunto de Educação Básica I	50	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	30	E.M.N.
	Professor Adjunto de Educação Básica II de Língua Portuguesa	20	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor Adjunto de Educação Básica II de Matemática	20	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor Adjunto de Educação Básica II de História	02	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor Adjunto de Educação Básica II de Geografia	02	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor Adjunto de Educação Básica II de Ciências	02	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor Adjunto de Educação Básica II de Inglês	02	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor Adjunto de Educação Básica II de Educação Física	15	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Professor Adjunto de Educação Básica II de Arte	02	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	24	N.S.
	Secretário de Escola	10	17	PER	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	19	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Inspetor de Aluno	30	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	54	01	PER	ESTAT	40	E.F.
COORDENADORIA DE EDUCAÇÃO INFANTIL	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador Técnico Pedagógico de Educação Infantil	01	ESTAT MAG	CONF	ESTAT MAG	40	N.S.
	Professor de Educação Básica- Infantil	190	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	30	E.M.N.
	Professor Adjunto de Educação Básica–Infantil	60	ESTAT MAG	PER	ESTAT MAG	30	E.M.N.
	Auxiliar de Professor Educação Infantil I	227	07	PER	ESTAT	30	E.F.
	Auxiliar de Educação Infantil	310	07	PER	ESTAT	30	E.M
	Lavadeira / Passadeira	04	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	53	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Assistente Administrativo	15	09	PER	ESTAT	40	E.M.
COORDENADORIA DE MERENDA ESCOLAR	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Merenda Escolar	01	24	COM	E6STAT	40	E.M.
	Nutricionista	01	20	PER	ESTAT	40	N.S.
	Técnico de Nutrição Dietética	01	17	PER	ESTAT	40	C.E.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Padeiro	03	07	PER	ESTAT	40	E.F.

	Auxiliar de Padeiro	01	02	PER	ESTAT	40	E.F.
	Açougueiro	02	05	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar de Armazenamento	01	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Merendeira	90	02	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	10	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Magarefe	08	05	PER	ESTAT	40	E.F.
DIRETORIA DE ESPORTES, CULTURA E TURISMO							
GABINETE DO DIRETOR	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Diretor de Esportes, Cultura e Turismo	01	26	COM	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Chefe de Expediente Administrativo	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Bibliotecário	01	21	PER	ESTAT	30	N.S.
	Arquivista / Historiógrafo	01	06	PER	ESTAT	40	E.M.
	Telefonista	01	05	PER	ESTAT	30	E.F.
	Auxiliar Operacional	05	01	PER	ESTAT	40	E.F.
COORDENADORIA DE ESCOLA DE MÚSICA	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Escola de Música	01	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Especialista em Música	02	14	PER	ESTAT	20	C.E.
	Professor de Música	15	10	PER	ESTAT	24	C.E.
	Auxiliar Operacional	02	01	PER	ESTAT	40	E.F.
COORDENADORIA DE ESPORTES	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Esportes	01	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Recepcionista	02	06	PER	ESTAT	40	E.M.
	Professor de Educação Física	15	12	PER	ESTAT	20	N.S.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar de Apoio e Eventos Esportivos	03	02	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	03	01	PER	ESTAT	40	E.F.
COORDENADORIA DE CULTURA E TURISMO	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Cultura e Turismo	01	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	05	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Recepcionista	02	06	PER	ESTAT	40	E.M.
	Professor de Teatro	02	10	PER	ESTAT	24	N.S.
	Assistente Administrativo	03	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Monitor de Turismo	04	05	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar de Apoio de Eventos	01	02	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Administrativo	01	08	PER	ESTAT	40	E.F.
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL							

	CARGO	QTDE	REF	NAT.	REG.	CAR HOR SEM	GRAU DE ESCOL.
GABINETE DO SECRETÁRIO	Secretário de Assistência Social	01	27	COM	ESTAT	40	LC 207/2018
	Recepcionista	01	06	PER	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Chefe de Expediente Administrativo	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Supervisor de Projetos Sociais	03	20	COM	ESTAT	40	E.M.
DIRETORIA DE ASSISTENCIA SOCIAL							
	CARGO	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
GABINETE DO DIRETOR	Diretor de Assistência Social	01	26	COM	ESTAT	40	E.M.
	Secretaria Executiva do Conselho Municipal de Assistência Social	01	24	CONF	ESTAT	40	N.S.
	Coordenador de Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios	01	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	04	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Recepcionista	01	06	PER	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Social	05	21	PER	ESTAT	30	N.S.
	Auxiliar Operacional	02	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	CARGO	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
COORDENADORIA DE PROTEÇÃO BÁSICA	Coordenador de Proteção Básica	01	24	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	02	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Assistente Social	05	21	PER	ESTAT	30	N.S.
	CRAS I						
	Coordenador de CRAS	01	24	COM	ESTAT	40	N.S.
	Recepcionista	01	06	PER	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Social	02	21	PER	ESTAT	30	N.S.
	Psicólogo	01	21	PER	ESTAT	30	N.S.
	Prodessor de Educação Física	02	12	PER	ESTAT	24	N.S.
	Pedagogo	01	14	PER	ESTAT	30	N.S.
	Orientador Social	02	13	PER	ESTAT	40	EM
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	CRAS II						
	Coordenador de CRAS	01	24	COM	ESTAT	40	N.S.
	Recepcionista	01	06	PER	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Pedagogo	01	14	PER	ESTAT	30	N.S.
	Assistente Social	02	21	PER	ESTAT	30	N.S
	Psicólogo Educacional	01	18	PER	ESTAT	20	N.S.
	Orientador Social	02	13	PER	ESTAT	40	EM
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	CRAS III						
	Coordenador de CRAS	01	24	COM	ESTAT	40	N.S.
	Recepcionista	01	06	PER	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Pedagogo	01	14	PER	ESTAT	30	N.S.

	Assistente Social	02	21	PER	ESTAT	30	N.S.
	Psicólogo Educacional	01	18	PER	ESTAT	20	N.S.
	Orientador Social	02	13	PER	ESTAT	40	EM
COORDENADORIA DE PROTEÇÃO ESPECIAL	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Proteção Especial	01	24	COM	ESTAT	40	N.S.
	Recepcionista	01	06	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Orientador Social	02	13	PER	ESTAT	40	EM
	Psicólogo	01	18	PER	ESTAT	20	N.S.
	Asistente Social	02	21	PER	ESTAT	30	N.S.
	Advogado do CREAS	01	23	PER	ESTAT	30	N.S.
	COORDENADORIA DE ABRIGO INSTITUCIONAL						
	Coordenador de Abrigo Institucional	02	24	COM	ESTAT	40	NS
	Assistente Social	02	21	PER	ESTAT	30	N.S.
	Cuidador/Educador	14	08	PER	ESTAT	40	EM
	Auxiliar Cuidador/Educador	17	05	PER	ESTAT	40	EM
	Psicólogo	02	21	PER	ESTAT	30	N.S.
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	SETOR DE SERVIÇO ESPECIALIZADO PARA POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA						
	Coordenador do Serviço de População em Situação de Rua	01	24	COM	ESTAT	40	N.S.
	Cuidador/Educador	02	08	PER	ESTAT	40	EM
	Auxiliar Cuidador/educador	03	05	PER	ESTAT	40	EM
	Assistente Social	01	21	PER	ESTAT	30	N.S.
	Orientador Social	02	13	PER	ESTAT	40	EM
SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE							
GABINETE DO SECRETÁRIO	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Secretário de Desenvolvimento Social e Urbanismo	01	27	COM	ESTAT	40	LC 207/2018
	Chefe de Expediente Administrativo	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
COORDENADORIA DE HABITAÇÃO	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Habitação	01	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Engenheiro Civil	01	22	PER	ESTAT	20	N.S.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO							
GABINETE DO DIRETOR	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Diretor de Desenvolvimento Econômico	01	26	COM	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	02	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Supervisor de Qualificação Profissional	01	20	COM	ESTAT	40	E.M.
SETOR DE APOIO E ATENDIMENTO AO TRABALHADOR E AO	Chefe do Setor de Apoio e Atendimento ao Trabalhador e Microempreendedor	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.

MICROEMPREENDEDOR	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO E URBANISMO							
GABINETE DO DIRETOR	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Diretor de Planejamento e Urbanismo	01	26	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
COORDENADORIA DE CONTROLE DE USO DO SOLO E FISCALIZAÇÃO	Coordenador de Controle de Uso do Solo e Fiscalização	01	24	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Desenhista	01	11	PER	ESTAT	40	E.M.
	Topógrafo	01	24	PER	ESTAT	40	C.E.
	Técnico em Agrimensura	01	16	PER	ESTAT	40	C.E.
	Fiscal de Uso do Solo	06	15	PER	ESTAT	40	E.M.
COORDENADORIA DE APROVAÇÃO DE PROJETO E PLANEJAMNETO	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Projeto Urbanístico	01	24	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Desenhista	01	11	PER	ESTAT	40	E.M.
	Engenheiro Civil	01	22	PER	ESTAT	20	N.S.
	Arquiteto e Urbanista	01	22	PER	ESTAT	20	N.S.
DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE							
GABINETE DO DIRETOR	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Diretor de Meio Ambiente	01	26	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Supervisor de Fiscalização Ambiental	01	20	COM	ESTAT	40	E.M.
	Fiscal de Saneamento Ambiental	06	15	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
COORDENADORIA DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Licenciamento Ambiental	01	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Biólogo	01	18	PER	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
SETOR DE ZOONOSES	Supervisor de Zoonoses	01	20	COM	ESTAT	40	E.M.
	Médico Veterinário	02	22	PER	ESTAT	20	N.S.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Biólogo	01	18	PER	ESTAT	40	N.S.
	Encarregado de Zoonoses	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	04	01	PER	ESTAT	40	E.F.
DIRETORIA DE AGRICULTURA							
GABINETE DO DIRETOR	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Diretor de Agricultura	01	26	COM	ESTAT	40	N.S.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Técnico Agrícola	02	11	PER	ESTAT	40	E.M.
	Operador de Máquinas Agrícolas	01	10	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
SECRETARIA DE OBRAS PÚBLICAS, MANUTENÇÃO E FROTA							
GABINETE DO SECRETÁRIO	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**

	Secretário de Obras Públicas, Planejamento Urbano	01	27	COM	ESTAT	40	LC 207/2018
	Assistente Administrativo	02	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Chefe de Expediente Administrativo	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO E GESTÃO DE FROTA							
GABINETE DO DIRETOR	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Diretor de Manutenção e Gestão de Frota	01	26	COM	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO E TRANSPORTE	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Manutenção	01	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Mecânico de Auto	04	10	PER	ESTAT	40	E.F.
	Mecânico de Máquina	04	10	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar de Mecânico	02	06	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional de Oficina	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Eletricista de Auto	01	10	PER	ESTAT	40	E.F.
	Funileiro / Pintor	02	08	PER	ESTAT	40	E.F.
	Soldador	02	08	PER	ESTAT	40	E.F.
	Borracheiro	01	10	PER	ESTAT	40	E.F.
	Operador de Bomba	02	06	PER	ESTAT	40	E.F.
	Lavador / Lubrificador	02	05	PER	ESTAT	40	E.F.
	Motorista Comboio	01	09	PER	ESTAT	40	E.F.
	Supervisor de Transportes	01	20	COM	ESTAT	40	E.M.
	Motorista	62	09	PER	ESTAT	40	E.F.
	Motorista/SUS	10	09	PER	CLT	40	E.F.
	Motorista CLT	01	09	PER	ESTAT	40	E.F.
DIRETORIA DE OBRAS PÚBLICAS							
GABINETE DO DIRETOR	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Diretor de Obras Públicas	01	26	COM	ESTAT	40	E.M.
	Engenheiro Civil	01	22	PER	ESTAT	20	N.S.
COORDENADORIA DE PROJETOS	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Projetos	01	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Desenhista	01	11	PER	ESTAT	40	E.M.
COORDENADORIA DE SERVIÇOS DE LIMPEZA PÚBLICA	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Serviços de Limpeza Pública	01	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	SETOR DE MONITORAMENTO DE RESÍDUOS SÓLIDOS E COLETA SELETIVA						
	Supervisor de Monitoramento de Resíduos Sólidos e Coleta Seletiva	01	20	COM	ESTAT	40	E.M.
	Motorista Coleta de Lixo	07	09	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional de Coleta de Lixo	22	03	PER	ESTAT	40	E.F.
	Operador de Máquina	01	10	PER	ESTAT	40	E.F.
	Porteiro	04	05	PER	ESTAT	40	E.F.
	SETOR DE CAPINA E VARRIÇÃO						
	Chefe do Setor de Capina e Varrição	01	22	CONF	ESTAT	40	E.F.
	Jardineiro	01	02	PER	ESTAT	40	E.F.

	Jardineiro CLT	01	02	PER	CLT	40	E.F.
	Auxiliar de Jardinagem	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	77	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Motorista Coleta	02	09	PER	ESTAT	40	E.F.
COORDENADORIA DE CONSERVAÇÃO DE VIAS PÚBLICAS E ESTRADAS RURAIS	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Conservação de Vias Públicas e Estradas Rurais	01	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	SETOR DE CONSERVAÇÃO DE PONTES, GALERIAS E ESTRADAS RURAIS						
	Carpinteiro de Ponte	02	06	PER	ESTAT	40	E.F.
	Conserveiro de Ponte	06	04	PER	ESTAT	40	E.F.
	Operador de Máquina	14	10	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional CLT	01	01	PER	CLT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	12	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Calceteiro	04	04	PER	ESTAT	40	E.F.
COORDENADORIA DE OBRAS PÚBLICAS E CONTRUÇÃO CIVIL	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Obras Públicas e Construção Civil	01	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo II	02	08	PER	ESTAT	40	E.F.
	SETOR DE OBRAS PÚBLICAS						
	Chefe de Obras Públicas	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Mestre de Obras	01	18	PER	ESTAT	40	E.F.
	Pedreiro	07	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Armador	01	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional de Construção Civil	10	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar Operacional	10	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Vigia CLT	01	03	PER	CLT	40	E.F.
	Porteiro	03	05	PER	ESTAT	40	E.F.
COORDENADORIA DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Manutenção de Próprios	01	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	16	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Vidraceiro	01	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Encanador	01	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Pintor	02	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Eletricista	02	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Marceneiro	01	07	PER	ESTAT	40	E.F.
	Carpinteiro	01	07	PER	ESTAT	40	E.F.
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA							
GABINETE DO SECRETÁRIO	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR GA HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Secretário de Segurança Pública	01	27	COM	ESTAT	40	LC 207/2018
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E. M.
COORDENADORIA DE PROJETOS	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR GA HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador de Projetos	01	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Desenhista	01	11	PER	ESTAT	40	E.M.
COORDENADORIA DE DEFESA CIVIL	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CAR GA HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**

	Coordenador de Defesa Civil	01	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	02	09	PER	ESTAT	40	E. M.
	Encarregado de Defesa Civil	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Bombeiro Municipal	14	08	PER	ESTAT	40	E. M.
COORDENADORIA DE SISTEMA VIÁRIO	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CARGA HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Coordenador do Sistema Viário	01	24	COM	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	02	09	PER	ESTAT	40	E. M.
	Analista de Trafego	01	22	PER	ESTAT	20	N.S.
	Supervisor de Controle e Suprimentos	01	20	COM	ESTAT	40	E. M.
	Encarregado de Manutenção do Sistema Viário	01	18	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Pintor de Sistema Viário	02	07	PER	ESTAT	40	E. M.
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Agente Operacional do Sistema Viário	03	09	PER	ESTAT	40	E.F.
	SETOR DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO						
	Chefe da Fiscalização de Trânsito	01	22	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Agente de Trânsito	20	08	PER	ESTAT	40	E.F.
	Auxiliar de Trânsito	01	05	PER	ESTAT	40	E.F.
GUARDA CIVIL MUNICIPAL	**CARGO**	**QTDE**	**REF**	**NAT.**	**REG.**	**CARGA HOR SEM**	**GRAU DE ESCOL.**
	Comandante GCM	01	G10	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Subcomandante GCM	01	G9	CONF	ESTAT	40	E.M.
	Assistente Administrativo	01	09	PER	ESTAT	40	E.M.
	Auxiliar Operacional	01	01	PER	ESTAT	40	E.F.
	Inspetor	02	G8	PER	ESTAT	40	S.I.
	Sub Inspetor	02	G7	PER	ESTAT	40	C.D.
	GCM Classe Distinta	07	G6	PER	ESTAT	40	Classe Especial
	GCM Classe Especial	08	G5	PER	ESTAT	40	G1
	GCM 1º Classe	18	G4	PER	ESTAT	40	G2
	GCM 1º Classe CLT	01	G4	PER	CLT	40	G2
	GCM 2º Classe	24	G3	PER	ESTAT	40	G3
	GCM 3º Classe	30	G2	PER	ESTAT	40	AG
	Aluno Guarda	20	G1	TEMP	ESTAT	40	E.M.