= PROJETO DE LEI Nº 33/2019 =
de 03 de junho de 2019.

Dispõe sobre a Organização da Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bariri, Estado de São Paulo, e dá outras providências.

TITULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS

CAPITULO I
DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL

Art. 1º A estrutura administrativa, organizacional e institucional da Prefeitura de Bariri passa a reger-se por esta Lei que promove sua reorganização e reestruturação.

Art. 2º O Poder Executivo é exercido pelo Prefeito que detém a direção superior da Administração Pública Municipal e pelo Vice-Prefeito, auxiliados pelos Diretores Municipais, pelo Procurador-Geral do Município, pelos Assessores Municipais e dirigentes de órgãos da administração indireta, com as atribuições e competências previstas na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo, na Lei Orgânica do Município de Bariri e em outras legislações esparsas.

Art. 3° Compete à Administração Municipal promover tudo que diz respeito ao interesse local e ao bem-estar da população, conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição do Estado de São Paulo e na Lei Orgânica do Município de Bariri e em outras legislações esparsas.

§ 1º Para consecução desse objetivo, esta lei dispõe sobre a reforma administrativa, nos aspectos referentes à reestruturação organizacional da administração direta da Prefeitura Municipal de Bariri.

§ 2º São metas do serviço municipal:

I - facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços municipais e promover a sua participação na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade;

II - agilizar o atendimento ao munícipe quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer natureza, promovendo a adequada orientação; e

III - elevar a produtividade dos servidores propiciando cursos de treinamento e aperfeiçoamento.

CAPITULO II
DOS FUNDAMENTOS DA ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 4º As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter efetivo aos fundamentos estabelecidos no artigo 37, *caput* da Constituição Federal e aos seguintes:

I - planejamento para o desenvolvimento sustentado;

II - coordenação entre as Diretorias e demais agentes envolvidos;

III - descentralização com delegação de competências; e

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos.

Art. 5º O planejamento, instituído como atividade constante da Administração, é um sistema integrado que visa promover o desenvolvimento do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e outros procedimentos, determinados em função da realidade local.

Parágrafo único. O planejamento atenderá aos anseios e reivindicações da população.

Art. 6º As atividades administrativas e a execução de planos e programas serão resultantes de efetiva coordenação entre as Diretorias e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 7º A descentralização será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 8º A Administração Municipal, além dos controles formais de obediência a preceitos legais, disporá de instrumentos de acompanhamento e avaliação dos resultados da atuação de suas diretorias e agentes.

Art. 9º Os agentes da administração pública, buscando a eficiência, perseguirão o bem comum no exercício de suas competências de forma imparcial, sempre em busca da qualidade, primando pela adoção de critérios legais e morais necessários para a melhor utilização possível dos recursos públicos, evitando desperdícios e garantindo a rentabilidade social.

TITULO II
DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS

CAPITULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 10. A organização dos serviços da Prefeitura do Município de Bariri reger-se-á pelas normas constantes desta Lei e será composta dos seguintes órgãos diretamente subordinados ao Prefeito Municipal:

I - Órgãos de assessoramento superior vinculados diretamente ao Chefe do Poder Executivo Municipal:

a) Assessoria de Gabinete; e

b) Procuradoria Jurídica Municipal.

II - Órgãos de administração, ação governamental, política pública e operação:

a) Diretoria Municipal de Administração;

b) Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação;

c) Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

d) Diretoria Municipal de Saúde;

e) Diretoria Municipal de Ação Social;

f) Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

g) Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente;

h) Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural; e

i) Diretoria Municipal de Governo e Políticas Públicas.

§ 1º A estrutura administra, funcional e organizacional de cada Diretoria Municipal será composta, hierarquicamente, com a seguinte divisão:

I - as Diretorias Municipais poderão ser divididas em Setores e/ou Unidades; e

II - os Setores poderão ser subdivididos em Unidades.

§ 2º Compõem ainda a estrutura da Prefeitura os órgãos colegiados, vinculados conforme descriminado nesta lei.

Art. 11. São competências gerais de todos os órgãos municipais:

I - oferecer subsídios ao Governo Municipal na formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação Municipal;

II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Governo Municipal para a sua área de competência;

III - garantir ao Prefeito o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Pública Municipal; e

IV - coordenar, integrando esforços, recursos financeiros, materiais e humanos colocados à sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições.

CAPITULO II
DO GABINETE DO PREFEITO

Art. 12. O Gabinete do Prefeito - GP é constituído essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

a) Gabinete do Prefeito - GP; e

b) Gabinete do Vice-Prefeito - GVP.

II - Órgãos de assessoramento superior:

a) Assessoria de Gabinete - ASG; e

b) Procuradoria Jurídica Municipal - PJM.

III - Órgãos colegiados:

a) Conselho Diretor do Fundo Especial de Manutenção do Corpo de Bombeiros de Bariri - CDFEBOM, instituído pela Lei Municipal nº 4.097, de 2011;

b) Conselho Diretor do Fundo Especial de Proteção e Defesa Civil - CDFUNDEC, instituído pela Lei Municipal nº 4.810, de 2018; e

c) Conselho Gestor das Parcerias Público-Privadas - CGPPP, instituído pela Lei Municipal nº 4.812, de 2018.

Parágrafo único. Fica definido como competência dos órgãos colegiados, as constantes nas leis que os instituíram, e alterações posteriores.

Art. 13. São competências do Gabinete do Prefeito e do Gabinete do Vice-Prefeito, as previstas para os respectivos agentes políticos na Lei Orgânica do Município de Bariri.

Seção I
Da Assessoria de Gabinete

Art. 14. Compete à Assessoria de Gabinete - ASG:

I - assistir de forma direta e imediata ao Prefeito Municipal na sua representação funcional e social;

II - recepcionar, a triagem e o estudo dos expedientes encaminhados ao Prefeito Municipal, bem como o acompanhamento da tramitação e o controle da execução das ordens dele emanadas;

III - coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações do Poder Legislativo e da formalização de vetos e encaminhamento de projetos de lei ao Legislativo;

IV - supervisionar os atos normativos de competência do Prefeito Municipal e o acompanhamento da tramitação de projetos de lei na Câmara Municipal;

V - executar e coordenar as atividades do cerimonial público e das relações públicas com autoridades e a sociedade, bem como a coordenação das atividades de articulação com os outros Poderes municipais, estadual e federal;

VI - coordenar as relações com os Vereadores e o acompanhamento da execução de programas e projetos municipais;

VII - planejar e coordenar os eventos, campanhas e promoções de caráter público ou interno, de interesse do Poder Executivo;

VIII - coordenar as ações de comunicação social, propaganda, publicidade e divulgação na imprensa local, regional e estadual dos atos e atividades do Poder Executivo;

IX - assessor ao Prefeito Municipal, aos Diretores Municipais e aos dirigentes superiores de entidades da administração indireta, no relacionamento com a imprensa e outros meios de comunicação;

X - supervisionar a execução dos serviços da Junta dos Serviços Militar, prezando pela aplicação das normas básicas previsto pela Circunscrição do Serviço Militar;

XI - programar, coordenar e executar incumbências relacionadas aos serviços essenciais da Administração Municipal;

XII - requisitar documentos e informações, junto aos demais órgãos do município, a fim de subsidiar as tomadas de decisões do Prefeito Municipal; e

XIII - desempenhar outras funções correlatas aos serviços de chefia de gabinete.

Subseção I
Do Setor de Comunicação

Art. 15. Compete ao Setor de Comunicação, subordinado à Assessoria de Gabinete:

I - planejar e executar as atividades de relações públicas da Prefeitura de Bariri;

II - elaborar e divulgar os programas oficiais e extraoficiais;

III - executar as atividades de imprensa do município;

IV - gerenciar as publicações do Diário Oficial do Município;

V - gerenciar as atividades de publicidade da Prefeitura;

VI - redigir e revisar releases e demais comunicados à imprensa oficias dos órgãos municipais;

VII - elaborar e executar as estratégias de publicidade digital, inclusive no site oficial e nas redes sociais oficial; e

VII - desempenhar outras funções correlatas aos serviços de comunicação e imprensa.

Seção II
Da Procuradoria Jurídica Municipal

Art. 16. Compete à Procuradoria Jurídica Municipal - PJM:

I - exercer a representação judicial e extrajudicial do Município, bem como a consultoria jurídica do Poder Executivo;

II - exercer as funções de assessoria técnico-jurídica do Poder Executivo e autarquia;

III - promover a cobrança de dívida ativa municipal;

IV - emitir parecer em consulta formulada pelo Prefeito Municipal, por Diretor Municipal ou por dirigente de órgão autárquico;

V - auxiliar o controle interno, a comissão processante e conselhos municipais dos atos administrativos;

VI - Assessorar o Chefe do Poder Executivo em assuntos de natureza jurídica;

VII - Assessorar os órgãos municipais em assuntos de natureza jurídica;

VIII - Assessorar na elaboração de minutas de projetos de lei, decretos e portarias, bem como editais e contratos da Administração Municipal;

IX – Elaborara defesa do Prefeito Municipal, administrativa e judicialmente, quando em ato praticado em função do cargo; e

IX - Executar outros trabalhos correlatos que lhe forem atribuídos.

CAPITULO III
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 17. Fica instituída a Diretoria Municipal de Administração – DMA, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 18. A Diretoria Municipal de Administração é constituída essencialmente das seguintes unidades administrativas e organizacionais:

a) Setor de Expediente;

b) Setor de Atendimento ao Público;

c) Setor de Recursos Humanos;

d) Setor de Compras; e

e) Unidade de Transporte Estudantil.

Art. 19. Compete à Diretoria Municipal de Administração:

I - planejamento, gestão e modernização administrativa;

II - formular e gerir as políticas municipais e os sistemas nelas inseridos, relativos ao desenvolvimento institucional, à gestão de pessoas, à saúde do servidor, à capacitação de profissionais e agentes públicos, à negociação permanente, aos suprimentos, à gestão documental e ao patrimônio imobiliário;

III - responder pela definição das políticas de gestão de meios para o funcionamento adequado da Administração Pública Municipal, em conjunto com as demais Diretorias Municipais envolvidas;

IV - propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais, bem como de organização e prestação dos serviços públicos, de modo a:

a) reduzir os custos dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;

b) obter a contínua melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais;

c) dinamizar os processos de trabalho;

d) implantar estruturas ágeis, flexíveis, eficientes e eficazes;

e) aumentar a eficiência na gestão pública;

V - coordenar sistemas e programas compatíveis com o escopo da Secretaria, que vierem a ser implantados; e

VI - as competências das unidades administrativas e organizacionais vinculadas a Diretoria.

Seção I
Do Setor de Expediente

Art. 20. Compete ao Setor de Expediente, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Administração:

I - promover a Administração Municipal nas etapas de formalização dos atos oficiais;

II - controlar a tramitação e prestar informações dos processos internos à Administração Municipal;

III - atender consultas e solicitações de munícipes;

IV - recepcionar, separar, catalogar e distribuir as correspondências, oficiais e não oficiais, bem como os requerimentos e outros documentos dos demais órgãos da Administração Municipal;

V - executar as atividades de supervisão, tratamento e manutenção dos documentos componentes do arquivo;

VI - recebimento de Documentos e Processos em geral - ofícios, memorando, requerimentos, entre outros;

VII - atendimento ao público e prestação de informações da Administração Municipal;

VIII - classificação dos Documentos Recebidos;

IX - classificação e Expedição de Documentos;

X - pesquisa de Processos Administrativos;

XI - informação Sobre Andamento de Processos e Documentos;

XII - cadastramento de Processos e Documentos;

XIII - recebimentos e devolução de correspondência e malote; e

XIV - outras atribuições correlatas às descritas, e supervisão das unidades subordinadas.

Subseção I
Da Unidade de Transporte Estudantil

Art. 21. Compete a Unidade de Transporte Estudantil, subordinado diretamente ao Setor de Expediente:

I - coordenar o Programa de Transporte Estudantil do Município de Bariri;

II - recepcionar os documentos dos estudantes que recebem ajuda de custo do programa de Transporte Estudantil;

III - emitir relatório do número de estudantes beneficiados com o Programa de Transporte Estudantil do Município de Bariri; e

IV - desempenhar outras atividades afins.

Seção II
Do Setor de Atendimento ao Público

Art. 22. Compete ao Setor de Atendimento ao Público, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Administração:

I - planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção e defesa do consumidor;

II - receber, analisar, avaliar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais;

III - prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

IV - solicitar à polícia judiciária a instauração de inquérito para apuração de delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente;

V - levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores;

VI - fiscalizar e aplicar sanções administrativas previstas na Lei 8078/90, e em outras normas pertinentes a defesa dos consumidores;

VII - encaminhar ao PROCON/SP relatório mensal das atividades do órgão local, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor; e

VIII - executar outras atividades correlatas.

Seção III
Do Setor de Recursos Humanos

Art. 23. Compete ao Setor de Recursos Humanos, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Administração:

I - executar as atividades relativas ao recrutamento, seleção, incorporação e desligamento do pessoal, seguindo leis e dispositivos constitucionais;

II - supervisionar e executar as atividades de elaboração, controle e manutenção do cadastro funcional dos servidores municipais;

III - supervisionar e executar as atividades ligadas à folha de pagamento e outras dela derivadas;

IV - executar atividades relativas à política de salários e benefícios definidos pela Administração Municipal;

V - executar os planos e programas de avaliação e incentivo funcional dos servidores municipais;

VI - elaborar, conjuntamente com os demais órgãos da Administração, planos e programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal, bem como auxiliar a sua execução;

VII - fornecer informações e subsídios em processos que envolvam a área, movidos contra a Prefeitura;

VIII - elaborar demonstrativos de evolução funcional dos servidores municipais, sugerindo ações corretivas de manutenção ou de incremento, quando necessárias;

IX - gerenciar os serviços relacionados à segurança no trabalho e medicina do trabalho; e

X - executar outras atividades correlatas, bem como atribuídas por legislação complementar.

Seção IV
Do Setor de Compras

Art. 24. Compete ao Setor de Compras, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Administração:

I - elaborar normas e definir diretrizes para a realização de compras e contratações, propondo as modalidades e formas legais e administrativas que melhor atendam ao interesse da administração pública;

II - gerenciar os trabalhos relacionados com as compras, licitações, controle de estoque e controle patrimonial;

III - garantir o abastecimento das unidades da Prefeitura;

IV - elaborar e implantar normas e controles referentes à administração do material e do patrimônio;

V - executar as atividades relacionadas aos procedimentos de aquisição de materiais, através de coleta de preços e compra dos mesmos;

VI - organizar calendário de compras, mediante informações dos usuários e programação pré-estabelecida;

VII - executar as atribuições de elaboração, operação e manutenção do cadastro geral de fornecedores;

VIII - orientar periodicamente os usuários internos, quanto às normas e procedimentos para solicitação de materiais; e

IX - executar outras atividades correlatas.

CAPITULO IV
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

Art. 25. Fica instituída a Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação - DMF, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 26. A Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação, é constituída essencialmente das seguintes unidades administrativas e organizacionais:

a) Setor de Contabilidade;

b) Setor de Fiscalização e Tributação;

c) Setor de Tesouraria;

d) Setor de Orçamento;

e) Setor de Tecnologia da Informação;

f) Setor de Arrecadação;

g) Unidade do Acessa SP; e

h) Unidades do Telecentro.

Art. 27. Compete à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação:

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução:

a) da política econômica, financeira e fiscal do Governo Municipal;

b) da administração tributária municipal;

c) das atividades relacionadas a contabilidade pública municipal.

II - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;

III - controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária e os pagamentos devidos pelo tesouro municipal;

IV - coordenar a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos orçamentos anuais;

V - executar e acompanhar os orçamentos anuais, bem como realizar todos os registros e demonstrativos contábeis;

VI - manter contatos nas esferas municipais, estaduais e federais em assuntos relacionados à sua área de atuação;

VII - controlar a arrecadação orçamentária e extra orçamentária;

VIII - efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro;

IX - programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios;

X - executar todos os controles contábeis e orçamentários da Administração Direta;

XI - atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e do Tribunal de Contas da União, no que se refere aos serviços de finanças; e

XII - supervisionar e garantir a execução das competências dos setores e unidades subordinados.

Seção I
Do Setor de Contabilidade

Art. 28. Compete ao Setor de Contabilidade, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação:

I - elaborar e controlar os dispositivos orçamentários municipais, de acordo com a legislação vigente, através de:

a) elaboração dos quadros sinópticos e demonstrativos orçamentários;

b) análise, interpretação e relato periódico da execução e do balanço orçamentário, bem como das variações patrimoniais;

c) execução do orçamento, atendendo metas previstas em outras peças orçamentarias e de planejamento municipal.

II - promover estudos e dados da evolução das despesas e da previsão e projeção das receitas municipais;

III - controlar transferências de recursos federais e estaduais, oriundos de subvenções, convênios, acordos e outras modalidades de subsídios financeiros;

IV - executar os registros contábeis sintéticos e analíticos, em todas as fases, visando as demonstrações de despesas e receitas;

V - elaborar, dentro de sua periodicidades, balancetes, balanços relacionados à contabilidade municipal;

VI - promover a prestação de contas de recursos recebidos e transferidos pela Administração Municipal;

VII - prestar informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e à Receita Federal; e

VIII - executar outras atividades correlatas ao serviço de contabilidade.

Seção II
Do Setor de Fiscalização e Tributação

Art. 29. Compete ao Setor de Fiscalização e Tributação, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação:

I - efetuar o lançamento dos tributos municipais, exceto a tarifa de água, emitindo os respectivos avisos e talões de lançamento;

II - providenciar a entrega aos contribuintes, diretamente ou por intermédio de mensageiro, mediante recibo, dos avisos de lançamento de tributos;

III - manter controle desses recibos;

IV - publicar os editais de notificações, lançamentos cujos avisos não puderem ser entregues aos contribuintes;

V - analisar e informar os processos de reclamações relativas ao lançamento de tributos, encaminhando ao Diretor de Serviços de Finanças para decisão em primeira instância administrativa;

VI - informar os processos de recursos contra impugnações, encaminhando ao Prefeito, através do Diretor de Serviço de Finanças, para decisão em última instância administrativa;

VII - atender as pessoas que venham efetuar o pagamento de tributos, exceto os da tarifa de água, e demais créditos, encaminhando-as as Agências Bancárias junto com a respectiva guia de lançamento;

VIII - creditar os contribuintes, mantendo rigorosamente em dia as baixas de pagamento;

IX - promover a inscrição de dívida ativa;

X - manter assentamentos individualizados dos devedores da Fazenda Municipal;

XI - extrair as certidões da dívida ativa, para cobrança judicial, atentando para os prazos prescricionais;

XII - executar as atividades relacionadas a todas as fases da dívida ativa municipal;

XIII - promover a preparação de certidões referentes à situação dos contribuintes perante a Prefeitura;

XIV - encaminhar, para publicação, por editais, relação nominal de contribuintes em débito passivo com o Município;

XV - executar as atribuições de organização, controle e manutenção do cadastro técnico municipal;

XVI - controlar e acompanhar a execução de todas as fases do cadastramento de lotes urbanos;

XVII - informar processos de reclamações relativas a lançamento de tributos, inclusive expedindo certidões referentes aos assuntos da área;

XVIII - atender solicitações de contribuintes, especialmente quanto as informações cadastrais e lançamentos de tributos municipais;

XIX - executar as atividades de elaboração, operacionalização e manutenção do cadastro técnico municipal;

XX - controlar e manter atualizado o cadastro dos bens imóveis do município;

XXI - executar, quando necessários, as atividades de fiscalização; e

XXII - supervisionar e garantir a execução das competências da unidade subordinado.

Seção III
Do Setor de Tesouraria

Art. 30. Compete ao Setor de Tesouraria, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação:

I - efetuar o recebimento e conferência das receitas e o pagamento das despesas;

II - propor e executar a política de administração financeira no âmbito municipal;

III - movimentar contas e aplicações financeiras, controlando-as mediante documentos e comprovantes próprios;

IV - fornecer, quando autorizado, suprimento financeiro aos órgãos, fundos e unidades da Administração Municipal, exigindo a respectiva e posterior prestação de contas;

V - preparar, conferir e controlar os demonstrativos, boletins e relatórios do Setor, para encaminhamento e apreciação do Diretor Municipal de Finanças;

VI - elaborar a conciliação bancária e transmitir as informações ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; e

VII - controlar o fluxo de caixa da Prefeitura.

Seção IV
Do Setor de Orçamento

Art. 31. Compete ao Setor de Orçamento, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação:

I - elaborar em conjuntos com as demais áreas de governo:

a) o Plano Plurianual - PPA;

b) a Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO;

c) a Lei Orçamentária Anual - LOA.

II - a elaboração e implantação de planos, programas e projetos, especialmente na integralização dos mesmos juntos ao Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual.

III - realizar análises circunstanciadas, dirigidas a compatibilização do orçamento com planos, programas e projetos previstos;

IV - acompanhar os índices econômicos e tabelas afins, tendo em vista a análise dos parâmetros básicos das metas fiscais a serem previstas;

V - gerenciar:

a) o cumprimento das metas estabelecidas no Plano Plurianual de governo na respectiva área de competência;

b) o controle da execução orçamentária e da gestão fiscal, em conformidade com a Lei de Responsabilidade Fiscal;

c) a elaboração de projetos de abertura de créditos suplementares ou especiais e dos créditos extraordinários;

d) revisões parciais da proposta orçamentaria, conjuntamente com outros órgãos, fundos, unidades administrativas, conselhos municipais ou entidades não governamentais envolvidas;

e) as atividades e atribuições das seções subordinadas.

VI - executar outras atividades correlatas.

Seção V
Do Setor de Tecnologia da Informação

Art. 32. Compete ao Setor de Tecnologia da Informação, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação:

I - Assessorar o Chefe do Executivo em assuntos de Tecnologia da Informação;

II - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades da Diretoria Municipal, providenciando os meios para que as mesmas sejam realizadas;

III - Zelar pelo material e/ou equipamento pertencentes ao Poder Público;

IV - Elaborar relatório periódico sobre as atividades da Diretoria Municipal;

V - Atender ao público em assuntos de competências da Diretoria Municipal;

VI - Suporte à Desktops, Notebooks e Periféricos, Movimentação de Equipamentos de TI, Conectividade a Rede Local (LAN), Conectividade a Internet (WAN), Conectividade à Rede Wireless (WLAN), Correio Eletrônico, Antivírus de Estações de Trabalho, Filtro de Conteúdo Web, Cópias de Segurança (Backup e Restore), Serviços de Armazenamento Centralizado, Gerenciamento e Suporte à Servidores, Gerenciamento de sistemas relacionados a página on-line;

VII - Assessorar os servidores na execução de serviços relacionados a informática;

VIII - Elaborar documentos, formulários;

IX - Acompanhar e dar manutenção aos programas municipais relacionados a internet;

X - Gerenciar softwares adquiridos pela municipalidade; e

XI - Demais competências relacionadas aos serviços de Tecnologia de Informação.

Subseção I
Da Unidade de Acessa SP

Art. 33. Compete à Unidade de Acessa SP, subordinado diretamente ao Setor de Tecnologia da Informação:

I - promover a inclusão digital para diversos públicos com computadores conectados à internet;

II - promover desenvolvimento social e econômico das comunidades atendidas, reduzindo a exclusão social e criando oportunidades de inclusão digital aos cidadãos;

III - promover o acesso às novas tecnologias da informação e comunicação (TIC's), em especial à internet, contribuindo para o desenvolvimento social, cultural, intelectual e econômico dos cidadãos paulistas;

IV - disponibilizar espaço público com computadores para acesso gratuito e livre à internet;

V - contribuir para a consolidação de uma democracia mais inclusiva, disponibilizando oportunidades de formação, informação e colaboração que contribuam para a construção de um cidadão mais autônomo, crítico e feliz;

VI - promover o empoderamento digital do cidadão oferecendo infraestrutura gratuita de tecnologia e comunicação, orientação, informação e formação, em um ambiente colaborativo; e

VII - outras atividades correlatas.

Subseção II
Da Unidade de Telecentro

Art. 34. Compete à Unidade de Telecentro, subordinado diretamente ao Setor de Tecnologia da Informação:

I - Promover a inclusão digital, através da viabilização do acesso à internet, do uso livre de equipamentos, e afins;

II - Ofertar cursos de capacitação tecnológica e profissional;

III - Promover a realização de oficinas de capacitação e oficinas diversas que possam utilizar as tecnologias disponíveis nos telecentros;

IV - Promover a produção e compartilhamento de conhecimento coletivo;

V - Realizar atividades socioculturais para mobilização social e/ou divulgação do conhecimento; e

VI - outras atividades correlatas.

Seção VI
Do Setor de Arrecadação

Art. 35. Compete ao Setor de Arrecadação, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação:

I - controlar, organizar e racionalizar as atividades administrativas ligadas ao controle da arrecadação dos tributos municipais;

II - propor medidas e inovações para incrementos da arrecadação de receitas;

III - controlar os repasses estaduais e federais; e

IV - outras atividades relacionadas com a arrecadação de receitas.

CAPITULO V
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE

Art. 36. Fica instituída a Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte - DMEC, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 37. A Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte é constituída essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

a) Setor de Educação;

b) Setor de Cultura;

c) Setor de Esporte;

d) Unidades do Ensino Infantil;

e) Unidades do Ensino Fundamental;

f) Unidades da Cultura;

g) Unidades de Esporte e Lazer; e

h) Unidades de Educação Esportiva.

II - Órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Alimentação Escolar, instituído pela Lei Municipal nº 3.110, de 2000;

b) Conselho Municipal de Esportes, instituído pela Lei Municipal nº 3.207, de 2001;

c) Conselho Municipal de Educação, instituído pela Lei Municipal nº 3.251, de 2002;

d) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação, instituído pela Lei Municipal nº 3.925, de 2010; e

e) Conselho Municipal de Políticas Culturais, instituído pela Lei Municipal nº 4.757, de 2017.

§ 1º Fica definido como competência dos órgãos colegiados, as constantes nas leis que os instituíram, e alterações posteriores.

§ 2º São geridos pela Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, os fundos especiais listados:

I - Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais de Educação - FUNDEB;

II - Fundo de Assistência ao Esporte, instituído pela Lei Municipal nº 3.207, de 2001; e

III - Fundo Municipal de Cultura - FMC, instituído pela Lei Municipal nº 4.757, de 2017.

Art. 38. Compete à Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

I - Formular, executar e avaliar as políticas municipais de educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e da legislação vigente;

II - Desenvolver o ensino municipal em todas as modalidades, garantindo o acesso, permanência e qualidade, em consonância com as diretrizes gerais dos Governos Federal, Estadual e Municipal;

III - Acompanhar, fiscalizar os recursos do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação (FUNDEB), nos termos da Lei Federal nº 11.494, de 20 de junho de 2007, das legislações subsequentes e das diretrizes gerais do Governo Municipal;

IV - Coordenar, orientar e acompanhar a elaboração e a execução do Plano Decenal de Educação, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal e a legislação vigente;

V - Exercer atividades de suporte e coordenação dos órgãos colegiados afins às áreas da educação no âmbito municipal;

VI - Articular-se com as demais Diretorias Municipais no planejamento, execução e avaliação de programas e ações que precisem de coordenação interinstitucional para assegurar sua eficácia e economia dos recursos públicos;

VII - Acompanhar e apoiar as atividades dos Conselhos afins com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento educacional do Município;

VIII - supervisionar e garantir a execução das políticas municipais de cultura e de desporto; e

IX - realizar outras atividades correlatas ou determinadas em legislações específicas.

Seção I
Do Setor de Educação

Art. 39. Compete ao Setor de Educação, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

I - apoiar e orientar a iniciativa privada no campo da educação;

II - administrar, avaliar e controlar o Sistema de Ensino Municipal promovendo sua expansão qualitativa e atualização permanente;

III - implantar e implementar políticas públicas que assegurem o aperfeiçoamento do ensino e da aprendizagem de alunos, professores e servidores;

IV - propor e executar medidas que assegurem processo contínuo de renovação e aperfeiçoamento dos métodos e técnicas de ensino;

V - pesquisar, planejar e promover o aperfeiçoamento e a atualização permanentes das características e qualificações do magistério e da população estudantil, atuando de maneira compatível com os problemas identificados;

VI - assegurar às crianças, jovens e adultos, no âmbito do sistema educacional do Município, as condições necessárias de acesso, permanência e sucesso escolar;

VII - planejar, orientar, coordenar e executar a política relativa ao programa de assistência escolar, no que concerne a sua suplementação alimentar, como merenda escolar e alimentação dos usuários de creches e demais serviços públicos;

VIII - implantar política de qualificação profissional, quando necessário, na área artístico-cultural;

IX - colaborar com a elaboração e execução da proposta pedagógica das unidades de ensino, assegurando a participação dos profissionais da educação;

X - executar as políticas públicas para a educação, assegurando a qualidade, a equidade e a participação dos segmentos envolvidos;

XI - otimizar os esforços da coletividade para garantia da eficiência e eficácia do plano de trabalho e da proposta pedagógica;

XII - viabilizar as ações em conjunto de toda a rede municipal;

XIII - assessorar o Diretor Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

XIV - colaborar com a emissão de parecer técnico;

XV - participar de comissões, comitês, reuniões e cursos;

XVI - conferir palestras, reuniões e trabalhos relacionados à educação municipal;

XVII - acompanhar termos de parcerias firmadas com outras esferas de governo e com entidades sem fins lucrativos.

XVIII - Orientar, acompanhar e avaliar a implementação das diretrizes da política educacional do sistema municipal de educação infantil e do ensino fundamental nas unidades educacionais da rede pública, conveniada e privada, considerando as especificidades locais;

XIX - Participar da construção e implementação do plano de trabalho da rede de ensino;

XX - coordenar a política de educação inclusiva na rede municipal de ensino;

XXI - desenvolver materiais didáticos e pedagógicos adequados para equipe da educação especial;

XXII - acompanhar e especificar as condições de acesso, instalações, mobiliário e equipamentos relacionados a educação inclusiva;

XXIII - colaborar com trabalho dos psicopedagogos;

XXIV - acompanhar o trabalho dos cuidadores;

XXV - colaborar com elaboração e execução do Plano de AEE;

XXVI - acompanhar os Programas Educacionais do Governo Federal e Estadual, de forma especial o PDDE, PDE, Caminho da Escola, Brasil Carinhoso, Todos pela Educação, Pro infância, dentre outros;

XXVII - analisar e dar suporte às Associações de Pais e Mestres das unidades de educação;

XXVIII - colaborar na instituição dos órgãos colegiados;

XXIX - acompanhar o programa municipal de auxílio transporte;

XXX - colaborar na operacionalização de programas educacionais como merenda escolar, bolsa família, transporte, saúde e acessibilidade; e

XXXI - Planejar, propor e executar ações de formação continuada dos profissionais da rede de ensino.

Parágrafo único. A coordenação do Setor de Educação será por meio dos profissionais de educação, pertencentes ao quadro de empregos permanentes previstos nos incisos I e II, artigo 6º, da Lei Municipal nº 4.111, de 2011, destinados à função inerente ou correlata de apoio pedagógico e acompanhamento educacional, nas formas dispostas na lei.

Subseção I
Das Unidades de Ensino Infantil

Art. 40. Compete às Unidades de Ensino Infantil, subordinado diretamente ao Setor de Educação:

I - desenvolver ação educativa, por meio da gestão democrática, promovendo a participação das famílias, da comunidade local e dos profissionais que atuam na instituição;

II - valorizar a liberdade de pensamento e crítica como condição básica para o desenvolvimento humano;

III - respeitar e garantir os direitos da criança;

IV - realizar ações educativas, visando à autonomia moral e intelectual das crianças;

V - incentivar a criatividade, a curiosidade, a imaginação e a capacidade de expressão das crianças;

VI - promover a afetividade nas relações sociais;

VII - desenvolver a prática educativa organizando tempos e espaços, respeitando as necessidades e os interesses das crianças, próprios de cada faixa etária;

VIII - possibilitar o brincar como forma privilegiada de aprender e se expressar;

IX - promover o acesso à cultura e a ampliação de conhecimentos sobre si e sobre o mundo;

X - desenvolver processo de acolhimento, respeitando o ritmo de cada criança e as condições da família, incentivando sua participação;

XI - oportunizar ambientes educativos aconchegantes, seguros e desafiadores ao desenvolvimento da criança;

XII - promover educação e cuidados de forma integrada, visando ao bem-estar e ao desenvolvimento integral das crianças;

XIII - assegurar o atendimento às crianças com necessidades educacionais especiais, solicitando à mantenedora orientações, equipamentos, recursos pedagógicos e humanos adequados às necessidades de cada criança atendida;

XIV - desenvolver propostas que promovam o conhecimento, a interação, o cuidado e a preservação do meio ambiente;

XV - organizar propostas que estabeleçam a integração entre as crianças e desenvolvam o respeito à diversidade cultural e étnico-racial, bem como o combate ao racismo e à discriminação;

XVI - desenvolver ações para conscientização, prevenção e identificação de práticas de intimidação sistemática (*bullying*), com toda comunidade educativa;

XVII - promover o desenvolvimento integral da criança de até 5 (cinco) anos, em seus aspectos físico, psicológico, intelectual e social, complementando a ação da família e da comunidade; e

XVII - outras atribuições correlatas às atividades do Ensino Infantil.

Parágrafo único. As Unidades de Ensino Infantil serão geridas pelos Diretores efetivos.

Subseção II
Das Unidades de Ensino Fundamental

Art. 41. Compete às Unidades de Ensino Fundamental, subordinado diretamente ao Setor de Educação:

I - desenvolver ação educativa, por meio da gestão democrática, promovendo a participação das famílias, da comunidade local e dos profissionais que atuam na instituição;

II - valorizar a liberdade de pensamento e crítica como condição básica para o desenvolvimento humano;

III - respeitar e garantir os direitos da criança e do adolescente;

IV - promover o desenvolvimento das crianças e adolescentes do 1º ao 9º ano, inclusive em período noturno, e ensino de jovens e adultos;

V - desenvolver ações para conscientização, prevenção e identificação de práticas de intimidação sistemática (bullying), com toda comunidade educativa;

VI - promover a afetividade nas relações sociais;

VII - desenvolver a prática educativa organizando tempos e espaços, respeitando as necessidades e os interesses das crianças, próprios de cada faixa etária;

VIII - possibilitar o aprender como forma privilegiada ;

IX - promover o acesso à cultura e a ampliação de conhecimentos sobre si e sobre o mundo;

X - desenvolver processo de acolhimento, respeitando o ritmo de cada criança e as condições da família, incentivando sua participação;

XI - oportunizar ambientes educativos aconchegantes, seguros e desafiadores ao desenvolvimento da criança;

XII - promover educação e cuidados de forma integrada, visando ao bem-estar e ao desenvolvimento integral das crianças;

XIII - assegurar o atendimento às crianças com necessidades educacionais especiais, solicitando à mantenedora orientações, equipamentos, recursos pedagógicos e humanos adequados às necessidades de cada criança atendida;

XIV - desenvolver propostas que promovam o conhecimento, a interação, o cuidado e a preservação do meio ambiente;

XV - organizar propostas que estabeleçam a integração entre as crianças e desenvolvam o respeito à diversidade cultural e étnico-racial, bem como o combate ao racismo e à discriminação;

XVI - desenvolver ações para conscientização, prevenção e identificação de práticas de intimidação sistemática (bullying), com toda comunidade educativa;

XVII - Promover a construção do conhecimento e da transformação das relações sociais, tendo em vista a formação de uma consciência social crítica, solidária e democrática;

XVIII - garantir aos educandos a apropriação de conhecimentos básicos, sistematizados e significativos, incorporando suas experiências sociais e culturais, num processo de ampliação de sua capacidade de elaboração, compreensão e representação da realidade na perspectiva de transformá-la; e

XIX - outras atribuições correlatas às atividades do Ensino Fundamental.

Parágrafo único. As Unidades de Ensino Fundamental serão geridas pelos Diretores efetivos.

Seção II
Do Setor de Cultura

Art. 42. Compete ao Setor de Cultura, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

I - formular e executar a política cultural do Município de Bariri;

II - propiciar o acesso à cultura, por meio da manutenção dos bens, espaços e instituições culturais Município de Bariri;

III - incentivar a produção cultural do Município de Bariri, por meio do Fundo Municipal de Cultura, e outros instrumentos que possam ser instituídos;

IV - incentivar os programas de valorização e profissionalização dos artistas e técnicos da área de cultura do Município de Bariri;

V - promover, apoiar e patrocinar a produção de eventos artísticos, culturais e científicos do Município de Bariri;

VI - preservar a memória cultural do Município de Bariri;

VII - propiciar o intercâmbio de atividades e informações com os demais setores; e

VIII - outras atividades correlatas à política de cultura.

Parágrafo único. O Setor de Cultura será integrante do Sistema Municipal de Cultura - SMC, instituído pela Lei Municipal nº 4.757, de 2017.

Subseção I
Das Unidades da Cultura

Art. 43. Compete a Unidades da Cultura, subordinada diretamente ao Setor de Cultura:

I - promover o acesso e apoio às ações e atividades culturais nos equipamentos culturais do município;

II - produzir, executar e controlar oficinas culturais;

III - controlar as atividades da Biblioteca Municipal, tal como disponibilização de acesso ao acervo para o público em geral, identificação, aquisição e organização dos acervos, e outras relacionadas;

IV - realizar encontros e atividades culturais da programação, para o desenvolvimento, aprimoramento e participação da comunidade; e

V - outras atividades correlatas com a gestão das unidades culturais.

Seção III
Do Setor de Esporte

Art. 44. Compete ao Setor de Esporte, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte:

I - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades de desenvolvimento do desporto no Município, em consonância com as diretrizes definidas pela política municipal de desporto;

II - prestar cooperação e Assistência Técnica às instituições privadas ligadas aos esporte, de âmbito local e regional;

III - coordenar e supervisionar a elaboração e proposta da programação relativa ao desporto, considerando, de forma integrada, todos os fatores de desenvolvimento intervenientes no respectivo processo;

IV - articular-se com entidades ou órgãos de outras esferas governamentais interessadas no desenvolvimento das atividades ligadas à sua área de competência;

V - supervisionar o desenvolvimento das diversas modalidades organizadas de desporto e propor medidas para o seu aperfeiçoamento;

VI - promover a prática de esportes amadores ou profissionais no município;

VII - selecionar e preparar atletas para competições internas e para representar o município;

VIII - propiciar e estender os benefícios da prática do desporto e da Educação física à população; e

IX - demais atividades relacionadas com as atividades de esporte, lazer e recreação.

Subseção I
Das Unidades de Esporte e Lazer

Art. 45. Compete a Unidades de Esporte e Lazer, subordinado diretamente ao Chefe do Setor de Esporte:

I - promover atividades esportivas e acesso a diversas modalidades de esporte;

II - planejar, organizar, coordenar, orientar, executar, controlar e fiscalizar as atividades relativas ao desporto, lazer, recreação e atividades correlatas;

III - desenvolver outras atividades correlatas, ligadas à área desportivo-educacional; e

IV - outras atividades correlatas com o desenvolvimento de atividades e gerenciamento das unidades esportivas.

Subseção II
Da Unidade de Educação Esportiva

Art. 46. Compete a Unidade de Educação Esportiva, subordinado diretamente ao Chefe do Setor de Esporte:

I - promover oficinas, eventos, capacitações e outros meios de ensino, relacionados as atividades esportivas para a comunidade em geral;

II - coordenar e propor métricas e diretrizes de ensino das diversas práticas esportivas;

III - elaborar e divulgar o calendário anual das ações de educação esportiva; e

IV - outras atividades relacionadas com a gestão das ações de educação esportiva e coordenação dos servidores vinculados as atividades.

CAPITULO VI
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE

Art. 47. Fica instituída a Diretoria Municipal de Saúde - DMS, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 48. A Diretoria Municipal de Saúde é constituída essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

a) Setor de Assistência Médica;

b) Setor de Assistência e Alto Custo;

c) Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde;

d) Setor de Controle de Convênio da Saúde;

e) Unidade Central de Ambulâncias;

f) Unidade de Vigilância Epidemiológica;

g) Unidades Básicas de Saúde; e

h) Unidades de Gestão Estratégica de Saúde.

II - Órgão colegiado:

a) Conselho Municipal de Saúde, instituído pela Lei Municipal nº 3.931, de 2010; e

b) Conselho Municipal de Políticas sobre Drogas, instituído pela Lei Municipal nº 4.180, de 2012.

§ 1º Fica definido como competências dos órgãos colegiados, as constantes na lei que o instituiu, e alterações posteriores.

§ 2º São geridos pela Diretoria Municipal de Saúde, o Fundo Municipal de Saúde - FMS, instituído pela Lei Municipal nº 2.470, de 1993.

Art. 49. Compete à Diretoria Municipal de Saúde:

I - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

II - participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde (SUS), em articulação com a direção estadual;

III - participar da execução, controle e avaliação das ações referentes às condições e aos ambientes de trabalho;

IV - executar serviços de vigilância epidemiológica, de vigilância sanitária, de alimentação e nutrição, de vigilância de saúde do trabalhador;

V - dar execução, no âmbito municipal, à política de insumos e equipamentos para a saúde;

VI - colaborar na fiscalização das agressões ao meio ambiente que tenham repercussão sobre a saúde humana e atuar, junto aos órgãos competentes, para controlá-las;

VII - controlar e avaliar a execução de contratos e convênios firmados pelo município com as entidades prestadoras de serviços privados de saúde;

VIII - controlar e fiscalizar os procedimentos dos serviços privados de saúde;

IX - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

X - definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde; e

XI - promover estudos, normas e padrões de saúde pública.

Seção I
Do Setor de Assistência Médica

Art. 50. Compete ao Setor de Assistência Médica, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Saúde:

I - executar as atribuições ligadas ao atendimento e assistência médica à população, através de:

a) aplicação de medicamentos e tratamentos em situações de emergência;

b) aplicação de medicamentos, curativos e imobilizações especiais;

c) controle de sinais vitais dos pacientes;

d) preparo do paciente para consultas e exames;

e) preparo e esterilização de material e instrumental, ambientes e equipamentos;

f) coleta de material para exames de laboratórios;

g) registro das tarefas executadas, em prontuários dos pacientes.

II - executar, em conjunto ou sob recomendação do Setor de Ação Social, o encaminhamento e acompanhamento de pacientes;

III - participar diretamente nos programas de esclarecimento à população e de combate à doenças epidemiológicas e infectocontagiosa, sob responsabilidade do Município, ligadas à vigilância sanitária, alimentação e nutrição, saneamento básico e saúde do trabalhador, inclusive os servidores municipais;

IV - executar as atividades, sob responsabilidade do Município, ligadas à conservação do meio ambiente, desde que tenham repercussão na saúde pública;

V - realizar vistorias periódicas no comércio de vendas de gêneros alimentícios, verificando o correto e adequado acondicionamento e a manipulação dos mesmos; e

VI - executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Municipal de Saúde.

Seção II
Do Setor de Assistência de Alto Custo

Art. 51. Compete ao Setor de Assistência de Alto Custo, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Saúde:

I - receber e organizar a documentação pessoal do paciente para dar entrada ao processo de Alto Custo;

II - facilitar a prescrição do medicamento, por meio da transcrição da LME (Laudo de Solicitação, Avaliação e Autorização de Medicamento do Componente Especializado da Assistência Farmacêutica) e receita, ou seja, nas consultas de retorno, os médicos não precisam preencher todo essa documentação pertinente à renovação do processo de Alto Custo;

III - dispensar o medicamento em data previamente agendada e informada ao paciente; e

IV - executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Municipal de Saúde.

Seção III
Do Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde

Art. 52. Compete ao Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Saúde:

I - controla, armazena e distribui materiais de expediente, armazena e distribui medicamentos, sendo responsável por todo estoque da Rede Municipal de Saúde;

II - distribuir e direcionar os procedimentos a unidade de gestão adequada;

III - regular a oferta dos serviços de saúde;

IV – coordenar os serviços de saúde ofertados aos Munícipes Baririenses; e

V - executar outras atividades correlatas determinadas pela Diretoria Municipal de Saúde.

Subseção I
Da Unidade Central de Ambulâncias

Art. 53. Competem a Unidade Central de Ambulância, subordinadas diretamente ao Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde:

I - efetuar atendimento aos usuários dos serviços de saúde através de veículos municipais;

II - efetuar agendamento de viagens voltado a atendimento de saúde; e

III - desempenhar outras atividades afins.

Subseção II
Da Unidade de Vigilância Epidemiológica

Art. 54. Competem as Unidade de Vigilância Epidemiológica, subordinadas diretamente ao Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde:

I - promover campanhas de saúde;

II - fornecer orientações técnicas permanentes às autoridades que têm a responsabilidade de decidir sobre a execução de ações de controle de doenças e agravos;

III - planejar, organizar e operacionalizar os serviços de saúde, conhecendo o comportamento epidemiológico da doença ou agravo como alvo das ações;

IV - coletar e processar dados, realizar notificação compulsória de doenças;

V - analisar e interpretar os dados processados;

VI - avaliar a eficácia e efetividade das medidas adotadas;

VII - divulgar informações pertinentes;

VIII - planejar, organizar e operacionalizar campanhas de imunização; e

IX - desempenhar outras atividades afins.

Subseção III
Da Unidades Básica de Saúde

Art. 55. Competem as Unidades Básica de Saúde, subordinadas diretamente ao Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde:

I - promover e proteger a saúde, a prevenção de agravos, o diagnóstico, o tratamento, a reabilitação, a redução de danos e a manutenção da saúde com o objetivo de desenvolver uma atenção integral que impacte na situação de saúde e autonomia das pessoas e nos determinantes e condicionantes de saúde das coletividades;

II - promover atendimento à população através de consultas médicas e exames de baixa complexidade, bem como procedimentos como inalações, injeções, curativos, vacinas, coleta de exames laboratoriais, encaminhamentos para especialidades e fornecimento de medicação básica, conforme o local; e

III - desempenhar outras atividades afins.

Subseção IV
Da Unidade de Gestão Estratégica da Saúde

Art. 56. Competem a Unidade de Gestão Estratégica da Saúde, subordinadas diretamente ao Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde:

I - organizar a atenção básica na rede municipal;

II - promover a qualificação e consolidação da atenção básica, através de estratégias, princípios e diretrizes;

III - organizar as equipes multifuncionais do Programa Saúde da Família e promover a implantação da Estratégia dos Agentes Comunitários de Saúde; e

IV - desempenhar outras atividades afins.

Seção IV
Do Setor de Controle de Convênios da Saúde

Art. 57. Compete ao Setor de Controle de Convênios da Saúde, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Saúde:

I - administrar os recursos de convênios da saúde e prestar contas de convênios federais e estaduais;

II - controlar e avaliar a aplicação de recursos de convênios da saúde;

III - acompanhar, controlar e avaliar os convênios municipais com o terceiro setor e com outros municípios;

IV - aplicar medidas necessárias para correção de falhas identificadas nos convênios municipais; e

V – demais atividades correlatas.

CAPITULO VII
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL

Art. 58. Fica instituída a Diretoria Municipal de Ação Social - DAS, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 59. A Diretoria Municipal de Ação Social é constituída essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

a) Setor de Assistência Social;

b) Unidade do Espaço Amigo I;

c) Unidade do Espaço Amigo II;

d) Unidade do CRAS;

e) Unidade do CREAS; e

f) Unidade de Ação Social.

II - Órgãos colegiados:

a) Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade, instituído pela Lei Municipal nº 1.514, de 1983;

b) Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra de Bariri, instituído pela Lei Municipal nº 3.563, de 2006;

c) Conselho Municipal do Idoso, instituído pela Lei Municipal nº 3.945, de 2010;

d) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, instituído pela Lei Municipal nº 4.196, de 2012;

e) Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência, instituído pela Lei Municipal nº 4.431, de 2014;

f) Conselho Municipal dos Diretos da Mulher, instituído pela Lei Municipal nº 4.705, de 2016; e

g) Conselho Municipal de Assistência Social, instituído pela Lei Municipal nº 4.713, de 2016.

§ 1º Subordina-se ainda, à Diretoria Municipal de Ação Social, o Conselho Tutelar, instituído e regido pela Lei Municipal nº 4.196, de 2012.

§ 2º São geridos pela Diretoria Municipal de Ação Social, os fundos especiais listados:

I - Fundo Social de Solidariedade - FUSS, instituído pela Lei Municipal nº 1.514, de 1983;

II - Fundo Municipal do Idoso - FMI, instituído pela Lei Municipal nº 4.165, de 2012;

III - Fundo Municipal dos Direitos das Crianças e Adolescentes - FMDCA, instituído pela Lei Municipal nº 4.196, de 2012;

IV - Fundo Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência - FMDPD, instituído pela Lei Municipal nº 4.607, de 2015;

V - Fundo Municipal dos Direitos da Mulher - FMDM, instituído pela Lei Municipal nº 4.705, de 2016; e

VI - Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS, instituído pela Lei Municipal nº 4.713, de 2016.

§ 3º Fica definido como competência dos órgãos colegiados, as constantes nas leis que os instituíram, e alterações posteriores.

Art. 60. Compete à Diretoria Municipal de Ação Social:

I - Gerir do ponto de vista operacional, administrativo e técnico-político, a Política Pública Municipal de Assistência Social, criando os meios para efetivação do SUAS gerenciando os setores a ela relacionados;

II - Criar diretriz relativa ao acompanhamento, em nível municipal, da implantação da NOB-RH/SUAS;

III - Contratar e manter o quadro de pessoal necessário à execução da gestão e dos serviços socioassistenciais;

IV - Instituir e designar, em sua estrutura administrativa, setor e equipe responsável pela gestão do trabalho no SUAS, gestão da Proteção Social Básica e Especial e Gestão Financeira e de Benefícios;

V - Elaborar um diagnóstico da situação de gestão do trabalho existente em sua área de atuação, incluindo os aspectos descritos na Aprovar a Norma Operacional Básica de Recursos Humanos do Sistema Único de Assistência Social– NOB-RH/SUAS;

VI - Definição e organização do Cadastro Nacional dos Trabalhadores do SUAS, mantendo e alimentando o sistema de modo a viabilizar o diagnóstico, planejamento e avaliação das condições da área de gestão do trabalho e Controle Social para a realização dos serviços socioassistenciais;

VII - Coordenação de macroprocessos, incluindo a construção e pactuação de fluxos de referência e contra referência com a rede socioassistencial, das outras políticas e órgãos de defesa de direitos;

VIII - Planejamento e implementação de política de capacitação e educação permanente dos profissionais do SUAS;

IX - Oferecer condições adequadas de trabalho quanto ao espaço físico, material de consumo e permanente;

X - Nomear, me conjunto com o Poder executivo, Comissões de Seleção e de Monitoramento e Avaliação, conforme estabelecido na Lei Federal nº 13.019, de 31 de julho de 2014;

XI - Executar as responsabilidades previstas no Art. 17 da Lei Municipal n° 4.713, de 2016;

XII - Acompanhar e participar das atividades de formação e capacitação de gestores, profissionais, conselheiros e da rede prestadora de serviços promovidas pelos gestores federal e estaduais; e

XIII - acompanhar e executar as políticas de proteção e defesa de direitos humanos regulamentadas no âmbito municipal, a exemplo da política dos direitos da criança e do adolescente, do idoso, da pessoa com deficiência, da mulher, da pessoa negra, entre outras.

Seção I
Do Setor de Assistência Social

Art. 61. Compete ao Setor de Assistência Social, subordinado à Diretoria Municipal de Ação Social:

I - desenvolver programas ao público alvo, sendo estes as famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco social, pessoas com deficiência, idosos, crianças retiradas do trabalho infantil, pessoas inseridas no Cadastro Único, beneficiários dos programas do Governo Federal e Estadual, entre outros inseridos na política de assistência social;

II - promover o atendimento de pessoas doentes, bem como o encaminhamento aos órgãos de saúde;

III - opinar sobre pedidos de subvenção ou auxílio a entidades assistenciais do Município e fiscalizar a sua aplicação, quando concedido;

IV - Gestão administrativa, financeira e orçamentária dos recursos da assistência social, assegurando na lei orçamentária anual a destinação de recursos necessários para o desenvolvimento da PMAS;

V - Definir e implantar normas, padrões, rotinas protocolos e instrumentais que permitam o desenvolvimento dos processos de Planejamento, Monitoramento, Avaliação e Vigilância Socioassistencial, com objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, programas, projetos e benefícios, observando as peculiaridades locais, os perfis profissionais, a territorialidade e o nível de escolaridade dos trabalhadores, com base nos princípios desta NOB-RH/SUAS, de modo a qualificar e otimizar a aplicação dos recursos que compõem os fundos vinculados à assistência social; e

VI - executar outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pela Diretoria.

Subseção I
Da Unidade do Espaço Amigo I

Art. 62. Compete à Unidade do Programa Espaço Amigo I, subordinado ao Setor de Assistência Social, com vistas no atendimento especializado para crianças de seis a dez anos:

I - Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade;

II - Realizar e acompanhar o processo de aplicação dos recursos destinados a cada unidade;

III - Realizar relatórios circunstanciados de desenvolvimento dos serviços, que devem ser remetidos ao Setor de Assistência Social;

IV - Fornecimento de subsídios e informações ao órgão gestor que contribuam para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

V - Desenvolver o planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados pela unidade;

VI - Relacionamento cotidiano com Unidades referenciadas para acompanhamento dos casos, conforme fluxos de encaminhamento e processos de trabalho previamente definidos;

VII - Organizar espaços e oportunidades para troca de informações, discussão de casos e acompanhamento dos encaminhamentos realizados às unidades referenciadas.

VIII - Coordenar o acompanhamento das famílias participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

IX - Desenvolvimento de trabalho em rede na atenção cotidiana, por meio da articulação com a rede socioassistencial, outras políticas e órgãos de defesa de direitos, conforme fluxos pactuados.

X - Gestão dos processos de trabalho, incluindo:

a) Coordenação técnica e administrativa da Unidade;

b) Coordenação direta da execução dos serviços ofertados;

c) Coordenação da equipe da Unidade;

d) Organização e gestão dos registros de informações, dos processos e fluxos internos de trabalho;

e) Organização e coordenação dos processos de trabalho em rede para a atenção cotidiana, conforme fluxos previamente definidos, quando for o caso;

f) Organização de momentos de reflexão, discussão de caso e integração em equipe;

g) Participação como representante, da Assistência Social, em Comissões, Fóruns, entre outros, quando for o caso.

XI - Elaboração e encaminhamentos ao Setor de Assistência Social de relatórios sobre trabalhos realizados, com dados de vigilância socioassistencial e dados sobre atendimentos/acompanhamentos.

Parágrafo único. Atende a crianças em situações de vulnerabilidade e risco social complementando as ações de proteção e desenvolvimento das crianças e o fortalecimento dos vínculos familiares e sociais, valorizando a cultura de famílias e comunidades locais, pelo resgate de seus brinquedos e brincadeiras e a promoção de vivências lúdicas e desenvolvendo estratégias para estimular e potencializar recursos de crianças com deficiência e o papel das famílias e comunidade no processo de proteção social, além de criar espaços de reflexão sobre o papel das famílias na proteção das crianças e no processo de desenvolvimento infantil, além de contribuir para a inserção, reinserção e permanência da criança no sistema educacional.

Subseção II
Da Unidade do Espaço Amigo II

Art. 63. Compete à Unidade do Programa Espaço Amigo I, subordinado ao Setor de Assistência Social, com vistas no atendimento especializado para crianças de dez a quinze anos:

I - Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade;

II - Realizar e acompanhar o processo de aplicação dos recursos destinados a cada unidade;

III - Realizar relatórios circunstanciados de desenvolvimento dos serviços, que devem ser remetidos ao Setor de Assistência Social;

IV - Fornecimento de subsídios e informações ao órgão gestor que contribuam para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

V - Desenvolver o planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados pela unidade;

VI - Relacionamento cotidiano com Unidades referenciadas para acompanhamento dos casos, conforme fluxos de encaminhamento e processos de trabalho previamente definidos;

VII - Organizar espaços e oportunidades para troca de informações, discussão de casos e acompanhamento dos encaminhamentos realizados às unidades referenciadas.

VIII - Coordenar o acompanhamento das famílias participantes do Serviço de Convivência e Fortalecimento de Vínculos

IX - Desenvolvimento de trabalho em rede na atenção cotidiana, por meio da articulação com a rede socioassistencial, outras políticas e órgãos de defesa de direitos, conforme fluxos pactuados.

X - Gestão dos processos de trabalho, incluindo:

a) Coordenação técnica e administrativa da Unidade;

b) Coordenação direta da execução dos serviços ofertados;

c) Coordenação da equipe da Unidade;

d) Organização e gestão dos registros de informações, dos processos e fluxos internos de trabalho;

e) Organização e coordenação dos processos de trabalho em rede para a atenção cotidiana, conforme fluxos previamente definidos, quando for o caso;

f) Organização de momentos de reflexão, discussão de caso e integração em equipe;

g) Participação como representante, da Assistência Social, em Comissões, Fóruns, entre outros, quando for o caso.

XI - Elaboração e encaminhamentos ao Setor de Assistência Social de relatórios sobre trabalhos realizados, com dados de vigilância socioassistencial e dados sobre atendimentos/acompanhamentos.

Parágrafo único. Complementa ações da família e comunidade na proteção e desenvolvimento de crianças e adolescentes e no fortalecimento dos vínculos familiares e sociais, estimulando a participação na vida pública do território e desenvolver competências para a compreensão crítica da realidade social e do mundo contemporâneo, desenvolvendo habilidades cidadãs, além de contribuir para a inserção, reinserção e permanência do jovem no sistema educacional.

Subseção III
Da Unidade do CRAS

Art. 64. Compete às Unidades do CRAS, subordinado ao Setor de Assistência Social:

I - Articular a Proteção Social Básica no âmbito municipal;

II - Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade. Realizar e acompanhar o processo de aplicação dos recursos destinados a cada unidade;

III - Realizar relatórios circunstanciados de desenvolvimento dos serviços, que devem ser remetidos a Diretoria Municipal de Ação Social.

IV - Fornecimento de subsídios e informações ao órgão gestor que contribuam para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

V - Desenvolver o planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados

VI - Relacionamento cotidiano com as demais unidades da DAS para acompanhamento dos casos, conforme fluxos de encaminhamento e processos de trabalho previamente definidos.

VII - Organizar espaços e oportunidades para troca de informações, discussão de casos e acompanhamento dos encaminhamentos realizados às Unidades referenciadas.

VIII - Coordenar o acompanhamento das Famílias do PBF, em especial daquelas em Situação de Descumprimento de Condicionalidades por motivos relacionados a situações de vulnerabilidade social;

IX - Coordenar os acompanhamentos das famílias do BPC, quando em situação de vulnerabilidade social

X - Desenvolvimento de trabalho em rede na atenção cotidiana, por meio da articulação com a rede socioassistencial, outras políticas e órgãos de defesa de direitos, conforme fluxos pactuados.

XI - Gestão dos processos de trabalho, incluindo:

a) Coordenação técnica e administrativa da Unidade;

b) Coordenação direta da execução dos serviços ofertados;

c) Coordenação da equipe da Unidade;

d) Organização e gestão dos registros de informações, dos processos e fluxos internos de trabalho;

e) Organização e coordenação dos processos de trabalho em rede para a atenção cotidiana, conforme fluxos previamente definidos, quando for o caso;

f) Organização de momentos de reflexão, discussão de caso e integração em equipe;

g) Participação como representante, da Assistência Social, em Comissões, Fóruns, entre outros, quando for o caso.

XII - elaboração e encaminhamentos ao órgão gestor de relatórios sobre trabalhos realizados, com dados de vigilância socioassistencial e dados sobre atendimentos/acompanhamentos.

Subseção IV
Da Unidade do CREAS

Art. 65. Compete às Unidades do CREAS, subordinado ao Setor de Assistência Social:

I - Articular a Proteção Social Especial no âmbito municipal;

II - Gerir os recursos humanos, materiais e financeiros da unidade. Realizar e acompanhar o processo de aplicação dos recursos destinados a cada unidade;

III - Realizar relatórios circunstanciados de desenvolvimento dos serviços, que devem ser remetidos a Diretoria Municipal de Ação Social;

IV - Fornecimento de subsídios e informações ao órgão gestor que contribuam para a elaboração do Plano Municipal de Assistência Social;

V - Desenvolver o planejamento, monitoramento e avaliação da Unidade e dos serviços ofertados pela unidade;

VI - Relacionamento cotidiano com Unidades referenciadas para acompanhamento dos casos, conforme fluxos de encaminhamento e processos de trabalho previamente definidos;

VII - Organizar espaços e oportunidades para troca de informações, discussão de casos e acompanhamento dos encaminhamentos realizados às unidades referenciadas;

VIII - Coordenar o acompanhamento das Famílias do PBF, em especial daquelas em Situação de Descumprimento de Condicionalidades por motivos relacionados a situações de risco pessoal e social, por violação de direito;

IX - Coordenar o acompanhamento das famílias do BPC, quando em situação de risco pessoal e social, por violação de direitos;

X - Desenvolvimento de trabalho em rede na atenção cotidiana, por meio da articulação com a rede socioassistencial, outras políticas e órgãos de defesa de direitos, conforme fluxos pactuados.

XI - Gestão dos processos de trabalho, incluindo:

a) Coordenação técnica e administrativa da Unidade;

b) Coordenação direta da execução dos serviços ofertados;

c) Coordenação da equipe da Unidade;

d) Organização e gestão dos registros de informações, dos processos e fluxos internos de trabalho;

e) Organização e coordenação dos processos de trabalho em rede para a atenção cotidiana, conforme fluxos previamente definidos, quando for o caso;

f) Organização de momentos de reflexão, discussão de caso e integração em equipe;

g) Participação como representante, da Assistência Social, em Comissões, Fóruns, entre outros, quando for o caso.

XII - Elaboração e encaminhamentos ao órgão gestor de relatórios sobre trabalhos realizados, com dados de vigilância socioassistencial e dados sobre atendimentos/acompanhamentos.

Subseção V
Da Unidade de Ação Social

Art. 66. Compete a Unidade de Ação Social, subordinado ao Setor de Assistência Social:

I - mobilizar a comunidade para atender às necessidades e problemas sociais locais;

II - efetuar o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;

III - levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade;

IV - definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas levantados;

V - valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;

VI - promover articulações e atuar integradamente comunidades administrativas da Prefeitura Municipal ou outras entidades públicas ou privadas; e

VII - desempenhar outras atividades afins.

CAPITULO VIII
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO

Art. 67. Fica instituída a Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo - DDET, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 68. A Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico, é constituída essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

a) Setor de Desenvolvimento;

b) Unidade de Atendimento ao Trabalhador;

c) Unidade do Banco do Povo; e

d) Unidade de Capacitação Profissional.

II - Órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial de Bariri - CMDBI, instituído pela Lei Municipal nº 2.764, de 1996;

b) Comissão Municipal de Emprego, instituído pela Lei Municipal nº 2.782, de 1996; e

c) Conselho Municipal de Turismo – COMTUR, instituído pela Lei Municipal nº 3.025, de 1999.

§1º Ficam definidas como competências dos órgãos colegiados, as constantes na lei que os instituíram, e alterações posteriores.

§ 2º É gerido pela Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, o Fundo Municipal do Turismo - FUMTUR, instituído pela Lei Municipal nº 3.025, de 1999.

Art. 69. Compete à Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico:

I - promover políticas para o desenvolvimento econômico no Município em consonância com as diretrizes do Plano de Governo e proposições, orientações e deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial de Bariri;

II - promover estudos e propor a criação de incentivos para atrair para o âmbito do município novas atividades econômicas relacionadas com a agropecuária, a indústria, o comércio, prestadores de serviços e turismo;

III - planejar e incentivar parcerias com a iniciativa privada, e esfera pública, para ações e programas de implantação, de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal.

IV - incentivar, de forma especial, a criação de microempresas no município e, as iniciativas que visem financiar atividades geradoras de emprego e renda;

V - analisar os projetos apresentados pelos interessados em receber os incentivos ofertados pelo Município, bem como verificar a viabilidade e legalidade dos projetos;

VI - assessorar o Prefeito em matérias de sua competência;

VII - sugerir medidas ou atos regulamentares referentes à exploração de serviços turísticos no Município;

VIII - indicar, quando solicitado, representantes para integrarem delegações do Município a congressos, convenções, reuniões ou novos acontecimentos que ofereçam interesse à política municipal de turismo;

IX - organizar e executar amplos debates sobre os assuntos de interesse turístico para o Município ou região;

X - diagnosticar e manter atualizado o cadastro de informações de interesse turístico e orientar sua melhor divulgação;

XI - propor formas de captação de recursos para o desenvolvimento do turismo no município; e

XII - supervisionar e garantir a execução das competências de seus subordinados.

Seção I
Do Setor de Desenvolvimento

Art. 70. Compete Setor de Desenvolvimento, subordinado à Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo:

I - planejar, organizar, promover, coordenar, supervisionar as ações relativas ao incentivo e desenvolvimento das atividades produtivas do município, cumprindo as diretrizes políticas e administrativas do governo municipal;

II - formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico, em consonância com as diretrizes de Governo, que visem incrementar a atividade econômica do Município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais;

III - promover o desenvolvimento econômico sustentável dos setores econômicos e produtivos;

IV - desenvolver canais de atração de negócios, atuando como facilitador nos diversos segmentos empresariais;

V - atrair novos investimentos para o Município;

VI - implementar medidas que favoreçam a melhor inserção ocupacional, auxiliando os cidadãos no processo de emancipação profissional e financeira;

VII - promover políticas a fim de atrair, manter e criar empreendimentos que gerem empregos, renda e recursos para investimentos que promovam a qualidade de vida;

VIII - supervisionar e garantir a execução das competências de seus subordinados; e

IX - outras atividades relacionadas às atividades de Desenvolvimento Econômico e Turismo.

Subseção I
Da Unidade de Atendimento ao Trabalhador

Art. 71. Compete à Unidade de Atendimento ao Trabalhador, subordinado ao Setor de Desenvolvimento:

I - buscar alternativas para a inserção dos trabalhadores no mercado de trabalho;

II - propiciar informações e orientações ao trabalhador na procura por emprego e, aos empregadores, na busca de recursos humanos, promovendo o encontro de ambos de maneira ágil, minimizando o custo social causado pelo desemprego;

III - colaborar com as políticas públicas de geração de emprego e renda;

IV - oferecer os serviços de Intermediação de Mão de Obra, Habilitação ao Seguro-Desemprego e Emissão de Carteira de Trabalho e Previdência Social – CTPS;

V - inscrever os interessados no Programa de qualificação profissional gerenciados pelo Governo do Estado de São Paulo; e

VI - desempenhar outras atividades afins.

Subseção II
Da Unidade do Banco do Povo

Art. 72. Compete à Unidade do Banco do Povo, subordinado ao Setor de Desenvolvimento:

I - gerir o programa de microcrédito produtivo desenvolvido pelo Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho, em parceria com a prefeitura, conforme disposições previstas na Lei Estadual nº 9.533, de 30 de abril de 1997 e no Decreto Estadual nº 43.283, de 3 de julho de 1998;

II - oferecer financiamentos para empreendedores formais ou informais, associações e cooperativas produtivas ou de trabalho, para capital de giro e investimento fixo;

III - promover o desenvolvimento socioeconômico e a criação de oportunidades; e

IV - desempenhar outras atividades afins.

Subseção III
Da Unidade de Capacitação Profissional

Art. 73. Compete à Unidade de Capacitação Profissional, subordinado ao Setor de Desenvolvimento:

I - capacitar o aluno com conhecimentos teóricos e práticos em diversas atividades do setor produtivo;

II - promover acesso imediato ao mercado de trabalho, além da perspectiva de requalificação ou mesmo reinserção no mercado.

III - elaborar e desenvolver parcerias com as empresas privadas no sentido de capacitar seus empregados e colocação no mercado de trabalho;

IV - auxiliar na identificação das necessidades de treinamento e cursos técnicos;

V - auxiliar na elaboração de projetos pertinentes aos eventos de capacitação;

VI - auxiliar na divulgação da programação de eventos de capacitação;

VII - auxiliar no fornecimento de subsídios e acompanhar a realização de cursos profissionalizantes; e

VIII - desempenhar outras atividades afins, relacionados com a educação profissional.

CAPITULO IX
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE

Art. 74. Fica instituída a Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente - DOMA, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 75. A Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente é constituída essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

a) Setor de Obras;

b) Setor de Engenharia;

c) Setor de Meio Ambiente;

d) Setor de Habitação;

e) Unidades Urbanas; e

f) Unidade de Fiscalização e Obras.

II - Órgãos colegiados:

a) Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA, instituído pela Lei Municipal nº 1.698, de 1986; e

b) Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social, instituído pela Lei Municipal nº 3.800, de 2009;

c) Conselho Municipal de Habitação e Interesse Social, instituído pela Lei Municipal nº 3.944, de 2010; e

d) Conselho Municipal de Desenvolvimento do Aeródromo Público, instituído pela Lei Municipal nº 2976, de 1998;

§ 1º Fica definido como competências dos órgãos colegiados, as constantes na lei que os instituíram, e alterações posteriores.

§ 2º É gerido pela Diretoria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura, o Fundo Especial de Despesas para Prevenção e Reparação de Danos ao Meio Ambiente - FEMA, instituído pela Lei Municipal nº 4.781, de 2017.

Art. 76. Compete à Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente:

I - coordenar, supervisionar e controlar a execução das atividades de engenharia, em todas as etapas, em prédios e obras particulares, próprios municipais, logradouros e outras dependências públicas ou a disposição do município;

II - supervisionar e aprovar projetos de construção ou reconstrução, acrescentar ou modificar edificações em geral, bem como expedir as respectivas licenças;

III - supervisionar as condições de áreas destinadas a obras, tendo em vista as condições ideais e adequadas do terreno;

IV - coordenar e supervisionar a execução de projetos contratados com terceiros, a favor da municipalidade;

V - emitir parecer técnico para o balizamento da execução ou conclusão de obras particulares; e

VI - acompanhar em conjunto com a Diretoria Municipal de Finanças a aplicação de recursos financeiros, sob a forma de convênios, contratos ou subvenções, oriundas de outras esferas governamentais, destinados a obras públicas.

Seção I
Do Setor de Obras

Art. 77. Compete ao Setor de Obras, subordinado à Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente:

I - elaborar a programação, supervisão e dar execução às obras públicas;

II - supervisionar obras privadas e executadas sob empreitada;

III - supervisionar projetos e elaborar orçamentos de obras públicas;

IV - supervisionar o cumprimento das normas ordenadas e disciplinadoras pertinentes ao planejamento físico, edificações, instalações, bem-estar público e localização de estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços ou similares;

V - auxiliar na elaboração e normalização de instrumentos legais ordenadores do zoneamento, uso e ocupação do solo, no âmbito municipal;

VI - executar consertos, reparos em instalações e outros serviços afins em prédios e demais dependências municipais ou colocadas à disposição do Município;

VII - executar a fiscalização de obras particulares e públicas, bem assim, vistorias prévias de acompanhamento e conclusão de construções;

VIII - orientar o contribuinte na regularização de edificações e tomar medidas necessárias a observância dos instrumentos municipais de ordenação do uso e ocupação do solo;

IX - notificar e lavrar autos de infração ou multas, bem como promover o embargo de obras particulares em desacordo com a legislação e normas vigentes;

X - expedir licenças para construção, reconstrução, acréscimo ou modificação de edificações de qualquer natureza; e

XI - executar outras atividades correlatas determinadas.

Subseção I
Das Unidades Urbanas

Art. 78. Compete ás Unidades Urbanas, subordinada ao Setor de Obras:

I - gestão, direção, execução, planejamento e cumprimento das metas e objetivos estabelecidos pela Administração Municipal, em especial pesquisar, identificar, prospectar investimentos voltados à expansão e aprimoramento das unidades urbanas municipal;

II - coordenar a utilização das dependências das unidades de serviços urbanos;

III - regular horários de funcionamento e demais normas necessárias para a utilização coletiva e bom funcionamento; e

IV - desempenhar outras atividades afins.

Seção II
Do Setor de Engenharia

Art. 79. Compete ao Setor de Engenharia, subordinado à Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente:

I - desenvolver projetos de engenharia, visando execução de planos e programas solicitados;

II - acompanhar obras e execução de projetos;

III - analisar e aprovar projetos arquitetônicos;

IV - dar parecer referente a obras e projetos de engenharia;

V - elaborar planilhas, memoriais descritivos e projetos de engenharia; e

VI - executar outras atividades correlatas determinadas.

Subseção I
Da Unidade de Fiscalização e Obras

Art. 80. Compete a Unidade de Fiscalização e Obras, subordinado ao Setor de Engenharia:

I - prestar apoio e assessoramento técnico ao gerente e às equipes de projeto, para detalhamento e implementação do projeto;

II - auxiliar no alinhamento e monitoração do portfólio de projetos;

III - manter atualizada as informações sobre o andamento dos projetos estratégicos;

IV - zelar pela utilização e padronização da metodologia de gestão de projetos;

V - prestar apoio na confecção de orçamentos em projetos municipais; e

VI - desempenhar outras atividades afins.

Seção III
Do Setor de Meio Ambiente

Art. 81. Compete ao Setor de Meio Ambiente, subordinado à Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente:

I - colaborar nos planos e programas de expansão e desenvolvimento municipal mediante recomendações referentes à proteção do Meio Ambiente do Município;

II - estudar, definir e propor normas e procedimentos visando a proteção ambiental do Município, como colaboração à sua administração;

III - promover e colaborar na execução de programas intersetoriais de proteção da flora, fauna e recursos naturais do Município;

IV - fornecer subsídios técnicos para esclarecimentos relativos à defesa do Meio Ambiente, à Indústria, ao comércio, à agropecuária e à comunidade;

V - colaborar em campanhas educacionais relativas a problemas de saneamento básico, poluição das águas, do ar e do solo, combate a vetores, proteção da fauna e da flora;

VI - promover e colaborar na execução de um programa de Educação Ambiental a ser ministrado obrigatoriamente em toda rede de ensino municipal;

VII - manter intercâmbio com as entidades oficiais e privadas de pesquisas ligadas à defesa do Meio Ambiente; e

VIII - conhecer e prever os possíveis casos de poluição que ocorram ou possam ocorrer no Município, diligenciando no sentido de seu Prefeito Municipal as providências que julgar necessárias.

Seção IV
Do Setor de Habitação

Art. 82. Compete ao Setor de Habitação, subordinado à Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente:

I - Supervisionar e coordenar a formulação e execução de programas de regularização fundiária, urbanização e melhoria de unidades habitacionais;

II - Apoiar tecnicamente o Prefeito Municipal na formulação, coordenação e execução de programas de produção e financiamento de unidades habitacionais e lotes urbanizados;

III - Assistir ao Prefeito Municipal nas decisões para aquisição de áreas para o desenvolvimento de projetos habitacionais;

IV - Examinar as propostas de planejamento territorial das regiões, aglomerações urbanas, microrregiões e bairros do município;

V - Acompanhar a formulação e revisões do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado nos títulos relativos às áreas de habitação e de desenvolvimento urbano;

VI - Formular diretrizes para a realização de diagnóstico das condições de moradia no Município identificando seus diferentes aspectos, de forma a quantificar, no mínimo, os problemas relativos às moradias em situação de risco, loteamentos irregulares, favelas, sem-teto, cortiços, coabitações e casas de cômodos, áreas que apresentam ocorrências de epidemias, áreas com solo contaminado, áreas de interesse para preservação ambiental ocupadas por moradia, em bairros com carência de infraestrutura, serviços e equipamentos;

VII - Coordenar, em articulação com os departamentos setoriais, a elaboração de proposições legislativas sobre matérias atinentes a habitação e desenvolvimento urbano;

VIII - Apreciar consultas e emitir parecer, em articulação com os departamentos setoriais, no que se refere a aplicação da legislação de edificações, uso, ocupação e parcelamento do solo e zoneamento; e

IX - Executar outros serviços correlacionados com Habitação.

CAPITULO X
DA DIRETORIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL

Art. 83. Fica instituída a Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural - DMI, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 84. A Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural é constituída essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

a) Setor de Infraestrutura;

b) Setor de Estradas Municipais;

c) Setor de Trânsito;

d) Unidade de Fiscalização de Trânsito; e

e) Unidade de Gestão da Frota Municipal.

II - Órgãos colegiados:

a) Comissão de Administração e Fiscalização do Fundo de Iluminação Pública, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 89, de 2014;

b) Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, instituído pela Lei Municipal nº 2.456, de 1993;

c) Conselho Municipal de Trânsito, instituído pela Lei Municipal nº 2.993, de 1999; e

d) Junta Administrativa de Recursos e Infrações do Município de Bariri – JARI, instituída pela Lei Municipal nº 3.474, de 2005.

§ 1º Fica definido como competências dos órgãos colegiados, as constantes na lei que os instituíram, e alterações posteriores.

§ 2º São geridos pela Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural, os fundos especiais listados:

I - Fundo Especial de Manutenção do Corpo de Bombeiros - FEBOM, instituído pela Lei Municipal nº 4.097, de 2011;

II - Fundo de Iluminação Pública - FUNDIP, instituído pela Lei Complementar Municipal nº 89, de 2014; e

III - Fundo Especial de Proteção e Defesa Civil - FUNDEC, instituído pela Lei Municipal nº 4.810, de 2018.

Art. 85. Compete à Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural:

I - planejar e coordenar a execução das atividades relacionadas aos serviços urbanos municipais, transportes, no âmbito urbano, suburbano e rural, à abertura e conservação de estradas e caminhos municipais e ao abastecimento público;

II - elaborar projetos de racionalização de atividades do órgão, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, e, quando necessário, com órgãos correlates de municípios vizinhos;

III - elaborar e executar planos e programas que visem a racionalização do uso de veículos da frota municipal, orientando inclusive e principalmente os serviços da área e os usuários internos;

IV - supervisionar a elaboração e atualização de cadastro municipal de vias públicas, incluindo caminhos e estradas;

V - supervisionar a execução e controle das atividades ligadas ao Setor de Trânsito;

VI - coordenar e supervisionar a execução das atividades do matadouro municipal; e

VII - executar, coordenar e fiscalizar os serviços de iluminação pública.

Seção I
Do Setor de Infraestrutura

Art. 86. Compete ao Setor de Infraestrutura, diretamente subordinado à Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural:

I - organizar e vistoriar a execução das atividades relacionadas aos serviços urbanos municipais, no âmbito urbano, suburbano e rural, à abertura e conservação de estradas e caminhos municipais;

II - coordenar as equipes e funcionários responsáveis pela manutenção das vias públicas, limpeza pública e demais serviços relacionados à infraestrutura do município;

III - elaborar projetos de racionalização de atividades do órgão, em conjunto com os demais órgãos da Administração Municipal, e, quando necessário, com órgãos correlates de municípios vizinhos; e

IV – outras atividades correlatas aos serviços de infraestrutura.

Subseção I
Da Unidade de Gestão da Frota Municipal

Art. 87. Compete à Unidade de Gestão da Frota Municipal, subordinada ao Setor de Transportes:

I - atentar para o estado de manutenção e conservação dos veículos, de forma a garantir a integridade dos passageiros transportados;

II - gerir cadastro de multas e sinistros, abrindo a abertura de processo administrativo de controle e avaliação;

III - manter e atualizar registros da frota e de sua utilização e elaborar relatórios;

IV - estudar e planejar a adequação da frota;

V - controlar o custo e o uso da frota, elaborando relatórios; e

VI - executar outras atividades correlatas

Seção II
Do Setor de Estradas Municipais

Art. 88. Compete ao Setor de Estradas Municipais, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural:

I - executar os serviços de capeamento e recapeamento das vias públicas urbanas e rurais;

II - elaborar e conservar o mapa cadastral das vias, caminhos e estradas municipais;

III - efetuar a sinalização de solo e o emplacamento de orientação do trânsito, no perímetro urbano e arredores, em conjunto com os órgãos estadual ou federal afim;

IV - receber e encaminhar para manifestação superior, solicitação de munícipes para colocação ou remoção de postes, no âmbito urbano e arredores, bem assim para fixação de faixas de anúncios, propagandas, mensagens, campanha e outros correlates;

V - supervisionar a execução dos serviços de abertura e conservação de estradas ou caminhos municipais, provendo, quando necessário e possível, a devida sinalização ou orientação;

VI - elaborar e executar, conjuntamente com órgão estadual afim, as atividades de campanhas de orientação do trânsito, no âmbito urbano e arredores; e

VII - executar outras atividades correlatas determinadas

Seção III
Do Setor de Trânsito

Art. 89. Compete ao Setor de Trânsito, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural:

I – planejar, projetar, regulamentar e operar o transito municipal, visando ao aprimoramento dos sistemas de trânsito locais, bem como o desenvolvimento de circulação e da segurança;

II - implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias, bem como disciplinar os serviços de carga e descarga, fixando a tonelagem máxima permitida a veículos que circulem em vias públicas e estradas municipais.

III - cumprir o que estabelece o Código de Trânsito Brasileiro, naquilo que tange a responsabilidade Municipal;

IV - cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

V - integrar-se a outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas à unificação do licenciamento, simplificação e a celebridade das transferências de veículos e de prontuários dos condutores de uma para outra unidade da Federação;

VI - implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

VII - estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VIII - implantar, manter e operar sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viários;

IX - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

X - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

XI - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

XII - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações especificadas de órgão ambiental local, quando solicitado;

XIII - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos.

XIV - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviço de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível.

XV - promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN; e

XVI - outros serviços de trânsito relacionados, previstos na legislação Municipal, Estadual ou Federal, bem como no Plano Municipal de Mobilidade Urbana.

Subseção I
Da Unidade de Fiscalização de Trânsito

Art. 90. Compete a Unidade de Fiscalização de Trânsito, subordinado diretamente ao Setor de Trânsito:

I - executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas neste Código, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

II - fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas às infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas que aplicar;

III - fiscalizar o cumprimento da norma contida no artigo 95 da Lei Federal 9.503/97, aplicando as penalidades e arrecadando as multas nele previstas;

IV - fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruído produzido pelos veículos automotores ou pela sua carga, além de dar apoio às ações especificadas de órgão ambiental local, quando solicitado;

V - vistoriar veículos que necessitem de autorização especial para transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para circulação desses veículos; e

VI - credenciar os serviços de escolta, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviço de remoção de veículos escolta e transporte de carga indivisível.

CAPITULO XI
DIRETORIA MUNICIPAL DE GOVERNO E POLÍTICAS PÚBLICAS

Art. 91. Fica instituída a Diretoria Municipal de Governo e Políticas Públicas - DGP, órgão do Poder Executivo Municipal diretamente subordinado ao Prefeito Municipal.

Art. 92. A Diretoria Municipal de Governo e Políticas Públicas é constituída essencialmente:

I - Unidades administrativas e organizacionais:

a) Setor de Convênios; e

b) Unidade da Junta de Serviço Militar.

Art. 93. Compete à Diretoria Municipal de Governo e Políticas Públicas:

I - A Coordenação Geral do Governo e de suas atividades políticas institucionais, bem como aquelas necessárias ao pleno desenvolvimento de suas atividades operacionais;

II - Coordenar a realização de estudos e pesquisas que permitam o domínio de um conjunto adequado de dados e informações necessárias à elaboração de diretrizes para o Município;

III - Executar e fazer executar as disposições estabelecidas pelo plano diretor do Município, fazer cumprir a legislação e as normas regulamentares referentes às edificações e as posturas municipais;

IV - A responsabilidade por coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal, assim como a execução de suas atividades;

V - Propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais, de forma transversal em todas as Diretorias e órgãos;

VI - Avaliar o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal e elaborar estudos especiais para a reformulação de políticas;

VII - Viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;

VIII - Coordenar as ações de descentralização administrativa;

IX - Subsidiar, nos assuntos de sua competência, as demais Diretorias e órgãos da Administração Pública Municipal, quando necessário; e

X - Promover a coordenação harmônica e institucional das Diretorias Municipais nas funções de governança, planejamento e execução.

Seção I
Do Setor de Convênios

Art. 94. Compete ao Setor de Convênios, subordinado diretamente à Diretoria Municipal de Governo e Políticas Públicas:

I - controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Bariri;

II - realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais;

III - elaborar, a partir de informações das Diretorias Municipais interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios com o Terceiro Setor, outros Governos Municipais, ou outras esferas de Governo;

IV - acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado;

V - acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

VI - manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

VII - organizar e acompanhar a publicação de convênios;

VIII - acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado.

IX - participar, com as Diretorias Municipais envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo;

X - informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação dos mesmos ao Prefeito Municipal;

XI - manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios;

XII - manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações;

XIII - acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do programa para representação dos órgãos patrocinadores;

XIV - identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada;

XV - zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; e

XVI - desempenhar outras atividades correlatas.

Seção II
Da Unidade da Junta de Serviços Militar

Art. 95. Compete a Unidade da Junta de Serviços Militar, subordinado à Diretoria Municipal de Governo e Políticas Públicas:

I - cooperar no preparo e execução dos trabalhos de mobilização de pessoal, de acordo com as normas básicas pela Circunscrição do Serviço Militar – CSM;

II - receber dos Cartórios existentes em sua jurisdição e manter em arquivo, as relações de óbito dos cidadãos falecidos na faixa etária, de acordo com as normas em vigor;

III - efetuar o alistamento militar dos brasileiros residentes no município e, excepcionalmente em outros, procedendo de acordo com as normas e instruções existentes, bem como organizar e participar de cerimônias relacionadas ao Serviço Militar;

IV - prestar informações relacionadas ao alistamento militar, transferências, mudanças de endereços, emissão de documentos, dentre outros;

V - organizar e manter em dia o fichário dos alistados e prestar contas dos serviços realizados aos superiores da CSM;

VI - entregar a 2ª e outras vias dos Certificados Militares requeridos, após o pagamento da multa ou da apresentação do comprovante de sua dispensa;

VII - colaborar com a divulgação das seguintes ordens: necessidade de alistar-se dentro do prazo previsto; época e local da seleção; situação de insubmisso e de refratário e das penalidades a serem aplicadas; situação de arrimo; obtenção do adiamento de incorporação; e

VIII - outros serviços relacionados ao Serviço Militar que lhe forem conferidos.

TITULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 96. Ficam renomeados nove cargos de Diretor de Serviços, constantes a Lei Municipal nº 3.309, de 2002, que passarão a ter cada um a seguinte nomenclatura:

I - Diretor Municipal de Administração;

II - Diretor Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação;

III - Diretor Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

IV - Diretor Municipal de Saúde;

V - Diretor Municipal de Ação Social;

VI - Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

VII - Diretor Municipal de Obras e Meio Ambiente;

VIII - Diretor Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural;

IX - Diretoria Municipal de Governo e Políticas Públicas

§ 1º Fica substituída a folha 35, do Anexo I, da Lei Municipal nº 4.706, de 2016, pelas folhas do Anexo I constante nesta Lei.

§ 2º Ficam inalterados os vencimentos e a forma de provimento.

§ 3º Fica extinto um cargo de Diretor de Serviços, constante na Lei Municipal nº 3.309, de 2002.

Art. 97. Ficam renomeados os vinte e sete cargos de Chefe de Setor, constantes a Lei Municipal nº 3.309, de 2002, que passarão a ter cada um a seguinte nomenclatura:

I - Chefe do Setor de Arrecadação;

II - Chefe do Setor de Assistência de Alto Custo;

III - Chefe do Setor de Assistência Médica;

IV - Chefe do Setor de Assistência Social;

V - Chefe do Setor de Atendimento ao Público;

VI - Chefe do Setor de Compras;

VII - Chefe do Setor de Contabilidade;

VIII - Chefe do Setor de Controle de Convênios da Saúde;

IX - Chefe do Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde;

X - Chefe do Setor de Convênios;

XI - Chefe do Setor de Cultura;

XII - Chefe do Setor de Desenvolvimento;

XIII - Chefe do Setor de Comunicação;

XIV - Chefe do Setor de Engenharia;

XV - Chefe do Setor de Esporte;

XVI - Chefe do Setor de Estradas Municipais;

XVII - Chefe do Setor de Expediente;

XVIII - Chefe do Setor de Fiscalização e Tributação;

XIX - Chefe do Setor de Infraestrutura;

XX - Chefe do Setor de Meio Ambiente;

XXI - Chefe do Setor de Obras;

XXII - Chefe do Setor de Orçamento;

XXIII - Chefe do Setor de Recursos Humanos;

XXIV - Chefe do Setor de Tecnologia da Informação;

XXV - Chefe do Setor de Tesouraria;

XXVI - Chefe do Setor de Trânsito; e

XXVII - Chefe do Setor de Habitação.

§ 1º Fica substituída a folha 019, do Anexo I, da Lei Municipal nº 4.706, de 2016, pelas folhas do Anexo II constante nesta Lei.

§ 2º Ficam inalterados os vencimentos e a forma de provimento.

Art. 98. Ficam renomeados os vinte e três cargos de Chefe de Unidade, constantes a Lei Municipal nº 3.309, de 2002, que passarão a ter cada um a seguinte nomenclatura:

I - Chefe da Unidade Central de Ambulâncias;

II - Chefe da Unidade da Junta de Serviços Militar;

III - Chefe da Unidade de Ação Social;

IV - Chefe da Unidade de Atendimento ao Trabalhador;

V - Chefe da Unidade de Capacitação Profissional;

VI - Chefe da Unidade de Educação Esportiva;

VII - Chefe da Unidade de Fiscalização de Trânsito;

VIII - Chefe da Unidade de Gestão da Frota Municipal;

IX - Chefe da Unidade de Gestão Estratégica da Saúde;

X - Chefe da Unidade de Fiscalização e Obras;

XI - Chefe da Unidade de Transporte Estudantil;

XII - Chefe da Unidade de Telecentros;

XIII - Chefe da Unidade de Vigilância Epidemiológica;

XIV - Chefe da Unidade do Banco do Povo;

XV - Chefe da Unidade do CREAS;

XVI - Chefe da Unidade do Espaço Amigo I;

XVII - Chefe da Unidade do Espaço Amigo II;

XVIII - Chefe da Unidades Básica de Saúde;

XIX - Chefe das Unidades Culturais;

XX - Chefe da Unidades de Acessa SP;

XXI - Chefe da Unidades de Esporte e Lazer;

XXII - Chefe da Unidades Urbanas; e

XXIII - Chefe da Unidade do CRAS.

§ 1º Fica substituída a folha 020, do Anexo I, da Lei Municipal nº 4.706, de 2016, pelas folhas do Anexo III constante nesta Lei.

§ 2º Ficam inalterados os vencimentos e a forma de provimento.

Art. 99. Fica extinto o cargo de Assessor de Planejamento, constantes a Lei Municipal nº 3.309, de 2002, e fica suprimido a folha 009, do Anexo I, da Lei Municipal nº 4.706, de 2016.

Art. 100. Fica extinto os dois cargos de o Diretor de Serviço Adjunto, constantes a Lei Municipal nº 3.309, de 2002, e fica suprimido a folha 036, do Anexo I, da Lei Municipal nº 4.706, de 2016.

Art. 101. A nomeação para qualquer um dos cargos comissionados previstos nos artigos 96, 97 e 98 desta norma, somente poderá ser concretizada se houver, ao menos, um servidor efetivo subordinado no respectivo órgão ou unidade administrativa e organizacional.

Art. 102. A estrutura administrativa e organizacional dos órgãos da Administração Indireta será estabelecida por lei específica.

Art. 103. O Chefe do Poder Executivo editará decreto, aprovando o Regimento Interno das Diretorias Municipais, em até cento e vinte dias a contar da vigência desta lei.

Art. 104. Ficam revogadas:

I - as Leis Municipais nº 859, de 1968; 922, de 1970; 1127, de 1975; 1.353, de 1979; 1.651, de 1985; 1.716, de 1986; 1.752, de 1986; 1.834, de 1987; 1.979, de 1989; 2.513, de 1993; 2.529, de 1993; 2.771, de 1996; 2.811, de 1996; 2.950, de 1998; 2.957, de 1998; 3.236, de 2001; 3.475, de 2005, e 4.834, de 2018;

II - o Decreto do Executivo Municipal nº 4.821, de 2016;

III - as disposições em contrário a presente Lei.

Art. 105. Esta Lei entra em vigor após decorridos cinco dias úteis de sua publicação oficial

Bariri, 03 de junho de 2019.

FRANCISCO LEONI NETO
Prefeito de Bariri

MUNICIPIO DE BARIRI:46181376000140

Assinado de forma digital por MUNICIPIO DE BARIRI:46181376000140
Dados: 2019.06.04 08:23:22 -03'00'

ANEXO I

Emprego **DIRETOR MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**	**Folhas** **35**

Ao Diretor Municipal de Administração compete:

1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Administração;

2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados a licitações, gestão de pessoal, expediente, compras, estoques, patrimônio público, entre outras atividades relacionadas à Diretoria Municipal de Administração e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;

3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;

4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria Municipal de Administração;

5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria Municipal de Administração;

6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Diretoria Municipal de Administração;

7 - Propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais, bem como de organização e prestação dos serviços públicos, de modo a:

a) reduzir os custos dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;

b) obter a contínua melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais;

c) dinamizar os processos de trabalho;

d) implantar estruturas ágeis, flexíveis, eficientes e eficazes;

e) aumentar a eficiência na gestão pública;

8 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e

9 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior.

Emprego **DIRETOR MUNICIPAL DE FINANÇAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**	**Folhas** **35-A**

Ao Diretor Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação compete:

1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação;

2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionado a gestão financeira, gestão tecnológica, contabilidade, planejamento orçamentário, gestão tributária, gestão de caixa, entre outras atividades relacionada à Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação, e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;

3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;

4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria Municipal;

5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria Municipal;

6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia da Informação;

7 - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução:

a) da política econômica, financeira e fiscal do Governo Municipal;

b) da administração tributária municipal; e

c) das atividades relacionadas a contabilidade pública municipal.

8 - planejar atividades pertinentes ao levantamento contábil para apuração da receita e despesa, de acordo com a legislação vigente;

9 - atender às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, e do Tribunal de Contas da União, no que se refere aos serviços de finanças;

10 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e

11 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior.

Emprego **DIRETOR MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE**	**Folhas** **35-B**

Ao Diretor Municipal de Educação, Cultura e Esporte compete:

1 - Gerenciar a Diretor Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionado a gestão educacional, cultural e desportivas e outras atividades relacionada à competência da Diretoria Municipal de Educação, Cultura e Esporte, e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;

3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;

4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretor Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretor Municipal de Educação, Cultura e Esporte;

6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Diretoria Municipal de Educação;

7 - planejar, coordenar, supervisionar e controlar a execução:

a) da política educacional básica do município;

b) da política de desenvolvimento cultural; e

c) das políticas relacionada ao desenvolvimento esportivo.

8 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal;

9 - executar as atribuições definidas no Plano do Magistério Municipal; e

10 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior.

Emprego	**Folhas**
DIRETOR MUNICIPAL DE SAÚDE	**35-C**

Ao Diretor Municipal de Saúde compete:

1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Saúde;

2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionado a gestão estratégica do Sistema Único de Saúde, execução das Políticas Nacional e/ou Estadual relacionadas com a Saúde, entre outras atividades relacionada à Diretoria Municipal de Saúde, e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;

3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;

4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria Municipal de Saúde;

5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria Municipal de Saúde;

6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Diretoria Municipal de Saúde;

7 - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços de saúde e gerir e executar os serviços públicos de saúde;

8 - normatizar complementarmente as ações e serviços públicos de saúde no seu âmbito de atuação;

9 - definir e implementar programas, projetos e políticas na área municipal de saúde; e

10 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e

11 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior.

Emprego **DIRETOR MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL**	**Folhas** **35-D**

Ao Diretor Municipal de Ação Social compete:

1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Ação Social;

2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionado a gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS, a política municipal, estadual e nacional de assistência social, entre outras atividades relacionada à Diretoria Municipal de Ação Social, e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;

3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;

4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria Municipal de Ação Social;

5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria Municipal de Ação Social;

6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Diretoria Municipal de Ação Social;

7 - Gerir do ponto de vista operacional, administrativo e técnico-político, a Política Pública Municipal de Assistência Social, criando os meios para efetivação do SUAS gerenciando os setores a ela relacionados, bem como a política de defesa de direitos humanos;

8 - Criar diretriz relativa ao acompanhamento, em nível municipal, da implantação da NOB-RH/SUAS;

9 **-** Coordenação de macroprocessos, incluindo a construção e pactuação de fluxos de referência e contra referência com a rede socioassistencial, das outras políticas e órgãos de defesa de direitos;

10 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e

11 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior.

Emprego **DIRETOR MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**	**Folhas** **35-E**

Ao Diretor Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo compete:

1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionado ao fomento industrial e comercial no Município de Bariri, nos assuntos de educação profissionalizante, de fomento ao emprego, do desenvolvimento da política municipal de turismo, entre outras atividades relacionada à Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo, e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;

3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;

4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo;

6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Desenvolvimento Econômico e Turismo;

7 - promover políticas para o desenvolvimento econômico no Município em consonância com as diretrizes do Plano de Governo e proposições, orientações e deliberações do Conselho Municipal de Desenvolvimento Industrial de Bariri;

8 - planejar e incentivar parcerias com a iniciativa privada, e esfera pública, para ações e programas de implantação, de empreendimentos estruturadores e fomentadores da economia municipal e de turismo;

9 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e

10 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior.

Emprego	Folhas
DIRETOR MUNICIPAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE	**35-F**

Ao Diretor Municipal de Obras e Meio Ambiente compete:

1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente;

2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionado a gestão dos próprios municipal, conservação e reforma dos próprios municipal, gerir a política ambiental, a elaboração dos projetos técnicos, entre outras atividades relacionada à Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente, e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;

3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;

4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente;

5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente;

6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Diretoria Municipal de Obras e Meio Ambiente;

7 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e

8 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior.

Emprego	Folhas
DIRETOR MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL	**35-G**

Ao Diretor Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural compete:

1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural;

2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionado a gestão dos serviços urbanos do município, a conservação de vias públicas, a gestão da politica municipal de transito e transporte, da frota do município, da infraestrutura rural, entre outras atividades relacionada à Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural, e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;

3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;

4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural;

5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural;

6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades da Diretoria Municipal de Infraestrutura Urbana e Rural;

7 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e

8 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior.

Emprego **DIRETOR MUNICIPAL DE GOVERNO E POLÍTICAS PÚBLICAS**	**Folhas** **35-H**

Ao Diretor Municipal de Governo e Políticas Públicas compete:

1 - Gerenciar a Diretoria Municipal de Governo e Políticas Públicas;

2 - Assessorar ao Chefe do Poder Executivo em assuntos relacionados a políticas institucionais, a elaboração de diretrizes municipais, normativos e regulamentações, planejamento estratégico, convênio, acordo de cooperação técnica, parcerias, sobre o impacto socioeconômico das políticas e programas do governo municipal, entre outras atividades relacionadas à Diretoria Municipal de Governo e Políticas Públicas e unidades administrativas e organizacionais subordinadas;

3 - Planejar, organizar, coordenar e controlar a execução das atividades das unidades administrativas e organizacionais subordinadas, providenciando a intersetorialidade e meios para que as mesmas sejam realizadas;

4 - Elaborar relatório anual de atividades da Diretoria;

5 - Executar a gestão do pessoal vinculado a Diretoria;

6 - Participar, quando indicado pelo Chefe do Poder Executivo, de comissões, grupos de trabalhos, e outros, relacionados com as atividades de sua Diretoria ou subordinados;

7 - Propor, de maneira permanente, novas formas de estruturação dos órgãos municipais, bem como de organização e prestação dos serviços públicos, de modo a:

a) reduzir os custos dos serviços prestados pela Administração Pública Municipal;

b) obter a contínua melhoria da qualidade dos serviços públicos municipais;

c) viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo;

d) implantar estruturas para a coordenação harmônica e institucional das Diretorias Municipais;

e) promover a governança, através de um conjunto de mecanismos de liderança, estratégia e controle postos em prática para avaliar, direcionar e monitorar a gestão, com vistas à condução de políticas públicas e à prestação de serviços de interesse da sociedade;

8 - Trabalhar em conjunto com outras Diretorias Municipal, a fim de atingir os objetivos estratégicos do governo municipal; e

9 - Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral, podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço, inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão, de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Técnico e/ou Superior.

ANEXO II

Emprego	Folhas
CHEFE DO SETOR DE ARRECADAÇÃO	**19**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Arrecadação a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego	Folhas
CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA DE ALTO CUSTO	**19-A**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Assistência de Alto Custo a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego **CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA MÉDICA**	**Folhas** **19-B**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Assistência Médica a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego **CHEFE DO SETOR DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**	**Folhas** **19-C**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Assistência Social a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego **CHEFE DO SETOR DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO**	**Folhas** **19-D**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Atendimento ao Público a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego	Folhas
CHEFE DO SETOR DE COMPRAS	**19-E**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Compras a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego **CHEFE DO SETOR DE CONTABILIDADE**	**Folhas** **19-F**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Contabilidade a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego **CHEFE DO SETOR DE CONTROLE DE CONVÊNIOS DA SAÚDE**	**Folhas** **19-G**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Controle de Convênios da Saúde a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego	Folhas
CHEFE DO SETOR DE CONTROLE, REGULAÇÃO E SERVIÇOS DA SAÚDE	**19-H**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego **CHEFE DO SETOR DE CONVÊNIOS**	**Folhas** **19-I**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Convênios a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego	Folhas
CHEFE DO SETOR DE CULTURA	**19-J**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Cultura a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego **CHEFE DO SETOR DE DESENVOLVIMENTO**	**Folhas** **19-K**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Desenvolvimento a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego **CHEFE DO SETOR DE COMUNIÇÃO**	**Folhas** **19-L**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Comunicação a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego **CHEFE DO SETOR DE ENGENHARIA**	**Folhas** **19-M**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Engenharia a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego **CHEFE DO SETOR DE ESPORTE**	**Folhas** **19-N**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Esporte a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego	Folhas
CHEFE DO SETOR DE ESTRADAS MUNICIPAIS	**19-O**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Estradas Municipais a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego **CHEFE DO SETOR DE EXPEDIENTE**	**Folhas** **19-P**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Expediente a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego	Folhas
CHEFE DO SETOR DE FISCALIZAÇÃO E TRIBUTAÇÃO	**19-Q**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Fiscalização e Tributação a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego **CHEFE DO SETOR DE INFRAESTRUTURA**	**Folhas** **19-R**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Infraestrutura a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego **CHEFE DO SETOR DE MEIO AMBIENTE**	**Folhas** **19-S**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Meio Ambiente a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego	Folhas
CHEFE DO SETOR DE OBRAS	**19-T**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Obras a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego **CHEFE DO SETOR DE ORÇAMENTO**	**Folhas** **19-U**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Orçamento a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego **CHEFE DO SETOR DE RECURSOS HUMANOS**	**Folhas** **19-V**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Recursos Humanos a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego	Folhas
CHEFE DO SETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	**19-W**

A **São competências gerais da chefia de setor:**

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Tecnologia da Informação a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego	Folhas
CHEFE DO SETOR DE TESOURARIA	**19-X**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Tesouraria a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego **CHEFE DO SETOR DE TRÂNSITO**	**Folhas** **19-Y**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Trânsito a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego **CHEFE DO SETOR DE HABITAÇÃO**	**Folhas** **19-Z**

São competências gerais da chefia de setor:

1 - Distribuir, orientar, coordenar e supervisionar os serviços e atividades de seu Setor;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar trabalhos específicos que lhe sejam determinados;

4 - Elaborar relatórios periódicos das atividades de seu Setor;

5 - Requisitar, receber e controlar material de consumo ou permanentes;

6 - Sugerir medidas de melhoria dos serviços e aperfeiçoamento das rotinas;

7 - Fornecer elementos para a elaboração da previsão orçamentaria;

8 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade de seus subordinados, emitindo relatórios periódicos de desempenho;

9 - Participar, quando indicado, de comissões grupos de trabalho, e afins;

10 - Preparar a escala de férias e substituições dos servidores do Setor;

11- Executar outras tarefas que lhe forem determinadas pelos superiores.

São competências específicas do Chefe de Setor de Habitação a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências do setor, conforme disciplinado na lei de estruturação do setor.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

ANEXO III

Emprego	Folhas
CHEFE DA UNIDADE CENTRAL DE AMBULÂNCIA	**20**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade Central de Ambulâncias a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego	Folhas
CHEFE DE UNIDADE DA JUNTA DE SERVIÇOS MILITAR	**20-A**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe de Unidade da Junta de Serviços Militar a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo

Emprego **CHEFE DA UNIDADE DE AÇÃO SOCIAL**	**Folhas** **20-B**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Ação Social a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego	Folhas
CHEFE DA UNIDADE DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR	**20-C**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Atendimento ao Trabalhador a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego **CHEFE DA UNIDADE DE CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL**	**Folhas** **20-D**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Capacitação Profissional a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego	Folhas
CHEFE DA UNIDADE DE EDUCAÇÃO ESPORTIVA	**20-E**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Educação Esportiva a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego	Folhas
CHEFE DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	**20-F**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Fiscalização de Trânsito a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego	Folhas
CHEFE DA UNIDADE DE GESTÃO DA FROTA MUNICIPAL	**20-G**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Gestão da Frota Municipal a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego	Folhas
CHEFE DA UNIDADE DE GESTÃO ESTRATÉGICA DA SAÚDE	**20-H**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Gestão Estratégica da Saúde a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego	Folhas
CHEFE DA UNIDADE DE FISCALIZAÇÃO E OBRAS	**20-I**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Fiscalização e Obras a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego	Folhas
CHEFE DA UNIDADE DE TRANSPORTE ESTUDANTIL	**20-J**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Transporte Estudantil a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego **CHEFE DA UNIDADE DE TELECENTROS**	**Folhas** **20-K**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Telecentros a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego	Folhas
CHEFE DA UNIDADE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	**20-L**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Vigilância Epidemiológica a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego	Folhas
CHEFE DA UNIDADE DO BANCO DO POVO	**20-M**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade do Banco do Povo a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego	Folhas
CHEFE DA UNIDADE DO CREAS	**20-N**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade do CREAS a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego	Folhas
CHEFE DA UNIDADE DO ESPAÇO AMIGO I	**20-O**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade do Espaço Amigo I a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego **CHEFE DA UNIDADE DO ESPAÇO AMIGO II**	**Folhas** **20-P**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade do Espaço Amigo II a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego	Folhas
CHEFE DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE	**20-Q**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe das Unidades Básicas de Saúde a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego **CHEFE DAS UNIDADES CULTURAIS**	**Folhas** **20-R**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe das Unidades Culturais a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego **CHEFE DAS UNIDADES DE ACESSA SP**	**Folhas** **20-S**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe das Unidades de Acessa SP a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego	Folhas
CHEFE DA UNIDADE DE ESPORTE E LAZER	**20-T**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade de Esporte e Lazer a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego **CHEFE DAS UNIDADES URBANAS**	**Folhas** **20-U**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe das Unidades Urbanas a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

Emprego	Folhas
CHEFE DA UNIDADE DO CRAS	**20-V**

São competências gerais da chefia de unidade:

1 - Distribuir, orientar, coordenar, acompanhar e executar as tarefas de seus subordinados na Unidade;

2 - Analisar, encaminhar e tomar as medidas necessárias referente aos processes submetidos à sua apreciação;

3 - Elaborar tarefas específicas que lhe sejam determinadas;

4 - Elaborar relatórios periódicos e estatísticos das atividades da unidade;

5 - Sugerir melhorias e aperfeiçoamento de serviços e rotinas;

6 - Fornecer elementos para a previsão orçamentaria;

7 - Zelar pela disciplina e controlar a frequência e pontualidade dos subordinados;

8 - Zelar pelas instalações e equipamentos da Unidade;

9 - Preparar ou fornecer elementos para a escala de férias dos subordinados;

10 - Executar tarefas correlatas à Unidade.

São competências específicas do Chefe da Unidade do CRAS a liderança na execução de ações inerentes ao cumprimento das competências da unidade, conforme disciplinado na lei de estruturação da unidade.

HORÁRIO: Regime de dedicação integral podendo ser convocado sempre que presente interesse ou necessidade de serviço inclusive em horário noturno, sábados, domingos e feriados.
FORMA DE PROVIMENTO: Emprego em Comissão de livre nomeação pelo Prefeito.
GRAU DE INSTRUÇÃO: Ensino Médio Completo.

SUMÁRIO

TITULO I DISPOSIÇÕES GERAIS 1
CAPITULO I DA ADMINISTRAÇÃO MUNICIPAL 1
CAPITULO II DOS FUNDAMENTOS DA ATUAÇÃO ADMINISTRATIVA 1
TITULO II DA ESTRUTURA E COMPETÊNCIA DOS ÓRGÃOS 2
CAPITULO I DAS DISPOSIÇÕES GERAIS 2
CAPITULO II DO GABINETE DO PREFEITO 3
Seção I Da Assessoria de Gabinete 4
Subseção I Do Setor de Comunicação 5
Seção II Da Procuradoria Jurídica Municipal 5
CAPITULO III DA DIRETORIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO 6
Seção I Do Setor de Expediente 7
Subseção I Da Unidade de Transporte Estudantil 7
Seção II Do Setor de Atendimento ao Público 8
Seção III Do Setor de Recursos Humanos 8
Seção IV Do Setor de Compras 9
CAPITULO IV DA DIRETORIA MUNICIPAL DE FINANÇAS E TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO ... 9
Seção I Do Setor de Contabilidade 10
Seção II Do Setor de Fiscalização e Tributação 11
Seção III Do Setor de Tesouraria 12
Seção IV Do Setor de Orçamento 13
Seção V Do Setor de Tecnologia da Informação 14
Subseção I Da Unidade de Acessa SP 14
Subseção II Da Unidade de Telecentro 15
Seção VI Do Setor de Arrecadação 15
CAPITULO V DA DIRETORIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO, CULTURA E ESPORTE 15
Seção I Do Setor de Educação 17
Subseção I Das Unidades de Ensino Infantil 19
Subseção II Das Unidades de Ensino Fundamental 20
Seção III Do Setor de Cultura 21
Subseção I Das Unidades da Cultura 22
Seção IV Do Setor de Esporte 22
Subseção I Das Unidades de Esporte e Lazer 22
Subseção II Da Unidade de Educação Esportiva 23
CAPITULO VI DA DIRETORIA MUNICIPAL DE SAÚDE 23
Seção I Do Setor de Assistência Médica 24
Seção II Do Setor de Assistência de Alto Custo 25
Seção III Do Setor de Controle, Regulação e Serviços da Saúde 25

Subseção I Da Unidade Central de Ambulâncias 26
Subseção II Da Unidade de Vigilância Epidemiológica 26
Subseção III Da Unidades Básica de Saúde 26
Subseção IV Da Unidade de Gestão Estratégica da Saúde 27
Seção IV Do Setor de Controle de Convênios da Saúde 27
CAPITULO VII DA DIRETORIA MUNICIPAL DE AÇÃO SOCIAL 27
Seção I Do Setor de Assistência Social 30
Subseção I Da Unidade do Espaço Amigo I 30
Subseção II Da Unidade do Espaço Amigo II 31
Subseção III Da Unidade do CRAS 32
Subseção IV Da Unidade do CREAS 33
Subseção V Da Unidade de Ação Social 35
CAPITULO VIII DA DIRETORIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO35
Seção I Do Setor de Desenvolvimento 36
Subseção I Da Unidade de Atendimento ao Trabalhador 37
Subseção II Da Unidade do Banco do Povo 37
Subseção III Da Unidade de Capacitação Profissional 38
CAPITULO IX DA DIRETORIA MUNICIPAL DE OBRAS E MEIO AMBIENTE 38
Seção I Do Setor de Obras 39
Subseção I Das Unidades Urbanas 40
Seção II Do Setor de Engenharia 40
Subseção I Da Unidade de Fiscalização e Obras 41
Seção III Do Setor de Meio Ambiente 41
Seção IV Do Setor de Habitação 42
CAPITULO X DA DIRETORIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E RURAL 42
Seção I Do Setor de Infraestrutura 44
Subseção I Da Unidade de Gestão da Frota Municipal 44
Seção II Do Setor de Estradas Municipais 44
Seção III Do Setor de Trânsito 45
Subseção I Da Unidade de Fiscalização de Trânsito 46
CAPITULO XI DIRETORIA MUNICIPAL DE GOVERNO E POLÍTICAS PÚBLICAS 46
Seção I Do Setor de Convênios 47
Seção II Da Unidade da Junta de Serviços Militar 48
TITULO III DAS DISPOSIÇÕES FINAIS 49
ANEXO I 53
ANEXO II 63
ANEXO III 91
SUMÁRIO 115

Bariri, 03 de junho de 2019.

MENSAGEM
Nº 34/2019

Senhor Presidente,

Encaminhamos a Vossa Excelência e demais Senhores Vereadores, o incluso Projeto de Lei nº 33/2019, para a devida apreciação e aprovação, se este for o entendimento.

O presente projeto de lei justifica-se porque busca adequar a estrutura administrativa da Prefeitura de Bariri às determinações das recentes ações que tramitam no judiciário, e entendimentos com o Ministério Público do Estado de São Paulo, em relação aos cargos comissionados.

Atualmente, o organograma do município se apresenta defasado, vez que ao longo dos anos sofreu muitas alterações que o desconfigurou. A título de exemplo, são várias as ramificações, com responsabilidades específicas, que não possuem responsável por ela. Com isso, o presente projeto de lei visa a estruturação de toda a cadeia de responsabilidades, e deixar de forma clara e transparente as atribuições de cada órgão e unidade administrativa e organizacional desta prefeitura. Facilitando, inclusive, o acesso aos serviços públicos, pelo usuário destes.

Propõe-se também a redução do número de Diretorias Municipais, com a incorporação de suas atribuições por outras. A Diretoria Municipal de Tecnologia da Informação será incorporada a Diretoria Municipal de Finanças, criando-se assim a Diretoria Municipal de Finanças e Tecnologia de Informação. Também enseja a extinção da Diretoria Municipal de Licitação e Compras, cujas atribuições serão agregadas a Diretoria Municipal de Administração, a fim de atender ao Termo de Ajuste de Conduta firmado com o Ministério Público do Estado de São Paulo.

O incluso projeto também visa a extinção da Assessoria de Planejamento, em vista da decisão proferida pela Ação Civil Pública º 100080-28.2018.8.26.0062. Aproveitando e avalizando quanto a futuras ações, a Administração Pública Municipal optou por extinguir ainda dois cargos de Diretor Adjunto de Serviços.

Ademais, em atendimento as orientações do egrégio Tribunal de Contas do Estado de São Paulo – TCE/SP, em específico as diretrizes constantes no Comunicado SDG nº 32/2015, que orienta o grau de instrução para os cargos de direção-assessoramento-chefia, e aponta como correta, para as chefias de unidade e de setor, o ensino médio. O presente projeto propõe essa adequação da escolaridade dos chefes de unidade, que atualmente devem possuir apenas o ensino fundamental completo.

Por fim, corrigiu-se a ausência de atribuições específicas dos cargos em comissão, que antes contavam apenas com atribuição genérica.

Contanto com a aprovação da matéria, invocamos o disposto no artigo 43 da Lei Orgânica Municipal.

Aproveitando do ensejo, reiteramos a Vossa Excelência e aos Nobre e Ilustres Vereadores, protesto da mais alta estima e distinta consideração.

Atenciosamente,

FRANCISCO LEONI NETO
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
RICARDO PREARO
Presidente da Câmara Municipal de Bariri
Bariri/SP