Prefeitura Municipal da Estância Turística de
São José do Barreiro - SP
Avenida Virgílio Pereira, Nº 231 - Centro
CEP: 12830-000 Tel: (12) 3117-1288
CNPJ: 45.200.623/0001-46
**ADM: 2025/2028**

São José do Barreiro, 07 de janeiro de 2025.

OF.GP n.º 01/2025

Senhor Presidente,

Respeitosamente, venho à presença de Vossa Excelência, solicitar a designação de SESSÃO EXTRAORDINÁRIA, de acordo com o Art. 28, § 1.º da Lei Orgânica do Município, visando apreciação, discussão e votação do Projeto de Lei:

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01 DE 02 DE JANEIRO DE 2025.

Dispõe sobre a criação da Secretaria de Assuntos Jurídicos e a reorganização administrativa da Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro e dá outras providências.

Apresentamos nesta oportunidade, votos de elevada estima e distinta consideração.

Luís Eduardo Santos Ribeiro
Prefeito Municipal

Excelentíssimo Senhor
**Ver. DANIEL CORREIA BRAGA**
DD. Presidente da Câmara Municipal de
São José do Barreiro - SP

CÂMARA MUNICIPAL
PROTOCOLO Nº 001
S. J. do Barreiro 07/01/2025

Fabiani Aparecida de Carvalho
Analista Legislativo

**PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 01, DE 02 DE JANEIRO DE 2025.**

*Dispõe sobre a criação da Secretaria de Assuntos Jurídicos e a reorganização administrativa da Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro e dá outras providências.*

**Art. 1º -** A Lei Complementar nº 11, de 28 de outubro de 2022, passa a vigorar com as seguintes alterações:

*"Art. 14 - A Administração Direta é composta pelos seguintes órgãos, que passam a ser criados ou reestruturados:*

I- *Gabinete do Prefeito Municipal.*
II- *Secretaria de Segurança e Defesa Civil.*
III- *Secretaria de Administração.*
IV- *Secretaria de Finanças e Planejamento Orçamentário.*
V- *Secretaria de Desenvolvimento.*
VI- *Secretaria de Meio Ambiente e Agricultura.*
VII- *Secretaria de Planejamento, Obras e Serviços Públicos.*
VIII- *Secretaria de Turismo, Cultura, Esportes e Lazer.*
IX- *Secretaria de Ação Social e Cidadania.*
X- *Secretaria de Educação.*
XI- *Secretaria de Saúde.*
XII- *Secretaria de Assuntos Jurídicos"*

*"Art. 17 - O Gabinete do Prefeito Municipal é composto da seguinte unidade administrativa:*

*- Gabinete do Executivo.*
*I— DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS;*
*II - DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM COMUNICAÇÃO SOCIAL.*
*III – DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS"*

*"Art. 17-A– A Secretaria de Assuntos Jurídicos é composta das seguintes unidades administrativas:*

*I – Gabinete do Secretário de Assuntos Jurídicos;*

*II – Assessoria Legislativa;*

*III – Departamento Administrativo."*

*"Art. 17-B- A Secretaria de Assuntos Jurídicos tem sob sua responsabilidade as seguintes atribuições:*

*I – representar o Município e assessorar juridicamente o Prefeito Municipal perante o Poder Judiciário, o Ministério Público, órgão de polícia, Tribunal de Contas do Estado, dentre outros, que envolvam a atividade advocatícia, mediante competente procuração ao seu corpo técnico;*

*II – atuar em ações judiciais em que a Administração Pública, Município ou Fazenda Pública Municipal sejam autores, réus, intervenientes, mediante procuração ao seu corpo técnico;*

*III – promover as desapropriações, alienações e aquisições de bens imvóveis e outros necessários à execução de projetos da Administração Pública;*

*IV – Promover a cobrança dos débitos lançados na dívida ativa;*

*V – Exercer a atividade de consultoria jurídica ampla e irrestrita ao conjunto da Administração Pública, inclusive nas sindicâncias e processos disciplinares referentes aos servidores públicos, como também aos ocupantes de cargos e funções públicas, sejam efetivos ou não;*

*VI – zelar pela legislação concernente ao Município, representando o Prefeito nos casos em que se fizer necessário;*

*VII – atuar no exame e no acompanhamento dos processos do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado;*

*VIII – orientar os Agentes de Contratação, Pregoeiros e sua equipe de apoio, bem como examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, cessões, acordos, ajustes ou convênios, nos quais o Poder Público Municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos da redação dos mesmos;*

*IX – analisar os processos de contratação administrativa, como segunda linha de defesa, nos termos do art. 169, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021,*

*exarando o competente parecer jurídico, quando assim o exigir a lei e/ou o regulamento municipal;*

*X – desempenhar outras atividades afins."*

*"Art. 17-C- O exercício da Procuradoria do Município será exercida pelo Advogado pertencente aos quadros permanentes da Prefeitura, e, na falta deste, pelo Secretário de Assuntos Jurídicos."*

*"Art. 17-D- Fica criado o cargo de Secretário de Assuntos Jurídicos, que será exercido por advogado regularmente inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil, com, no mínimo, 5 anos do exercício da advocacia."*

*"Art. 17-E- A Assessoria Legislativa é a Unidade encarregada de de assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos e o Prefeito, realizando todas as atividades de assessoramento e coordenação dos servidores e estagiários designados para a elaboração das normas internas, como portarias e decretos, bem como dos projetos de lei e demais normas, sugerindo melhorias na elaboração das respectivas normas, propondo um processo de melhoria contínua, de acordo com as políticas públicas locais e a organização administrativa da Prefeitura Municipal."*

*"Art. 17-F- O Departamento Administrativo é a Unidade encarregada de assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos e o Prefeito, realizando todas as atividades de direção e coordenação dos servidores e estagiários designados para a organização dos processos administrativos."*

*"Art. 19 – O Departamento de Relações Institucionais é a Unidade encarregada de articular o Executivo com os demais Poderes e órgãos, intermediando as ações de representação do Governo para que seja mantido um diálogo ativo e transparente com o Poderes Legislativo e Judiciário, bem como com toda a Sociedade."*

*"Art. 20 - O Departamento de Gestão em Comunicação Social é a unidade encarregada de assessorar o Prefeito e as Secretarias no relacionamento com a imprensa, preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais com caráter educativo, informativo ou de orientação social, arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral*

*e as redes sociais oficiais sobre os atos da Prefeitura e seus órgãos."*

*"Art. 20 – A – O Departamento de Políticas Públicas é a Unidade encarregada de assessorar o Prefeito e as Secretarias, na tomada de decisões estratégicas relativas às políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social, econômico, ambiental e urbano do município, estabelecendo diretrizes estratégicas para a atuação integrada entre os órgãos da administração pública municipal."*

*"Art. 24 - A Secretaria Municipal de Administração tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:*

*- Gabinete do Secretário de Administração.*

*II - DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES*

*III - DEPARTAMENTO DE COMPRAS*

*III - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS, composto por:*

*a. Coordenadoria de Gestão de Folha de Pagamento;*

*IV - DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO*

*V - COORDENADORIA DE GESTÃO DE FROTA DE VEÍCULOS."*

*"Art. 26 - O Departamento de Licitações é a unidade encarregada de elaborar os editais, conferir os termos de referência, previsão orçamentária, adequação da modalidade licitatória, atendimento dos requisitos do processo administrativo, auxiliar nas sessões de aberturas de envelopes, credenciamento e sessões dos procedimentos licitatórios, previstos na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021.*

*§ 1º - (REVOGADO)*

*§ 2º - (REVOGADO)*

*"Art. 27 – A – O Departamento de Compras é a unidade encarregada de organizar e planejar as ações das Secretarias na gestão de materiais e serviços, realizar os procedimentos licitatórios, compras e estoque de produtos, auxiliando no cumprimento das regras estabelecidas na Lei nº 14.133, de 1º de abril de 2021."*

*"Art. 40 - A Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:*

*- Gabinete do Secretário de Planejamento, Obras e Serviços Públicos.*
*I.DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS;*
*b. Divisão de Manutenção Predial;*
*II- DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO, composto por:*
*III- DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO;*
*IV – DEPARTAMENTO DE PROJETOS."*

*"Art. 41 - A Secretaria Municipal de Planejamento, Obras e Serviços Públicos compete planejar, programar e controlar os serviços de manutenção dos espaços públicos; executar, diretamente ou mediante contrato ou concessão, supervisionar e fiscalizar os serviços de manutenção dos espaços públicos tais como: limpeza e varrição pública e cemitério, bem como buscar a transformação da estrutura urbana e do meio ambiente para melhorar a qualidade de vida da população da cidade, mediante promoção do processo de planejamento integrado do desenvolvimento urbano do Município.*
*Parágrafo único – (REVOGADO)"*

*"Art. 43 - O Departamento de Planejamento Urbano é a unidade encarregada de elaborar estudos que visam à atualização e implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, bem como aqueles afetos ao território do Município em seus aspectos ambientais e de recursos naturais; organizar e manter atualizados os diferentes cadastros de instalações e equipamentos em vias públicas, cadastro do uso de imóveis, cadastro de obras de artes (viadutos / ponte , da rede de iluminação, redes de comunicação e publicidade, bem como cadastro de logradouros e edificações e outras correlatas.*
*§ 1º - (REVOGADO)*
*§ 2º - (REVOGADO)*
*§ 3º - A Divisão de Parcelamento do Solo é a unidade encarregada de zelar pela obediência aos diferentes instrumentos que regulam o uso do território da Estância Turística de São José do Barreiro e seu espaço urbano, em especial no que se refere a ordenação, uso e ocupação do solo, leis de proteção e preservação do ambiente natural e construído, promovendo a análise dos parcelamentos e definição das diretrizes para sua execução."*

*"Art. 43 – A - O Departamento de Serviços Públicos e seus subordinados são responsáveis em gerenciar todos os serviços públicos, em especial administrar e manter os cemitérios e velório do Município ou fiscalizar sua concessão e demais serviços correlatos."*

*"Art. 43 – B – O Departamento de Projetos é a unidade encarregada de elaborar projetos de obras públicas e verificar o atendimento das obras particulares dos regramentos vigentes, promovendo a aprovação ou determinando adequações legais."*

*"Art. 45- A Secretaria Municipal de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:*
*- Gabinete do Secretário de Turismo, Cultura, Esporte e Lazer.*
*II- DEPARTAMENTO DE TURISMO*
*III - DEPARTAMENTO DE CULTURA, composto por:*
*a. Coordenadoria de Ação Cultural*
*b. Divisão de Estrutura e Gestão de Eventos.*
*IV – DEPARTAMENTO DE ESPORTES"*

*"Art. 50 – o Departamento de Esportes é a unidade encarregada de promover programas desportivos e de recreação, de interesse da população; estabelecer parcerias com órgãos afins, inclusive Federações e empresas, de forma a incentivar e ampliar a prática desportiva junto à população; analisar e propor atividades recreativas e de lazer, que atendam as expectativas e especificidades de cada região da cidade."*

*"Art. 55 - A Secretaria Municipal de Educação tem sob sua responsabilidade as seguintes unidades administrativas:*
*- Gabinete do Secretário de Educação.*
*Ii - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO, composto por:*
*a. Coordenadoria da Frota de Gestão de Veículos da Educação.*
*III - DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO, composto por:*
*a. Coordenadoria de Orientação e Avaliação em Unidade Escolar.*
*IV - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL, composto por:*
*a. Coordenadoria de Planejamento de Vagas"*

*"Art. 59 – A - A Coordenadoria de Planejamento de Vagas diretamente subordinado ao Departamento de Planejamento Educacional é responsável pelo controle das vagas e demandas em todas às unidades escolares da Rede Municipal de Ensino."*

*"Art. 71 – (REVOGADO)"*

**Art. 2º -** O Anexo I, da Lei Complementar nº 11, de 23 de outubro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

**ANEXO I**

**Quadro Geral dos Cargos de Provimento em Comissão, Agentes Políticos, Função de Confiança e Função Gratificada da Prefeitura Estância Turística de São José do Barreiro**

| LOTAÇÃO | DENOMINAÇÃO DO CARGO OU FUNÇÃO | VAGAS | REFERÊNCIA | PROVIMENTO | NATUREZA |
|---|---|---|---|---|---|
| **GABINETE DO PREFEITO** | | | | | |
| | Prefeito | 1 | subsídio | mandato eletivo | agente político |
| | Vice-Prefeito | 1 | subsídio | mandato eletivo | agente político |
| | Chefe de Gabinete | 1 | C.1 | livre nomeação | comissão |
| **Departamento de Políticas Públicas** | Diretor do Departamento | 1 | C1 | Livre nomeação | comissão |
| **Departamento de Relações Institucionais** | Diretor de Departamento | 1 | C.1 | livre nomeação | comissão |
| **Departamento de Gestão em Comunicação Social** | Diretor de Departamento | 1 | C.1 | livre nomeação | comissão |
| **SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL** | | | | | |
| | Secretário Municipal | 1 | subsídio | livre escolha | agente político |
| **DEPARTAMENTO SEGURANÇA CIVIL** | Diretor do Departamento | 1 | C.1 | livre nomeação | comissão |
| **SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS** | | | | | |
| | Secretário Municipal | 1 | subsídio | livre escolha | agente político |
| **Assessoria Legislativa** | Assessor | 1 | C1 | livre nomeação | comissão |
| **Departamento Administrativo** | Diretor do Deartameto | 1 | C1 | livre nomeação | comissão |
| **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** | | | | | |
| | Secretário Municipal | 1 | subsídio | livre escolha | agente político |
| **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES** | Diretor do Departamento | 1 | C.1 | livre nomeação | comissão |
| **DEPARTAMENTO DE COMPRAS** | Diretor de Departamento | 1 | C.1 | livre nomeação | comissão |
| **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** | Diretor do Departamento | 1 | C.1 | livre nomeação | comissão |
| **Coordenadoria de Gestão de Folha de Pagamento** | Chefe de Coordenadoria | 3 | C.2 | livre nomeação | comissão |
| **DIVISÃO DE TRÂNSITO** | Chefe de Divisão | 1 | C.3 | livre nomeação | comissão |
| **Coordenadoria de Gestão de Frota de Veículos** | Chefe de Coordenadoria | 1 | C.2 | livre nomeação | comissão |
| | Responsável pelo Controle Interno | 1 | F. G. 2 | servidor de carreira | Função gratificada |
| **SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO** | | | | | |
| | Secretário Municipal | 1 | subsídio | livre escolha | agente político |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE** | Diretor do Departamento | 1 | C.1 | livre nomeação | comissão |
| **Coordenadoria de Tributos e Arrecadação** | Chefe de Coordenadoria | 1 | C.2 | livre nomeação | comissão |
| **Divisão de Patrimônio** | Chefe de Divisão | 1 | C.3 | livre nomeação | comissão |
| **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO** | | | | | |
| | Secretário Municipal | 1 | subsídio | livre escolha | agente político |
| **Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo** | Chefe de Coordenadoria | 1 | C.2 | livre nomeação | comissão |
| **Divisão de Incentivo a Geração de Negócios** | Chefe de Divisão | 1 | C.3 | livre nomeação | comissão |
| **Divisão de Fomento e Banco do Povo** | Chefe de Divisão | 1 | C.3 | livre nomeação | comissão |
| **Divisão de Controle de Convênios** | Chefe de Divisão | 1 | C.3 | livre nomeação | comissão |
| **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** | | | | | |
| | Secretário Municipal | 1 | subsídio | livre escolha | agente político |
| **DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE** | Diretor do Departamento | 1 | C.1 | livre nomeação | comissão |
| **DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA** | Diretor do Departamento | 1 | C.1 | Livre nomeação | comissão |
| **SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS** | | | | | |
| | Secretário Municipal | 1 | subsídio | livre escolha | agente político |
| **Divisão de Manutenção Predial** | Chefe de Divisão | 1 | C.3 | livre nomeação | comissão |
| **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO** | Diretor do Departamento | 1 | C.1 | livre nomeação | comissão |
| **DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO** | Diretor do Departamento | 1 | C.1 | livre nomeação | comissão |
| **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS** | Diretor do Departamento | 1 | C.1 | livre nomeação | comissão |
| **DEPARTAMENTO DE PROJETOS** | Diretor de Departamento | 1 | C.1 | livre nomeação | comissão |
| **Divisão de Parcelamento do Solo** | Chefe de Divisão | 1 | C.3 | livre nomeação | comissão |
| **SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER** | | | | | |
| | Secretário Municipal | 1 | subsídio | livre escolha | agente político |
| **DEPARTAMENTO DE TURISMO** | Diretor do Departamento | 1 | C.1 | livre nomeação | comissão |
| **DEPARTAMENTO DE CULTURA** | Diretor do Departamento | 1 | C.1 | Livre nomeação | comissão |
| **Coordenadoria de Ação Cultural** | Chefe de Coordenadoria | 1 | C.2 | livre nomeação | comissão |
| **Divisão de Estrutura e Gestão de Eventos.** | Chefe de Divisão | 1 | C.3 | livre nomeação | comissão |
| **Divisão de Comunicação** | Chefe de Divisão | 1 | C.3 | Livre nomeação | comissão |
| **DEPARTAMENTO DE ESPORTES** | Diretor de Departamento | 1 | C.1 | livre nomeação | comissão |
| **SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA** | | | | | |
| | Secretário Municipal | 1 | subsídio | livre escolha | agente político |
| **DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** | Diretor do Departamento | 1 | C.1 | livre nomeação | Comissão |
| **Divisão de Ação Social** | Chefe de Divisão | 1 | C.3 | livre nomeação | Comissão |
| **DEPARTAMENTO GERAL DE CONSELHOS** | Diretor do Departamento | 1 | C.1 | livre nomeação | Comissão |
| **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** | | | | | |
| | Secretário Municipal | 1 | subsídio | livre escolha | agente político |
| **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO** | Diretor do Departamento | 1 | C.1 | livre nomeação | comissão |
| **Coordenadoria da Frota de Gestão Veículos da Educação** | Chefe de Coordenaria | 1 | C.2 | livre nomeação | comissão |
| **DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO** | Diretor do Departamento | 1 | C.1 | livre nomeação | comissão |
| **Coordenadoria de Avaliação e Orientação em Unidade Escolar** | Chefe de Coordenadoria | 1 | F.G.E.2 | Servidor de Carreira | Função gratificada |
| **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL** | Diretor do Departamento | 1 | C.1 | livre nomeação | comissão |
| **Coordenadoria de Planejamento de Vagas** | Chefe de Coordenadoria | 1 | C.2 | livre nomeação | comissão |
| | Diretor de Unidade Escolar | 3 | F.G.E 1. | servidor de carreira | Função gratificada |
| | Coordenador Pedagógico | 4 | F.G.E 3. | servidor de carreira | Função gratificada |
| **SECRETARIA DA SAÚDE** | | | | | |

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| | Secretário Municipal | 1 | subsídio | livre escolha | agente político |
| | Diretor Clínico | 1 | F. G. 1 | servidor de carreira | Função gratificada |
| **DEPARTAMENTO OPERACIONAL EM SAÚDE** | Diretor do Departamento | 2 | F.G.3 | Servidor de Carreira | comissão |
| **Divisão Administrativa** | Chefe de Divisão | 1 | C.3 | livre nomeação | comissão |
| **Divisão de Auditoria e Controle** | Chefe de Divisão | 1 | C.3 | livre nomeação | comissão |
| **DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE** | Diretor do Departamento | 2 | C.1 | livre nomeação | comissão |
| **Coordenadoria de Enfermagem** | Chefe de Coordenadoria | 1 | C.2 | livre nomeação | comissão |
| **Coordenadoria Sanitária** | Chefe de Coordenadoria | 1 | C.2 | livre nomeação | comissão |
| **Coordenadoria Epidemiológica** | Chefe de Coordenadoria | 1 | F.G.3 | Servidor de Carreira | Função gratificada |
| **Coordenadoria da Frota de Gestão Veículos da Saúde** | Chefe de Coordenaria | 1 | C.2 | livre nomeação | comissão |

**Art. 3º -** O Anexo III, da Lei Complementar nº 11, de 28 de outubro de 2022, passa a vigorar com a seguinte redação:

## ANEXO III

Atribuições e Requisitos básicos dos Cargos Comissionados, Funções de Confiança e Gratificadas da Prefeitura Estância Turística de São José do Barreiro é o constante do Anexo III desta Lei.

| **GABINETE DO PREFEITO** | | |
|---|---|---|
| **LOTAÇÃO ESPECÍFICA** | **CARGO - FUNÇÃO** | **ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS** |
| | Chefe de Gabinete | Cargo de provimento em comissão, diretamente vinculado ao Prefeito. Tem como funções principais: Coordenar toda a estrutura do Gabinete do Prefeito, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, assessorando o Prefeito e a Administração Pública Municipal em todas as questões pertinentes à área, observando a política de Governo. Exerce assessoramento direto ao Prefeito, ampliando o ponto de vinculação do Prefeito com a sociedade e demais agentes. De forma específica, supervisionar às atribuições da Unidade, descritas no art. 18 desta Lei. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Departamento de Políticas Públicas** | Diretor do Departamento | Coordenar a formulação e implementação de políticas públicas voltadas ao desenvolvimento social, econômico, ambiental e urbano do município. Estabelecer diretrizes estratégicas para a atuação integrada entre os órgãos da administração pública municipal. Assessorar o Chefe do Executivo Municipal na tomada de decisões estratégicas relativas às políticas públicas. Propor normativas e instrumentos regulatórios para melhorar a governança pública municipal. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Departamento de Relações Institucionais** | Diretor de Departamento | Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário do |

| | | |
|---|---|---|
| | | Departamento, quando existente. Representa um primeiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em primeiro grau de hierarquia. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade:encarregada de articular o Executivo com os demais Poderes e órgãos, coordenando às ações de representação do Governo para que seja mantido um diálogo ativo e transparente com o Poderes Legislativo e Judiciário, bem como com toda a Sociedade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Departamento de Gestão em Comunicação Social** | Diretor de Departamento | Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, quando existente. Representa um primeiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em primeiro grau de hierarquia. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de assessorar o Prefeito e as Secretarias no relacionamento com a imprensa, preparar, organizar, coordenar e atualizar a publicidade institucional dos atos, programas, obras, serviços e campanhas dos órgãos públicos municipais com caráter educativo, informativo ou de orientação social, arquivar e organizar todos os registros em mídia eletrônica, alimentar a imprensa em geral e as redes sociais oficiais sobre os atos da Prefeitura e seus órgãos. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **SECRETARIA DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL** | | |
| **LOTAÇÃO ESPECÍFICA** | **CARGO - FUNÇÃO** | **ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS** |
| | Secretário Municipal | Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, |

| | | |
|---|---|---|
| | | tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal. |
| **DEPARTAMENTO SEGURANÇA CIVIL** | Diretor do Departamento | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: encarregada em comandar a Guarda Civil do Município, promovendo a direção dos trabalhos em total observância a legislação específica municipal e federal, Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO** | | |
| **LOTAÇÃO ESPECÍFICA** | **CARGO - FUNÇÃO** | **ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS** |
| | Secretário Municipal | Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das |

| | | |
|---|---|---|
| | | atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal. |
| **DEPARTAMENTO DE COMPRAS** | Diretor de Departamento | Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário. Representa um primeiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em primeiro grau de hierarquia. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de organizar e planejar as ações das Secretarias na gestão de materiais e serviços, realizar os procedimentos licitatórios, compras e estoque de produtos, auxiliando no cumprimento das regras estabelecidas na Lei Geral de Licitações e Contratos Públicos. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES** | Diretor do Departamento | cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de |

| | | |
|---|---|---|
| | | comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: encarregada em comandar a Guarda Civil do Município, promovendo a direção dos trabalhos em total observância a legislação específica municipal e federal, Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de elaborar os editais, cartas convites, conferir os termos de referências, previsão orçamentária, adequação da modalidade licitatória, atendimento dos requisitos do processo administrativo, auxiliar nas sessões de aberturas de envelopes, credenciamento e sessões de pregões, além de outras correlatas. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS** | Diretor do Departamento | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: encarregada em comandar a Guarda Civil do Município, promovendo a direção dos trabalhos em total observância a legislação específica municipal e federal, Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada pela política de pessoal, promovendo a administração de pessoal em consonância com a política de recursos humanos da ação de governo do Município, baixar instruções normativas no campo de sua competência; decidir os protocolados dos servidores, desde que incontroversos e constantes da legislação pertinente. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Coordenadoria de Gestão de Folha de Pagamento** | Chefe de Coordenadoria | Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da |

| | | |
|---|---|---|
| | | respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento.Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de conferir o registro de frequência, direitos, vantagens e garantias dos servidores públicos, adotando medidas para apontamento de irregularidades ou anomalias na realização excessiva de horas extraordinárias, acumulação de cargos ou empregos e demais restritas e impactantes na folha de pagamento. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO** | Diretor do Departamento | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. encarregada na regulamentação do Trânsito, elaboração e desenvolvimento de projetos específicos para melhoria da mobilidade urbana, executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência do Município, nos termos do Código de Trânsito Brasileiro, planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, promover e participar de projetos e programas de educação na segurança e no trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas por legislações específicas, Implantar sistema de segurança para pedestres e ciclistas, utilizando-se de equipamentos necessários e atividades correlatas. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Coordenadoria de Gestão de Frota de Veículos** | Chefe de Coordenadoria | Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento.Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: |

| | | |
|---|---|---|
| | | encarregada de supervisionar as despesas com veículos, controlar o uso e registrar o responsável pela utilização do veículo, inclusive verificar o consumo médio de combustível e controlar a manutenção necessária. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| | Responsável pelo Controle Interno | Função gratificada, escolhida dentre servidores de carreira para exercer a avaliação da eficiência, eficácia e economicidade do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Municipal; promover auditorias internas periódicas levantando os desvios, falhas e irregularidades e recomendando as medidas corretivas aplicáveis; revisar e orientar a adequação da estrutura organo-administrativa com vistas à racionalização do trabalho, objetivando o aumento da produtividade e a redução de custos operacionais; supervisionar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC 101/2000 realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em restos a pagar; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres; examinar as fases de execução da despesa, inclusive verificando a regularidade das licitações e contratos, sob os aspectos da legalidade, legitimidade, economicidade e razoabilidade; cientificar a autoridade responsável quando constatadas ilegalidades ou irregularidades na Administração local; executar outras atividades relacionadas; Curso de nível superior completo nas áreas de Contabilidade, Economia ou Administração e registro com regularidade no respectivo conselho de classe. |
| **SECRETARIA DE FINANÇAS, PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO** | | |
| **LOTAÇÃO ESPECÍFICA** | **CARGO - FUNÇÃO** | **ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS** |
| | Secretário Municipal | Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas |

| | | |
|---|---|---|
| | | atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal. |
| **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE** | Diretor do Departamento | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade responsável por realizar todas às atividades de registro inerentes à contabilidade pública.. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Coordenadoria de Tributos e Arrecadação** | Chefe de Coordenadoria | Cargo de provimento em comissão, Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento.Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsáveis em realizar a baixa dos tributos pagos, promover o estudo do fluxo de recebimentos e tomar medidas para fomentar a arrecadação tributária, promovendo medidas de apoio à fiscalização de recolhimentos dos impostos municipais e conferência dos repasses e participação junto ao Estado e União, bem como planejar, executar e fazer cumprir todos os meios legais de arrecadação. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Coordenadoria de Patrimônio** | Chefe de Coordenadoria | Cargo de provimento em comissão Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica |

| | | |
|---|---|---|
| | | determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento.Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade responsáveis pelo registro, escrituração,entrada, controle e baixa de todos os bens públicos da Prefeitura da Estância Turística de São José do Barreiro, provendo um controle rígido e atualizado do inventário de bens, nos termos das recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e leis vigentes. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO** | | |
| **LOTAÇÃO ESPECÍFICA** | **CARGO - FUNÇÃO** | **ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS** |
| | Secretário Municipal | Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada |

| | | |
|---|---|---|
| | | confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal. |
| **Coordenadoria de Desenvolvimento e Empreendedorismo** | Chefe de Coordenadoria | Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento.Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada em definir estratégias e articulações com outros órgãos públicos, de qualquer esfera de poder, visando ao desenvolvimento de elementos atrativos à implantação de atividades econômicas que venham a gerar emprego e renda no Município, zelando pela defesa do consumidor e garantias dos trabalhadores. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Divisão de Incentivo a Geração de Negócios** | Chefe de Divisão | Cargo de provimento em comissão com vinculação à política de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria,Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade:encarregada de realizar a fomentar a atividade empresarial local, angariar novos investimentos e assumir a interlocução e a mediação das relações entre o Poder Público Municipal e os representantes dos comerciantes, prestadores de serviços e suas entidades de representação. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Divisão de Fomento e Banco do Povo** | Chefe de Divisão | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria, Supervisionar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários |

| | | |
|---|---|---|
| | | subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada a cuidar do programa de fomento e incentivo ao crédito ao micro e pequeno empreendedor. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Coordenadoria de Controle de Convênios** | Chefe de Coordenadoria | Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento.Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsáveis em estimular e coordenar as ações de captação de recursos para desenvolvimento de atividades, serviços e obras públicas, mediante ajuste com os demais entes federados. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA** | | |
| **LOTAÇÃO ESPECÍFICA** | **CARGO - FUNÇÃO** | **ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS** |
| | Secretário Municipal | Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas |

| | | |
|---|---|---|
| | | solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal. |
| **DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE** | Diretor do Departamento | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: promover, assistir no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA** | Diretor do Departamento | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: promover, assistir no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |

| SECRETARIA DE PLANEJAMENTO, OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS | | |
|---|---|---|
| **LOTAÇÃO ESPECÍFICA** | **CARGO - FUNÇÃO** | **ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS** |
| | Secretário Municipal | Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal. |
| **DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS** | Diretor de Departamento | Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário. Chefia a Coordenação, que representa um primeiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em primeiro grau de hierarquia. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsáveis em gerenciar todos os serviços públicos, em |

| | | |
|---|---|---|
| | | especial administrar e manter os cemitérios e velório do Município ou fiscalizar sua concessão e demais serviços correlatos. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Divisão de Manutenção Predial** | Chefe de Divisão | Cargo de provimento em comissão com vinculação à politica de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria,Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade:responsável pelo gerenciamento de todos os serviços necessários para manutenção de bens imóveis da Prefeitura, especificando o controle, através de gestão própria para o Setor de Carpintaria, Limpeza Predial, Setor de Construção e Setor de Pinturas, Setor de Hidráulica e Setor Elétrico. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO** | Diretor do Departamento | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. encarregada de elaborar estudos que visam à atualização e implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado, bem como aqueles afetos ao território do Município em seus aspectos ambientais e de recursos naturais; organizar e manter atualizados os diferentes cadastros de instalações e equipamentos em vias públicas, cadastro do uso de imóveis, cadastro de obras de artes (viadutos / pontes), da rede de iluminação, redes de comunicação e publicidade, bem como cadastro de logradouros e edificações e outras correlatas. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **DEPARTAMENTO DE PROJETOS** | Diretor de Departamento | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, gerindo os trabalhos de todo o departamento, que representa um primeiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante |

| | | |
|---|---|---|
| | | versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de elaborar projetos de obras públicas e verificar o atendimento das obras particulares dos regramentos vigentes, promovendo a aprovação ou determinando adequações legais. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Divisão de Parcelamento do Solo** | Chefe de Divisão | Cargo de provimento em comissão com vinculação à politica de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria,Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de zelar pela obediência aos diferentes instrumentos que regulam o uso do território da Estância Turística de São José do Barreiro e seu espaço urbano, em especial no que se refere a ordenação, uso e ocupação do solo, leis de proteção e preservação do ambiente natural e construído, promovendo a análise dos parcelamentos e definição das diretrizes para sua execução. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO** | Diretor do Departamento | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade.responsável pelo gerenciamento da Estação de Tratamento de Água e Esgoto, promovendo todos os procedimentos para realização de um serviço nos parâmetros definidos pelos órgãos reguladores. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **SECRETARIA DE TURISMO, CULTURA, ESPORTE E LAZER** | | |

| LOTAÇÃO ESPECÍFICA | CARGO - FUNÇÃO | ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS |
|---|---|---|
| | Secretário Municipal | Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos; observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal. |
| **DEPARTAMENTO DE TURISMO** | Diretor do Departamento | Cargo de provimento em comissão com vinculação à politica de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria,Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade:encarregada de estabelecer políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da turismo, promovendo no âmbito municipal seus valores de visitação, entre outras atividades relacionadas aos processos de incentivo ao turismo. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente |

| | | |
|---|---|---|
| | | em nível superior ou experiência na área. |
| **DEPARTAMENTO DE CULTURA** | Diretor do Departamento | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: promover, assistir no planejamento e desenvolvimento, cuidando para que a produtividade, a tecnologia e o desenvolvimento econômico sejam necessariamente compatíveis e interdependentes com o meio ambiente ecologicamente equilibrado. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. encarregada de estabelecer políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas na área da Cultura, promovendo no âmbito municipal seus valores. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Coordenadoria de Ação Cultural** | Chefe de Coordenadoria | Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento.Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsáveis em colocar à disposição do público, o acervo de livros jornais, mapas e documentos que compõe o acervo Municipal, incentivar o estudo, a leitura e a pesquisa junto ao acervo público local, planejar promover incentivar e documentar as criações culturais e artísticas e incentivar a participação da comunidade local nas atividades vinculadas à área, com o objetivo de desenvolver sua capacidade criativa e seus mecanismos de comunicação. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Divisão de Estrutura e Gestão de Eventos.** | Chefe de Divisão | Cargo de provimento em comissão com vinculação à politica de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria,Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida |

| | | |
|---|---|---|
| | | desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade:encarregada de supervisionar e executar toda a infraestrutura e logística para promoção dos eventos, promovendo a devida instalação de equipamentos, arquibancadas, banheiros químicos, sistema de monitoramento interno, entre outros elementos necessários ao regular desenvolvimento de eventos públicos. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **DEPARTAMENTO DE ESPORTES** | Diretor de Departamento | Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário. Gestão do Departamento, que representa um primeiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia do Departamento e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em primeiro grau de hierarquia. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: Requisitos mínimos: Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **SECRETARIA DE AÇÃO SOCIAL E CIDADANIA** | | |
| **LOTAÇÃO ESPECÍFICA** | **CARGO - FUNÇÃO** | **ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS** |
| | Secretário Municipal | Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e |

| | | |
|---|---|---|
| | | serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal. |
| **DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL** | Diretor do Departamento | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. encarregada de implantar e executar as políticas públicas municipais de inclusão e promoção nas áreas de assistência social, trabalho e segurança alimentar.Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Divisão de Ação Social** | Chefe de Divisão | Cargo de provimento em comissão com vinculação à politica de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria,Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada de elaborar o planejamento institucional, os planos permanentes e especiais de sua competência; constituir, organizar e gerir espaços e equipamentos sociais nos quais se desenvolvam ações e práticas de apoio ao processo de inclusão social e desenvolvimento da cidadania, mantendo plantão de |

| | | |
|---|---|---|
| | | atendimento a situações de emergência. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **DEPARTAMENTO GERAL DE CONSELHOS** | Diretor do Departamento | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. encarregada de gerenciar e promover a facilitação do funcionamento de todos os Conselhos de Direitos, buscando organizar às atividades e promover o regular funcionamento, dirigindo todos os trabalhos dos servidores necessários ao cumprimento de todas às atividades dos referidos conselhos. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **SECRETARIA DE EDUCAÇÃO** | | |
| **LOTAÇÃO ESPECÍFICA** | **CARGO - FUNÇÃO** | **ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS** |
| | Secretário Municipal | Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais, equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os |

| | | |
|---|---|---|
| | | órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal. |
| **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO** | Diretor do Departamento | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade encarregada em prover os recursos materiais e gerenciais necessários ao funcionamento das Unidades Educacionais e da Secretaria; planejar e adotar providências junto à Secretaria de Administração no que se refere às demandas por suprimentos e serviços da rede de Unidades Educacionais e controlar o sistema de apontamento, controle de frequência e pagamento do quadro de pessoal da educação. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Coordenadoria da Gestão de Frota de Veículos da Educação** | Chefe de Coordenadoria | Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento.Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: Requisitos mínimos: encarregada pela gestão de contratos e administração da frota de veículos da Secretaria Municipal de Educação e controle de usuários do sistema. Requisitos mínimos: Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO** | Diretor do Departamento | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários |

| | | |
|---|---|---|
| | | subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade.encarregada em orientar e acompanhar a elaboração e implementação do Projeto Político Pedagógico do Município junto às Unidades Educacionais, tendo em vista a melhoria da qualidade da Educação, bem como assessorar e estimular a elaboração de planos de ação, a serem realizados pelas unidades escolares com objetivo de enfrentar desafios do cotidiano escolar e supervisionar o desenvolvimento do Projeto Político Pedagógico Municipal de Ensino, integrando-os às políticas e planos educacionais da União e do Estado, quando se fizer necessário. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Coordenadoria de Avaliação e Orientação em Unidade Escolar** | Chefe de Coordenadoria | Cargo exclusivamente provido por servidor de carreira, escolhido livremente pelo Chefe do Executivo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento.Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsável por orientar e acompanhar as ações pedagógicas relacionadas as avaliações internas e externas da Educação Infantil, Ensino Fundamental e EJA, supervisionar e acompanhar o processo de elaboração das avaliações municipais, divulgar e monitorar os indicadores educacionais. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL** | Diretor do Departamento | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. encarregada em coordenar e gerenciar o processo de planejamento da demanda de vagas e quadro funcional da Secretaria, viabilizar a |

| | | |
|---|---|---|
| | | Implantação da Política Educacional do Município, considerar informações sobre a execução dos serviços, ações e ocorrências da Educação na área de abrangência da Prefeitura, assegurar os fluxos pré-definidos, estabelecer prioridades para reforma, ampliação e construção de prédios educacionais. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Coordenadoria de Planejamento de Vagas** | Chefe de Coordenadoria | Cargo de provimento em comissão com vinculação à política de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento.Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade:: responsável pelo controle das vagas e demandas em todas as unidades escolares da Rede Municipal de Ensino. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| | Diretor de Unidade Escolar | Função gratificada privativa de professores permanentes da rede pública municipal, que serão remunerados pelo exercício complementar a de seu emprego de origem e especialmente para garantir a direção da unidade escolar, cuidando de todo o gerenciamento do local, inclusive na supervisão dos trabalhos dos servidores lotados no estabelecimento, em observância a política municipal de Educação. **PRÉ-REQUISITOS:** Previstos na Legislação do Magistério, sendo de extrema importância que seja executado por um professor com ampla experiência na rede municipal e visão do local, visto que para cada unidade existe uma particularidade especial para garantia da política educacional. |
| | Coordenador Pedagógico | Função gratificada privativa de professores permanentes da rede pública municipal, que serão remunerados pelo exercício complementar a de seu emprego de origem e especialmente para garantir o fortalecimento das ações de orientação e aperfeiçoamento do fazer pedagógico em sala de aula, pilar básico da melhoria da qualidade do ensino, na amplitude da gestão pedagógica dos objetivos, metas e diretrizes estabelecidas na proposta pedagógica da unidade escolar, otimizando as práticas docentes, com máxima prioridade ao planejamento e à organização de materiais didáticos e recursos tecnológicos inovadores e na condução de alternativas de solução de situações-problema e nas decisões de intervenção imediata na |

| | | |
|---|---|---|
| | | aprendizagem, com atendimento das necessidades dos alunos, orientando e promovendo a aplicação de diferentes mecanismos de apoio escolar, em observância a política municipal de Educação. **PRÉ-REQUISITOS:** Previstos na Legislação do Magistério, sendo de extrema importância que seja executado por um professor com ampla experiência na rede municipal e visão do local, visto que para cada unidade existe uma particularidade especial para garantia da política educacional. |
| **SECRETARIA DA SAÚDE** | | |
| **LOTAÇÃO ESPECÍFICA** | **CARGO - FUNÇÃO** | **ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS** |
| | Secretário Municipal | Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; apresentar ao Gabinete do Prefeito propostas referentes à legislação, orçamento e aperfeiçoamento dos servidores subordinados, bem como dos programas, projetos e ações a serem desenvolvidos; chefiar a distribuição dos recursos humanos e materiais, tendo por objetivo a otimização e aprimoramento das atividades a serem desenvolvidas; manifestar-se em processos que versem sobre assuntos de interesse da Secretaria de que é titular; receber toda a documentação oriunda de seus subordinados e encaminhá-la à unidade administrativa competente, decidindo as que forem de sua competência e opinando nas que dependem de decisões superiores; fiscalizar os serviços a seu encargo; solicitar e autorizar compras de materiais e equipamentos, inclusive assinar em conjunto com o Chefe do Executivo os contratos para aquisição de materiais, equipamentos e serviços para a sua Secretaria, observar e cumprir leis, decretos e regulamentos; responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria; coordenar projetos de interesse de sua Secretaria; representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município; estabelecer as normas internas, respeitando os princípio administrativos; zelar pelo aproveitamento integral do efetivo lotado em sua respectiva Secretaria; imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça; promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas à respectiva Secretaria, participando ao Prefeito Municipal os assuntos para apreciação superior; manter o relacionamento de cooperação mútua com todos os órgãos públicos de atendimento à população, respeitando as limitações e atribuições da mesma; atender ao público em geral; realizar outras tarefas afins, sendo de elevada confiança do Prefeito. Função política atenda a vinculação específica das atribuições da referida secretaria, em observância as atribuições específicas definidas nesta lei, conforme descrição do texto principal. |

| | | |
|---|---|---|
| | Diretor Clinico | Função gratificada ao profissional de saúde de forma complementar para ser o responsável por todas às unidades de saúde, sendo o profissional vinculado a política municipal do Governo, promovendo todas às medidas para que o plano e gestão da Saúde atenda tecnicamente os anseios da Política Municipal de Saúde e vincule os anseios do Governo. |
| **DEPARTAMENTO OPERACIONAL EM SAÚDE** | Diretor do Departamento | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. encarregada em coordenar a atuação das Unidades de Atendimento Direto à Saúde, organizar e racionalizar a destinação e o uso dos recursos disponíveis para o funcionamento de todas as Unidades de Atendimento Direto à Saúde e responder pelo fluxo de informações entre as Unidades e a Secretaria, Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Divisão Administrativa** | Chefe de Divisão | Cargo de provimento em comissão com vinculação à política de governo. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria,Chefiar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade: Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada em gerenciar todo o controle de pessoal, manutenção e promover o regular funcionamento das unidades de saúde. Requisitos mínimos: Formação em nível superior |
| **Divisão de Auditoria e Controle** | Chefe de Divisão | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, podendo ter vinculação a eventual Departamento ou Coordenadoria, Supervisionar os trabalhos de toda divisão, que representa um terceiro nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços |

| | | |
|---|---|---|
| | | públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: encarregada em garantir a melhoria dos indicadores de saúde, humanização dos atendimentos e identificar os erros que causam prejuízos, além de promover um trabalho de qualidade, favorecendo o desenvolvimento de metas dentro de uma proposta que relacione o custo-benefício e qualidade do atendimento. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **DEPARTAMENTO DE GESTÃO EM SAÚDE** | Diretor do Departamento | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. encarregada em supervisionar a implantação dos programas da área de Saúde, sobretudo àqueles relacionados com enfermagem, saúde da criança, do adulto e da mulher e articular as ações dos diferentes setores e seus respectivos programas, com o atendimento direto executado pelas unidades municipais de saúde e com os demais programas e projetos de áreas afins Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Coordenadoria de Enfermagem** | Chefe de Coordenadoria | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento.Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsáveis em gerenciar o regular funcionamento dos serviços de enfermagem nas unidades de saúde municipais, promovendo a integração das ações de saúde. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Coordenadoria Sanitária** | Chefe de Coordenadoria | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por |

| | | |
|---|---|---|
| | | profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, Sanitária, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento.Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsáveis em controlar, executar e integrar todas ás atividades relacionada ao controle sanitário e epidemiológico municipal. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Coordenadoria Epidemiológica** | Chefe de Divisão | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação Epidemiologica, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento.Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: responsáveis em controlar, executar e integrar todas ás atividades relacionada ao controle sanitário e epidemiológico municipal. Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **Coordenadoria da Gestão de Frota de Veículos da Saúde** | Chefe de Coordenadoria | Cargo de provimento em Comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário ou Diretor do Departamento, quando existente. Chefia a Coordenação, que representa um segundo nível hierárquico abaixo da Secretaria, que devido a sua organização específica determina a referida desconcentração das atividades para unidades específicas, tendo como atribuições gestão e chefia da Coordenadoria e todos os funcionários subordinados, mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação |

| | | |
|---|---|---|
| | | para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Dirigir todos os trabalhos de competência da respectiva Unidade. Cargo de vinculação política e de confiança pessoal do Secretário e Prefeito, buscando o cumprimento do plano de governo, em prol da população e atento aos princípios administrativos. Atribuições indicadas em segundo grau de hierarquia, menos complexas que um Departamento.Observando a direção das atribuições da respectiva unidade, nos termos da especificidade descrita nesta lei para a referida unidade: Requisitos mínimos: encarregada pela gestão de contratos e administração da frota de veículos da Secretaria Municipal da Saúde e controle de usuários do sistema. Requisitos mínimos: Requisitos mínimos: Formação preferencialmente em nível superior ou experiência na área. |
| **SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS** | | |
| **LOTAÇÃO ESPECÍFICA** | **CARGO - FUNÇÃO** | **ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS MÍNIMOS** |
| | Secretário Municipal | Agente Político escolhido pelo Chefe do Executivo, que tem como atribuições: chefiar, dirigir, planejar, orientar e coordenar a Secretaria para a qual foi designado pelo Prefeito Municipal; representar o Município e assessorar juridicamente o Prefeito Municipal perante o Poder Judiciário, o Ministério Público, órgão de polícia, Tribunal de Contas do Estado, dentre outros, que envolvam a atividade advocatícia, mediante competente procuração ao seu corpo técnico; atuar em ações judiciais em que a Administração Pública, Município ou Fazenda Pública Municipal sejam autores, réus, intervenientes, mediante procuração ao seu corpo técnico; promover as desapripriações, alienações e aquisições de bens imvóveis e outros necessários à execução de projetos da Administração Pública; promover a cobrança dos débitos lançados na dívida ativa; exercer a atividade de consultoria jurídica ampla e irrestrita ao conjunto da Administração Pública, inclusive nas sindicâncias e processos disciplinares referentes aos servidores públicos, como também aos ocupantes de cargos e funções públicas, sejam efetivos ou não; zelar pela legislação concernente ao Município, representando o Prefeito nos casos em que se fizer necessário; atuar no exame e no acompanhamento dos processos do Município junto ao Tribunal de Contas do Estado; orientar os Agentes de Contratação, Pregoeiros e sua equipe de apoio, bem como examinar previamente a legalidade dos contratos, concessões, cessões, acordos, ajustes ou convênios, nos quais o Poder Público Municipal seja parte, cuidando dos aspectos jurídicos da redação dos mesmos; analisar os processos de contratação administrativa, como segunda linha de defesa, nos termos do art. 169, inciso II, da Lei Federal nº 14.133, de 1º de abril de 2021, exarando o competente parecer jurídico, quando assim o exigir a lei e/ou o regulamento municipal; desempenhar outras atividades afins. Requisitos mínimos: ser inscrito regularmente na Ordem dos Advogados do Brasil, e possuir, no mínimo, 5 (cinco) anos do exercício da advogacia. |
| **Departamento Administrativo** | Diretor do Departamento | Cargo de provimento em comissão. Função exercida por profissional diretamente ligado ao Secretário, responsável pela direção e chefia de todo o Departamento, órgão máximo hierarquicamente inferior à Secretaria, tendo como atribuições exclusivas de gestão de todo o departamento e chefiar todos os funcionários subordinados, devendo empregar facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços |

| | | |
|---|---|---|
| | | subsidiar decisões administrativas e legislativas, respeitando os princípios da legalidade, moralidade, eficiência, publicidade e impessoalidade; promover a articulação entre as unidades administrativas envolvidas na elaboração normativa, garantindo a uniformidade e a integração do ordenamento interno do município; zelar pelo cumprimento das diretrizes da unidade administrativa à qual está vinculado, nos termos da organização administrativa prevista na legislação municipal. Requisitos mínimos: Formação em nível superior em Direito ou experiência comprovada em atividades de suporte técnico-jurídico na administração pública. |

**Art. 4º** - Esta Lei entra em vigor no dia da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário.

São José do Barreiro, 02 de janeiro de 2025.

Luis Eduardo Santos Ribeiro
Prefeito Municipal

## ESTUDO DE IMPACTO - PESSOAL Nº 01/2025.

**Objeto:** Projeto de Lei Complementar nº 01, de 02 janeio de 2025.

Considerando:

- Relatório de Gestão Fiscal RGF - (LRF, art. 55, Inciso I, alínea "a") do 3º Quadrimestre de 2024;
- Relatório Focus de 03/01/2025;
- Início em janeiro de 2025.

O índice de gastos com pessoal oficial do Poder Executivo apurado no 3º quadrimestre de 2024 é de 41,14% da RCL, mediante metodologia de cálculo do TCE/SP.

Com as alterações que se pretende, a despesa impactará no mês sobre os gastos com pessoal um aumento de R$ 19.973,78, automaticamente impactará a despesa com pessoal em R$ 250.743,30 no exercício de 2025, representando 0,58% da Receita Corrente Líquida-RCL.

O impacto na despesa com pessoal para os dois anos subsequente 2026 e 2027, serão respectivamente, R$ 277.434,12 e R$ 303.580,44, valores estes já projetados com o crescimento vegetativo anual de 1,98% e inflação projetada pelo Banco Central conforme Relatório FOCUS de 03/01/2025.

Portanto, diante dos estudos realizados, com as devidas considerações o índice de gastos com pessoal do Poder Executivo poderá atingir em 2023, 44,40% da RCL, permanecendo dentro dos limites de gastos com pessoal, impostos pela Lei Complementar 101/00, de 54% da RCL.

Consignamos, que a despesa que se pretende criar, não afetará as metas fiscais dispostas em anexos próprios da LDO 2025, pois se encontram compatíveis, uma vez que o estudo das dotações orçamentárias previstas para a Natureza da Despesa "3.1 – Pessoal e Encargos Sociais", se revelam suficientes ao longo do exercício. Estando compatível com as peças orçamentárias (PPA/LDO/LOA). Conforme demonstrativo anexo.

Concluímos, que para a despesa em tela, o impacto no índice de gastos com pessoal encontra-se favorável, mediante cálculo oficial da RGF, dentro dos limites impostos pela LRF.

I. Demonstrativo de Impacto sobre o Índice das Despesas com Pessoal;
II. Demonstrativo Orçamentário; e
III. Declaração do Ordenador de Despesa.

**I. Estimativa de impacto orçamentário-financeiro no exercício em que ato ou lei entra em vigor e**

**nos dois subsequentes**

**(artigo 16, I, da Lei Complementar nº 101/2000 e art. 169 da Constituição Federal)**

**1. DEMONSTRAÇÃO ANALÍTICA DO IMPACTO**

| Cargos a CRIAR | Ref. | Valor | Quant. | Total |
|---|---|---|---|---|
| Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos | Subsídio | 3.163,90 | 1 | 3.163,90 |
| Diretor do Departamento | C-1 | 3.029,03 | 2 | 6.058,06 |
| Assessor | C-1 | 3.029,03 | 1 | 3.029,03 |
| Chefe de Coordenadoria | C-2 | 2.330,02 | 2 | 4.660,04 |
| **Total** | | | **6** | **12.250,99** |

| Cargos a ALTERAR | Valor Atual | Valor Futuro | Diferença | Quant | Total |
|---|---|---|---|---|---|
| De Chefe para Diretor | 2.330,02 | 3.029,03 | 699,01 | 4 | 2.796,04 |
| De Divisão para Diretor | 1.864,02 | 3.029,03 | 1.165,01 | 2 | 2.330,02 |
| De Divisão para Coordenador | 1.864,02 | 2.330,02 | 466,00 | 1 | 466,00 |
| **Total** | | | | **7** | **5.592,06** |

**2. IMPACTO ANUAL, no primeiro e nos 2 anos seguintes:**

| DESPESA PESSOAL | Valores | EXERCÍCIO | | |
|---|---|---|---|---|
| | **Mensais** | **2025**** | **2026***** | **2027***** |
| Venc. Vant. Fixas - P. Civil | 14.679,15 | 188.421,84 | 201.741,01 | 214.026,62 |
| Subsídio | 3.163,90 | 40.611,82 | 43.482,59 | 45.895,57 |
| Obrigações Patronais* | 2.230,38 | 23.552,73 | 33.287,27 | 43.875,46 |
| 13º Salário | 1.672,79 | 21.048,87 | 23.209,24 | 25.316,47 |
| 1/3 Férias | 557,60 | 7.016,29 | 7.736,41 | 8.438,82 |
| **TOTAIS** | **22.303,81** | **280.651,55** | **309.456,52** | **337.552,94** |

* Obrigações Patronais incidentes: CP-INSS - 13,50% em 2025, 17,50% em 2026 e 21,50% em 2027.
** Início a partir de janeiro de 2025

*** Para os anos subsequentes, foi considerado crescimento vegetativo anual de 1,98%, inflação de 2024 de 4,89%, 2025 de 4,99% e 2026 de 4,03%,impactando respectivamente nos valores de 2025, 2026 e 2027. Conforme Relatório FOCUS de 03/01/2025.

**3. COMPENSAÇÃO - Cargo a Excluir: CHEFE DA DIVISÃO DE PLANEJAMENTO**

| DESPESA PESSOAL | Valores | EXERCÍCIO | | |
|---|---|---|---|---|
| **Cargo a EXCLUIR** | **Mensais** | **2025**** | **2026***** | **2027***** |
| Venc. Vant. Fixas - P. Civil | 1.864,02 | 23.926,60 | 25.617,92 | 27.178,00 |
| Obrigações Patronais* | 233,00 | 2.990,82 | 3.202,24 | 3.397,25 |
| 13º Salário | 174,75 | 2.243,12 | 2.401,68 | 2.547,94 |
| 1/3 Férias | 58,25 | 747,71 | 800,56 | 849,31 |
| **TOTAIS** | **2.330,03** | **29.908,24** | **32.022,40** | **33.972,50** |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| **Impacto Líquido** | **19.973,78** | **250.743,30** | **277.434,12** | **303.580,44** |

**4. IMPACTO no Índice de Gastos com Pessoal:**

| 3º QUADRIMESTRE 2024 | VALOR R$ | ÍNDICE |
|---|---|---|

| | | |
|---|---|---|
| Gastos com Pessoal | 17.851.695,54 | |
| Rec. Corrente Líquida – RCL | 43.397.666,00 | 41,14% |
| **Impacto atual** | **250.743,30** | **0,58%** |
| **Índice após Impacto** | **18.102.438,84** | 41,71% |

## II. Demonstrativo Orçamentário

**(artigo 21, I, da Lei Complementar nº 101/2000 c/c artigo 169, §1º, I da CRFB/88)**

***(Inciso I do § 1º do art. 16 da LRF)***

| Código e Natureza da Despesa | Dotação Atualizada | *Previsão das despesas para o ano de 2023 | Saldo | STATUS |
|---|---|---|---|---|
| | a | b | c, onde: c = a-b | |
| 3.1.90.00.00 - Despesa com Pessoal | 19.803.230,00 | 18.102.438,84 | 1.700.791,16 | SALDO SUFICIENTE |
| **Totais** | **19.803.230,00** | **18.102.438,84** | 1.700.791,16 | |

***Base de Dados: LOA2025***

**OBS.1: * Acrescentado o valor da despesa impactada.**

# DECLARAÇÃO

Luís Eduardo Santos Ribeiro, Prefeito Municipal de São José do Barreiro, do Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais,

DECLARA, para fins de cumprimento do artigo 17, bem como inciso II do artigo 16 da Lei Complementar n. 101/00, de 04 de Maio de 2000 – Lei de Responsabilidade Fiscal, que o aumento da despesa que se pretende fazer, tem adequação orçamentária com a Lei Orçamentária Anual - LOA e compatibilidade com o Plano Plurianual – PPA e com a Lei de Diretrizes Orçamentárias, e não afetará as Metas de Resultado Fiscal definidos na LDO.

Por ser expressão da verdade, firma a presente declaração.

São José do Barreiro, em 07 de janeiro de 2025.

Luís Eduardo Santos Ribeiro
PREFEITO MUNICIPAL