PREFEITURA DE DRACENA
CIDADE MILAGRE

009

MENSAGEM COMPLEMENTAR Nº ~~010~~ - DE 27 DE MARÇO DE 2025.

Encaminha Projeto de Lei Complementar que "Dispõe sobre a criação e organização das unidades administrativas existentes no Município de Dracena, cria cargos em comissão para geri-las, estabelece competências, atribuições e dá outras providências.

Senhor Presidente:

Sirvo-me do presente para submeter à apreciação desta ilustre edilidade o incluso projeto de lei complementar n.º 008/2025, que dispõe sobre a criação e organização das unidades administrativas existentes no Município de Dracena, cria cargos em comissão para geri-las, estabelece competências, atribuições e dá outras competências.

O presente projeto de lei complementar tem por finalidade dar cumprimento ao Acórdão proferido pelo Órgão Especial do E. Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo na Ação Direta de Inconstitucionalidade, Processo n.º 2147212-54.2024.8.26.0000.

Corrigiu-se, no presente projeto de lei complementar, as atribuições dos cargos em comissão, enquadrando-as em funções de direção, chefia ou assessoramento, nos termos determinados pelo art. 37, V, da Constituição Federal, bem como a necessária relação de fidúcia entre o ocupante do cargo em comissão e o superior hierárquico.

Quanto a possibilidade de nomeação de cargo em comissão no Setor Jurídico do Município, a jurisprudência mais recente do Supremo Tribunal Federal estabelece essa possibilidade, senão vejamos:

EMENTA: AGRAVO INTERNO. RECURSO EXTRAORDINÁRIO. AÇÃO CIVIL PÚBLICA. ADVOCACIA PÚBLICA. ARTIGOS 131 E 132 DA CONSTITUIÇÃO FEDERAL. DISPOSITIVOS QUE NÃO SÃO DE OBSERVÂNCIA OBRIGATÓRIA PELOS MUNICÍPIOS. PROCURADOR MUNICIPAL. NOMEAÇÃO POR CARGO EM COMISSÃO.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/F647-B401-080F-E1D0 e informe o código F647-B401-080F-E1D0

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000

POSSIBILIDADE. 1. A jurisprudência reiterada desta CORTE firmou-se no sentido de que as normas veiculadas nos artigos 131 e 132 da Constituição Federal não são de observância obrigatória pelos Municípios. 2. A Constituição Federal dispõe expressamente sobre as hipóteses em que o legislador municipal deve observância obrigatória aos ditames da Constituição Estadual, como fez nos incisos VI, IX e X, do art. 29 da Constituição Federal. Portanto, não estando a organização da advocacia pública inserida nas hipóteses estabelecidas no art. 29, da Constituição Federal, não há que se falar em inconstitucionalidade na nomeação para o exercício do cargo em comissão de Procurador Municipal. 3. Agravo Interno a que se nega provimento.
(STF - RE: 1465818 ES, Relator: Min. ALEXANDRE DE MORAES, Data de Julgamento: 11/03/2024, Primeira Turma, Data de Publicação: PROCESSO ELETRÔNICO DJe-s/n DIVULG 15-03-2024 PUBLIC 18-03-2024) (GRIFEI)

"DIREITO ADMINISTRATIVO. AGRAVO INTERNO EM RECURSO EXTRAORDINÁRIO. LEI MUNICIPAL QUE CRIA CARGO EM COMISSÃO PARA A CHEFIA DA PROCURADORIA DO MUNICÍPIO. DIVERGÊNCIA COM O PREVISTO NA CONSTITUIÇÃO ESTADUAL. AUTONOMIA MUNICIPAL. 1. É firme a jurisprudência do Supremo Tribunal Federal de que não cabe à Constituição Estadual restringir o poder de auto- organização dos Municípios de modo a agravar os parâmetros limitadores previstos na Constituição Federal. 2. Inaplicável o art. 85, § 11, do CPC/2015, uma vez que, na hipótese, não é

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/F647-B401-080F-E1D0 e informe o código F647-B401-080F-E1D0

cabível condenação em honorários advocatícios. 3. Agravo interno a que se nega provimento."(RE 883.446-AgR, Rel. Min. ROBERTO BARROSO, Primeira Turma, DJe de 16/6/2017) (GRIFEI)

Importante ressaltar que no presente projeto de lei complementar, os cargos em comissão foram reduzidos em 28 cargos, ou seja, passou-se de 102 cargos comissionados na vigência da Lei Complementar 540/2022 (art. 4º), para 74 cargos comissionados no projeto de lei complementar ora proposto.

Em relação aos cargos comissionados de Coordenador da Gestão pedagógica, seguindo o modelo do Estado de São Paulo, foram transformados em funções de confiança de Professor de Gestão Pedagógica (mesma nomenclatura usada pelo Estado de São Paulo), restringindo-se o acesso às referidas funções aos professores efetivos da rede pública municipal de ensino de Dracena que tenham formação em Pedagogia.

Com isso, cumpre-se o art. 67 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação, que exige o ingresso nas funções de magistério por concurso público, uma vez que somente o professor concursado que cumpra os demais requisitos legais é que poderá exercer as referidas funções públicas.

Essa opção é importante para tornar os serviços mais eficientes, tendo em vista que o professor efetivo com experiência em sala de aula e familiaridade com a equipe de trabalho, possui maiores condições de desempenho das funções na gestão pedagógica e vice-diretoria de escola com maior eficiência.

Desta forma, cumpre-se, ao mesmo tempo, o art. 67 da Lei de Diretrizes e Bases da Educação e o Princípio da Eficiência estabelecido no art. 37 da Constituição Federal.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/F647-B401-080F-E1D0 e informe o código F647-B401-080F-E1D0

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000

As demais funções de confiança estabelecidas referem-se a funções de chefia, na forma estabelecida no art. 37, V, da Constituição Federal, guardando relação de fidúcia com o superior hierárquico.

Como é sabido, nos termos do art. 37, V, da Constituição Federal, os cargos em comissão admitem nomeação de pessoas de fora dos quadros de provimento efetivo da Administração Municipal de Dracena, exigindo-se, apenas, a reserva de um percentual desses cargos para servidores públicos efetivos; já as funções de confiança somente admitem nomeação de servidores efetivos dos quadros da Administração Pública Municipal de Dracena.

É fácil notar, portanto, que a criação de função de confiança acaba por valorizar os servidores dos quadros efetivos da Prefeitura Municipal de Dracena, uma vez que, a lotação das referidas funções, ficam restritas a eles.

Importante salientar que, feitas as adaptações necessárias para a realidade do Município, tomou-se por base as diretrizes da Lei Complementar Estadual 1.395/2023 para definição das atribuições dos cargos em comissão e funções de confiança estabelecidas no presente projeto de lei complementar.

Em relação à retroatividade do art. 3º desta Lei Complementar, vale destacar que, embora excepcional, é permitida pela Constituição Federal (art. 5º, XXXVI), desde que não prejudique a coisa julgada, ato jurídico perfeito e direito adquirido, como no presente caso.

No caso, houve mudança de jurisprudência do Supremo Tribunal Federal para exigir que haja lei específica autorizadora para que se possa fazer o pagamento de verbas constitucionalmente estabelecidas a todos os trabalhadores pela Constituição Federal, casos de 1/3 de férias e 13º salário, aos Secretários Municipais, senão vejamos:

> **RECURSO EXTRAORDINÁRIO – AGENTE POLÍTICO – SUBSÍDIO – CUMULAÇÃO COM TERÇO DE FÉRIAS E DÉCIMO TERCEIRO – PREVISÃO LEGAL. O pagamento de décimo terceiro e terço de férias a agentes políticos remunerados mediante subsídio depende de previsão legal. Precedentes: recurso extraordinário nº 1.155.649, relator ministro Luiz**

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/F647-B401-080F-E1D0 e informe o código F647-B401-080F-E1D0

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000

Fux, publicado no Diário da Justiça de 6 de setembro de 2018; recurso extraordinário com agravo nº 1.151.635, relator ministro Luís Roberto Barroso, veiculado no Diário da Justiça de 22 de outubro de 2018; e recurso extraordinário nº 1.165.206, relatora ministra Cármen Lúcia, publicada no Diário da Justiça de 5 de dezembro de 2018.

(STF - RE: 1285485 TO 0022022-98.2018.8.27.0000, Relator: MARCO AURÉLIO, Data de Julgamento: 21/12/2020, Primeira Turma, Data de Publicação: 10/02/2021)

No Município de Dracena, entretanto, mesmo sem lei autorizadora, sempre foram pagas as referidas verbas aos Secretários Municipais, o que continuou ocorrendo na legislatura passada.

Como é sabido, a jurisprudência dominante entende pela desnecessidade de devolução de valores salariais de servidores públicos que os tenha recebido de boa-fé, senão vejamos:

EMENTA: AGRAVO INTERNO. RECURSO EXTRAORDINÁRIO. VALORES RECEBIDOS DE BOA FÉ. NATUREZA ALIMENTAR . IRREPETIBILIDADE. ACÓRDÃO RECORRIDO EM CONFORMIDADE COM A JURISPRUDÊNCIA DO SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. 1. O Procurador-Geral de Justiça do Estado de São Paulo ajuizou Ação Direta de Inconstitucionalidade objetivando a declaração de inconstitucionalidade do art . 4º, da Lei 5.011, de 19/2/2020, do Município de Ibitinga, que autoriza o Poder Executivo Municipal a efetuar revisão geral anual dos subsídios dos agentes políticos do Poder Executivo e dá outras providências. 2. O Tribunal de origem julgou procedente o pedido, mas ressalvou a

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/F647-B401-080F-E1D0 e informe o código F647-B401-080F-E1D0

irrepetibilidade das verbas recebidas de boa-fé pelo Prefeito, Vice-Prefeito, e Secretários Municipais, até trinta dias da data da decisão que deferiu a liminar para suspender a eficácia dos atos impugnados . 3. A ressalva feita pelo Tribunal de origem quanto à irrepetibilidade dos valores recebidos de boa-fé se coaduna com a jurisprudência desta SUPREMA CORTE, no sentido de que é dispensada a reposição ao erário de verbas alimentares recebidas de boa-fé. Precedentes: 4. Agravo Interno a que se nega provimento . (STF - RE: 1437000 SP, Relator.: ALEXANDRE DE MORAES, Data de Julgamento: 28/08/2023, Primeira Turma, Data de Publicação: PROCESSO ELETRÔNICO DJe-s/n DIVULG 31-08-2023 PUBLIC 01-09-2023)

ADMINISTRATIVO. SERVIDOR PÚBLICO MILITAR. ERRO OPERACIONAL. RESTITUIÇÃO AO ERÁRIO INDEVIDA . VERBA PERCEBIDA DE BOA-FÉ. TEMA REPETITIVO 1009. APELAÇÃO DESPROVIDA. 1 . Consoante entendimento do Superior Tribunal de Justiça, não estão sujeitos à devolução os pagamentos indevidos aos servidores públicos decorrentes de erro administrativo operacional ou de cálculo quando demonstrada a boa-fé objetiva do beneficiário (REsp 1769209/AL, Recurso Repetitivo, Rel. Ministro BENEDITO GONÇALVES, DJe 19/05/2021). 2. Sobre a boa-fé, o STJ estabeleceu como critério de análise a seguinte situação: quando a Administração Pública comete um erro contábil ou interpreta erroneamente uma lei e, com isso, paga em excesso a um servidor, cria-se neste a falsa expectativa de que os valores recebidos são legais e definitivos, até porque os atos administrativos possuem a presunção de legalidade (...). Nesses casos, eventual utilização

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/F647-B401-080F-E1D0 e informe o código F647-B401-080F-E1D0

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000

dos recursos por parte dos servidores para a satisfação das necessidades materiais e alimentares é plenamente justificada. Objetivamente, a fruição do que foi recebido indevidamente está acobertada pela boa-fé, que, por sua vez, é consequência da legítima confiança de que os valores integravam o patrimônio do beneficiário (AgRg no AREsp n. 144 .877/CE, relator Min. Humberto Martins). Essa é a hipótese dos autos. 3 . Reconhecida a boa-fé da parte autora pelo ente público, a restituição ao erário é indevida. 4. Apelação desprovida.

(TRF-1 - APELAÇÃO CIVEL: 10030055720204014200, Relator: DESEMBARGADOR FEDERAL EDUARDO MORAIS DA ROCHA, Data de Julgamento: 05/12/2023, PRIMEIRA TURMA, Data de Publicação: PJe 05/12/2023 PAG PJe 05/12/2023 PAG)

Assim, tendo os Secretários Municipais durante a última legislatura recebido os direitos trabalhistas citados de boa-fé, há necessidade de se dar o efeito retroativo conforme estabelecido no presente projeto de lei complementar para que, especialmente quanto ao direito de férias, não se tenha situação lesiva ao Princípio da Isonomia de alguns terem gozado as férias e recebido o terço constitucional e outros não terem conseguido gozar do direito e não poder receber os direitos com a exoneração, ante a ausência da lei autorizadora exigida pela jurisprudência do Supremo Tribunal Federal.

Solicito regime de urgência na apreciação do presente projeto de lei complementar.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/F647-B401-080F-E1D0 e informe o código F647-B401-080F-E1D0

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000

Sendo o que se apresenta, aproveito o ensejo para externar à Vossa Excelência e nobres edis componentes desta Casa de Leis protestos de elevada estima e distinta consideração.

GENI PEREIRA LOBO PESIN
Prefeita Municipal

EXMO. SR.
DANILO LEDO DOS SANTOS
DD. PRESIDENTE DA CÂMARA MUNICIPAL DE DRACENA

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/F647-B401-080F-E1D0 e informe o código F647-B401-080F-E1D0

Avenida José Bonifácio, 1437, Centro
Cep: 17900-000, Dracena/SP
18 3821.8000

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: F647-B401-080F-E1D0

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

GENI PEREIRA LOBO PESIN (CPF 039.XXX.XXX-03) em 28/03/2025 09:28:27 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://dracena.1doc.com.br/verificacao/F647-B401-080F-E1D0

PREFEITURA DE DRACENA
CIDADE MILAGRE

009

PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR N.º 010 - DE 27 DE MARÇO DE 2025.

==========

Dispõe sobre a criação e organização das unidades administrativas existentes no Município de Dracena, cria cargos em comissão para geri-las, estabelece competências, atribuições e dá outras providências.

GENI PEREIRA LOBO PESIN, Prefeita Municipal de Dracena, Estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

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

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1º. Esta Lei Complementar dispõe sobre as competências para organização administrativa do Município de Dracena e cria os cargos em comissão e funções que lhes são correspondentes.

Art. 2º. A estrutura organizacional do Município de Dracena é composta das seguintes unidades administrativas vinculadas ao Gabinete do Prefeito:

I - Secretaria Municipal de Administração;

II - Secretaria Municipal de Agronegócio e Desenvolvimento Econômico;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

III - Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social;

IV - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

V- Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

VI - Secretaria Municipal de Educação;

VII - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;

VIII - Secretaria Municipal de Fazenda e Orçamento;

IX - Secretaria Municipal de Gabinete e Governo;

X - Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente;

XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários;

XII - Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas;

XIII - Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública.

Parágrafo Único. Poderão integrar a estrutura descrita neste artigo, outras unidades que vierem a ser criadas por lei específica.

Art. 3º. Ficam criadas 13 (treze) Secretarias descritas no art. 2º desta Lei Complementar, para compor a estrutura organizacional do Município.

§ 1º. Ficam criados os cargos de Secretários Municipais estabelecidos no Anexo IV desta Lei Complementar, onde estão estabelecidos os requisitos para preenchimento dos cargos e suas atribuições.

§ 2º. Os Secretários são agentes políticos do Poder Executivo Municipal, percebendo os subsídios estabelecidos na Tabela I do Anexo I.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

§ 3º. Os Secretários Municipais farão jus, além da percepção dos subsídios mensais, ao direito a férias anuais, acrescidas de adicional de 1/3 de férias, bem como ao pagamento de décimo terceiro salário.

§ 4º. Os direitos de que trata o parágrafo anterior serão pagos tomando por base o subsídio recebido durante o respectivo período aquisitivo.

§ 5º. O regime de trabalho dos Secretários Municipais é de dedicação plena, estando dispensados do registro de ponto, tendo em vista a natureza das funções que lhes compete.

§ 6º. Os Secretários Municipais entregarão ao Setor de Recursos Humanos, anualmente, declaração de bens, podendo configurar-se na simples entrega da declaração do imposto de renda com o respectivo recibo.

Art. 4º. Ficam criados os cargos em comissão descritos no Anexo III desta Lei Complementar para compor a estrutura de pessoal das Secretarias Municipais estabelecidas no artigo 2º.

§ 1º. Os cargos em comissão perceberão o vencimento estabelecido na Tabela II do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 2º. O servidor efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão de Supervisor ou Coordenador, poderá optar por uma das seguintes formas de remuneração:

I - A remuneração do cargo em comissão, incluídos os acréscimos legais;

II - A remuneração do cargo efetivo, acrescido de gratificação de R$ 1.088,64 (um mil e oitenta e oito reais e sessenta e quatro centavos);

§ 3º. A remuneração do cargo em comissão de Supervisor, que tenha exigência nesta lei de inscrição em conselho de classe profissional ou equivalente, será acrescido gratificação de R$ 1.088,64 (um mil e oitenta e oito reais e sessenta e quatro centavos).

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

§ 4º- É obrigatório o aumento, a título de revisão geral anual e eventual ganho real, da gratificação prevista no inciso II do § 2º e no § 3º deste artigo.

§ 5º. Os requisitos para preenchimento dos cargos em comissão, bem como as respectivas atribuições e referências estão estabelecidas no Anexo III, desta Lei Complementar.

§ 6º. Os cargos em comissão terão regime de dedicação plena de trabalho, com carga horária mínima de 40 horas semanais.

§ 7º. Os cargos em comissão, mediante autorização fundamentada do superior hierárquico, poderão ser autorizados a registrar ponto através de folha de ponto.

Art. 5º. Ficam criadas as funções de confiança estabelecidas no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º. As funções de confiança estabelecidas neste artigo, são as estabelecidas no Anexo II e admitem nomeação, apenas, de servidores efetivos que preencham os requisitos estabelecidos no referido Anexo.

§ 2º. As atribuições dos nomeados nas funções de confiança de que trata este artigo são as estabelecidas no Anexo II desta Lei Complementar.

§ 3º. Os nomeados para as funções de confiança receberão gratificação no valor de R$ 1.088,64 (um mil e oitenta e oito reais e sessenta e quatro centavos).

§ 4º- É obrigatório o aumento, a título de revisão geral anual e eventual ganho real, da gratificação estabelecida no parágrafo anterior.

§ 5º. Os nomeados para função de confiança trabalharão em regime de dedicação plena e terão carga horária semanal mínima de 40 horas.

§ 6º. A gratificação estabelecida no § 3º, em relação ao professor nomeado para a função de professor de gestão pedagógica e vice-diretor de escola, será somada à remuneração do cargo efetivo, levando-se em

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

conta uma carga horária de 40 horas semanais, coincidente com a da função de confiança.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º. A estrutura da Administração Municipal Direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

I - Secretarias- primeiro nível hierárquico;

II - Secretarias Adjuntas, Supervisões e Subprefeituras- segundo nível hierárquico;

III - Coordenadorias- terceiro nível hierárquico;

IV - Chefia- quarto nível hierárquico.

TÍTULO III

DA CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS E RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Art. 7º. À Secretaria Municipal de Administração compete coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo; coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal; coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho; coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

de arquivo e telefonia; coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo; atuar, sob a forma de colaboração com as Secretarias Municipais de Fazenda, na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas; coordenar as atividades da Corregedoria Municipal referentes ao cumprimento dos deveres disciplinares e obrigações de conduta ética por parte dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e assessorar o Chefe do Poder Executivo nesta matéria; coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria e o Centro de Segurança e Inteligência (CSI).

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Administração é integrada pelos seguintes órgãos:

I- Supervisão de Recursos Humanos;

II- Supervisão de Gestão de Pessoas;

III - Coordenadoria do Centro de Segurança e Inteligência (CSI).

IV - Chefia de Inovação em Recursos Humanos

CAPÍTULO II

Da Secretaria Municipal do Agronegócio e Desenvolvimento Econômico

Art. 8º. À Secretaria Municipal do Agronegócio e Desenvolvimento Econômico compete realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas e outras atividades relacionadas com a área de atuação; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

produtivo agrário contemplado; incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor agropecuário, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados, visando o desenvolvimento local e regional, promover planejar, coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento agropecuário, gestão de convênios com a CDRS-CATI, bem como Administração das atividades da Defesa Civil em âmbito Municipal, gestão de convênio com o POUPATEMPO; coordenar o desenvolvimento empresarial do Município através da criação de distritos industriais e comerciais, incubadoras e projetos voltados ao setor industrial e comercial; incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor industrial, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados, visando o desenvolvimento local e regional, promover planejar, coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento comercial e industrial, gestão de convênios com o Banco do Povo, o SERT, o PAT, o SENAI e o SEBRAE, PAV (Posto de Atendimento Virtual da Receita Federal).

Parágrafo único. A Secretaria Municipal do Agronegócio e Desenvolvimento Econômico compõe-se de:

I - Supervisão de Agronegócio;

II-Supervisão de Desenvolvimento Econômico;

III-Coordenadoria de Estradas Rurais;

IV - Coordenadoria de Cursos Técnicos;

V - Coordenadoria de Agronegócio.

CAPÍTULO III

Da Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social

Art. 9º. À Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compete planejar, coordenar, controlar e promover as ações e os serviços

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

relativos à Política Nacional do Desenvolvimento Social, através de seu Órgão Gestor, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social, bem como a gestão do fundo municipal de assistência social, administração dos convênios firmados entre a municipalidade e demais órgãos do governo e prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Direitos ligados à Assistência Social.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social compõe-se de:

I - Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social;

II - Supervisão de Proteção Social Básica;

III - Supervisão de Proteção Social Especial;

IV - Coordenadoria de Referência de Assistência Social;

V - Coordenadoria de Referência Especializada de Assistência Social;

VI - Coordenadoria do Centro Dia;

VII -Coordenadoria de Programas de Convivência do Idoso;

VIII- Chefia de Gestão Administrativa;

IX- Chefia de Atenção Social Básica.

CAPÍTULO IV

Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 10. À Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compete atender, no âmbito administrativo, consultas sobre questões jurídicas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Supervisores Municipais, emitindo parecer, quando for o caso; elaborar projetos de leis, decretos e portarias, revisando, atualizando e consolidando toda a legislação municipal; observar

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; supervisionar estudos e revisão de minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, dações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes e supervisionar, orientar dúvidas em relação aos procedimentos do processo administrativo, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões prestando assessoria a todas as unidades da administração municipal; representar o Município judicial e extrajudicialmente, apresentando defesas e recursos pertinentes, promover ações judiciais necessárias à defesa dos interesses da municipalidade, promover as ações de execução fiscal e acompanhar os respectivos processos, bem como os demais procedimentos para recebimento da dívida ativa, exercer outras atividades correlatas com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compõe-se de:

I - Supervisão de Assuntos Jurídicos;

II - Supervisão de Defesa do Consumidor;

III - Chefia de Secretaria.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

CAPÍTULO V

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 11. À Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compete coordenar e programar a implantação das políticas de amparo cultural em todas as esferas; supervisionar a implantação e a realização do planejamento artístico anual da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; promover a articulação com as instituições e organizações artísticas, assim como os produtores culturais do Município e articular as ações regionais voltadas ao desenvolvimento cultural com os outros gestores; coordenar, amparar e oferecer serviços culturais de obras literárias através da Biblioteca Pública Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compõe-se de:

I - Supervisão de Cultura e Turismo;

II - Coordenadoria Socioculturais;

III - Coordenadoria do Acervo Municipal;

IV- Coordenadoria de Assuntos Turísticos;

V - Chefia de Gestão Administrativa.

CAPÍTULO VI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 12. À Secretaria Municipal de Educação compete determinar a implementação das atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, precipuamente às

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, orientar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; coordenar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolaridade; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; implementar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; determinar o desenvolvimento de projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e determinar outras tarefas de interesse do órgão.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Educação compõe-se de:

I - Secretaria Adjunta de Educação;

II – Diretoria e Vice-Diretoria de Escola;

III - Supervisão de Projetos Educacionais;

IV - Supervisão Administrativa da Educação;

V - Supervisão da Escola Técnica Municipal;

VI - Supervisão de Recursos Humanos da Educação;

VII- Supervisão Pedagógica;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

VIII - Supervisão de Alimentação Escolar

IX - Coordenadoria Educacional de Tecnologia da Informação;

X- Coordenadoria de Projetos;

XI- Coordenadoria de Educação Básica;

XII- Assessoria Pedagógica;

XIII – Chefia de Secretaria;

XIV – Chefia Administrativa;

XV – Chefia de Transporte Escolar.

CAPÍTULO VII

Da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

Art. 13. À Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude compete coordenar, planejar e gerenciar os projetos de esporte, primando pelos princípios do esporte performance, esporte educação e esporte participação, a fim de se atingir todas as instâncias técnicas de aprendizagem motora nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento; coordenar, planejar e gerenciar os programas e demais projetos estabelecidos com outros órgãos, de maneira a atender crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes de grupo da terceira idade e pessoas com deficiência; propor e gerenciar as ações de pesquisas, projetos, etc., que incentivem o esporte no Município, bem como os instrumentos de articulação política para a efetivação de programas sociais e educacionais; coordenar o processo de participação do Município em competições organizadas por confederações, federações, Secretaria Estadual de Esporte, Ministério dos Esportes, ligas e outras entidades esportivas, visando a excelência em resultados técnicos; autorizar e determinar as medidas necessárias para a aquisição e manutenção dos

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

equipamentos e materiais esportivos, materiais permanentes e bens patrimoniais do órgão, bem como das praças esportivas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude compõe-se de:

I - Supervisão de Esportes Lazer e Juventude;

II- Coordenadoria de Projetos Esportivos;

III - Chefia Administrativa e de Fomento Esportivo.

CAPÍTULO VIII

Da Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento

Art. 14. À Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento compete a proposição e promoção das políticas tributária e financeira do Município de Dracena; promoção, programação, organização e avaliação das atividades relativas à administração tributária, bem como o estudo do comportamento da receita com vistas ao aperfeiçoamento da arrecadação municipal; promoção e acompanhamento da programação, organização e avaliação das atividades relativas ao planejamento econômico e financeiro do Município; administração e gestão dos fundos municipais, exceto do Fundo Municipal de Saúde, a cargo da Secretaria Municipal correspondente; administração da cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município; elaboração de anteprojetos de lei do plano Plurianual, das Diretrizes orçamentárias e do orçamento Anual, em articulação com as demais Secretarias Municipais e demais Órgãos de Governo.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento compõe-se:

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

I - Supervisão Financeira;

II - Supervisão Contábil;

III - Supervisão de Receita;

IV - Supervisão de Auditoria Tributária;

V - Coordenadoria de Arrecadação;

VI - Chefia do Setor Financeiro;

VII - Chefia do Setor Contábil;

VIII - Chefia de Convênios e Parcerias com o 3° Setor;

IX- Chefia de Secretaria Tributária;

X- Chefia do Setor de Fiscalização.

CAPÍTULO IX

Da Secretaria Municipal de Gabinete e Governo

Art. 15. À Secretaria Municipal de Gabinete e Governo, compete prestar assistência e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e tomada de decisões relacionadas com a formulação, implantação e avaliação da política municipal de imagem e comunicação pública, com o relacionamento e interação com os distintos meio de comunicação das ordens Municipal, Estadual, Nacional e Internacional, bem como, outros assuntos e atividades que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas e nas ações de Governo e projetos do Plano de Governo; implantação das políticas de comunicação do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal Gabinete e Governo compõe-se de:

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

I - Supervisão de Gabinete;

II - Supervisão de Governo;

III -Supervisão de Comunicação;

IV -Coordenadoria de Governo;

V - Chefia de Governo;

VI - Junta do Serviço Militar;

VII - Subprefeitura de Jaciporã;

VIII - Subprefeitura de Jamaica.

CAPÍTULO X

Da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente

Art. 16. À Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente compete realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como coordenar os serviços de coleta de lixo residencial, industrial e coleta de folhas e galhos, executado diretamente ou por serviço terceirizado e promover a coleta seletiva e incentivar a criação de cooperativa, coordenar a limpeza e conservação das praças públicas, canteiros, jardins, áreas verdes e institucionais, limpeza de estradas rurais e outras do Município; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo e de resíduos da construção civil-RCC; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras, causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

proteção do meio ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; fomentar medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente compõe-se de:

I - Supervisão da Limpeza Pública;

II - Supervisão de Meio Ambiente;

III - Coordenadoria de Serviços Urbanos;

IV - Chefia do Setor de Limpeza Urbana;

V - Chefia do Setor de Licenciamento Ambiental.

CAPÍTULO XI

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários

Art. 17. À Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários compete realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, coordenar a elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, coordenar os serviços administrativos, coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostas; a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas, logradouros públicos, inclusive, a iluminação pública, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões, e administrar e coordenar a manutenção, bem como disciplinar as ações do terminal rodoviário e do cemitério; coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento habitacional, analisar e avaliar os convênios e programas firmados com os governos estadual e federal que propiciem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e crescimento da habitação e coordenar os trabalhos do Setor de Engenharia e de gestão de convênios.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários compõe-se de:

I - Supervisão de Infraestrutura;

II - Supervisão de Assuntos Viários;

III – Supervisão de Trânsito;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

IV – Supervisão de Controle de Frotas;

V – Supervisão de Habitação;

VI - Supervisão de Engenharia;

VII – Supervisão de Gestão de Convênios;

VIII – Coordenadoria de Obras;

IX – Chefia de Serviços;

X – Chefia de Logística de Conservação;

XI – Chefia do Setor de Trânsito.

CAPÍTULO XII

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas

Art. 18. À Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas, compete o estudo, a proposição, a coordenação e avaliação das políticas públicas de médio e longo prazo; o estabelecimento dos indicadores de desempenho; coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da administração direta; coordenar as ações de descentralização administrativa; coordenar a elaboração, o acompanhamento e a revisão do Plano Diretor, coordenar o sistema de suprimento, de compras, do almoxarifado e informática da administração direta do poder executivo; responsabilizar-se em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas compõe-se de:

I – Secretaria Adjunta de Planejamento e Ações Estratégicas;

II- Supervisão de Planejamento;

III - Supervisão de Compras;

IV – Supervisão de Tecnologia da Informação;

V - Supervisão de Licitação e Contratos;

VI – Chefia do Setor de Gestão de Compras;

VII – Chefia do Setor de Licitação.

CAPÍTULO XIII

Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública.

Art. 19. À Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública compete realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como coordenar o desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população, coordenar a adoção de

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, coordenar programas de prevenção e recuperação de álcool e drogas e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública compõe-se de:

I - Secretaria Adjunta de Saúde e Higiene Pública;

II - Supervisão de Pronto Atendimento;

III – Supervisão de Assistência Farmacêutica e Social;

IV-Supervisão Administrativa em Saúde;

V – Supervisão de Atenção Primária em Saúde;

VI - Supervisão de Vigilância Sanitária;

VII - Supervisão de Vigilância Epidemiológica;

VIII - Supervisão de Planejamento em Saúde;

IX - Supervisão de Atenção em Saúde Mental;

X - Coordenadoria Odontológica;

XI - Coordenadoria de parcerias no Setor de Saúde;

XII - Coordenadoria de Frotas e Transporte;

XIII - Coordenadoria de Atenção Primária;

XIV- Coordenadoria de Imunização;

XV - Chefia de Assistência e Comunicação em Saúde;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

XVI - Chefia de Almoxarifado;

XVII – Chefia do Setor de Compras;

XVIII – Chefia do Setor de Gestão Administrativa;

XIX - Chefia do Centro de Controle de Zoonoses;

XX- Chefia do Setor de Saúde Mental;

XXI- Chefia do Setor de Transportes.

Art. 20. Ficam criadas as Tabelas I e II do Anexo I desta Lei Complementar.

§ 1º- A Tabela I refere-se aos subsídios dos Secretários Municipais.

§ 2º- A Tabela II refere-se às Referências com fixação dos valores dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Dracena.

Art. 21. Fica reservado um percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão, constante do Anexo III, desta Lei Complementar, para preenchimento, exclusivamente, por servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Dracena.

Art. 22. Os ocupantes de cargos em comissão na Prefeitura Municipal de Dracena quando da entrada em vigor desta Lei Complementar, mantidos na estrutura por ela estabelecida, terão o prazo máximo de 4 anos para adequar-se aos novos requisitos estabelecidos nesta Lei, especialmente quando houver a exigência de ensino superior completo para o exercício das funções do cargo.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, retroagindo os efeitos do art. 3º a contar de 1º de janeiro de 2021, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 540/2022 e suas alterações.

GENI PEREIRA LOBO PESIN
Prefeita Municipal

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

ANEXO I

TABELA I

SUBSÍDIO DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS (AGENTES POLÍTICOS)

REFERÊNCIA	VALOR	BASE LEGAL
SUBSÍDIO	R$ 11.552,23	Lei 5120/2024

TABELA II

REFERÊNCIA E VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	REFERÊNCIA	VALOR
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC1	R$ 4.190,49
SUBPREFEITO	CC1	R$ 4.190,49
SUPERVISOR	CC2	R$ 3.628,79
COORDENADOR	CC3	R$ 2.980,74

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

TABELA II (APENDÍCE I)

REFERÊNCIA E VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO DA EDUCAÇÃO

CARGOS	REFERÊNCIA	VALOR
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC1	R$ 4.190,49
SUPERVISOR	CC4	R$ 24,79 POR HORA
COORDENADOR	CC5	R$ 2.980,74

ANEXO II

FUNÇÕES DE CONFIANÇA

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Função de Confiança: **Chefe de Inovação em Recursos Humanos**

Número de Funções: 01

Requisitos: ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Recursos Humanos nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias à tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de modernização das metodologias de recursos humanos.

Exercer a chefia imediata do Setor de Inovação em recursos humanos, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Administração.

Auxiliar o Supervisor de Recursos Humanos e demais autoridades hierarquicamente superiores na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Recursos Humanos ou demais superiores hierárquicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Função de Confiança: **Chefe de Gestão Administrativa**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Secretário de Assistência e Desenvolvimento Social e Secretário-Adjunto nas atribuições a eles estabelecidas nesta Lei, subsidiando-os das informações necessárias à tomada de decisões e implantação das políticas públicas que lhes cabem.

Exercer a chefia imediata do Setor de Gestão Administrativa da Secretaria, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Secretário ou Secretário-Adjunto.

Função de Confiança: **Chefe de Atenção Social Básica**

Número de Funções: 01

Requisitos: ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Atenção Básica nas atribuições a eles estabelecidas nesta Lei, subsidiando-os das informações necessárias à tomada de decisões e implantação das políticas públicas que lhe cabe.

Exercer a chefia imediata do Setor de Atenção Básica, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Assistência e Desenvolvimento Social.

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Atenção Básica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Função de Confiança: **Chefe de Secretaria**

Número de Funções: 01

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Requisitos: ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Assuntos Jurídicos nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas da Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Exercer a chefia imediata do Setor de Secretaria da Pasta, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Assuntos Jurídicos.

Auxiliar o Supervisor de Assuntos Jurídicos e demais autoridades hierarquicamente superiores na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Assuntos Jurídicos ou demais superiores hierárquicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Função de Confiança: **Chefe de Gestão Administrativa**

Número de Funções: 01

Requisitos: ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Cultura e Turismo nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas nos Setores de Cultura e Turismo.

Exercer a chefia imediata do Setor de Gestão Administrativa da Secretaria, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Cultura e Turismo.

Auxiliar o Supervisor de Cultura e Turismo e demais autoridades hierarquicamente superiores na tomada das decisões mais importantes,

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Cultura e Turismo ou demais superiores hierárquicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Função de Confiança: **Professor de Gestão Pedagógica**

Número de Funções: 15

Requisitos: Ensino Superior completo em pedagogia, ser professor efetivo do Município, conhecimento na área e mínimo de 2 anos no serviço público municipal.

Atribuições: Assessorar o Supervisor Pedagógico nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas pedagógicos a serem transmitidos aos professores da rede, para que sejam multiplicados aos alunos.

Auxiliar o Supervisor Pedagógico e demais autoridades hierarquicamente superiores na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor Pedagógico ou demais superiores hierárquicos.

Função de Confiança: **Professor Vice-Diretor de Escola**

Número de Funções: 05

Requisitos: Ensino Superior completo em pedagogia, ser professor efetivo do Município, conhecimento na área e mínimo de 2 anos no serviço público municipal.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Atribuições: Assessorar o Diretor de Escola nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas educacionais a serem implementados nas escolas.

Auxiliar o Diretor de Escola e demais autoridades hierarquicamente superiores na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Diretor de Escola ou demais superiores hierárquicos.

Função de Confiança: **Chefe de Secretaria**

Número de Funções: 01

Requisitos: ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar os superiores hierárquicos nas atribuições a eles estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de organização estrutural das unidades de ensino do Município.

Exercer a chefia imediata do Setor de Secretaria das unidades de ensino, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Educação.

Auxiliar os superiores hierárquicos na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Função de Confiança: **Chefe Administrativo**

Número de Funções: 01

Requisitos: ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar a Secretária de Educação nas atribuições a eles estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de organização estrutural da Secretaria de Educação.

Exercer a chefia imediata do Setor Administrativo da Secretaria de Educação, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Educação.

Auxiliar a Secretária de Educação na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pela Secretária de Educação.

Função de Confiança: **Chefe de Transporte Escolar**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar a Secretária de Educação nas atribuições a ela estabelecidas nesta Lei, subsidiando-a das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de transporte escolar que devem estar alinhados aos programas desenvolvidos pelos Governos Federal e Estadual.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Exercer a chefia imediata do Setor de Transporte Escolar, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Educação.

Auxiliar a Secretária de Educação na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências, especialmente em relação à logística local do transporte escolar.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pela Secretária de Educação.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Função de Confiança: **Chefe Administrativo e de Fomento Esportivo**

Número de Funções: 01

Requisitos: ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Assessorar o Supervisor de Esportes Lazer e Juventude nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias à tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de fomento à prática esportiva.

Exercer a chefia imediata do Setor Administrativo e de Fomento ao esporte, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Esportes, Lazer e Juventude.

Auxiliar o Supervisor de Esportes, Lazer e Juventude na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Esportes, Lazer e Juventude.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO

Função de Confiança: **Chefe do Setor Financeiro**

Número de Funções: 01

Requisitos: ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor Financeiro nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de planejamento financeiro.

Exercer a chefia imediata do Setor Financeiro, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria da Fazenda e Orçamento.

Auxiliar o Supervisor Financeiro na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor Financeiro.

Função de Confiança: **Chefe do Setor Contábil**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor Contábil nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de planejamento orçamentário.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Exercer a chefia imediata do Setor Contábil, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria da Fazenda e Orçamento.

Auxiliar o Supervisor Contábil na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor Contábil.

Função de Confiança: **Chefe de Convênios e Parcerias com o 3º Setor**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Secretário Municipal de Fazenda e Orçamento nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias à tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de parcerias e fomento às entidades do 3º Setor.

Exercer a chefia imediata do Setor de Convênios e Parcerias com o 3º Setor, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria da Fazenda e Orçamento.

Auxiliar o Secretário na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Secretário de Fazenda e Orçamento.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Função de Confiança: **Chefe de Secretaria Tributária**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar os superiores hierárquicos nas atribuições a eles estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias à tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de organização estrutural da Secretaria de Fazenda e Orçamento.

Exercer a chefia imediata do Setor de Secretaria da Secretaria de Fazenda e Orçamento, nos termos dos programas por ela instituídos.

Auxiliar os superiores hierárquicos na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Função de Confiança: **Chefe do Setor de Fiscalização**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar os superiores hierárquicos nas atribuições a eles estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias à tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de organização do setor de fiscalização da Secretaria de Fazenda e Orçamento.

Exercer a chefia imediata do Setor de Fiscalização, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Fazenda e Orçamento.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Auxiliar os superiores hierárquicos na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E GOVERNO

Função de Confiança: **Chefe de Governo**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Governo nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias à tomada de decisões e implantação das políticas públicas que dependam de convênios com os outros entes da federação.

Exercer a chefia imediata do Setor de Chefia de Governo, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Gabinete e Governo.

Auxiliar o Supervisor de Governo na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Governo.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E MEIO AMBIENTE

Função de Confiança: **Chefe do Setor de Limpeza Urbana**

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Limpeza Pública nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas necessárias à eficiência dos serviços prestados, inclusive logística a ser implantada para a realização dos serviços.

Exercer a chefia imediata do Setor de Limpeza Urbana, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Limpeza Pública e Meio Ambiente.

Auxiliar o Supervisor de Limpeza Pública na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Limpeza Pública.

Função de Confiança: **Chefe do Setor de Licenciamento Ambiental**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Meio Ambiente nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas necessárias à eficiência dos serviços prestados.

Exercer a chefia imediata do Setor de Licenciamento Ambiental, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Limpeza Pública e Meio Ambiente.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Auxiliar o Supervisor de Meio Ambiente na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Meio Ambiente.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E ASSUNTOS VIÁRIOS

Função de Confiança: **Chefe de Serviços**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar os superiores hierárquicos nas atribuições a eles estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas necessárias à eficiência dos serviços prestados, inclusive logística a ser implantada para a realização dos serviços.

Exercer a chefia imediata do Setor de Serviços, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

Auxiliar os superiores hierárquicos na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Função de Confiança: **Chefe de Logística de Conservação**

Número de Funções: 01

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Assessorar os superiores hierárquicos nas atribuições a eles estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas necessárias à eficiência dos serviços prestados, especialmente quanto a programas de manutenção de obras e serviços executados pela Secretaria.

Exercer a chefia imediata do Setor de Logística de Conservação, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

Auxiliar os superiores hierárquicos na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Função de Confiança: **Chefe do Setor de Trânsito**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Assuntos Viários nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas no Setor de Trânsito.

Exercer a chefia imediata do Setor de Trânsito, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Auxiliar o Supervisor de Assuntos Viários na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Assuntos Viários.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

Função de Confiança: **Chefe do Setor de Gestão de Compras**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar os superiores hierárquicos nas atribuições a eles estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas para implementação do Sistema de Compras estabelecido pela Lei 14.133/2021, cujo princípio basilar é o planejamento das contratações do Poder Público.

Exercer a chefia imediata do Setor de Gestão de Compras, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Planejamento e Ações Estratégicas.

Auxiliar os superiores hierárquicos na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Função de Confiança: **Chefe do Setor de Licitação**

Número de Funções: 01

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Licitação e Contratos nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas necessárias à eficiência dos serviços prestados, sobretudo na implementação da Lei 14.133/2021.

Exercer a chefia imediata do Setor de Licitação, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Planejamento e Ações Estratégicas.

Auxiliar o Supervisor de Licitações e Contratos na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Licitações e Contratos.

SECRETARIA MUNICIPAL DA SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA

Função de Confiança: **Chefe de Assistência e Comunicação Social**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Atenção Primária em Saúde nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias à tomada de decisões e implantação das políticas públicas necessárias para o controle, prevenção e tratamento das doenças sexualmente transmissíveis (DST).

Exercer a chefia imediata do Setor de Assistência e Comunicação em Saúde, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Saúde e Higiene Pública.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Auxiliar o Supervisor de Atenção Primária em Saúde na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Atenção Primária em Saúde.

Função de Confiança: **Chefe de Almoxarifado**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Planejamento em Saúde nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias à tomada de decisões e implantação das políticas públicas necessárias para atendimento e logística das unidades de saúde do Município.

Exercer a chefia imediata do Setor de Almoxarifado da Saúde, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Saúde e Higiene Pública.

Auxiliar o Supervisor de Planejamento em Saúde na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Planejamento em Saúde.

Função de Confiança: **Chefe do Setor de Compras**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Atribuições: Auxiliar os superiores hierárquicos nas atribuições a eles estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas para implementação do Sistema de Compras estabelecido pela Lei 14.133/2021, no Setor de Saúde, cujo princípio basilar é o planejamento das contratações do Poder Público.

Exercer a chefia imediata do Setor de Compras do Setor de Saúde, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Saúde e Higiene Pública.

Auxiliar os superiores hierárquicos na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelos superiores hierárquicos.

Função de Confiança: **Chefe do Setor de Transporte**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar a Secretária de Saúde nas atribuições a ela estabelecidas nesta Lei, subsidiando-a das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de transporte de pacientes e sua logística.

Exercer a chefia imediata do Setor Transportes da Secretaria de Saúde e Higiene Pública, nos termos dos programas instituídos pela referida Secretaria.

Auxiliar a Secretária de Saúde na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

consequências, especialmente em relação à logística local do transporte de pacientes.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pela Secretária de Saúde.

Função de Confiança: **Chefe do Setor de Gestão Administrativa**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar a Secretária de Saúde nas atribuições a ela estabelecidas nesta Lei, subsidiando-a das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas, especialmente quanto aos programas de organização estrutural da Secretaria de Saúde.

Exercer a chefia imediata do Setor de Gestão Administrativa da Secretaria de Saúde, nos termos dos programas instituídos pela referida Secretaria.

Auxiliar a Secretária de Saúde na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pela Secretária de Saúde.

Função de Confiança: **Chefe do Centro de Controle de Zoonoses**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Atribuições: Auxiliar a Secretária de Saúde nas atribuições a ela estabelecidas nesta Lei, subsidiando-a das informações necessárias para a tomada de decisões e implantação das políticas públicas na área de zoonoses.

Exercer a chefia imediata do Centro de Controle de Zoonoses, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Saúde e Higiene Pública.

Auxiliar a Secretária de Saúde na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pela Secretária de Saúde.

Função de Confiança: **Chefe do Setor de Saúde Mental**

Número de Funções: 01

Requisitos: Ensino médio completo, ser servidor efetivo do Município com, no mínimo, 2 anos de exercício.

Atribuições: Auxiliar o Supervisor de Saúde Mental nas atribuições a ele estabelecidas nesta Lei, subsidiando-o das informações necessárias a tomada de decisões e implantação das políticas públicas na área de saúde mental.

Exercer a chefia imediata do Setor de Saúde Mental, nos termos dos programas instituídos pela Secretaria de Saúde e Higiene Pública.

Auxiliar o Supervisor de Saúde Mental na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Saúde Mental.

ANEXO III

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

CARGOS EM COMISSÃO

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Cargo em Comissão: **Supervisor de Recursos Humanos**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuições: Auxiliar o Secretário Municipal de Administração no desempenho de suas funções e atribuições relativas à Supervisão de Recursos Humanos, praticando os atos de direção do referido Setor.

Auxiliar o Secretário de Administração na formulação, supervisão e efetivação de programas, planos e políticas públicas voltadas para o Setor de Recursos Humanos;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas às funções do Setor de Recursos Humanos, submetendo a decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir.

Auxiliar o Secretário na organização dos serviços da Supervisão de Recursos Humanos, bem como na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento.

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Administração.

Cargo em Comissão: **Supervisor de Inovação em Recursos Humanos (RH)**

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuições: Auxiliar o Secretário Municipal de Administração no desempenho de suas funções e atribuições relativas à implantação de políticas públicas, especialmente quanto aos programas de modernização das metodologias de recursos humanos.

Auxiliar o Secretário de Administração na formulação, supervisão e efetivação de programas, planos e políticas públicas voltadas para a inovação do Setor de Recursos Humanos;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas às funções do Setor de Inovação em Recursos Humanos, submetendo a decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir.

Auxiliar o Secretário na organização dos serviços da Supervisão de Inovação em Recursos Humanos, bem como na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento.

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Administração.

Cargo em comissão: **Coordenador do CSI**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo.

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Administração na coordenação das atividades do Centro de Segurança e Informação, mantendo, inclusive, parcerias com instituições externas como as polícias civil e militar, de forma

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

a desenvolver políticas comuns que implementem a segurança na circunscrição do município de Dracena.

Assistir o Secretário para que as ações adotadas estejam em consonância com as políticas públicas de segurança pública do Estado de São Paulo.

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Administração.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRONEGÓCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Cargo em comissão: **Supervisor de Agronegócio**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal do Agronegócio e Desenvolvimento Econômico na formulação e aplicação de estratégias políticas para o setor, supervisionando os serviços prestados aos agricultores, avicultores e pecuaristas, bem como a gestão de bacias hidrográficas e a organização do espaço produtivo agrário e pecuário municipal;

Supervisionar a realização de eventos e iniciativas que fortaleçam o desenvolvimento agropecuário, promover a articulação institucional com órgãos públicos e privados e supervisionar a implementação de políticas e convênios estratégicos definidos pela gestão, assegurando a efetividade das ações voltadas ao fortalecimento do setor;

Auxiliar o Secretário de Agronegócio e Desenvolvimento Econômico na elaboração, supervisão e implementação de programas, projetos e políticas

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

públicas estratégicas para o setor agropecuário, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas às funções do Setor de Agronegócio, submetendo a decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário na organização dos serviços da Supervisão de Agronegócio, bem como na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Agronegócio e Desenvolvimento Econômico.

Cargo em Comissão: **Supervisor de Desenvolvimento Econômico**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuições: Auxiliar o Secretário Municipal de Agronegócio e Desenvolvimento Econômico no desempenho de suas funções e atribuições relativas à Supervisão de Desenvolvimento Econômico, praticando os atos de direção do referido Setor.

Auxiliar o Secretário de Agronegócio e Desenvolvimento Econômico na formulação, supervisão e efetivação de programas, planos e políticas públicas voltadas para o Setor de Desenvolvimento Econômico;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas às funções do Setor de Desenvolvimento Econômico, submetendo a decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir.

Auxiliar o Secretário na organização dos serviços da Supervisão de Desenvolvimento Econômico, bem como na expedição de ordens e

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento.

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Agronegócio e Desenvolvimento Econômico.

Cargo em comissão: **Coordenador de Estradas Rurais**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal do Agronegócio e Desenvolvimento Econômico na formulação e aplicação de estratégias políticas para o setor, supervisionando os serviços prestados aos agricultores, avicultores e pecuaristas, especialmente quanto aos programas voltados para manutenção e reestruturação de estradas rurais, visando o escoamento da produção rural.

Auxiliar o Secretário e demais autoridades hierarquicamente superiores na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Agronegócio ou demais superiores hierárquicos.

Cargo em comissão: **Coordenador de Cursos Técnicos**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Desenvolvimento Econômico na definição de políticas públicas visando o aperfeiçoamento profissional dos munícipes para sua inserção ou aprimoramento no mercado de trabalho, inclusive em parcerias com o SESI, SENAI, SEBRAE entre outros.

Assistir o Supervisor para que os programas e políticas sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Agronegócio e Desenvolvimento Econômico.

Cargo em comissão: **Coordenador de Agronegócio**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Agronegócio na formulação e aplicação de estratégias políticas para o setor, supervisionando os serviços prestados aos agricultores, avicultores e pecuaristas, especialmente quanto aos programas voltados para o atendimento do produtor rural.

Auxiliar o Secretário e demais autoridades hierarquicamente superiores na tomada das decisões mais importantes, apresentando estudos com a sugestão de decisões a serem tomadas e suas consequências.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe sejam delegadas pelo Supervisor de Agronegócio ou demais superiores hierárquicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Cargo em comissão: **Secretário Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC1

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social no alinhamento das diretrizes do governo municipal, bem como, na formulação e articulação de políticas públicas, pautadas na Política Nacional de Desenvolvimento Social e às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

Supervisionar a gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, acompanhar a celebração e efetivação de convênios com esferas governamentais e prestar suporte institucional e estratégico aos Conselhos Municipais de Direitos vinculados à Assistência Social, conforme diretrizes legais, tais quais, as definidas pela gestão;

Assistir diretamente ao Secretário da pasta, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;

Responder pela Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social na ausência do Secretário ou a mando deste;

Atuar junto aos Supervisores, Coordenadores, Chefes e demais servidores da respectiva Secretaria, a fim de garantir o bom funcionamento de todas as repartições a ela vinculadas;

Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social.

Cargo em comissão: **Supervisor de Proteção Social Básica**

Quantidade de cargos criados: 01

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal e o Secretário-Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social no alinhamento das diretrizes do governo municipal, bem como, na formulação e articulação de políticas públicas, pautadas na Política Nacional de Desenvolvimento Social e às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

Supervisionar a formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas inerentes ao desenvolvimento social, aliados às estratégias de políticas públicas desenvolvidas pela gestão;

Auxiliar o Secretário e o Secretário Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social na elaboração, supervisão e implementação de programas, projetos e políticas públicas estratégicas, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e o Secretário Adjunto na solução de ocorrências relativas às funções socioassistenciais, submetendo a decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Supervisionar o alinhamento da Secretaria com as diretrizes da gestão municipal, auxiliando o Secretário na organização e supervisão estratégica dos serviços socioassistenciais, garantindo a eficiência dos equipamentos como CRAS, Núcleos de Atendimento à Família e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos;

Supervisionar a implementação e monitoramento das políticas públicas do setor, expedindo pareceres e diretrizes que fortaleçam a rede assistencial;

Exercer atividades de caráter político e institucional, conforme delegação superior, visando ao fortalecimento da proteção social básica e ao cumprimento dos compromissos da Administração Municipal.

Cargo em comissão: **Supervisor de Proteção Social Especial**

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal e o Secretário-Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social no alinhamento das diretrizes do governo municipal, bem como, na formulação e articulação de políticas públicas voltadas à proteção social especial de média e alta complexidade, pautadas na Política Nacional de Desenvolvimento Social e às diretrizes do Sistema Único de Assistência Social (SUAS);

Supervisionar a formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas inerentes ao desenvolvimento social, aliados às estratégias de políticas públicas desenvolvidas pela gestão;

Auxiliar o Secretário e o Secretário Adjunto de Assistência e Desenvolvimento Social na elaboração, supervisão e implementação de programas, projetos e políticas públicas estratégicas, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e o Secretário Adjunto na solução de ocorrências relativas às funções socioassistenciais, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Supervisionar o alinhamento da Secretaria com as diretrizes da gestão municipal, auxiliando o Secretário na organização e supervisão estratégica dos serviços socioassistenciais, garantindo a eficiência dos equipamentos como CREAS e outros serviços de proteção social especial;

Supervisionar a implementação e monitoramento das políticas públicas do setor, expedindo pareceres e diretrizes que fortaleçam a rede assistencial.

Exercer atividades de caráter político e institucional, conforme delegação superior, visando ao fortalecimento da proteção social básica e ao cumprimento dos compromissos da administração municipal.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Cargo em comissão: **Coordenador de Referência de Assistência Social**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Proteção Social Básica na coordenação do Centro de Referência de Assistência Social, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;

Assistir o Supervisor de Proteção Básica para que as ações implementadas no Centro de Referência de Assistência Social sejam pautadas em referências teórico-metodológicas compatíveis com as diretrizes do SUAS e ao plano de ação desenvolvido pela gestão, relativos à matéria;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Supervisor de Proteção Social Básica.

Cargo em comissão: **Coordenador de Referência Especializada de Assistência Social;**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Proteção Social Especial na coordenação do Centro de Referência Especializado de Assistência Social, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;

Assistir o Supervisor de Proteção Especial para que as ações implementadas no Centro de Referência Especializado de Assistência Social sejam pautadas em referências teórico-metodológicas compatíveis com as diretrizes do SUAS e ao plano de ação desenvolvido pela gestão, relativos à matéria;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Supervisor de Proteção Social Especial.

Cargo em comissão: **Coordenador do Centro Dia**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Proteção Social Básica na coordenação do Centro Dia, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;

Assistir o Supervisor de Proteção Básica para que as ações implementadas no Centro Dia sejam pautadas em referências teórico-metodológicas compatíveis com as diretrizes do SUAS e ao plano de ação desenvolvido pela gestão, relativos à matéria;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Supervisor de Proteção Social Básica.

Cargo em comissão: **Coordenador de Programas de Convivência do Idoso**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Proteção Social Básica na coordenação do Centro de Convivência do Idoso – CCI, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;

Assistir o Supervisor de Proteção Básica para que as ações implementadas no Centro de Convivência do Idoso sejam pautadas em referências

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

teórico-metodológicas compatíveis com as diretrizes do SUAS e ao plano de ação desenvolvido pela gestão, relativos à matéria;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Supervisor de Proteção Social Básica.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Cargo em comissão: **Supervisor de Assuntos Jurídicos**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo e inscrição ativa na OAB/SP

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, prestando suporte jurídico qualificado para a implementação das diretrizes políticas do governo, por meio da elaboração e revisão de normas, contratos, pareceres e demais atos jurídicos, garantindo a segurança jurídica da gestão municipal, alinhando a articulação jurídica das políticas públicas aos interesses governamentais, em sua legalidade, eficácia e conformidade com a legislação local, estadual e federal;

Auxiliar o Secretário de Assuntos Jurídicos e supervisionar a formulação, programação e efetivação de programas, planos e políticas inerentes à condução de matérias no âmbito jurídico, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário de Assuntos Jurídicos na solução de ocorrências relativas à organização administrativa dos setores e atuação destes, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas jurídico-administrativas e político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos;

Cargo em comissão: **Supervisor de Defesa do Consumidor**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos na formulação e aplicação de estratégias institucionais, políticas e administrativas voltadas à proteção do consumidor, promovendo soluções jurídicas eficazes para demandas e reclamações, bem como, em articulação com os Órgãos de Proteção e Defesa do Consumidor (PROCON), em alinhamento com as diretrizes desenvolvidas pela gestão, assegurando a conformidade das políticas públicas de defesa do consumidor e fortalecendo a governança municipal nessa área;

Auxiliar o Secretário de Assuntos Jurídicos e supervisionar a formulação, programação e efetivação de programas, planos e políticas inerentes à proteção ao consumidor, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário de Assuntos Jurídicos na solução de ocorrências relativas à organização administrativa do Departamento de Defesa do Consumidor e exercício das atividades destes, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas jurídico-administrativas e político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Cargo em comissão: **Supervisor de Cultura e Turismo**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na implementação das diretrizes estratégicas da gestão municipal voltadas ao fortalecimento das políticas culturais e turísticas, desenvolvendo ações de fomento ao setor, promovendo iniciativas que impulsionam o patrimônio cultural e turístico do Município, alinhadas aos programas governamentais e estratégias políticas do Executivo, assegurando a articulação entre sociedade civil, órgãos públicos e demais setores envolvidos;

Auxiliar o Secretário Municipal de Cultura e Turismo na supervisão, formulação, programação e efetivação de programas, planos e políticas públicas, que favoreçam a expansão e valorização da cultura local alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário de Cultura e Turismo na solução de ocorrências relativas à organização administrativa e exercício das atividades destas, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços da secretaria, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Cultura e Turismo.

Cargo em comissão: **Coordenador Sociocultural**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Cultura e Turismo na coordenação de Programas e Atividades Socioculturais, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;

Assistir o Supervisor de Cultura e Turismo para que os programas e atividades socioculturais sejam efetivamente implementados, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Supervisor de Cultura e Turismo;

Cargo em comissão: **Coordenador do Acervo Municipal**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Cultura e Turismo na coordenação do Acervo Histórico do Município, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Assistir o Supervisor de Cultura e Turismo para que os programas de preservação e expansão do Acervo Histórico municipal sejam efetivamente implementados, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Supervisor de Cultura e Turismo;

Cargo em comissão: **Coordenador de Assuntos Turísticos**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Cultura e Turismo na coordenação de Programas e Atividades Turísticas, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;

Assistir o Supervisor de Cultura e Turismo para que os programas e atividades turísticas sejam efetivamente implementados, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelo Supervisor de Cultura e Turismo;

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Cargo em comissão: **Secretário Adjunto de Educação**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC1

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar estrategicamente o Secretário Municipal de Educação na implementação das diretrizes do governo municipal para a área educacional, com foco no fortalecimento de todas as etapas e modalidades educacionais, atuando na formulação e articulação de políticas públicas alinhadas aos planos de governo, garantindo a integração das estratégias políticas e administrativas, em conformidade com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação e demais normativas, assegurando a efetividade das ações governamentais no setor educacional;

Supervisionar a gestão da Secretaria de Educação, bem como, das unidades escolares, acompanhando a celebração e efetivação de convênios com esferas governamentais e prestar suporte institucional e estratégico aos Conselhos Municipais vinculados à Secretaria;

Assistir diretamente ao Secretário da pasta, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;

Responder pela Secretaria de Educação na ausência do Secretário ou a mando deste;

Atuar junto aos Supervisores, Coordenadores, Diretores, Vice-diretores, a fim de garantir o bom funcionamento de todas as repartições a ela vinculadas;

Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário de Educação.

Cargo em comissão: **Supervisor de Projetos Educacionais**

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC4

Requisitos: Ensino Superior Completo em Pedagogia

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação na formulação e implementação de estratégias institucionais, políticas e administrativas para o aprimoramento da educação municipal, atuando na elaboração e aplicação de iniciativas e projetos estratégicos que qualifiquem a oferta educacional, assegurando alinhamento às diretrizes governamentais e aos planos de ação da gestão, com o propósito de fortalecer a governança municipal no setor educacional;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação na supervisão, formulação, programação e efetivação de programas, planos e políticas inerentes ao desenvolvimento educacional, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto de Educação na solução de ocorrências relativas à organização administrativa exercício das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e Secretário-Adjunto de Educação.

Cargo em comissão: **Supervisor Administrativo da Educação**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC4

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação na formulação e implementação de estratégias institucionais, políticas e administrativas para o aprimoramento da educação municipal, voltado para a gestão administrativa das unidades educacionais que possibilitem o alinhamento às diretrizes governamentais e aos planos de ação da gestão, com o propósito de fortalecer a governança municipal no setor educacional;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação na supervisão, formulação, programação e efetivação de programas, planos e políticas inerentes a gestão administrativa das unidades educacionais, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto de Educação na solução de ocorrências relativas à organização administrativa exercício das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e Secretário-Adjunto de Educação.

Cargo em comissão: **Supervisor da Escola Técnica Municipal**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC4

Requisitos: Ensino Superior Completo em Pedagogia

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação na formulação e aplicação de estratégias institucionais, políticas e administrativas voltadas ao fortalecimento do ensino técnico, promovendo

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

a integração entre a formação educacional, as demandas do mercado de trabalho e as diretrizes de desenvolvimento regional, atuando na concepção e implementação de projetos estratégicos que aprimorem a qualidade da educação profissionalizante, garantindo alinhamento com as diretrizes governamentais e os planos de ação da gestão, visando qualificar a mão de obra local e impulsionar o crescimento econômico municipal, fortalecendo a governança educacional;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação na supervisão, formulação, programação e efetivação de programas, planos e políticas inerentes ao desenvolvimento educacional, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto de Educação na solução de ocorrências relativas à organização administrativa exercício das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e Secretário-Adjunto de Educação.

Cargo em comissão: **Supervisor de Recursos Humanos da Educação**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC4

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação na formulação e aplicação de estratégias institucionais, políticas e administrativas voltadas à gestão de recursos humanos da secretaria, promovendo a articulação eficiente das equipes educacionais e a

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

organização da vida funcional dos servidores, garantindo alinhamento com os planos de ação da gestão, fortalecendo a governança educacional;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação na supervisão, formulação, programação e efetivação de programas, planos e políticas inerentes ao setor de recursos humanos, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto de Educação na solução de ocorrências relativas à organização administrativa exercício das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e Secretário-Adjunto de Educação.

Cargo em comissão: **Supervisor Pedagógico**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC4

Requisitos: Ensino Superior Completo em Pedagogia

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação a formulação e aplicação de estratégias institucionais, políticas e administrativas voltadas à elevação dos índices educacionais, promovendo a implementação eficaz das metas da política educacional municipal, atuando no fortalecimento do vínculo entre escolas, creches e famílias, estimulando a participação ativa no processo educativo, além de impulsionar iniciativas que qualifiquem o ensino e a aprendizagem, bem como, garantir o alinhamento com os planos de ação da gestão, contribuindo para o fortalecimento da governança educacional;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas do âmbito pedagógico, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto de Educação na solução de ocorrências relativas à organização administrativa exercício das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e Secretário-Adjunto de Educação.

Cargo em comissão: **Supervisor de Alimentação Escolar**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC4

Requisitos: Ensino Superior Completo.

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação a formulação e aplicação de estratégias institucionais, políticas e administrativas voltadas à execução dos programas de alimentação escolar que devem estar alinhados ao Programa Nacional de Alimentação Escolar e demais programas desenvolvidos pelos Governos Federal e Estadual.

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Educação na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas do âmbito do Programa de Alimentação Escolar;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto de Educação na solução de ocorrências relativas à organização administrativa exercício das atividades

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e Secretário-Adjunto de Educação.

Cargo em comissão: **Coordenador Educacional de Tecnologia da Informação**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC5

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar os Supervisores na coordenação de estratégias que garantam às instituições de ensino a utilização de meios tecnológicos para o desenvolvimento educacional eficaz, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas educacionais sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria de Educação.

Cargo em comissão: **Coordenador de Projetos**

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC5

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar os Supervisores na coordenação de estratégias que garantam a criação e aplicação de projetos e políticas de governo, que promovam o desenvolvimento educacional eficaz, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas educacionais sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria de Educação.

Cargo em comissão: **Coordenador de Educação Básica**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC5

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar os Supervisores na elaboração de políticas de governo voltadas para a Educação Básica, que promovam o desenvolvimento educacional eficaz em todos os níveis de ensino da Educação Básica;

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas educacionais sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria de Educação.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Cargo em comissão: **Supervisor de Esportes, Lazer e Juventude**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Esportes, Lazer e Juventude na formulação e implementação de estratégias institucionais, políticas e administrativas voltadas ao desenvolvimento do esporte e lazer no Município, promovendo iniciativas que ampliem o acesso às práticas desportivas para todas as faixas etárias, fomentando o esporte como ferramenta de inclusão social e qualidade de vida, alinhando as ações aos princípios do esporte performance, educacional e de participação, contemplando todas as etapas do desenvolvimento motor, garantindo a conformidade com as diretrizes governamentais e os planos estratégicos da gestão, consolidando a governança municipal no setor esportivo e de lazer;

Auxiliar o Secretário de Esportes, Lazer e Juventude na supervisão, formulação, programação e efetivação de programas, planos e políticas inerentes ao desenvolvimento desportivo, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Esportes, Lazer e Juventude.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Cargo em comissão: **Coordenador de Projetos Esportivos**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Esportes, Lazer e Juventude na coordenação de estratégias que garantam a criação e aplicação de projetos e políticas de governo, que promovam o desenvolvimento eficaz de jovens e idosos, de forma a inseri-los nas práticas esportivas e de lazer, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;

Assistir o Supervisor para que os programas e políticas sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à respectiva Secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA E ORÇAMENTO

Cargo em comissão: **Supervisor Financeiro**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Fazenda e Orçamento na formulação e implementação de estratégias institucionais, políticas e administrativas, impulsionando a eficiência no planejamento financeiro, bem como acompanhando a sua execução durante o exercício, em consonância com as diretrizes governamentais e os objetivos estratégicos da administração pública, fortalecendo a governança financeira;

Auxiliar o Secretário de Fazenda e Orçamento na supervisão, formulação, programação e efetivação de programas, planos e políticas inerentes ao desenvolvimento financeiro, tributário e arrecadatório, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Fazenda e Orçamento.

Cargo em comissão: **Supervisor Contábil**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Fazenda e Orçamento na formulação e implementação de estratégias institucionais, políticas e administrativas, impulsionando a eficiência na elaboração dos documentos de planejamento contábil, em consonância com as diretrizes governamentais e os objetivos estratégicos da administração pública, bem como, atuar na

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

elaboração e supervisão do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA), promovendo articulação com as demais Secretarias e órgãos governamentais para assegurar planejamento integrado.

Auxiliar o Secretário de Fazenda e Orçamento na supervisão, formulação e organização das atividades contábeis da prefeitura, garantindo a conformidade com as normas vigentes, a previsão das demonstrações contábeis e a otimização dos processos.

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Fazenda e Orçamento.

Cargo em comissão: **Supervisor de Receita**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Fazenda e Orçamento na formulação e implementação de estratégias institucionais, políticas e administrativas, impulsionando a eficiência na arrecadação, em consonância com as diretrizes governamentais e os objetivos estratégicos da administração pública, planejar, coordenar e supervisionar a arrecadação de receitas municipais, inscrições em dívida ativa, processos de cobrança administrativa de débitos inscritos, bem como implementação de

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

estratégias de recuperação de crédito e negociação de dívidas com os contribuintes.

Auxiliar o Secretário de Fazenda e Orçamento na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas inerentes ao desenvolvimento financeiro, tributário e arrecadatório, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Fazenda e Orçamento.

Cargo em comissão: **Supervisor de Auditoria Tributária**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Fazenda e Orçamento na formulação e implementação de estratégias institucionais, políticas e administrativas, supervisionando a fidedignidade das informações constantes dos relatórios do Setor de Fiscalização e Auditoria Tributária, visando munir o Secretário de informações confiáveis para tomada de decisões, bem como impulsionando a eficiência na arrecadação, através da análise do correto cumprimento das obrigações tributárias pelos contribuintes e pela Administração Pública.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Auxiliar o Secretário de Fazenda e Orçamento na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas inerentes a auditoria fiscal e tributária.

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Fazenda e Orçamento.

Cargo em comissão: **Coordenador de Arrecadação**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar os Supervisores na coordenação de estratégias que garantam a criação e aplicação de projetos e políticas de governo, que promovam o desenvolvimento financeiro, mantendo parceria sistematizada com instituições governamentais e não governamentais;

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas financeiras e orçamentárias sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria de Fazenda e Orçamento.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E GOVERNO

Cargo em comissão: **Subprefeito do Distrito de Jamaica**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC1

Requisitos: Ter mais de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Atribuição: Auxiliar o Prefeito Municipal na administração do Distrito de Jamaica, dirigindo as atividades e serviços prestados pela Administração Municipal no referido Distrito.

Assistir o Prefeito em assuntos da sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação.

Decidir sobre os assuntos de sua alçada no Distrito de Jamaica, submetendo a decisão do Prefeito àqueles que não tenham competência para decidir.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo em comissão: **Subprefeito do Distrito de Jaciporã**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC1

Requisitos: Ter mais de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Atribuição: Auxiliar o Prefeito Municipal na administração do Distrito de Jaciporã, dirigindo as atividades e serviços prestados pela Administração Municipal no referido Distrito.

Assistir o Prefeito em assuntos da sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares à sua apreciação.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Decidir sobre os assuntos de sua alçada no Distrito de Jaciporã, submetendo a decisão do Prefeito àqueles que não tenham competência para decidir.

Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem determinadas pelo Prefeito Municipal.

Cargo em comissão: **Supervisor de Gabinete**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Gabinete e Governo na supervisão e aplicação das estratégias políticas e institucionais do Executivo, garantindo a integração entre governo, sociedade e demais instituições, bem como, atuar na articulação política, gerindo demandas e promovendo a eficiência na comunicação institucional, assegurando que as reivindicações dos munícipes sejam devidamente recepcionadas e encaminhadas, supervisionando a redação e o fluxo de documentos e correspondências do gabinete, garantindo alinhamento às diretrizes governamentais e fortalecendo a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário de Gabinete e Governo na supervisão, formulação, programação, supervisão e aplicação de programas, planos e políticas inerentes à liderança política, a supervisão de projetos e a articulação dos planos políticos do Poder Executivo, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Gabinete e Governo.

Cargo em comissão: **Supervisor de Governo**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Gabinete e Governo na articulação e aplicação das estratégias políticas e institucionais do Executivo, promovendo a integração entre governo, sociedade e demais instituições, bem como, atuar no fortalecimento da imagem do governo, na supervisão da agenda política do Chefe do Executivo e na otimização das relações institucionais, assegurando alinhamento estratégico às diretrizes governamentais e consolidando a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário de Gabinete e Governo na supervisão, formulação, programação, supervisão e efetivação de programas, planos e políticas inerentes à liderança política, a supervisão de projetos e a articulação dos planos políticos do Poder Executivo, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário de Gabinete e Governo na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas de governo formuladas pelo Poder Executivo, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Gabinete e Governo.

Cargo em comissão: **Supervisor de Comunicação**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Gabinete e Governo na articulação e implementação das estratégias políticas e institucionais voltadas à publicidade dos atos do Executivo, fortalecendo a comunicação social e garantindo a conexão entre a população e a Chefia do Executivo, bem como, atuar na articulação política por meio dos canais de comunicação, assegurando a ampla divulgação das ações governamentais, ampliando sua visibilidade e promovendo parcerias estratégicas com instituições públicas e privadas, garantido que a comunicação institucional reflita as diretrizes governamentais, consolidando a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário de Gabinete e Governo na supervisão, formulação, programação, supervisão e aplicação de programas, planos e políticas que divulguem efetivação dos planos políticos do Poder Executivo, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Gabinete e Governo.

Cargo em comissão: **Coordenador de Governo**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar os Supervisores na coordenação de estratégias que garantam a criação e aplicação de projetos e políticas de governo, que promovam a efetivação de estratégias políticas e institucionais do Executivo, fortalecendo a articulação governamental, a integração com a sociedade e a imagem do governo, além de otimizar relações institucionais e fomentar parcerias estratégicas;

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria de Fazenda e Orçamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E MEIO AMBIENTE

Cargo em comissão: **Supervisor da Limpeza Pública**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Limpeza Pública e Meio Ambiente na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

administrativas voltadas à limpeza pública, garantindo a conservação, limpeza e manutenção das vias urbanas e estradas municipais, bem como, supervisionar a gestão de frotas e serviços de iluminação pública, alinhando as ações ao plano de governo do Executivo para a matéria, consolidando a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário de Limpeza Pública e Meio Ambiente na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas de limpeza pública, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Limpeza Pública e Meio Ambiente.

Cargo em comissão: **Supervisor de Meio Ambiente**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Limpeza Pública e Meio Ambiente na formulação e efetivação de estratégias políticas, institucionais e administrativas voltadas à preservação ambiental e ao desenvolvimento sustentável, implementando ações necessárias em conformidade com as políticas públicas ambientais e legislações pertinentes, garantindo o alinhamento dessas ações ao plano de governo do Executivo, fortalecendo a governança política e promovendo a eficácia das iniciativas governamentais no setor ambiental;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Auxiliar o Secretário de Limpeza Pública e Meio Ambiente na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas do meio ambiente, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Limpeza Pública e Meio Ambiente.

Cargo em comissão: **Coordenador de Serviços Urbanos**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar os Supervisores na coordenação de estratégias que garantam a criação e aplicação de projetos e políticas de desenvolvimento urbano, pautados nas diretrizes governamentais, elaboradas pelo plano de governo, os promovendo e efetivando, bem como, fortalecendo a articulação governamental, em integração com a sociedade e a imagem da gestão, além de otimizar relações institucionais e fomentar parcerias estratégicas;

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria de Fazenda e Orçamento.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E ASSUNTOS VIÁRIOS

Cargo em comissão: **Supervisor de Infraestrutura**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na formulação e implantação de estratégias políticas, institucionais e administrativas voltadas ao planejamento, fiscalização e manutenção de obras públicas e serviços de infraestrutura, bem como, garantir a implementação das diretrizes políticas estabelecidas pelo Chefe do Executivo, promovendo a eficiência da infraestrutura municipal e consolidando a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas de melhoria da infraestrutura municipal, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Cargo em comissão: **Supervisor de Assuntos Viários**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na formulação e implantação de estratégias políticas, institucionais e administrativas voltadas ao planejamento, fiscalização e manutenção de obras públicas no âmbito viário, bem como, garantir a implementação das diretrizes políticas estabelecidas pelo Chefe do Executivo, promovendo a eficiência da mobilidade urbana municipal e consolidando a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas de melhoria do sistema viário, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

Cargo em comissão: **Supervisor de Trânsito**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na formulação e implantação de estratégias políticas, institucionais e administrativas voltadas à mobilidade urbana, ordenamento do trânsito e segurança viária, garantindo a circulação eficiente de veículos, pedestres, ciclistas e animais, bem como, atuar na implementação de políticas públicas alinhadas às normas de trânsito e às diretrizes dos órgãos fiscalizadores, assegurando a execução dos planos de ação do governo e fortalecendo a governança política da gestão;

Supervisionar a fiscalização de trânsito, autuações e aplicação de penalidades administrativas, por infrações de circulação, estacionamento e paradas.

Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas de trânsito, segurança viária e a fiscalização, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

Cargo em comissão: **Supervisor de Controle de Frotas**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas voltadas à gestão, manutenção e operação da frota municipal, garantindo a continuidade dos serviços essenciais, a eficiência operacional e a conformidade com a regulamentação vigente, em alinhamento com o planejamento estratégico do governo, fortalecendo a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário na logística da frota disponível para a execução dos serviços da pasta.

Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas de manutenção e operação da frota, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

Cargo em comissão: **Supervisor de Habitação**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo.

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na formulação e implementação de estratégias políticas,

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

institucionais e administrativas voltadas ao planejamento urbano, desenvolvimento habitacional e regularização fundiária, assegurando a implementação de políticas públicas desenvolvidas pela Chefia do Executivo, que promovam o ordenamento territorial e a inclusão habitacional, em alinhamento com as diretrizes governamentais, fortalecendo a governança política da gestão.

Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas de desenvolvimento habitacional, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

Cargo em comissão: **Supervisor de Engenharia**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas, supervisionando as atividades do Departamento de Engenharia, alinhando-as ao planejamento estratégico municipal, além de supervisionar a elaboração de projetos de engenharia para obras públicas e convênios com os Governos Estadual e Federal, em

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

conformidade com as diretrizes estabelecidas pelo Executivo, fortalecendo a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas que viabilizem a efetivação dos projetos planificados conforme os métodos convenientes ao Governo Municipal, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

Cargo em comissão: **Supervisor de Gestão de Convênios**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na articulação e efetivação das estratégias políticas e institucionais do Executivo, desempenhando papel estratégico na supervisão dos planos políticos e na captação de recursos externos, bem como, atuar na viabilização de parcerias políticas estratégicas que impulsionem o desenvolvimento municipal, assegurando que os recursos sejam aplicados de forma alinhada às políticas públicas e às diretrizes governamentais, fortalecendo a articulação política e institucional, garantindo a

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

transparência, a governança e a consolidação do planejamento político da gestão;

Auxiliar o Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, planos e políticas inerentes ao firmamento de convênios, a de projetos que divulguem a efetivação dos planos políticos do Poder Executivo, alinhadas às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

Cargo em comissão: **Coordenador de Obras**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar os Supervisores na coordenação de estratégias que garantam a criação e aplicação de projetos e políticas voltadas ao planejamento, fiscalização e manutenção de obras públicas, garantir a implementação das diretrizes políticas estabelecidas pelo Chefe do Executivo, promovendo a eficiência da infraestrutura municipal e

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

consolidando a governança política da gestão, além de otimizar relações institucionais e fomentar parcerias estratégicas;

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

Cargo em comissão: **Secretário Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC1

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar estrategicamente o Secretário Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas voltadas à execução das diretrizes de governança, promovendo o planejamento estratégico municipal por meio de políticas públicas de médio e longo prazo, definição de indicadores de desempenho e captação de novos recursos, bem como conduzir a elaboração, revisão e acompanhamento do Plano Diretor e de processos licitatórios, assinaturas de editais e avaliação da execução contratual, por meio de metodologias próprias, desenvolvidas com base em parâmetros legais, em conjunto com a Chefia do Executivo, para que atendam às prioridades da gestão, em benefício da municipalidade, fortalecendo a governança política e institucional;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Assistir diretamente o Secretário Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;

Responder pela Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas na ausência do Secretário ou a mando deste;

Atuar junto aos Supervisores, Coordenadores e Chefes, a fim de garantir o bom funcionamento de todas as repartições a ela vinculadas;

Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas.

Cargo em comissão: **Supervisor de Planejamento**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas, com o estabelecimento de métodos convenientes aos objetivos estratégicos do Governo Municipal, garantindo a execução das ações de planejamento, alinhando projetos e programas às políticas públicas, bem como, assegurar sua eficácia no atendimento às necessidades da população, em conformidade com as diretrizes governamentais, fortalecendo a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, que viabilizem a efetivação das ações planificadas conforme os métodos convenientes ao Governo Municipal, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas.

Cargo em comissão: **Supervisor de Compras**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas, supervisionando as compras públicas para garantir a execução orçamentária sem comprometer a qualidade dos serviços prestados, assegurando que os procedimentos atendam aos princípios da legalidade, moralidade e eficiência, alinhando-os aos objetivos estratégicos do Governo Municipal, bem como, garantir a execução das ações de planejamento, integrando projetos e programas às políticas públicas e assegurando sua eficácia no atendimento às necessidades da população, em conformidade com as diretrizes governamentais, fortalecendo a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, que viabilizem a efetivação das ações planificadas conforme os métodos convenientes ao Governo Municipal, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas.

Cargo em comissão: **Supervisor de Tecnologia da Informação**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas, supervisionando a utilização de meios digitais para modernizar a administração pública, otimizar a gestão e aprimorar os serviços municipais. Promover políticas voltadas à segurança pública e ao bem-estar social, assegurando que a tecnologia contribua para a eficiência governamental, em conformidade com as diretrizes do Executivo, fortalecendo a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário na implementação da Lei Geral de Proteção de Dados, bem como das demais leis afetas à tecnologia da informação.

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas, que, através dos meios tecnológicos, viabilizem a efetivação das ações planificadas conforme os métodos convenientes ao Governo Municipal, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas.

Cargo em comissão: **Supervisor de Licitação e Contratos**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas, supervisionando e conduzindo as funções relacionadas ao planejamento dos processos licitatórios, instrumentos auxiliares e contratos, garantindo que todos os procedimentos atendam os preceitos legais e estejam em conformidade com as diretrizes determinadas pelo Executivo, fortalecendo a governança política da gestão;.

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas na supervisão, formulação, programação e aplicação de programas que viabilizem a efetivação das ações planificadas conforme os métodos convenientes ao Governo Municipal, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública, bem como na implementação do planejamento das compras públicas estabelecido na Lei Federal 14.133/2021 e demais normas regulamentares;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário-Adjunto de Planejamento e Ações Estratégicas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA

Cargo em comissão: **Secretário Adjunto de Saúde e Higiene Pública**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC1

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar estrategicamente o Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas, conduzindo o desenvolvimento de atividades voltadas à saúde pública e ao bem-estar social, bem como, planejar, orientar, executar e fiscalizar a política de saúde da administração municipal em todos os níveis e áreas de atendimento, em conformidade com as normas de saúde estabelecidas, assim como com os planos estratégicos definidos pela Chefia do Executivo, garantindo que atendam às prioridades da população e assegurem a efetivação do plano de gestão, fortalecendo a governança política e institucional;

Assistir diretamente o Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Responder pela Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública na ausência do Secretário ou a mando deste;

Atuar junto aos Supervisores, Coordenadores e Chefes, a fim de garantir o bom funcionamento de todas as repartições a ela vinculadas;

Exercer outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Supervisor de Pronto Atendimento**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas, supervisionando as funções inerentes ao planejamento dos serviços de saúde emergenciais no Município, incluindo atendimento médico 24 horas, escalas profissionais, gerenciamento de insumos e equipamentos, bem como o planejamento logístico, garantindo que todas as ações estejam alinhadas aos planos estabelecidos pela Secretaria responsável, em conformidade com as diretrizes de desenvolvimento e melhoria na área da saúde definidas pelo Executivo, fortalecendo a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação, programação e aplicação de programas que viabilizem a manutenção da qualidade e melhoria do atendimento emergencial, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Supervisor de Serviços de Farmácia e Sociais**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas de acesso à saúde pública de qualidade, supervisionando o planejamento da estocagem e distribuição de medicamentos e insumos, à população e às equipes profissionais, assegurando o abastecimento adequado para a efetivação da assistência médica, odontológica e afins, bem como, garantir que as diretrizes de desenvolvimento e melhoria na área da saúde definidas pelo Executivo sejam devidamente implementadas, fortalecendo a governança política da gestão;

Assistir o Secretário e o Secretário Adjunto na definição da logística de distribuição de medicamentos, bem como nas parcerias realizadas com as outras esferas de governo para esse fim.

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação, programação e aplicação de programas que viabilizem a manutenção da qualidade e melhoria da assistência prestada pela saúde pública municipal, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da pasta, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Supervisor de Atenção Primária em Saúde**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas para o acesso à saúde pública de qualidade, supervisionando e planejando os serviços médicos, odontológicos e correlatos nas Unidades Básicas de Saúde (UBS) e na Estratégia de Saúde da Família, garantindo a execução desses serviços conforme as diretrizes do Ministério da Saúde e legislações específicas, assegurando ainda a implementação do plano de desenvolvimento e aprimoramento da saúde primária definido pelo Executivo, fortalecendo a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação, programação e aplicação de programas que viabilizem a manutenção da qualidade e melhoria da assistência prestada pela saúde pública municipal, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da Atenção Básica, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Supervisor da Vigilância Sanitária**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas relacionadas à saúde e higiene públicas, supervisionando as ações sanitárias e de fiscalização de estabelecimentos conforme as normas de higiene pública, alinhando-se ao plano de ação estabelecido pelo Executivo, visando garantir a saúde da população e fortalecer a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação, programação e aplicação de programas que visem prevenir, diminuir ou eliminar riscos à saúde, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da Vigilância Sanitária, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Supervisor da Vigilância Epidemiológica**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas relacionadas à saúde e higiene públicas, supervisionando as ações executadas para evitar e combater epidemias, como a fiscalização de estabelecimentos e residências conforme as normas de higiene pública, alinhando-se ao plano de ação estabelecido pelo Executivo, visando garantir a saúde da população e fortalecer a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação, programação e aplicação de programas que visem detectar, prevenir e controlar doenças e agravos à saúde, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades da Vigilância Epidemiológica, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Supervisor de Administração em Saúde**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas relacionadas à organização dos serviços administrativos em saúde, abrangendo as providências para integração do Município com os demais entes federados em relação ao SUS.

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação, programação e aplicação de programas que visem incluir o Município de Dracena nos Programas do SUS desenvolvidos pelos Governos Federal e Estadual;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na solução de ocorrências relativas à organização administrativa, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Cargo em comissão: **Supervisor de Planejamento em Saúde**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação e implementação de planejamento estratégico das políticas institucionais relacionadas à saúde pública, supervisionando e monitorando as unidades de saúde, bem como as atividades da Unidade de Avaliação e Controle (UAC), em consonância com o plano de ação de saúde pública estabelecido pelo Executivo, com o objetivo de garantir a saúde da população e fortalecer a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação, programação e aplicação de programas que visem melhorias na prestação de saúde, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades das unidades de saúde, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caiba decidir;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Supervisor da Atenção em Saúde Mental**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC2

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação e implementação de estratégias políticas, institucionais e administrativas relacionadas à saúde pública, supervisionando e monitorando as unidades de atendimento em saúde mental, incluindo ações estratégicas voltadas para a qualificação do serviço no Ambulatório de Saúde Mental e no CAPS, alinhando as necessidades locais às políticas públicas definidas pela gestão, em conformidade com o plano de ação de saúde pública estabelecido pelo Executivo, visando garantir a saúde da população e fortalecer a governança política da gestão;

Auxiliar o Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública na formulação, programação e aplicação de programas que visem melhorias na prestação de saúde mental, em alinhamento às diretrizes de governança e gestão pública;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na solução de ocorrências relativas à organização administrativa das atividades das unidades de saúde mental, submetendo à decisão superior aquelas que não lhe caibam decidir;

Auxiliar o Secretário e Secretário-Adjunto na expedição de ordens e instruções para o bom andamento dos serviços, cabendo ao Supervisor a fiscalização de seu cumprimento;

Exercer outras atribuições correlatas político-institucionais que lhes sejam delegadas pelo Secretário e o Secretário-Adjunto de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Coordenador Odontológico**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo em Odontologia

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Atenção Primária em Saúde na coordenação de estratégias para a criação e implementação de projetos e políticas voltadas ao planejamento dos atendimentos odontológicos, promoção de ações de saúde bucal e educação sobre saúde bucal na comunidade, tanto nas unidades de saúde quanto fora delas, bem como, gerenciar os insumos e materiais utilizados nos procedimentos, promovendo a eficiência na prestação de serviços de saúde e melhorando a qualidade de vida da população, consolidando a governança política da gestão, além de otimizar as relações institucionais e fomentar parcerias estratégicas;

Assistir o Supervisor de Atenção Primária em Saúde para que os programas e políticas sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Coordenador de parcerias no Setor de Saúde**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Atenção Primária em Saúde na coordenação de estratégias para a criação e implementação de projetos e políticas voltadas à prestação de serviços de saúde pública, por meio de convênios e parcerias firmadas pela administração pública, promovendo a eficiência na oferta de serviços de saúde, com foco na melhoria da qualidade de vida da população, consolidando a governança política da gestão, além de otimizar as relações institucionais e fomentar parcerias estratégicas;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Coordenador de Frotas e Transporte**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar os Supervisores a efetivar as estratégias criadas para a implementação de projetos e políticas que necessitem da utilização planejada e eficiente da frota pertencente à pasta, incluindo a logística de transporte de pacientes, garantindo a disponibilidade de veículos para o transporte de pacientes e profissionais, promovendo a eficiência na oferta de serviços de saúde, com foco na melhoria da qualidade de vida da população, consolidando a governança política da gestão, além de otimizar as relações institucionais e fomentar parcerias estratégicas;

Assistir os superiores hierárquicos nos trabalhos de logística para o transporte de pacientes para atendimentos de saúde fora dentro e fora do Município.

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Cargo em comissão: **Coordenador de Atenção Primária**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior Completo

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Atenção Primária em Saúde na supervisão das unidades de saúde, bem como, a execução das políticas desenvolvidas pela Secretaria e pela gestão municipal relativas à atenção primária, com foco na melhoria da qualidade de vida da população, consolidando a governança política da gestão, além de otimizar as relações institucionais e fomentar parcerias estratégicas;

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública.

Cargo em comissão: **Coordenador de Imunização**

Quantidade de cargos criados: 01

Referência: CC3

Requisitos: Ensino Superior em Enfermagem com experiência mínima de 2 anos na área

Atribuição: Auxiliar o Supervisor de Planejamento em Saúde na implementação de políticas públicas e no planejamento de ações e atividades de vacinação, monitoramento e avaliação do trabalho, bem como, a execução das políticas desenvolvidas pela Secretaria e pela gestão municipal relativas à prevenção de doenças que disponham de imunização vacinal pelo SUS.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Assistir os Supervisores para que os programas e políticas sejam efetivamente implementadas, seguindo as políticas governamentais e plano de ação estrategicamente definido pela gestão;

Exercer outras atribuições correlatas que lhes sejam delegadas pelos Supervisores pertencentes à Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública.

ANEXO IV

SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01

Atribuições:

· assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

· promover a manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

· supervisionar, coordenar e promover as atividades de registro e pagamento de pessoal, as atividades de segurança e medicina do trabalho;

· promover as atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de arquivo, telefonia;

· supervisionar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo;

· promover e coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;

• presidir as atividades administrativas, financeiras da Secretaria, os projetos da sua área de competência;

•coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

• coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal; coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho; coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de arquivo e telefonia;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito para a sua Secretaria.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO AGRONEGÓCIO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01

Atribuições:

• assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

• coordenar e implementar a política agrícola do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais, agricultores, avicultores e pecuaristas e outras atividades relacionadas com a área de atuação;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

• coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;

• incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor agropecuário, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados, visando o desenvolvimento local e regional, promover planejar, coordenar;

• implantar e implementar as políticas de desenvolvimento agropecuário, gestão de convênios com a CDRS-CATI;

•coordenar o bom uso e manutenção do Poupatempo;

• coordenar o desenvolvimento empresarial do Município através da criação de distritos industriais e comerciais, incubadoras e projetos voltados ao setor industrial e comercial; incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor industrial, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados, visando o desenvolvimento local e regional, promover planejar, coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento comercial e industrial, gestão de convênios com o Banco do Povo, o SERT, o PAT, o SENAI e o SEBRAE;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01

Atribuições:

• assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

· planejar, coordenar, controlar e promover as ações e os serviços relativos à Política Nacional do Desenvolvimento Social, através de seu Órgão Gestor, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social;

· assistir ao Prefeito Municipal e Vice-prefeito nos diversos assuntos da secretaria, promover a implantação e implementação das ações governamentais a serem desenvolvidas no âmbito do SUAS, bem como as ações de gestão administrativas necessárias ao funcionamento da secretaria e políticas públicas de Assistência Social;

· promover a elaboração dos planos, programas e projetos da sua área de competência acatando as decisões do Prefeito Municipal;

· supervisionar os convênios firmados com os governos federal e estadual, bem como com a rede socioassistencial do Município;

· promover diálogo constante com os Conselhos Municipais ligados a Secretaria de Desenvolvimento Social de modo a contribuir com as atribuições dos mesmos;

· Compete também à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, administração dos convênios firmados entre a municipalidade e demais órgãos do governo e prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Direitos ligados à Assistência Social;

· exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Requisitos: Ser maior de 21 anos, estar no exercício dos direitos políticos e Ensino Superior Completo em Direito.

Número de Cargos: 01

· assessorar e orientar ao Prefeito Municipal e demais secretarias sobre questões jurídicas que lhe forem submetidos;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

· promover, coordenar e supervisionar a atualização da legislação municipal, em observância as normas federais e estaduais;

· supervisionar e coordenar os trabalhos na diretoria de assuntos jurídicos;

· supervisionar, coordenar a elaboração dos anteprojetos de leis e decretos;

· participar de reuniões sobre assuntos jurídicos;

· exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01

Atribuições:

· assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

· supervisionar a implantação e a realização do planejamento artístico anual da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

· supervisionar e implementar os projetos e as ações regionais voltadas ao desenvolvimento cultural com os outros gestores;

· promover a articulação com as instituições e organizações artísticas;

· exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Requisitos: Ser maior de 21 anos, estar no exercício dos direitos políticos e possuir ensino superior completo.

Número de Cargos: 01

Atribuições:

· assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

· supervisionar e implementar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;

· coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;

· coordenar e supervisionar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas;

· coordenar e supervisionar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais;

· coordenar, planejar e controlar as atividades relativas ao ensino fundamental e à educação infantil do Município;

· promover programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização;

· coordenar, supervisionar e manter os serviços de merenda escolar;

· supervisionar e coordenar a promoção da alfabetização de alunos;

· programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições;

· exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

• coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos;

• coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial;

• implementar os programas e projetos diversos voltados à educação no Município;

• supervisionar e acompanhar a equipe multidisciplinar composta por assistente social, fonoaudiólogo, psicólogo e psicopedagogo;

• promover os projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino;

• coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e realizar outras tarefas de interesse do órgão;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas pelo Prefeito Municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01

Atribuições:

• assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

•coordenar e implementar as ações relacionadas aos programas e projetos da secretaria de esporte;

• supervisionar, coordenar e planejar os projetos de esporte estabelecidos com outros órgãos estadual e federal, de maneira a se atender crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes de grupo de terceira idade e pessoas com deficiência;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

· supervisionar e propor os instrumentos de articulação política para efetivação de programas sociais e educacionais;

· coordenar e supervisionar o processo de funcionamento das praças desportivas do município e o cumprimento das normas e procedimentos;

· supervisionar, coordenar e implementar as normas do sistema de políticas públicas do esporte;

· exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01

Atribuições:

· assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

· assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;

· coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária, preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;

· estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

· aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;

· aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

• coordenar o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

• coordenar, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa;

•supervisionar a emissão de certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, promovendo, a cassação da licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;

• supervisionar os pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;

• fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

• promover o balanço de todos os valores do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

• promover a articulação com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro de imóveis, com a junta comercial e outras entidades de direito público e privado visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

• movimentar, em parceria com o Diretor Financeiro e Contábil, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;

• apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;

• autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos e indébitos tributários;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

·articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

·conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

· exercer outras atribuições que lhes forem conferidas pelo Prefeito.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE E GOVERNO

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01

Atribuições:

· assistir e assessorar o Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

· desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando as decisões de Prefeito Municipal;

· propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;

· delegar e acompanhar todos os trabalhos nas diretorias e setores visando ao bom êxito;

· supervisionar e implementar a política de comunicação e publicidade institucional do Município em observância as normas federais e estaduais;

· monitorar e avaliar a tomada de decisões da política municipal de imagem e comunicação pública, com o relacionamento e interação com os meios de comunicação em âmbito Municipal, Estadual, Nacional e Internacional, bem como outros assuntos e atividades que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas e nas ações de Governo e projetos do Plano de Governo; implantação das políticas de comunicação do Município;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E MEIO AMBIENTE

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01

Atribuições:

• assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

• supervisionar os projetos da área de limpeza e meio ambiente, visando o desenvolvimento do Município;

• coordenar e implementar as políticas do sistema o licenciamento de atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado;

• coordenar e implementar as políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento;

• supervisionar e coordenar a coleta de lixo domiciliar, coleta de galhos, coleta seletiva, limpeza de praças, canteiros, áreas verdes e institucionais, limpeza de estradas rurais e outras do Município;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E ASSUNTOS VIÁRIOS

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01

Atribuições:

• assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

• desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência;

• propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;

• supervisionar e promover os trabalhos nas diretorias e setores;

• coordenar e supervisionar a elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura;

• supervisionar, coordenar os programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo;

• supervisionar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos;

• promover à conservação e manutenção das obras municipais e dos serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais;

coordenar, implantar e supervisionar as políticas de desenvolvimento habitacional,

• coordenar o bom uso e manutenção do Terminal Rodoviário e Cemitério;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas pelo Prefeito Municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01

Atribuições:

• assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

• propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;

•oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo;

• acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência;

• coordenar os processos de compra e licitação, bem como a execução contratual;

• supervisionar os trabalhos nas diretorias e setores visando ao bom êxito;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Prefeito Municipal.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA

Requisitos: Ser maior de 21 anos e estar no exercício dos direitos políticos.

Número de Cargos: 01

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

Atribuições:

• assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

• responsável pela definição, planejamento, execução e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, com o Plano Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Saúde e com a legislação vigente;

• 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 Municipal de Saúde e Higiene Pública;

• 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;

• observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;

• responsabilizar-se pela gestão dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, garantindo sua adequada utilização;

• responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;

•coordenar projetos;

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

· representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;

· procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;

· estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;

· promover atualização das normas internas;

· atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;

· 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;

· realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria.

Assinado por 1 pessoa: GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866 e informe o código BCBC-59CD-6308-3866

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: BCBC-59CD-6308-3866

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

GENI PEREIRA LOBO PESIN (CPF 039.XXX.XXX-03) em 27/03/2025 17:02:25 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://dracena.1doc.com.br/verificacao/BCBC-59CD-6308-3866

PREFEITURA DE DRACENA
CIDADE MILAGRE

DECLARAÇÃO

Objeto: Projeto de Lei Complementar de criação e organização das unidades administrativas existentes no município de Dracena, cria cargos em comissão para geri-las.

Declaro para os devidos fins, que o "*Projeto de Lei Complementar de criação e organização das unidades administrativas existentes no município de Dracena, cria cargos em comissão para geri-las*", não necessita de apresentação da estimativa de impacto orçamentário-financeiro, pois não trará aumento de despesas, conforme demonstrativo do Departamento de Recursos Humanos anexo ao projeto.

Declaramos também que o presente projeto possui adequação orçamentária e financeira com a lei orçamentária anual e compatibilidade com o plano plurianual e com a lei de diretrizes orçamentárias, bem como não afetará os resultados fiscais previstas nos anexos de metas fiscais.

Para maior clareza e fins de direito firmo a presente.

Dracena, 27 de março de 2025.

Geni Pereira Lobo Pesin
Prefeita do Município de Dracena
Assinado Digitalmente

José Vanderlei Ribeiro Nunes
Diretor Contábil
Assinado Digitalmente

Assinado por 2 pessoas: JOSE VANDERLEI RIBEIRO NUNES e GENI PEREIRA LOBO PESIN
Para verificar a validade das assinaturas, acesse https://dracena.1doc.com.br/verificacao/0A86-171A-F1D9-6521 e informe o código 0A86-171A-F1D9-6521

VERIFICAÇÃO DAS ASSINATURAS

Código para verificação: 0A86-171A-F1D9-6521

Este documento foi assinado digitalmente pelos seguintes signatários nas datas indicadas:

JOSE VANDERLEI RIBEIRO NUNES (CPF 074.XXX.XXX-02) em 27/03/2025 15:48:17 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

GENI PEREIRA LOBO PESIN (CPF 039.XXX.XXX-03) em 27/03/2025 16:58:09 GMT-03:00
Papel: Parte
Emitido por: Sub-Autoridade Certificadora 1Doc (Assinatura 1Doc)

Para verificar a validade das assinaturas, acesse a Central de Verificação por meio do link:

https://dracena.1doc.com.br/verificacao/0A86-171A-F1D9-6521

LEI COMPLEMENTAR N° 540 – DE 17 DE MAIO DE 2022.

==========

Dispõe sobre a criação e organização das unidades administrativas existentes no Município de Dracena, cria cargos em comissão para geri-las, estabelece competências, atribuições e dá outras providências.

ANDRÉ KOZAN LEMOS, Prefeito Municipal de Dracena, estado de São Paulo, usando das atribuições que lhe são conferidas por lei,

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

TÍTULO I

DA ORGANIZAÇÃO

Art. 1° - Esta lei dispõe sobre as competências para organização administrativa do Município de Dracena e cria os cargos em comissão e funções que lhes são correspondentes.

Art. 2° - A estrutura organizacional do Município de Dracena é composta das seguintes unidades administrativas vinculadas ao Gabinete do Prefeito:

I - Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico;
II - Secretaria Municipal do Agronegócio;
III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social;
IV - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
V - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
VI - Secretaria Municipal de Educação;
VII - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude;
VIII - Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento;
IX - Secretaria Municipal de Gabinete e Governo;
X - Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente;
XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários;
XII - Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas;
XIII - Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública.

Parágrafo único - Poderão integrar a estrutura descrita neste artigo, outras unidades que vierem a ser criadas por lei específica.

Art. 3° - Ficam criadas 13 (treze) Secretarias para compor a estrutura organizacional do Município: Secretaria Municipal de Administração e

Desenvolvimento Econômico; Secretaria Municipal do Agronegócio; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social; Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento; Secretaria Municipal de Gabinete e Governo; Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente; Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários; Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas; Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública.

Parágrafo Único - Os agentes políticos, Secretários Municipais, da Prefeitura Municipal de Dracena, perceberão subsídios estabelecidos na Tabela I do Anexo I, cujos requisitos para preenchimento dos cargos e atribuições estão estabelecidos no Anexo IV, da presente Lei Complementar.

~~**Art. 4º** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão para compor a estrutura de pessoal das Secretarias Municipais referidas no artigo anterior, **04 (quatro)** cargos de Secretarias Adjuntas, **43 (quarenta e três)** cargos de Diretorias**, 25 (vinte e cinco)** Coordenadorias, **05 (cinco)** de Vice Diretorias de Escola **e 02 (dois)** cargos de Sub Prefeitos, que perceberão os vencimentos estabelecidos na Tabela II do Anexo I, cujos requisitos para preenchimento e atribuições estão estabelecidos no Anexo III, da presente Lei Complementar.~~

~~*"**Art. 4º** - Ficam criados os cargos de provimento em comissão para compor a estrutura de pessoal das Secretarias Municipais referidas no artigo anterior, **04 (quatro)** cargos de Secretarias Adjuntas, **43 (quarenta e três)** cargos de Diretorias**, 26 (vinte e seis)** Coordenadorias, **05 (cinco)** de Vice Diretorias de Escola **e 02 (dois)** cargos de Sub Prefeitos, que perceberão os vencimentos estabelecidos na Tabela II do Anexo I, cujos requisitos para preenchimento e atribuições estão estabelecidos no Anexo III, da presente Lei Complementar."*~~

~~***(Art. 4º alterado pela Lei Complementar nº 544/2022).***~~

~~Art. 4º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão para compor a estrutura de pessoal das Secretarias Municipais referidas no artigo anterior, 04 (quatro) cargos de Secretarias Adjuntas, 44 (quarenta e quatro) cargos de Diretores, 27 (vinte e sete) Coordenadorias, 05 (cinco) de Vice Diretorias de Escola e 02 (dois) cargos de Sub Prefeitos, que perceberão os vencimentos estabelecidos~~

~~na Tabela II do Anexo I, cujos requisitos para preenchimento e atribuições estão estabelecidos no Anexo III, da presente Lei Complementar.~~

~~(Art. 4º alterado pela Lei Complementar nº 559/2022).~~

Art. 4º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão para compor a estrutura de pessoal das Secretarias Municipais referidas no artigo anterior, **04 (quatro)** cargos de Secretaria Adjunta, **45 (quarenta e cinco)** Diretorias, **32 (trinta e duas)** Coordenadorias, **05 (cinco)** Vice-Diretorias de Escola, **14 (quatorze)** Coordenadorias de Gestão Pedagógica **e 02 (dois)** cargos de Subprefeito, que perceberão os vencimentos estabelecidos na Tabela II do Anexo I, cujos requisitos para preenchimento e atribuições estão estabelecidos no Anexo III, da presente Lei Complementar.

(Art. 4º alterado pela Lei Complementar nº 566/2022).

~~Art. 5º~~ ~~- Ficam criadas **32 (trinta e duas)** funções gratificadas de chefias, de livre nomeação, que serão ocupadas, exclusivamente, por servidores efetivos que estejam no serviço público há pelo menos 6 (seis) meses.~~

~~Art. 5º - Ficam criadas 31 (trinta e uma) funções gratificadas de chefias, de livre nomeação, que serão ocupadas, exclusivamente, por servidores efetivos que estejam no serviço público há pelo menos 6 (seis) meses."~~

~~(Caput do Art. 5º alterado pela Lei Complementar nº 559/2022).~~

Art. 5º - Ficam criadas **30 (trinta)** funções gratificadas de chefias, de livre nomeação, que serão ocupadas, exclusivamente, por servidores efetivos que estejam no serviço público há pelo menos 6 (seis) meses.

(Caput do Art. 5º alterado pela Lei Complementar nº 566/2022).

Parágrafo Único – O valor da remuneração da Gratificação de Chefia fica fixado no percentual de 30% (trinta por cento) da Referência 12-A da tabela de vencimentos dos servidores do quadro permanente.

TÍTULO II

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 6º - A Estrutura da Administração Municipal Direta é constituída de órgãos adequadamente entrosados entre si, obedecida a seguinte subordinação hierárquica:

~~a) Secretaria – primeiro nível hierárquico;~~

~~b) Secretaria Adjunta – segundo nível hierárquico;~~

~~c) Departamento e Diretoria – terceiro nível hierárquico;~~

~~d) Coordenadoria – quarto nível hierárquico;~~

~~e) Chefia – quinto nível hierárquico.~~

(alíneas revogadas pela Lei Complementar nº 566/2022).

I - Secretaria – primeiro nível hierárquico;

II - SecretariaAdjunta, Subprefeitura e Diretoria – segundo nível hierárquico;

III - Coordenadoria – terceiro nível hierárquico;

IV - Chefia – quarto nível hierárquico.

(incisos incluídos pela Lei Complementar nº 566/2022).

TÍTULO III

DA CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS E RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I

Da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico

Art. 7º- À **Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico** compete coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo; coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal; coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho; coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de arquivo e telefonia; coordenar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo; atuar, sob a forma de colaboração com as Secretarias Municipais de Fazenda, na definição de políticas de remuneração da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo; coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas; coordenar as atividades da Corregedoria Municipal referentes ao cumprimento dos deveres disciplinares e obrigações de conduta ética por parte dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e assessorar o Chefe do Poder Executivo nesta matéria; coordenar a execução das atividades administrativas e financeiras da Secretaria, gestão de convênio com o POUPATEMPO; coordenar o desenvolvimento empresarial do município através da criação de distritos industriais e comerciais, incubadoras e projetos voltados ao setor industrial e comercial; incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor industrial, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados, visando o desenvolvimento local e regional, promover planejar, coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento comercial e industrial, gestão de convênios com o Banco do Povo, o SERT, o PAT, o SENAI e o SEBRAE.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico compõe-se de:

I- Secretário Adjunto de Administração e Desenvolvimento Econômico;
II - Departamento de Recursos Humanos;
III - Departamento de Desenvolvimento Econômico;
IV - Coordenadoria de Inovação em RH;
V - Chefia de Recursos Humanos;

CAPÍTULO II

Da Secretaria Municipal do Agronegócio

Art. 8º - À **Secretaria Municipal do Agronegócio** compete realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas e outras atividades relacionadas com a área de atuação; coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor agropecuário, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados, visando o desenvolvimento local e regional, promover planejar, coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento agropecuário, gestão de convênios com a CDRS-CATI.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal do Agronegócio compõe-se de:

I - Departamento do Agronegócio;
II - Coordenador do Agronegócios e Eventos
III - ~~Chefia do Agronegócio e Estradas Rurais~~
(inciso III revogado pela Lei Complementar nº 559/2022)

IV - Coordenador de Estradas Rurais
(inciso IV acrescentado pela Lei Complementar nº 559/2022)

CAPÍTULO III

Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Art. 9º - À **Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social** compete planejar, coordenar, controlar e promover as ações e os serviços relativos à Política Nacional do Desenvolvimento Social, através de seu Órgão Gestor, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social. Compete também à gestão do fundo municipal de assistência social, administração dos convênios firmados entre a municipalidade e demais órgãos do governo e prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Direitos ligados à Assistência Social.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social compõe-se de:

I - Secretaria Adjunta de Desenvolvimento Social;
II - Departamento de Proteção Social Básica;
III - Departamento de Proteção Social Especial;
IV - Departamento de Planejamento e Gestão Administrativa;
V - Coordenadoria do CRAS;
VI - Coordenadoria CREAS;
VII - Coordenadoria do Centro Dia do Idoso - Quero Vida.
VIII - Coordenador do Centro de Convivência do Idoso –CCI;
IX - Chefe de Referência de Assistência Social;
X - Chefe de Planejamento e Gestão Administrativa

CAPÍTULO IV

Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 10 - À **Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos** compete atender, no âmbito administrativo, consultas sobre questões jurídicas que lhe forem submetidos pelo Prefeito, Secretários e Diretores Municipais, emitindo parecer, quando for o caso; elaborar projetos de leis, decretos e portarias, revisando, atualizando e consolidando toda a legislação municipal; observar as normas federais e estaduais que possam ter implicações na legislação local à medida que forem sendo expedidas, e providenciar na adaptação desta; supervisionar estudos e revisão de minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários a sua legalização; estudar, redigir ou minutar desapropriações, doações em pagamento, hipotecas, compras e vendas, permutas, doações, transferências de domínio e outros títulos, bem como proceder ao exame dos documentos necessários à formalização dos títulos supramencionados; proceder a pesquisas pendentes e supervisionar, orientar dúvidas em relação aos procedimentos do processo administrativo, que versem sobre assuntos jurídicos; participar de reuniões prestando assessoria a todas as unidades da administração municipal; exercer outras atividades correlatas com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais seja expressamente designado.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos compõe-se de:

I - Departamento de Assuntos Jurídicos;
II - Departamento de Defesa do Consumidor;
III - Chefia de Assuntos Jurídicos.

CAPÍTULO V

Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Art. 11 - À **Secretaria Municipal de Cultura e Turismo** compete coordenar, programar a implantação das políticas de amparo cultural em todas as esferas; supervisionar a implantação e a realização do planejamento artístico anual da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; promover a articulação com as instituições e organizações artísticas, assim como os produtores culturais do município e articular as ações regionais voltadas ao desenvolvimento cultural com os outros gestores; coordenar, amparar e oferecer serviços culturais de obras literárias através da Biblioteca Pública Municipal.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compõe-se de:

~~I - Departamento de Cultura e Turismo;~~
~~II - Coordenadoria de Programas e Atividades Socioculturais;~~
~~III - Coordenadoria do Acervo Histórico do Município;~~
~~IV - Chefia de Cultura e Turismo.~~

I - Departamento de Cultura e Turismo;
II - Coordenadoria de Programas e Atividades Socioculturais;
III - Coordenadoria do Acervo Histórico do Município;
IV - Coordenadoria de Turismo;
V - Chefia de Cultura e Turismo.

(incisos alterados pela Lei Complementar nº 566/2022)

CAPÍTULO VI

Da Secretaria Municipal de Educação

Art. 12 - À **Secretaria Municipal de Educação** compete determinar a implementação das atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, precipuamente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental; coordenar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas; coordenar a promoção do desenvolvimento social do Município em seus aspectos educacionais; coordenar, planejar, orientar e controlar todas as atividades relativas ao ensino fundamental do Município; planejar, coordenar e controlar todas as atividades relativas à educação infantil do Município; coordenar programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolaridade; coordenar e manter os serviços de merenda escolar; coordenar a promoção da alfabetização de alunos; programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições; exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal; coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial; implementar programas e projetos diversos voltados à educação no Município; determinar o desenvolvimento de projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino; coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e determinar outras tarefas de interesse do órgão.

~~**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Educação compõe-se de:~~

~~I - Secretaria Adjunta;~~
~~II - Vice Diretoria de Escola;~~
~~III - Diretoria de Projetos Educacionais;~~
~~IV - Diretoria Administrativa da Educação;~~
~~V - Diretoria Pedagógica;~~
~~VI - Diretoria da Escola Técnica Municipal;~~
~~VII - Diretoria de Programas e Convênios da Educação~~
~~VIII - Coordenadoria da Informática e capacitação de docentes~~
~~IX - Coordenadoria de Cursos Profissionalizantes;~~
~~X - Chefia da Secretaria Escolar;~~
~~XI - Chefia Administrativa da Educação;~~
~~XII - Chefia da Merenda Escolar;~~
~~XIII - Chefia da Frota Escolar.~~

Parágrafo único *– A Secretaria Municipal de Educação compõe-se de:*

~~*I - Secretaria Adjunta;*~~
~~*II - Vice Diretoria de Escola;*~~
~~*III - Diretoria de Projetos Educacionais;*~~
~~*IV - Diretoria Administrativa da Educação;*~~
~~*V - Diretoria de Programas e Convênios da Educação*~~
~~*VI - Diretoria Pedagógica;*~~
~~*VII - Diretoria da Escola Técnica Municipal;*~~
~~*VIII - Coordenadoria de Cursos Profissionalizantes;*~~
~~*IX - Coordenadoria de Educação Infantil;*~~
~~*X - Coordenadoria de Ensino Fundamental;*~~
~~*XI - Coordenadoria de Educação Especial e Inclusiva;*~~
~~*XII - Coordenadoria de Informática e Capacitação de Docentes;*~~
~~*XIII - Coordenadoria do Projeto Criança Feliz;*~~
~~*XIV - Chefia da Secretaria Escolar;*~~
~~*XV - Chefia Administrativa da Educação;*~~
~~*XVI - Chefia da Merenda Escolar;*~~
~~*XVII - Chefia da Frota Escolar.*~~

~~**(Parágrafo Único: alterado pela Lei Complementar nº 544/2022)**~~

Parágrafo único – (...)

I - Secretaria Adjunta;
II - Vice Diretoria de Escola;
III - Diretoria de Projetos Educacionais;
IV - Diretoria Administrativa da Educação;
V - Diretoria de Programas e Convênios da Educação;
VI - Diretoria Pedagógica;
VII - Diretoria da Escola Técnica Municipal;
VIII - Coordenadoria de Gestão Pedagógica;
IX - Coordenadoria de Cursos Profissionalizantes;
X - Coordenadoria de Educação Infantil;
XI - Coordenadoria de Ensino Fundamental;
XII - Coordenadoria de Educação Especial e Inclusiva;
XIII - Coordenadoria de Informática e Capacitação de Docentes;
XIV - Coordenadoria do Projeto Criança Feliz;
XV - Chefia da Secretaria Escolar;
XVI - Chefia Administrativa da Educação;
XVII - Chefia da Merenda Escolar;
XVIII - Chefia da Frota Escolar."

(Incisos do Parágrafo Único alterado pela Lei Complementar nº 566/2022)

CAPÍTULO VII

Da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

Art. 13 - À **Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude** compete coordenar, planejar e gerenciar os projetos de esporte, primando pelos princípios do esporte performance, esporte educação e esporte participação, a fim de se atingir todas as instâncias técnicas de aprendizagem motora nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento; coordenar, planejar e gerenciar os programas e demais projetos estabelecidos com outros órgãos, de maneira a atender crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes de grupo da terceira idade e pessoas com deficiência; propor e gerenciar as ações de pesquisas, projetos, etc., que incentivem o esporte no município, bem como os instrumentos de articulação política para a efetivação de programas sociais e educacionais; coordenar o processo de participação do município em competições organizadas por confederações, federações, Secretaria Estadual de Esporte, Ministério dos Esportes, ligas e outras entidades esportivas, visando a excelência em resultados técnicos; autorizar e determinar as medidas necessárias para a aquisição e manutenção dos equipamentos e materiais esportivos, materiais permanentes e bens patrimoniais do órgão, bem como das praças esportivas.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude compõe-se de:

I - Departamento de Esportes, Lazer e Juventude;
II - Coordenadoria de Fomento Esportivo;
III - Chefia de Esportes, Lazer e Juventude.

CAPÍTULO VIII

Da Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento

Art. 14 - À **Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento** compete a proposição e promoção das políticas tributária e financeira do Município de Dracena; promoção, programação, organização e avaliação das atividades relativas à administração tributária, bem como o estudo do comportamento da receita com vistas ao aperfeiçoamento da arrecadação municipal; promoção e acompanhamento da programação, organização e avaliação das atividades relativas ao planejamento econômico e financeiro do Município; administração e gestão dos fundos municipais, exceto do Fundo Municipal de Saúde, a cargo da Secretaria Municipal correspondente; administração da cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa do Município; elaboração de anteprojetos de lei do plano Plurianual, das Diretrizes orçamentárias e do orçamento Anual, em articulação com as demais Secretarias Municipais e demais Órgãos de Governo.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento compõe-se:
I - Departamento Financeiro;
II - Departamento Contábil;
III - Departamento de Receita;
IV - Departamento de Auditoria Tributária;
V - Coordenadoria de Receita Tributária;
VI - Chefia da Gestão Financeira;
VII - Chefia de Gestão Contábil;
VIII - Chefia de Prestação de Contas;
IX - Chefia de Arrecadação;
X - Chefia da Fiscalização.

CAPÍTULO IX

Da Secretaria Municipal de Gabinete e Governo

Art. 15 - À **Secretaria Municipal de Gabinete e Governo**, compete prestar assistência e assessoramento direto ao Chefe do Poder Executivo Municipal no planejamento, monitoramento e avaliação e tomada de decisões relacionadas com a formulação, implantação e avaliação da política municipal de imagem e comunicação pública, com o relacionamento e interação com os distintos meio de comunicação das ordens Municipal, Estadual, Nacional e Internacional, bem como, outros assuntos e atividades que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas e nas ações de Governo e projetos do Plano de Governo; implantação das políticas de comunicação do município.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal Gabinete e Governo compõe-se de:

I - Departamento de Gabinete;
II - Departamento de Governo;
III - Departamento de Comunicação;
IV - Departamento de Gestão de Convênios;
V - Coordenadoria de Gabinete;
VI - Chefia de Gabinete;
VII - Junta do Serviço Militar;
VIII - Sub Prefeitura de Jaciporã;
IX - Sub Prefeitura de Jamaica.

CAPÍTULO X

Da Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente

Art. 16 - À **Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente** compete realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como coordenar os serviços de coleta de lixo residencial, industrial e coleta de folhas e galhos, executado diretamente ou por serviço terceirizado e promover a coleta seletiva e incentivar a criação de cooperativa, coordenar a limpeza e conservação das praças públicas, canteiros, jardins, áreas verdes e institucionais, limpeza de estradas rurais e outras do município; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo e de resíduos da construção civil-RCC; definir a Política Municipal do Ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual no que couber; coordenar o licenciamento de todas as atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento; coordenar a proposição e execução de programas de proteção do ambiente no Município; implantar e promover a gestão ambiental municipal plena; fomentar medidas de preservação e de recuperação da flora e da fauna no território municipal.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente compõe-se de:

I - Departamento da Limpeza Pública;
II - Departamento de Meio Ambiente;
III - Coordenadoria de Limpeza Pública;
IV - Chefia de Limpeza Pública;
V - Chefia de Meio Ambiente.

CAPÍTULO XI

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários

~~Art. 17 - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários~~ ~~compete realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, coordenar a elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação, coordenar os serviços administrativos, coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostas; a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas, logradouros públicos, inclusive, a**

~~iluminação pública, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões, e administrar e coordenar a manutenção, bem como disciplinar as ações do terminal rodoviário e do cemitério; coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento habitacional, analisar e avaliar os convênios e programas firmados com os governos estadual e federal que propiciem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e crescimento da habitação.~~

~~**Parágrafo único** – A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários compõe-se de:~~
~~I - Departamento de Infraestrutura;~~
~~II - Departamento de Arquitetura e Urbanismo;~~
~~III - Departamento de Assuntos Viários;~~
~~IV - Departamento de Engenharia;~~
~~V - Departamento de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública;~~
~~VI - Departamento de Manutenção e Controle de Frotas;~~
~~VII - Departamento de Habitação;~~
~~VIII - Coordenadoria de Infraestrutura;~~
~~IX - Coordenadoria de Manutenção de Máquinas Pesadas;~~
~~X - Chefia de Infraestrutura;~~
~~XI - Chefia de Manutenção;~~
~~XII - Chefia de Engenharia;~~
~~XIII - Chefia de Assuntos Viários~~

Art. 17 - À **Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários** compete realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, coordenar a elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura, bem como seu efetivo controle; coordenar e cooperar em programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo; coordenar os serviços administrativos; coordenar a proposição de projetos referentes a estrutura viária do Município; organizar o sistema de trânsito e tráfego urbano, em colaboração com os órgãos competentes do Estado; coordenar a fiscalização de posturas em geral e de política administrativa a cargo do Município, não atribuídas especificamente a outros órgãos da Administração; coordenar o cumprimento e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito municipal; coordenar o planejamento, projetos, regulamentação e

operação do trânsito de veículos, pedestres, animais e coordenar a promoção do desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; coordenar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário; coordenar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; coordenar a conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas, logradouros públicos, inclusive, a iluminação pública, serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais; coordenar e promover a manutenção dos prédios próprios ou alugados de uso do município, com equipe própria ou com contrato de terceirização; realizar pequenas reformas em prédios utilizados pelo Município; fazer vistorias das instalações elétricas, hidráulicas e estruturais dos prédios utilizados pelo Município; realizar relatórios, laudos e projetos básicos de reformas em imóveis utilizados pelo Município; fazer o planejamento de manutenção preventiva e corretiva dos sistemas que envolvem a parte hidráulica, elétrica, telefonia; controlar o sistema de transportes e o complexo da oficina da municipalidade; controlar o parque de máquinas e caminhões, e administrar e coordenar a manutenção, bem como disciplinar as ações do terminal rodoviário e do cemitério; coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento habitacional, analisar e avaliar os convênios e programas firmados com os governos estadual e federal que propiciem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e crescimento da habitação.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários compõe-se de:

I - Departamento de Infraestrutura;
II - Departamento de Manutenção Predial;
III - Departamento de Assuntos Viários;
IV - Departamento de Manutenção e Controle de Frotas;
V - Departamento de Habitação;
VI - Coordenadoria de Infraestrutura;
VII - Coordenadoria de Manutenção de Máquinas Pesadas;
VIII - Chefia de Infraestrutura;
IX - Chefia de Manutenção;
X - Chefia de Assuntos Viários.

(artigo alterado pela Lei Complementar nº 559/2022)

CAPÍTULO XII

Da Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas

~~**Art. 18** - À **Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas**, compete o estudo, a proposição, a coordenação e avaliação das políticas públicas de médio e longo prazo; o estabelecimento dos indicadores de desempenho; coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da administração direta; coordenar as ações de descentralização administrativa; coordenar a elaboração, o acompanhamento e a revisão do Plano Diretor, coordenar o sistema de suprimento, de compras, do almoxarifado e informática da administração direta do poder executivo; responsabilizar-se em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria.~~

~~**Parágrafo único** - A Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas compõe-se de:~~
~~I - Departamento de Planejamento;~~
~~II - Departamento de Compras;~~
~~III - Departamento de Informática;~~
~~IV - Departamento de Licitação e Contratos;~~
~~V - Coordenador de Informática;~~
~~VI - Chefia de Compras;~~
~~VII - Chefia de Almoxarifado;~~
~~VIII - Chefe de Licitação e Contratos.~~

Art. 18 - À Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas compete o estudo, a proposição, a coordenação e avaliação das políticas públicas de médio e

longo prazo; o estabelecimento dos indicadores de desempenho; coordenar a formulação do planejamento estratégico municipal; propor e implantar novos modelos e padrões de gerenciamento dos recursos municipais; viabilizar novas fontes de recursos para os planos de governo; definir, implementar, coordenar e executar políticas públicas em tecnologia da informação da administração direta; coordenar as ações de descentralização administrativa; coordenar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos; aconselhar tecnicamente obras de infraestrutura e aquisição de equipamentos urbanos compatíveis com a situação do Município; coordenar o acompanhamento e a fiscalização das obras públicas contratadas de terceiros; coordenar a execução, o acompanhamento, a supervisão, o recebimento e entrega de obras públicas; coordenar os serviços de ampliação, aquisição de novas áreas, divisão de lotes, demarcação; elaborar convênios e contratos, com pessoas jurídicas de direito público ou privado, visando a consecução dos objetivos e finalidades propostas; coordenar a elaboração, o acompanhamento e a revisão do Plano Diretor; coordenar o sistema de suprimento, de compras, do almoxarifado e informática da administração direta do poder executivo; responsabilizar-se em conjunto com o Chefe do Poder Executivo Municipal pelas autorizações para abertura de licitações e assinaturas de editais, bem como pela avaliação da execução contratual, sempre que as contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria, inclusive as compras e serviços dispostos em almoxarifado central e os bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo da Secretaria.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas compõe-se de:

I - Departamento de Planejamento;
II - Departamento de Compras;
III - Departamento de Informática;
IV - Departamento de Licitação e Contratos;
V - Departamento de Arquitetura e Urbanismo;
VI - Departamento de Engenharia;
VII - Departamento de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública;
VIII - Coordenadoria de Informática;
IX - Chefia de Compras;
X - Chefia de Almoxarifado;
XI - Chefia de Licitação e Contratos.
XII - Chefia de Engenharia.

(artigo alterado pela Lei Complementar nº 559/2022)

CAPÍTULO XIII

Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública.

Art. 19 - À **Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública** compete realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria, bem como coordenar o desenvolvimento de atividades atinentes à saúde pública e ao bem-estar social dos munícipes; colaborar com os órgãos afins na esfera estadual e federal; coordenar o planejamento, orientação, execução e fiscalização da política de saúde da administração municipal, mantendo estudos estatísticos sobre ações de saúde; coordenar a execução de saúde preventiva em todas as áreas de sua competência, com ênfase às doenças que causam maior índice de mortalidade no Município, prestando assistência, inclusive odontológica, farmacêutica, à saúde mental e acompanhamento de serviço social à população, coordenar a adoção de medidas para prestação de serviços de proteção à gestante, à criança, ao adolescente e ao idoso, realizando estudos e pesquisas acerca dos problemas de saúde da família; coordenar o desenvolvimento e controle da municipalização da saúde e a orientação e fiscalização do meio ambiente; coordenar a operacionalização e controle dos programas de saúde da família e dos agentes comunitários de saúde, coordenar programas de prevenção e recuperação de álcool e drogas e outras atividades inerentes à política de saúde pública do Município.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública compõe-se de:
~~I - Secretaria Adjunta de Saúde e Higiene Pública;~~
~~II - Departamento de Pronto Atendimento;~~
~~III - Departamento de Relações Sócio Institucionais;~~
~~IV - Departamento de Atenção em Saúde;~~
~~V - Departamento de Administração em Saúde;~~
~~VI - Departamento de Vigilância em Saúde;~~
~~VII - Departamento de Planejamento em Saúde;~~
~~VIII - Departamento de Atenção em Saúde Mental;~~
~~IX - Coordenadoria de Saúde Bucal;~~
~~X - Coordenadoria de Convênios e Projetos;~~
~~XI - Coordenadoria de Frotas da Saúde;~~
~~XII - Coordenadoria de Estratégia de Saúde da Família~~
~~XIII - Coordenadoria de Farmácia;~~

~~XIV - Chefia de Atenção Básica;~~
~~XV - Chefia de Informação, Educação e Comunicação;~~
~~XVI - Chefia de Logística;~~
~~XVII - Chefia de Sistemas de Informação em Saúde;~~
~~XVIII - Chefia de Gestão Administrativa;~~
~~XIX - Chefia do Centro de Controle de Zoonoses.~~

Parágrafo único – (...)

I - Secretaria Adjunta de Saúde e Higiene Pública;
II - Departamento de Pronto Atendimento;
III - Departamento de Relações Sócio Institucionais;
IV - Departamento de Atenção em Saúde;
V - Departamento de Administração em Saúde;
VI - Departamento de Vigilância Sanitária;
VII - Departamento de Vigilância Epidemiológica;
VIII - Departamento de Planejamento em Saúde;
IX - Departamento de Atenção em Saúde Mental;
X - Coordenadoria de Saúde Bucal;
XI - Coordenadoria de Convênios e Projetos;
XII - Coordenadoria de Frotas da Saúde;
XIII - Coordenadoria de Estratégia de Saúde da Família
XIV - Coordenadoria de Farmácia;
XV - Coordenadoria da UBS Dr. Pedro Bocca Neto;
XVI - Coordenadoria da UBS Irene Kato;
XVII - Coordenadoria da UBS Dr. Luiz Alencar de Moraes;
XVIII - Coordenadoria da UBS Policlínica;
XIX- Chefia de Informação, Educação e Comunicação;
XX - Chefia de Logística;
XXI - Chefia de Sistemas de Informação em Saúde;
XXII - Chefia de Gestão Administrativa;
XXIII - Chefia do Centro de Controle de Zoonoses.

Art. 20 - Ficam criadas as Tabelas I e II de Referências com fixação dos valores dos cargos em comissão da Prefeitura Municipal de Dracena, constantes do Anexo I na presente Lei Complementar.

~~*§ 1º - O servidor efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão de Diretor, poderá optar por uma das seguintes formas de remuneração:*~~

§ 1º - O servidor efetivo nomeado para ocupar cargo em comissão de Diretor, Coordenador ou Coordenador da Gestão Pedagógica, poderá optar por uma das seguintes formas de remuneração:

(§ alterado pela Lei Complementar nº 570/2022)

I - A remuneração do cargo em comissão, incluído os acréscimos legais;

II - A remuneração do cargo efetivo, acrescida do valor de 30% (trinta por cento) da referência 12A.

§ 2º - A remuneração do cargo em comissão de Diretor, que tenha a exigência nesta lei de inscrição em conselho de classe profissional ou equivalente, para exercício do cargo serão acrescidos de 30% (trinta por cento) da referência 12A.

(parágrafos acrescidos pela Lei Complementar nº 546, de 12.07.2022)

Art. 21 - A denominação das funções gratificadas e dos cargos em comissão, criados na presente Lei Complementar, seus requisitos para preenchimento e atribuições estão estabelecidos no Anexo III, e a remuneração "referências" ficam estabelecidas na Tabela II do Anexo I e passam a fazer parte integrante da presente Lei Complementar.

Art. 22 - As funções gratificadas de chefia serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos, que estejam em efetivo exercício há pelo menos 6 (seis) meses, integrantes do quadro de servidores permanentes, nomeados mediante Portaria do Prefeito Municipal e Secretário da Administração e Desenvolvimento Econômico, cuja remuneração foi fixada no parágrafo único do Artigo 5º da presente Lei Complementar.

Art. 23 - Fica reservado um percentual mínimo de 20% (vinte por cento) dos cargos de provimento em comissão, constante do Anexo II, desta Lei Complementar, para preenchimento, exclusivamente, por servidores públicos ocupantes de cargos efetivos da Prefeitura Municipal de Dracena.

Art. 24 – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei Complementar 455/2017 e suas alterações.

Gabinete do Prefeito Municipal
Dracena, 17 de maio de 2022.

ANDRÉ KOZAN LEMOS
Prefeito Municipal

Registrada e publicada por afixação, no lugar público do costume desta Prefeitura e no Diário Oficial do Município. Dracena, data supra.

MARLI BISCAINO BOTELHO AFFONSO
Secretária de Assuntos Jurídicos

ANEXO I

TABELA I-

REFERÊNCIA EM VALOR DOS AGENTES POLÍTICOS

REFERÊNCIA	VALOR
~~SUBSÍDIO~~	~~R$ 7.112,09~~
SUBSÍDIO	R$8.605,60 **(Lei nº 4.971, de 25.08.2022)**

~~TABELA II-~~

~~REFERÊNCIA EM VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO~~

~~CARGOS E FUNÇÕES~~	~~REFERÊNCIA~~	~~VALOR~~
~~SECRETÁRIO ADJUNTO~~	~~CC1~~	~~R$ 3.421,50~~
~~SUB – PREFEITO~~	~~CC1~~	~~R$ 3.421,50~~
~~DIRETOR~~	~~CC2~~	~~R$2.962,87~~
~~COORDENADOR~~	~~CC3~~	~~R$2.433,74~~
~~DIRETOR DE ESCOLA~~	~~CC4~~	~~R$ 20,24 por hora~~
~~VICE DIRETOR DE ESCOLA~~	~~CC5~~	~~R$ 18,24 por hora~~

TABELA II-

REFERÊNCIA EM VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS E FUNÇÕES	REFERÊNCIA	VALOR
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC1	R$ 3.421,50
SUBPREFEITO	CC1	R$3.421,50
DIRETOR	CC2	R$2.962,87
COORDENADOR	CC3	R$2.433,74
DIRETOR DE ESCOLA	CC4	R$ 20,24 por hora
DIRETOR DE PROJETOS EDUCACIONAIS	CC4	R$ 20,24 por hora
DIRETOR ADMINISTRATIVO DA EDUCAÇÃO	CC4	R$ 20,24 por hora
DIRETOR PEDAGÓGICO	CC4	R$ 20,24 por hora
COORDENADOR DE GESTÃO PEDAGÓGICA	CC4	R$ 20,24 por hora
VICE DIRETOR DE ESCOLA	CC5	R$18,24 por hora

(A tabela II, constante do Anexo I, alterada pela Lei Complementar nº 566/2022)

ANEXO II

RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Secretário Adjunto de Administração e Desenvolvimento Econômico	CC1
Diretor de Recursos Humanos	CC2
Diretor de Desenvolvimento Econômico	CC2
Coordenador de Inovação em RH	CC3
Chefe de Recursos Humanos	30% da Referência 12 A

~~Secretaria Municipal do Agronegócio~~

~~CARGOS EM COMISSÃO~~	~~REF.~~
~~Diretor do Agronegócio~~	~~CC2~~

~~Coordenador do Agronegócios e Eventos~~	~~CC3~~
~~Chefe do Agronegócio e Estradas Rurais~~	~~30% da Referência 12 A~~

Secretaria Municipal do Agronegócio

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor do Agronegócio	CC2
Coordenador do Agronegócio e Eventos	CC3
Coordenador de Estradas Rurais	CC3

(tabela alterada pela Lei Complementar nº 558/2022)

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social	CC1
Diretor de Proteção Social Básica	CC2
Diretor de Proteção Social Especial	CC2

Diretor de Planejamento e Gestão Administrativa	CC2
Coordenador do CRAS	CC3
Coordenador do CREAS	CC3
Coordenador do Centro Dia do Idoso – Quero Vida	CC3
Coordenador do Centro de Convivência do Idoso –CCI	CC3
Chefe de Referência de Assistência Social	30% da Referência 12 A
Chefe de Planejamento e Gestão Administrativa	30% da Referência 12 A

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Assuntos Jurídicos	CC2
Diretor de Defesa do Consumidor	CC2
Chefe de Assuntos Jurídicos	30% da Referência 12 A

~~Secretaria Municipal de Cultura e Turismo~~

~~CARGOS EM COMISSÃO~~	~~REF.~~
~~Diretor de Cultura e Turismo~~	~~CC2~~

~~Coordenador de Programas e Atividades Socioculturais~~	~~CC3~~
~~Coordenador do Acervo Histórico do Município~~	~~CC3~~
~~Chefe de Cultura e Turismo~~	~~30% da Referência 12 A~~

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Cultura e Turismo	CC2
Coordenador de Programas e Atividades Socioculturais	CC3
Coordenador do Acervo Histórico do Município	CC3
Coordenador de Turismo	CC3
Chefe de Cultura e Turismo	30% da Referência 12 A

(tabela alterada pela Lei Complementar nº 566/2022)

~~Secretaria Municipal de Educação~~

~~CARGOS EM COMISSÃO~~	~~REF.~~
~~Secretário Adjunto da Educação~~	~~CC1~~
~~Vice-Diretor de Escola~~	~~CC5~~
~~Diretor de Projetos Educacionais~~	~~CC4~~
~~Diretor Administrativo da Educação~~	~~CC4~~
~~Diretor de Programas e Convênios da Educação~~	~~CC2~~
~~Diretor Pedagógico~~	~~CC4~~
~~Diretor da Escola Técnica Municipal~~	~~CC4~~
~~Coordenador de Cursos Profissionalizantes~~	~~CC3~~
~~Coordenador de Educação Infantil~~	~~CC3~~

~~Coordenador de Ensino Fundamental~~	~~CC3~~
~~Coordenador de Educação Especial e Inclusiva~~	~~CC3~~
~~Coordenador de Informática e Capacitação de docentes~~	~~CC3~~
~~Coordenador do Projeto Criança Feliz~~	~~CC3~~
~~Chefe de Secretaria Escolar~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe Administrativo da Educação~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe da Merenda Escolar~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe da Frota Escolar~~	~~30% da Referência 12 A~~

Secretaria Municipal de Educação

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Secretário Adjunto da Educação	CC1

Vice-Diretor de Escola	CC5
Diretor de Projetos Educacionais	CC4
Diretor Administrativo da Educação	CC4
Diretor de Programas e Convênios da Educação	CC2
Diretor Pedagógico	CC4
Diretor da Escola Técnica Municipal	CC4
Coordenador de Gestão Pedagógica	CC4
Coordenador de Cursos Profissionalizantes	CC3
Coordenador de Educação Infantil	CC3
Coordenador de Ensino Fundamental	CC3
Coordenador de Educação Especial e Inclusiva	CC3

Coordenador de Informática e Capacitação de docentes	CC3
Coordenador do Projeto Criança Feliz	CC3
Chefe de Secretaria Escolar	30% da Referência 12 A
Chefe Administrativo da Educação	30% da Referência 12 A
Chefe da Merenda Escolar	30% da Referência 12 A
Chefe da Frota Escolar	30% da Referência 12 A

(tabela alterada pela Lei Complementar nº 566/2022)

Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Esportes, Lazer e Juventude	CC2
Coordenador de Fomento Esportivo	CC3

Chefe de Esportes, Lazer e Juventude	30% da Referência 12 A

Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor Financeiro	CC2
Diretor Contábil	CC2
Diretor de Receita	CC2
Diretor de Auditoria Tributária	CC2
Coordenador de Receita Tributária	CC3
Chefe da Gestão Financeira	30% da Referência 12 A
Chefe da Gestão Contábil	30% da Referência 12 A
Chefe da Prestação de Contas	30% da Referência 12 A

Chefe da Arrecadação	30% da Referência 12 A
Chefe da Fiscalização	30% da Referência 12 A

Secretaria Municipal de Gabinete e Governo

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Gabinete	CC2
Diretor de Governo	CC2
Diretor de Comunicação	CC2
Diretor de Gestão de Convênio	CC2
Coordenador de Gabinete	CC3
Chefe de Gabinete	30% da Referência 12 A
Subprefeito de Jamaica	CC1

Subprefeito de Jaciporã	CC1

Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor da Limpeza Pública	CC2
Diretor de Meio Ambiente	CC2
Coordenador de Limpeza Pública	CC3
Chefe de Limpeza Pública	30% da Referência 12 A
Chefe de Meio Ambiente	30% da Referência 12 A

~~Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários~~

~~CARGOS EM COMISSÃO~~	~~REF.~~
~~Diretor de Infraestrutura~~	~~CC2~~
~~Diretor de Arquitetura e Urbanismo~~	~~CC2~~
~~Diretor de Engenharia~~	~~CC2~~
~~Diretor de Habitação~~	~~CC2~~
~~Diretor de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública~~	~~CC2~~
~~Diretor de Assuntos Viários~~	~~CC2~~
~~Diretor de Manutenção e Controle de Frotas~~	~~CC2~~
~~Coordenador de Infraestrutura~~	~~CC3~~
~~Coordenador de Manutenção de Máquinas Pesadas~~	~~CC3~~
~~Chefe de Infraestrutura~~	~~30% da Referência 12 A~~

~~Chefe de Manutenção~~	~~30% da Referência 12A~~
~~Chefe de Assuntos Viários~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe de Engenharia e Arquitetura~~	~~30% da Referência 12 A~~

Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Infraestrutura	CC2
Diretor de Manutenção Predial	CC2
Diretor de Assuntos Viários	CC2
Diretor de Manutenção e Controle de Frotas	CC2
Diretor de Habitação	CC2
Coordenador de Infraestrutura	CC3

Coordenador de Manutenção de Máquinas Pesadas	CC3
Chefe de Infraestrutura	30% da Referência 12 A
Chefe de Manutenção	30% da Referência 12 A
Chefe de Assuntos Viários	30% da Referência 12 A

(tabela alterada pela Lei Complementar nº 559/2022)

~~Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas~~

~~CARGOS EM COMISSÃO~~	~~REF.~~
~~Diretor de Planejamento~~	~~CC2~~
~~Diretor de Compras~~	~~CC2~~
~~Diretor de Informática~~	~~CC2~~
~~Diretor de Licitação e Contratos~~	~~CC2~~ ~~CC2 mais 35% da Referência 12 A~~ ~~**(Lei Complementar 548/2022)**~~
~~Coordenador de Informática~~	~~CC3~~

~~Chefe de Compras~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe de Almoxarifado~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe de Licitação e Contratos~~	~~30% da Referência 12 A~~

Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Planejamento	CC2
Diretor de Compras	CC2
Diretor de Informática	CC2
Diretor de Licitação e Contratos	CC2 mais 35% da Referência 12 A
Diretor de Arquitetura e Urbanismo	CC2
Diretor de Engenharia	CC2
Diretor de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública	CC2
Coordenador de Informática	CC3
Chefe de Compras	30% da Referência 12 A
Chefe de Almoxarifado	30% da Referência 12 A
Chefe de Licitações e Contratos	30% da Referência 12 A

Chefe de Engenharia	30% da Referência 12 A

(tabela alterada pela Lei Complementar nº 559/2022)

~~Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública~~

~~CARGOS EM COMISSÃO~~	~~REF.~~
~~Secretário Adjunto de Saúde e Higiene Pública~~	~~CC1~~
~~Diretor de Pronto Atendimento – PAM~~	~~CC2~~
~~Diretor de Relações Sócio Institucionais~~	~~CC2~~
~~Diretor de Atenção em Saúde~~	~~CC2~~
~~Diretor de Administração em Saúde~~	~~CC2~~
~~Diretor de Vigilância em Saúde~~	~~CC2~~
~~Diretor de Planejamento em Saúde~~	~~CC2~~
~~Diretorde Atenção em Saúde Mental~~	~~CC3~~ ~~CC2~~ **~~(Alterado pela Lei Compl. 544/2022~~**
~~Coordenador de Saúde Bucal~~	~~CC3~~
~~Coordenador de Convênios e Projetos~~	~~CC3~~
~~Coordenador de Frota da Saúde~~	~~CC3~~

~~Coordenador de Estratégia de Saúde da Família~~	~~CC3~~
~~Coordenador de Farmácia~~	~~CC3~~
~~Chefe de Atenção Básica~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe de Informação, Educação Comunicação~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe de Logística~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe de Sistemas de Informação em Saúde~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe de Gestão Administrativa~~	~~30% da Referência 12 A~~
~~Chefe do Centro de Controle de Zoonoses~~	~~30% da Referência 12 A~~

Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Secretário Adjunto de Saúde e Higien Pública	CC1
Diretor de Pronto Atendimento – PAM	CC2
Diretor de Relações Sócio Institucionais	CC2
Diretor de Atenção em Saúde	CC2
Diretor de Administração em Saúde	CC2
Diretor de Vigilância Sanitária	CC2
Diretor de Vigilância Epidemiológica	CC2

Diretor de Planejamento em Saúde	CC2
Diretor de Atenção em Saúde Mental	CC2
Coordenador de Saúde Bucal	CC3
Coordenador de Convênios e Projetos	CC3
Coordenador de Frota da Saúde	CC3
Coordenador de Estratégia de Saúde d Família	CC3
Coordenador de Farmácia	CC3
Coordenador da UBS Dr. Pedro Bocca Neto	CC3
Coordenador da UBS Irene Kato	CC3
Coordenador da UBS Dr. Luiz Alencar d Moraes	CC3
Coordenador da UBS Policlínica	CC3
Chefe de Informação, Educação Comunicação	30% da Referência 12 A
Chefe de Logística	30% da Referência 12 A
Chefe de Sistemas de Informação em Saúde	30% da Referência 12 A
Chefe de Gestão Administrativa	30% da Referência 12 A
Chefe do Centro de Controle de Zoonoses	30% da Referência 12 A

(tabela alterada pela Lei Complementar nº 566/2022)

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Cargo: **Secretário Adjunto de Administração e Desenvolvimento Econômico**

Requisitos: Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES:

• Assessorar o Secretário Municipal no cumprimento dos planos, projetos e programas de Administração de Recursos Humanos, Administração de Patrimônio e Desenvolvimento Econômico, de acordo com a legislação específica;

• Responder pela Secretaria de Administração e Desenvolvimento Econômico na ausência do secretário ou a mando deste;

• Atuar junto aos diretores, coordenadores, chefes e demais servidores da respectiva secretaria, a fim de garantir o bom funcionamento de todas as repartições;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Cargo: **Diretor de Recursos Humanos**

Requisitos: Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES

• dirigir o setor de recursos humanos delegando tarefas aos servidores integrantes da equipe de trabalho;

• supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;

• supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor,

•levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

• dar conhecimento ao Secretário de todas as ocorrências e fatos que tenha realizado por iniciativa própria;

• promover reuniões periódicas com os servidores auxiliares;

• intermediar na expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpre-lhe fiscalizar;

• ser responsável pelas mudanças na distribuição do pessoal, incluindo férias e outras, para o bom desempenho da Secretaria;

• cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;

• acompanhar, pessoalmente, ocorrências de ordem policial ou administrativa que envolvam servidores da Secretaria, com a devida autorização do Secretário;

• assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente, na ausência ou impedimento ocasional do Secretário de Administração, dando-lhe conhecimento, posteriormente; atender o público interno e externo;

• exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

Cargo: **Diretor de Desenvolvimento Econômico.**

Requisitos: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES

• Assistir o superior imediato em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

•Planejar, coordenar, implantar e implementar políticas de desenvolvimento empresarial;

• Coordenar e promover a modernização do comércio local;

• Coordenar projetos e ações para o desenvolvimento da prestação de serviços no município;

• incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor industrial, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros, visando o desenvolvimento local e regional;

• Analisar e avaliar os convênios e programas firmados com os governos estadual e federal que propiciem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e crescimento das indústrias no município;

• Planejar ações e promoções com a cooperação da associação comercial e demais órgãos vinculados ao comércio, visando o desenvolvimento do comércio local;

• Supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua secretaria;

• Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da secretaria e/ou

Demais órgãos;

• Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da secretaria;

• Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Coordenador de Inovação em Recursos Humanos**

Requisitos: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES

. Coordenar a implantação e manutenção de programas de avaliação, pontuação e reconhecimento de servidores, com base em princípios meritocráticos;

. Coordenar e promover a modernização das metodologias de gestão de recursos humanos;

.coordenar projetos e ações para o desenvolvimento e capacitação dos servidores;

. Promover ações e campanhas de combate ao absenteísmo;

. Ter organização, planejar e executar projetos, mantendo o controle de tempo, recursos humanos e financeiros;

. Entender o funcionamento das demandas relacionadas aos servidores municipais, observando as necessidades de realizar mudanças;

. Propor meios e metas para realização de mudanças de jornadas, foco, meta e nunca perder de vista as metas que foram traçadas;

. Definir, planejar estratégias de recursos humanos, com projetos para pequeno, médio e longo prazo;

. Acompanhar diretrizes do planejamento estratégico;

. Atuar com artifícios para incentivar e motivar os servidores;

. Usar uma boa comunicação, saber lidar com adversidades; estar sempre aprendendo, ter profissionalismo para lidar com algo novo;

Acompanhar e implementar as tendências com antecedência.

Promover ações integradas, inspirar confiança e promover novas oportunidades nas estratégias convencionais

. Agir de modo a garantir que o serviço público flua da melhor forma possível;

. Interagir com todos os servidores, para entender a demanda de todos os órgãos, vendo onde pode melhorar; manter controle de tempo, recursos humanos e financeiros;

. Ajudar a manter um bom clima de trabalho entre os servidores;

. Orientar na realização das funções para coordenar o funcionamento dos demais órgãos;

. Fazer a gestão dos servidores;

. Medir os impactos gerados pelos projetos de inovação e dimensionar a contribuição que a inovação está trazendo para o negócio segundo a estratégia de inovação estabelecida;

. Exercer outras atribuições que lhe forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Recursos Humanos**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• Planejar, coordenar e promover diversas rotinas trabalhistas, tais como: folha de pagamento e todos os documentos que devam ser providenciados oriundos dela, férias, licença prêmio, certidões e outros;

• analisar, coordenar e o funcionamento das diversas rotinas trabalhistas, observando o desenvolvimento e efetuando estudos e ponderações a respeito, para propor medidas de simplificação e melhoria dos trabalhos;

• distribuir o serviço, fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;

• organizar as escalas de trabalho, de férias e folgas dos funcionários, orientando-se pelas regulamentações pertinentes e por decisões superiores para atender às determinações legais sobre a matéria;

• prestar informações sobre documentos e processos, instruindo sobre o andamento dos mesmos para dar encaminhamento aos assuntos tratados;

•exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

SECRETARIA MUNICIPAL DO AGRONEGÓCIO

Cargo: **Diretor do Agronegócio**

Requisitos: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES

• Assistir o titular da Secretaria em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• Supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao plano de estímulos ao desenvolvimento agropecuário do Município;

• Coordenar a prestação de assistência técnica aos agricultores, avicultores e pecuaristas;

• Coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;

• Incentivar a promoção de eventos no setor agropecuário, realizando feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados;

• Promover, planejar e implementar as políticas de desenvolvimento agropecuário;

• Gestão de convênios com a CDRS-CATI.

• Exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Coordenador do Agronegócios e Eventos**

Requisitos: Ensino médio e experiência na área

ATRIBUIÇÕES:

• Assistir Aos Superiores Em Assuntos De Sua Área De Atuação, Coordenar Todas As Atividades Relacionadas A Área Da Agricultura; Promover Políticas De Estímulo À Agropecuária, O Fomento Ao Agronegócio E A Regulação De Serviços Ligados Ao Setor;

•Auxiliar Na Execução Das Políticas Públicas Que Estejam Dentro Da Área De Abrangência Da Atividade Rural;

•Apresentar Relatórios Periódicos;

• Elaboração De Projetos

• Promover O Apoio, Fomento E Incentivo A Atividade Do Produtor Rural Em Regime De Economia Familiar, Com A Doação, Sempre Que Possível, De Sementes, Mudas E Insumos Para O Incentivo A Atividade, Dentre Outras Com O Mesmo Objetivo;

•Coordenar Todos Os Expedientes Relativos À Prestação De Serviços De Apoio, Incentivo E Fomento Ao Desenvolvimento Agricultura, Bem Como A Comercialização;

•Realizar Eventos Com A Finalidade De Promover O Agronegócio Local;

•Organizar feiras relacionadas ao agronegócio;

• Auxiliar na elaboração, planejamento e execução de projetos relacionados à Diretoria de Agricultura;

•Promover a integração entre as comunidades com a gestão pública, com caráter extensionista;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Coordenador de Estradas Rurais**

Requisitos: Ensino Fundamental e experiência na área.

ATRIBUIÇÕES:

•coordenar e fiscalizar as atividades de manutenção em estradas rurais municipais, pontes, das ações relacionadas à conservação de encostas, margens de córregos, bacias de contenção ou detenção, áreas de risco,

acompanhando sua execução, conferindo se estão de acordo com as diretrizes fixadas no planejamento da Secretaria;

•coordenar as equipes de conservação, limpeza, manutenção das estradas rurais;

•coordenar a divisão na execução de trabalhos preventivos e corretivos de manutenção e conservação das estradas rurais;

•coordenar e fiscalizar obras de manutenção das vias rurais municipais;

•providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade da qual é responsável pela coordenação;

•quando os serviços de manutenção e afins forem executados por empresa contratada deverá coordenar e informar ao fiscal do contrato sobre o andamento das obras, verificando ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;

•designar equipe para realizar as demandas;

•informar detalhadamente ao superior hierárquico todas as vezes que constatar necessidade em realizar manutenção em alguma estrada rural;

•exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

(acrescentado pela Lei Complementar nº 558/2022)

~~Função Gratificada:~~ **~~Chefe do Agronegócio e Estradas Rurais~~**

~~Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal~~

~~ATRIBUIÇÕES~~

~~•Assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;~~

~~•Prestar assistência a extensão na área de Aquicultura;~~

~~•Coordenar as ações mediatas na área de agricultura, orientar a ação e estabelecer metas de apoio, incentivo e fomento ao desenvolvimento agrícola;~~

~~•Buscar novos métodos para incentivar a promoção de incentivo a agricultura local;~~

~~Acompanhar o desenvolvimento do agronegócio no município;~~

~~•Responsável por acompanhar a realização da manutenção das estradas rurais,~~

~~•Informar detalhadamente ao superior hierárquico todas as vezes que constatar necessidade em realizar manutenção em alguma estrada rural;~~

~~• Chefiar as equipes de conservação, limpeza, manutenção das estradas rurais;~~

~~• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.~~

(revogado pela Lei Complementar nº 558/2022)

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

Cargo: Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social

Requisitos: Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES

• Assessorar o secretário municipal no cumprimento dos planos, projetos e programas de desenvolvimento social, de acordo com a legislação específica;

• Responder pela secretaria de desenvolvimento social na ausência do secretário ou a mando deste;

• atuar junto aos diretores, coordenadores e demais servidores da respectiva secretaria, a fim de garantir o bom funcionamento dos equipamentos municipais e órgão gestor e assistência social aos munícipes;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Cargo: **Diretor de Proteção Social Básica**

Requisitos: Ensino médio e efetivo exercício na área de serviço de proteção social básica de direitos.

ATRIBUIÇÕES

• coordenar e orientar ações de proteção social básica, tais como os benefícios de transferência de renda, e a inclusão social de forma integrada entre poder público e rede socioassistencial;

• articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social básica;

• estabelecer, em conjunto com a coordenação e equipe técnica, as atividades a serem desenvolvidas pelo CRAS – Centro de Referência de Assistência Social, Núcleos de Atendimento à Família, e Serviços de Convivência e Fortalecimento de Vínculos, bem como outros serviços de proteção social básica;

• orientar as equipes dos serviços de proteção social básica na elaboração de relatórios e pareceres periódicos visando a avaliação e monitoramento dos serviços;

• coordenar o monitoramento e avaliação dos serviços da Proteção Social Básica;

• avaliar as condições de infraestrutura dos serviços oferecidos à população, propondo medidas de melhoria desses serviços;

• supervisionar as ações do Coordenador do serviço, a fim de manter a execução de acordo com as propostas da Politica de Assistência Social;

• coordenar o processo de vigilância socioassistencial no CRAS e demais serviços da proteção básica, sistematizando as informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre os serviços de proteção social básica;

• desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Cargo: **Diretor de Proteção Social Especial**

Requisitos: Ensino médio e efetivo exercício na área de serviço de proteção social especial de direitos.

ATRIBUIÇÕES

• coordenar e orientar ações de proteção especial de média e alta complexidade, de forma integrada entre poder público e rede socioassistencial;

• articular e fortalecer a rede de prestação de serviços de proteção social especial de média complexidade, na área de abrangência do CREAS;

• estabelecer, em conjunto com a coordenação e equipe técnica, as atividades a serem desenvolvidas pelo CREAS – Centro de Referência Especializado de Assistência Social, bem como outros serviços de proteção social especial;

• orientar as equipes dos serviços de proteção social especial de média e alta complexidade na elaboração de relatórios e pareceres periódicos visando à avaliação e monitoramento dos serviços;

• coordenar as equipes de referência dos serviços e unidades administrativas de proteção social especial;

• coordenar o monitoramento e avaliação dos serviços da Proteção Social Especial;

• avaliar as condições de infraestrutura dos serviços oferecidos à população, propondo medidas de melhoria desses serviços;

• supervisionar as ações do Coordenador do serviço, a fim de manter a execução de acordo com as propostas da Política de Assistência Social;

• coordenar o processo de vigilância socioassistencial no CREAS e demais serviços da proteção social especial, sistematizando as informações territorializadas sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre os serviços;

• desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Cargo: <u>Diretor de Planejamento e Gestão Administrativa</u>

Requisitos: Ensino médio e conhecimento em gestão ou planejamento administrativo.

ATRIBUIÇÕES

• planejar e coordenar os mobiliários e frota de veículos dos equipamentos e órgão gestor a fim de assegurando a qualidade dos serviços prestados;

• coordenar o serviço de recepção do órgão gestor da Secretaria Municipal de Assistência Social;

•coordenar no âmbito da secretaria, a execução das atividades de planejamento e orçamento, contabilidade e administração financeira e patrimonial;

• coordenar as ações de melhoria de infraestrutura para o funcionamento dos projetos, serviços e ações da secretaria e dos conselhos e fundos administrativamente vinculados ao órgão gestor;

• desenvolver outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

Cargo: **<u>Coordenador do Centro de Referência de Assistência Social (CRAS)</u>**

Requisitos: Ensino superior ou médio e conhecimento na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:

• coordenar o funcionamento da unidade; manter articulação/parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;

• coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CRAS;

• garantir que as ações implementadas/executadas no CRAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

• garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CRAS;

• contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

• participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

• participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Básica;

• realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliação e ajustes que se fizerem necessários;

• produzir relatórios e pareceres periódicos para a Secretaria de Assistência Social, visando à avaliação e monitoramento dos serviços;

• desenvolver outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Coordenador do CREAS**

Requisitos: Ensino médio.

ATRIBUIÇÕES:

• coordenar o funcionamento da unidade; manter articulação e parceria sistemática com instituições governamentais e não governamentais;

• coordenar o processo de entrada, atendimento, acompanhamento e desligamento das famílias no CREAS;

• garantir que as ações implementadas no CREAS sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

• garantir o planejamento, o registro, a execução, monitoramento, e avaliação dos serviços de competência do CREAS;

• contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Básica e Especial de Assistência Social, em sua área de competência;

• participar de comissões, fóruns e comitês locais de defesa e promoção dos direitos de famílias, seus membros e indivíduos;

• participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;

• realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliações e ajustes que se fizerem necessários;

• produzir relatórios e pareceres periódicos para a Secretaria de Assistência Social, visando à avaliação e monitoramento dos serviços;

• desenvolver outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Coordenador do Centro Dia do Idoso – Quero Vida**

Requisitos: Ensino superior ou médio, conhecimento na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

• garantir que as ações implementadas no Centro Dia do Idoso sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com as diretrizes do SUAS;

• coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

• coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e dos usuários e suas respectivas famílias, inseridas no projeto;

• definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos usuários;

• definir com a equipe técnica os meios e os instrumentais teórico-metodológicos de trabalho com os idosos;

• contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Especial e o Centro Dia do Idoso;

• participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos do Idoso;

• participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;

• realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliação e ajustes que se fizerem necessários;

• produzir relatórios e pareceres periódicos para a Secretaria de Assistência Social, visando à avaliação e monitoramento dos serviços;

• desenvolver outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Coordenador do Centro de Convivência do Idoso – CCI**

Requisitos: Ensino superior ou médio, conhecimento na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

• garantir que as ações implementadas no Centro de Convivência do Idoso sejam pautadas em referenciais teórico-metodológicos compatíveis com a legislação vigente;

• coordenar a execução, o monitoramento, o registro e a avaliação das ações;

• coordenar a execução das ações de forma a manter o diálogo e a participação dos profissionais e dos usuários e suas respectivas famílias, inseridas no projeto;

• definir com a equipe de profissionais o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento dos usuários;

• definir com a equipe técnica os meios e os instrumentais teórico-metodológicos de trabalho com os idosos;

• contribuir para o estabelecimento de fluxos entre os serviços de Proteção Social Especial e o Centro de Convivência do Idoso;

• participar de comissões/ fóruns/ comitês locais de defesa e promoção dos direitos do Idoso;

• participar de reuniões periódicas com a Diretoria de Proteção Social Especial;

• realizar reuniões sistemáticas com toda a equipe da unidade, para elaboração do planejamento, controle, avaliação e ajustes que se fizerem necessários;

• produzir relatórios e pareceres periódicos para a Secretaria de Desenvolvimento Social, visando à avaliação e monitoramento dos serviços;

• desenvolver outras tarefas correlatas determinadas pelo superior imediato.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada**: Chefe de Referência de Assistência Social**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio e efetivo exercício de 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

• Acompanhar o processo de implantação do Centro de Referência de Assistência Social - CRAS – volante;

•Acompanhar a execução e o monitoramento dos serviços, registro de informações e avaliação do projeto, dos serviços;

•Coordenar a execução das ações, garantindo o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS;

•Definir o fluxo de entrada, acompanhamento e monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos;

•Realizar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede;

•Participar de reuniões, em especial as de planejamento;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Planejamento e Gestão Administrativa**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio e efetivo exercício de 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

•Elaboração de ofícios;

•Ser responsável por chefiar toda parte de compras da secretaria, o que inclui realização de cotações,

e solicitações de empenho;

•Receber e encaminhar de correspondências, e-mails e afins;

•Gerir o estoque de matérias da sede da secretaria

• Coordenar a conferência de material recebido, incluindo as notas fiscais;

•Coordenar e acompanhar os contratos de locação celebrados pela secretaria

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

Cargo: **Diretor de Assuntos Jurídicos**

Requisitos: Ensino superior de Direito, com inscrição na OAB/SP.

ATRIBUIÇÕES

• assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• responder e coordenar o expediente da Diretoria Jurídica, com acompanhamento nos diversos setores: contencioso, administrativo, fiscal e outros.

• acompanhar o processo de elaboração de projeto de lei até a sua publicação final;

• propor, orientar medidas e ações jurídicas preventivas;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua secretaria e demais secretarias quando solicitado;

• coordenar a comissão disciplinar na condução do processo disciplinar;

• dirigir, coordenar, supervisionar e emitir pareceres em processos administrativos imobiliários;

• elaboração de notificações extrajudiciais;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;

• decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;

•elaborar e revisar minutas de termos de compromisso e de responsabilidade, contratos de concessão, locação, comodato, loteamento, convênio e outros atos que se fizerem necessários;

• instruir processos administrativos;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas

Cargo: **Diretor de Defesa do Consumidor**

Requisitos: Ensino médio, efetivo exercício na área, nos Órgãos ou Programas de Proteção do Consumidor nas esferas municipal e estadual.

ATRIBUIÇÕES

• assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• supervisionar, coordenar o expediente do departamento de defesa do consumidor;

• dirigir, coordenar e acompanhar as reclamações dos consumidores em trâmite no departamento;

•atender e orientar os consumidores em suas reclamações;

• providenciar notificações às empresas e consumidores, bem como manter contatos telefônicos com empresas;

• emitir relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes ao seu departamento aos Órgãos de Proteção e Defesa do Consumidor - PROCON;

• supervisionar e coordenar os estagiários nos atendimentos preliminares e nas suas atribuições;

• organizar e acompanhar da agenda de audiências referente às reclamações;

• assegurar o aperfeiçoamento técnico; manter atualizada a legislação e procedimentos administrativos conforme as diretrizes do PROCON;

• instruir processos administrativos e redigir a ata de audiência;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Assuntos Jurídicos**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• programar, supervisionar e coordenar os trabalhos da secretaria;

• manter a organização e correto arquivamento da legislação e dos processos encaminhados à secretaria;

•coordenar a manutenção, de forma regular dos serviços e documentos;

• providenciar a publicação na imprensa e outros meios de comunicação dos atos da sua secretaria e de outras secretarias quando necessário;

• cumprir e fazer cumprir as normas internas da secretaria, tais como protocolo de requerimentos de munícipes e demais secretarias, encaminhando as secretárias competentes quando for o caso;

• providenciar os atos normativos, tais como decretos, projetos de lei, portarias, convênios e outros, da sua secretaria e demais secretarias quando solicitados, bem como observando os procedimentos e prazos de sua publicação;

• realizar outras atividades pertinentes.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

Cargo: **Diretor de Cultura e Turismo**

Requisitos: Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES

• assessora o titular da Secretaria, nos projetos culturais do Município; •supervisionar a equipe responsável pela promoção de eventos culturais, cívicos e outras atividades artísticas no âmbito do Município e Região;

• assessorar as atividades desenvolvidas no departamento, tendentes à divulgação da cultura e a arte;

• supervisionar a execução dos projetos culturais;

• coordenar as ações de catalogação, classificação, empréstimo, exposição, aquisição de acervos, entre outros, especialmente as atividades relacionadas ao patrimônio cultural

•planejar, coordenar e a implantação de projetos culturais e turísticos dos diversos segmentos artísticos existentes, seguindo as políticas do Plano Municipal de Cultura e Turismo, em consonância com o Plano Nacional de Cultura e Turismo.

Cargo: **Coordenador de Programas e Atividades Socioculturais**

Requisitos: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES

•planejar, coordenar e avaliar as atividades para as mais diversas áreas atribuídas ao departamento em consonância com o planejamento anual da Secretaria Municipal de Cultura, seguindo o Plano Nacional de Cultura;

• coordenar as ações de formação, fomento e difusão de linguagens artísticas;

• estabelecer relações políticas com outras esferas de governo a fim de construir programas em parceria;

• outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato;

• desenvolver outras tarefas correlatas.

Cargo:**Coordenador do Acervo Histórico do Município**

Requisitos: Ensino médio e conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

:• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;

• controlar a execução de pesquisas e a catalogação cronológica de materiais históricos, pertencentes ao município;

• Gerir a compilação de pesquisas históricas, a conservação do patrimônio histórico existente no município e o registro dos materiais em fichários próprios;

• Planejar, organizar e dirigir e prover os serviços de acervo; orientar, acompanhar e prover o processo documental e informativo;

• Planejar, orientar, dirigir e realizar as atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de documentos e controle de multicópias, os serviços e centros de documentação e informação constituídos de acervos;

• a classificação, arranjo e descrição de documentos e orientação da avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; adotar medidas necessárias à conservação dos acervos;

• elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos de acervo histórico e assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

• inspecionar o acervo; classificando-os por tipo e natureza e demais classificações necessárias;

• zelar pela ordem e conservação dos bens;

• guardar os documentos de maneira que seja possível identificar por códigos;

• manter a listagem dos documentos em livros, pastas, físicas ou eletrônicas próprias sempre atualizada para facilitar a busca e a pesquisa;

• prestar o serviço de informação aos órgãos da administração municipal que as procuram;

•manter o controle e o registro dos documentos emprestados;

• buscar os bens emprestados para recolocar nos arquivos quando emprestados e não devolvidos no tempo combinado da entrega;

•Controlar a retirada dos bens por terceiros por meio de assinatura e demais documentos que se fizerem necessários;

•elaborar listas, arrolamentos (instrumentos de busca), após o arranjo dos documentos;

• Quando solicitado, desenvolver trabalhos de fototeca impressa ou digital, organizando e catalogando por datas ou outro modo que for determinado;

• Auxiliar em atividades Administrativas quando requerido,

•realizar outras atividades correlatas que lhe forem solicitadas.

•exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

Cargo: **Coordenador de Turismo**

Requisitos: Formação Superior em Administração ou Turismo.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar a Elaboração do Plano Municipal de Turismo;
Promover atividades de fomento à atividade turística;
Zelar pela inclusão do Município nos programas estaduais e federais de promoção e marketing do turismo no âmbito nacional afim de consolidar a imagem de Dracena como um destino turístico de qualidade para os visitantes e com potencialidades para a realização de novos negócios;
Incumbir-se da recepção e elaboração de roteiros turísticos para de participantes de eventos promovidos pela Administração;
Desenvolver estudos específicos sobre áreas de atividades de especial interesse turístico, propondo medidas para seu melhor aproveitamento bem como das necessidades do turismo receptivo no município;
Definir e desenvolver o programa de incentivos ao turismo do âmbito municipal, bem como, outras formas de estímulos à expansão quantitativa e qualitativa;
Fomentar programas turísticos ensejando a geração de empregos;

Elaboração de informativos turísticos, culturais e eventos da cidade em conjunto com setores envolvidos;
Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

(cargo incluído pela Lei Complementar nº 566/2022)

Função Gratificada: **Chefe de Cultura e Turismo**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;

• acompanhar a conservação de espaços destinados a prática e vivência da cultura

• Monitorar e promover a execução das atividades culturais nos Espaços Culturais, de modo a favorecer e dar abertura para atividades relacionadas à dança, teatro, canto, música, exposições e artes s, entre outros;

•coordenar os programas socioculturais;

• coordenar e acompanhar a inserção dos locais previamente estabelecidos no roteiro turístico da Cidade;

• contribuir para o planejamento de obras de criação e melhoria da infraestrutura turística no âmbito do poder público;

• propor ações voltadas ao desenvolvimento do turismo de eventos, aventura, esportivo, entre outros;

• coordenar as informações e atendimento aos visitantes;

• buscar parcerias com órgãos e entidades para a criação ou implantação de serviços públicos de incentivo ao turismo;

• zelar pela conservação do patrimônio histórico, arquitetônico, cultural e artístico;

• fomentar o potencial turístico de forma participativa e sustentável, com base em seu patrimônio cultural, natural e na capacidade empresarial;

•assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas;

• traçar a política de eventos e divulgação dos potenciais que o Município dispõe.,

• realizar a parte de comunicação da Secretaria. Cabe, ainda, providenciar toda a infra-estrutura à realização de eventos no âmbito do município, bem como coordená-los.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

Cargo: **Secretário Adjunto de Educação**

Requisitos: Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES

• responder pela Secretaria Municipal de Educação na ausência do Secretário, ou a mando deste, supervisionando, coordenando ou executando ações essenciais e auxiliar o secretário municipal em todas as atribuições que lhe cabem;

• atuar junto aos diretores, chefes, coordenadores e demais servidores da Secretaria Municipal de Educação, a fim de garantir o bom funcionamento das unidades do município;

•fazer com que se cumpram os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos órgãos Estaduais e Federais;

•promover a integração e a comunicação das diretorias de Educação entre si e entre as outras secretarias do município;

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria de Educação;

•propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

•promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;

• propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;

• decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;

• supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Secretaria;

• elaborar em parceria com os diretores escolar o calendário anual das aulas e de atividades educacionais e encaminhar ao Secretário de Educação;

• acompanhar todos os processos educacionais, visando a melhoria do nível de ensino e do índice de desenvolvimento da educação;

• realizar as atribuições de aulas em parceria com o Secretário da pasta;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: **Vice Diretor de Escola**

Requisitos: Curso superior em pedagogia, que se encontre vinculado à rede municipal de ensino.

ATRIBUIÇÕES

• assistir a chefia imediata em assuntos se sua área de atuação, submetendo aos atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• representar a chefia imediata nos momentos de ausência;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• atender à população que procura o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;

• atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;

• acompanhar o calendário escolar elaborado juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;

• fazer cumprir todas as normas da Educação;

• acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando a formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;

• propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;

• decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Diretor de Projetos Educacionais**

Requisitos: Curso superior em pedagogia e conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

• assistir a chefia imediata em assuntos se sua área de atuação, submetendo aos atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• representar a chefia imediata nos momentos de ausência;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• fazer cumprir todas as normas da Educação;

• acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando a formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional, artístico e social;

• dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;

• decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva unidade;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Diretor Administrativo da Educação**

Requisitos: Curso superior e experiência na área de 4 (quatro) anos.

ATRIBUIÇÕES

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria da Educação;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• acompanhar todos os processos de melhoria administrativa, da tecnologia nos departamentos administrativos;

• identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;

• propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;

• atender à população que procura o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;

• atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;

• responder sobre todo o processo de compra de mercadorias em geral da educação, passando por aprovação do Secretário de Educação;

• desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: **Diretor de Programas e Convênios da Educação**

Requisitos: Curso superior

ATRIBUIÇÕES:

• Controlar, fiscalizar e acompanhar a execução e vigência dos convênios, contratos e outras formas de

parcerias relacionadas a Secretaria de Educação;

•Solicitar convênios junto aos Governos Federal e Estadual;

• Acompanhar a execução e zelar pela documentação dos convênios, contratos e outras formas de parcerias;

• Manter, atualizado, o cadastro dos convênios e contratos firmados, bem como a situação administrativa e financeira de cada um;

• Controlar os prazos de vigência, promovendo sua prorrogação, termos aditivo, rescisão dentro da legalidade;

• Monitorar o recebimento de valores referentes aos convênios e afins;

•Articular com as demais secretarias a captação e negociação de recursos junto às demais esferas de governo, instituições públicas e privadas;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Diretor Pedagógico**

Requisitos: Curso superior em Pedagogia e experiência na área.

ATRIBUIÇÕES

• assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• desenvolver ações em parceria com os demais diretores e educadores processos de melhoria do índice de ensino;

• promover o incentivo aos diretores escolares e de creches para com os pais no acompanhamento dos alunos no processo de ensino e nas reuniões do calendário escolar;

• dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;

• propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;

• decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;

• atender à população que procura o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;

• atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;

• coordenar com os demais diretores escolares e creches os eventos educacionais em geral;

• desenvolver outras atividades correlatas.

Cargo: **Diretor da Escola Técnica Municipal**: Jornada de Trabalho de 30 horas semanais

Curso superior em pedagogia e experiência na área.

• assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• atender à população que procura o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;

• atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;

• acompanhar o calendário escolar elaborado juntamente com a Secretaria Municipal de Educação;

• fazer cumprir todas as normas da Educação;

• acompanhar o desenvolvimento de ensino dos alunos visando a formação do mesmo e a melhoria do índice de desenvolvimento educacional;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;

• propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;

• estimular os alunos para o ingresso no mercado de trabalho;

• decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva unidade;

• promover e assegurar a qualidade do ensino técnico;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Coordenador de Gestão Pedagógica**

Requisitos: Professor efetivo no município, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

Acompanhar e avaliar o ensino e o processo de aprendizagem, bem como os resultados do desempenho dos alunos;

Atuar no sentido de tornar as ações de coordenação pedagógica espaço coletivo de construção permanente da prática docente;

Assumir o trabalho de formação continuada, a partir do diagnóstico dos saberes dos professores, para garantir situações de estudo e de reflexão sobre a prática pedagógica, estimulando os professores a investirem em seu desenvolvimento profissional;

Assegurar a participação ativa de todos os professores do segmento/nível objeto da coordenação, garantindo a realização de um trabalho produtivo e integrador;

Organizar e selecionar materiais adequados às diferentes situações de ensino e de aprendizagem;

Conhecer os recentes referenciais teóricos relativos aos processos de ensino e aprendizagem, para orientar os professores;

Divulgar práticas inovadoras, incentivando o uso dos recursos tecnológicos disponíveis;

Auxiliar o professor na organização de sua rotina de trabalho, subsidiando-o no planejamento das atividades semanais mensais;

Observar a atuação do professor em sala de aula, com a finalidade de recolher subsídios para aprimorar o trabalho docente, com vistas ao avanço da aprendizagem dos alunos;

Orientar os professores, com fundamento nos atuais referenciais teóricos relativos aos processos iniciais de ensino e aprendizagem da leitura e escrita, da matemática e outras áreas do conhecimento, bem como a didática da alfabetização;

Conhecer as Diretrizes Curriculares de Língua Portuguesa, de Matemática e das demais áreas de conhecimentos e outros materiais orientadores da prática pedagógica;

Estimular os docentes na busca e na utilização de recursos tecnológicos específicos ao processo de ensino da leitura e da escrita, da matemática e de outras áreas do conhecimento;

Orientar e auxiliar os docentes:

a) No acompanhamento das propostas curriculares organizadas pelos órgãos próprios da Secretaria de Educação;

b) No planejamento das atividades de ensino das diferentes áreas e disciplinas em cada bimestre;

c) Na compreensão da proposta de organização dos conceitos curriculares correspondentes a cada ano/semestre/bimestre;

d) Na seleção de estratégias que favoreçam as situações de aprendizagem, mediante a adoção de práticas docentes significativas e contextualizadas;

e) No monitoramento das avaliações bimestrais;

f) No monitoramento dos projetos de recuperação bimestral;

g) Na identificação de atitudes e valores que permeiam os conteúdos e os procedimentos selecionados, imprescindíveis à formação de cidadãos afirmativos; Apoiar as ações de capacitação do professores;

Assegurar a integração das atividades de desenvolvimento e aprimoramento do plano de trabalho da escola, articulando as ações de docentes de cursos, modalidades e turnos diversos;

Acompanhar a execução e a avaliação das ações e metas fixadas pela escola em sua proposta pedagógica;

Garantir, planejar e liderar o desenvolvimento dos trabalhos realizados na escola, participando ativa, rotineira e diretamente das reuniões nas Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPCs;

Estabelecer, juntamente com o Diretor da Escola, o horário das Horas de Trabalho Pedagógico Coletivo – HTPCs, organizando a participação de todos os professores em exercício na unidade, de forma a assegurar o caráter coletivo dos trabalhos;

Acompanhar o trabalho dos professores, subsidiando-os com sugestões para a melhoria da prática docente e, nas Escolas de Tempo Integral, orientar os professores das oficinas curriculares de forma a assegurar que as atividades nelas desenvolvidas se apresentem dinâmicas, contextualizadas, significativas e prazerosas;

Proceder, juntamente com os professores, à análise dos resultados da avaliação do desempenho escolar, através de seus indicadores, registrando e divulgando avanços e estratégias bem sucedidas, bem como identificando as dificuldades a serem superadas e propondo alternativas de otimização dos resultados; coordenar, acompanhar e avaliar as atividades de recuperação da aprendizagem, em especial da recuperação paralela, e também dos demais projetos implementados na escola;

Desenvolver ações que visem a ampliação e o fortalecimento da relação escola – comunidade;

Realizar outras atividades correlatas com a função, determinadas pelo superior imediato.

(cargo incluído pela Lei Complementar nº 566/2022)

Cargo: **Coordenador de Cursos Profissionalizantes**

Requisitos: Ensino médio.

ATRIBUIÇÕES

• Acompanhamento da execução do calendário escolar;

• Reunir com os docentes sempre que necessário;

•Fiscalizar as metodologias de ensino;

•Aprovar os planos de curso de cada disciplina, encaminhando-os à homologação dos órgãos superiores;

•Estimular trabalhos complementares ao curso, o que inclui palestras, seminários;

•Fiscalizar e exigir o cumprimento do calendário de provas e trabalhos;

•Acompanhar a frequência e reposição de aula dos professores;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Coordenador de Educação Infantil**

Requisitos: Curso superior em pedagogia e experiência na área.

ATRIBUIÇÕES

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;

• coordenar a execução das atividades relacionadas a educação infantil;

• desempenhar atividades de planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio à docência;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria da Educação;

• realizar reuniões de planejamento e estudos pedagógicos da educação infantil;

• coordenar o planejamento pedagógico e sua implementação, vinculando-o e articulando-o à proposta pedagógica da rede municipal de ensino e da escola, com vistas à qualificação das ações docentes e discentes;

• elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações de apoio educacional;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• atuar com planejamento de estratégias diferenciadas para o atendimento de alunos com dificuldades de aprendizagem;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• atuar junto às equipes diretivas e pedagógicas das escolas como suporte na execução do Projeto Político-pedagógico na dinamização do currículo escolar da educação infantil;

• avaliar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos;

• coordenar ações junto às equipes pedagógicas das escolas, com o objetivo de promover o desenvolvimento integral da criança;

• valorizar e garantir a participação ativa dos professores, garantindo um trabalho que seja integrador e produtivo;

• organizar e escolher os materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem para os alunos da educação infantil;

• acompanhar o trabalho dos professores em seus componentes curriculares e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada componente curricular;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Coordenador de Ensino Fundamental**

Requisitos: Curso superior em pedagogia e experiência na área.

ATRIBUIÇÕES

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria da Educação;

• elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações de apoio educacional;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• desempenhar atividades de planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio à docência;

• avaliar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos;

• valorizar e garantir a participação ativa dos professores, garantindo um trabalho que seja integrador e produtivo;

• coordenar o planejamento pedagógico e sua implementação, vinculando-o e articulando-o à proposta pedagógica da rede municipal de ensino e da escola, com vistas à qualificação das ações docentes e discentes;

• atuar com planejamento de estratégias diferenciadas para o atendimento de alunos com dificuldades de aprendizagem;

• organizar e escolher os materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem;

• acompanhar o trabalho dos professores em seus componentes curriculares e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada componente curricular;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Coordenador de Educação Especial Inclusiva**

Requisitos: Curso superior em pedagogia e experiência na área.

ATRIBUIÇÕES

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria da Educação;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• coordenar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;

• assegurar a participação dos docentes da Educação Especial na elaboração, desenvolvimento e avaliação do Projeto Educativo;

• propor estratégias pedagógicas visando sempre a melhoria dos resultados da avaliação dos alunos abrangidos pela Educação Especial;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• orientar e coordenar, junto com os Diretores de Escola, a elaboração do projeto político pedagógico da(s) unidade(s) escolar(es), assim como sua execução, com relação à educação especial.

• avaliar e acompanhar o processo ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos;

• valorizar e garantir a participação ativa dos professores, garantindo um trabalho que seja integrador e produtivo;

• organizar e escolher os materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem;

• acompanhar o trabalho dos professores em seus componentes curriculares e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada componente curricular;

• desempenhar atividades de planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio à docência;

• garantir o suporte à inclusão educacional dos alunos com deficiência, altas habilidades ou superdotação e transtornos globais do desenvolvimento;

• elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações de apoio educacional;

• avaliar a multiprofissionalmente os alunos da educação especial, e articular os encaminhamentos necessários ao atendimento de suas especificidades;

• orientar e subsidiar a comunidade escolar, as famílias e os grupos sociais para melhor atendimento aos alunos da educação especial;

• estabelecer relação de parceria com as instituições de saúde, sociais e educacionais para atendimentos e encaminhamentos dos alunos;

• desenvolver outras atividades correlatas.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Coordenador de Informática e Capacitação de docentes**

Requisitos: Ensino médio e experiência na área.

ATRIBUIÇÕES

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• coordenar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria da Educação;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• coordenar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• promover práticas inovadoras de ensino e incentivar a utilização de tecnologias educacionais;

• desempenhar atividades de planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio à docência;

• atuar com planejamento de estratégias diferenciadas para o atendimento de alunos com dificuldades de aprendizagem;

• avaliar e acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos;

• elaborar a programação das atividades de sua área de atuação, assegurando a articulação com as demais programações de apoio educacional;

• valorizar e garantir a participação ativa dos professores por meio de um trabalho integrador e produtivo;

• organizar os materiais necessários ao processo de ensino-aprendizagem com tecnologias educacionais;

• ter uma visão abrangente dos conteúdos disciplinares e articular com os projetos pedagógicos das diversas áreas e das tecnologias educacionais;

• planejar ações para o desenvolvimento das tecnologias educacionais na rede municipal de ensino;

• desenvolver estudos e pesquisas para o aperfeiçoamento das práticas tecnológicas educacionais;

• promover a implementação de todos programas e projetos de tecnologia educacionais da rede municipal de ensino;

• possibilitar acesso e conhecimento de tecnologias educacionais com a capacitação dos profissionais da rede municipal de educação;

• acompanhar o trabalho dos professores em seus componentes curriculares e as metodologias de ensino utilizadas em sala de aula para avaliar e propor ações de melhoria de desempenho em cada componente curricular;

• desenvolver outras atividades correlatas.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Coordenador do Projeto Criança Feliz/Mudarte**

Requisitos: Curso superior em pedagogia e experiência na área.

ATRIBUIÇÕES

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;

• coordenar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria da Educação;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• coordenar o desenvolvimento de programas e projetos vinculados a rede municipal de educação afetos a sua área de competência;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• avaliar e acompanhar o processo de ensino-aprendizagem, além dos resultados de desempenho dos alunos;

• desempenhar atividades de planejamento, acompanhamento, organização e coordenação do processo didático-pedagógico da rede municipal de ensino e de apoio à docência;

• valorizar e garantir a participação ativa dos professores por meio de um trabalho integrador e produtivo;

• participar do processo de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação dos projetos educacionais vinculados a rede municipal de educação.

• atuar com planejamento de estratégias diferenciadas para o atendimento de alunos com dificuldades de aprendizagem;

• executar e responsabilizar de forma prioritária, pela elaboração, coordenação e execução dos projetos educacionais;

• planejar e executar os projetos educacionais de forma democrática, cooperativa e participativa;

• coordenar e apoiar a execução dos projetos, avaliando permanentemente seus resultados;

• organizar e disponibilizar o espaço educativo para a realização das atividades educacionais vinculados a rede municipal de educação;

• articular ações culturais, esportivas, políticas e/ou sociais entre a rede municipal de educação;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Secretaria Escolar**

Requisitos: Ensino Médio e efetivo exercício de 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;

• coordenar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• monitorar a atualização dos prontuários dos alunos, procedendo ao registro e escriturações relativas à vida escolar, especialmente no que se refere à matrícula, frequência e histórico escolar;

• expedir comunicados à equipe da secretaria escolar sobre a movimentação dos alunos;

• acompanhar a atualização dos dados dos alunos nos Sistemas Informatizados Corporativos da Secretaria de Estado da Educação;

• acompanhar o lançamento de todas as informações referentes à participação em programas de distribuição de renda, transporte escolar;

• monitorar a movimentação escolar, tais como transferências, ausências, abandono e outros;

• coordenar o registro do Rendimento Escolar Individualizado, no final do ano letivo, ou a cada semestre no caso da Educação de Jovens e Adultos, no Sistema de Cadastro de Alunos, necessário para o cálculo dos indicadores de fluxo da escola;

• inspecionar a atualização de dados nos sistemas informatizados de Controle de Frequência e Cadastro Funcional, relacionados à vida funcional dos docentes e dos demais servidores;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a Secretaria da Educação;

• cumprir normas legais, regulamentos, decisões e prazos estabelecidos para a execução dos trabalhos de sua responsabilidade, relativos à secretaria da escola;

• propor medidas que visem à racionalização das atividades de apoio administrativo, bem como expedir instruções necessárias à regularização dos serviços sob sua responsabilidade;

• elaborar e assinar relatórios circunstanciados sobre o desempenho de suas atribuições, conforme orientação superior;

• organizar e manter atualizado o acervo de leis, decretos, regulamentos, resoluções, portarias e comunicados de interesse da escola, acompanhando as publicações;

• participar, em conjunto com a equipe escolar, da formulação e implementação da Proposta Pedagógica da Escola;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• desenvolver outras atividades correlatas.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe Administrativo da Educação**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• assessorar o titular da Secretaria nos projetos a serem desenvolvidos em parceria com União, Estados e Municípios voltados ao aprimoramento da educação;

• supervisionar os servidores que executam o registro de dados e estatísticas da comunidade escolar, orientando-os quando necessário;

• assessorar a equipe responsável pelas prestações de contas de convênios firmados com a União e Estado;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• atender à população que procura o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva.

Função Gratificada: **Chefe de Merenda Escolar**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• zelar pela qualidade da merenda escolar servida;

• manter em sintonia com o departamento de compras, oferecendo subsídio quanto a aquisição de produtos para a merenda escolar;

• planejar e acompanhar os processos de compra de merenda;

• verificar a disponibilidade de oferta dos produtos no mercado;

• supervisionar o armazenamento dos gêneros para merenda adquiridos pelo Município;

• gerenciar a logística de distribuição dos gêneros alimentícios;

• apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;

• orientar funcionários para o uso correto de uniformes e de Equipamentos de Proteção Individual (EPI) correspondente à atividade, quando necessário;

• desenvolver em parceria com a Nutricionista campanhas educativas para os alunos;

• elaborar relatório das atividades desenvolvidas;

• exercer atividades correlatas.

Função Gratificada: **Chefe de Frota Escolar**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• distribuir tarefas, supervisionando as equipes de trabalho promovendo a eficácia e a eficiência dos serviços públicos prestados;

• realizar periodicamente serviços de fiscalização nos veículos do transporte escolar, quanto às normas de segurança, de conduta e condições dos veículos;

• elaborar relatórios e notificações, enviadas ao departamento jurídico;

• controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumprido.

• realizar periodicamente reuniões com os condutores dos veículos e alunos que utilizam o transporte;

• atender a pais de alunos e professores das escolas sobre problemas no transporte;

• controlar os mapas de quilometragem diários;

• acompanhar as inspeções semestrais nos veículos que prestam serviço;

• trabalhar junto à direção das escolas que utilizam o transporte para que o serviço seja executado da melhor maneira;

• pedir empenhos e emitir notas fiscais para pagamento às empresas prestadoras do transporte.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

Cargo: **Diretor de Esportes, Lazer e Juventude**

Requisitos: Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES

• planejar, coordenar e as ações relacionadas ao desenvolvimento dos programas e projetos da Secretaria, voltadas para o esporte de rendimento, o esporte popular e para o esporte educacional;

• coordenar, planejar e gerenciar os projetos de esporte, primando pelos princípios do esporte performance, esporte educação e esporte participação, a fim de se atingir todas as instâncias técnicas de aprendizagem motora nos níveis de iniciação, aperfeiçoamento e treinamento;

• coordenar, planejar e gerenciar os programas e demais projetos estabelecidos com outros órgãos, de maneira a se atender crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes de grupo de terceira idade e pessoas com deficiência;

• propor e gerenciar as ações de pesquisas, projetos, etc., que incentivem o esporte no município, bem como os instrumentos de articulação política para efetivação de programas sociais e educacionais;

• coordenar o processo de funcionamento de todas as praças desportivas do município, fixando as normas e procedimentos para tanto;

• acompanhar, supervisionar e orientar a execução dos trabalhos dos professores envolvidos na execução das práticas desportivas.

•desempenhar e cumprir as normas do sistema de políticas públicas do esporte;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: **Coordenador de Fomento Esportivo**

Requisitos: Ensino médio.

ATRIBUIÇÕES

• planejar, acompanhar, avaliar e documentar a aplicação das políticas públicas voltadas à promoção do esporte performance, esporte educação e esporte participação, no âmbito de ação do município;

• coordenar o processo de participação do município em competições organizadas por confederações, federações, Secretaria Estadual de Esporte, ligas e outras entidades esportivas, visando a excelência em resultados técnicos;

• zelar pela aplicação de recursos financeiros destinados à operação diária das modalidades;

• desenvolver outras atividades correlatas.

Função Gratificada: **Chefe de Esportes, Lazer e Juventude**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• responder por todos os cuidados e manutenção das praças esportivas;

• realizar o processo de cotação, requisição das necessidades da secretaria para fins de aquisição de materiais em geral e de licitação;

• desempenhar atribuições, de natureza administrativa e técnico-especializada, que lhes forem atribuídas por seus superiores;

• supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

• zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

• atender à população que procura o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;

• atender aos servidores que procuram o departamento com suas demandas, de forma humana, acolhedora e resolutiva;

• desenvolver outras atividades correlatas.

SECRETARIA MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO

Cargo: **Diretor Financeiro**

Requisitos: Ensino superior com experiência na área.

ATRIBUIÇÕES

• assessorar o Secretário de Fazenda na formulação de políticas para planejamento econômico e financeiro do Município;

• solicitar, aos demais órgãos da Prefeitura, as informações necessárias ao planejamento econômico-financeiro, organizando-as e mantendo-as atualizadas;

• dirigir e orientar a elaboração de planos, programas e projetos na área financeira;

• construir e fazer construir cenários contendo a projeção das receitas municipais e da entrada de receita com base, inclusive, no comportamento da arrecadação realizada em anos anteriores;

• dirigir e orientar as atividades relacionadas ao estudo de fontes de financiamento que podem ser utilizadas pelo Município;

• organizar, dirigir e orientar as atividades contábeis da Prefeitura Municipal de Dracena;

• coordenar e orientar as atividades de produção de informações e indicadores contábeis que permitam o controle do patrimônio municipal e subsidiem a tomada de decisões gerenciais e os processos de monitoramento, controle e avaliação de desempenho da Administração Municipal;

• dirigir e orientar as atividades relativas à movimentação financeira e análise dos relatórios diários sobre movimento financeiro;

• coordenar os serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;

• outras atividades para as quais for designado, e que tenham relação de supervisão, coordenação, assessoramento, com as funções do cargo que ocupa.

Cargo: **Diretor Contábil**

~~Requisitos: Ensino superior ou técnico em Ciências Contábeis com registro no Conselho da Classe.~~

Requisitos: Ensino superior ou técnico em Ciências Contábeis.

(requisitos alterados pela Lei Complementar nº 546, de 12.07.2022)

ATRIBUIÇÕES

• organizar, dirigir e orientar as atividades contábeis da Prefeitura Municipal de Dracena;

• coordenar e orientar as atividades de produção de informações e indicadores contábeis que permitam o controle do patrimônio municipal e subsidiem a

tomada de decisões gerenciais e os processos de monitoramento, controle e avaliação de desempenho da Administração Municipal;

• dirigir e orientar as atividades relativas à movimentação contábil e análise dos relatórios diários sobre movimento contábil;

• coordenar a contabilização dos serviços de transferência de recursos de outras esferas de Governo para o Município;

• outras atividades para as quais for designado, e que tenham relação de supervisão, coordenação, assessoramento, com as funções do cargo que ocupa;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Diretor de Receita**

~~Requisitos: Ensino técnico em contabilidade ou ensino médio, efetivo exercício na atividade junto à administração municipal.~~

Requisitos: Ensino Técnico em Contabilidade ou Ensino Médio Completo.

(Alterado pela Lei Complementar nº 544/2022).

ATRIBUIÇÕES

• programar, organizar, coordenar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;

• aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

• estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;

• estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Secretário medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;

• desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do calendário fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

• emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário, bem como opinar sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos;

• coordenar, organizar e orientar as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

• dirigir e orientar a cobrança amigável da Dívida Ativa do Município;

• expedir certidões relativas à situação dos contribuintes perante o fisco municipal;

• promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;

• outras atividades para as quais for designado, e que tenham relação de supervisão, coordenação, assessoramento, com as funções do cargo que ocupa.

CARGO: **Diretor de Auditoria Tributária**

~~REQUISITOS: Ensino Médio, efetivo exercício na atividade junto à administração municipal.~~

Requisitos: Ensino Superior, efetivo exercício na atividade junto à administração municipal.

(requisitos alterados pela Lei Complementar nº 546, de 12.07.2022)

ATRIBUIÇÕES:

. Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à administração e a Fiscalização tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

. Estudar e propor ao Secretário normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;

. Estudar os comportamentos das receitas tributárias, propondo ao Secretário melhorias no sistema de Fiscalização;

. Propor medidas tendentes a aperfeiçoar o Sistema Tributário Municipal;

. Desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do calendário fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

. Poderá, conforme lei, emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, isenção, consulta, reclamações e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário;

. Coordenar, organizar e orientar as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

. Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, determinar a abertura de processo fiscalizatório, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;

. Coordenar a direção, a orientação e o acompanhamento de ações de fiscalização, analisando e orientando os processos de Fiscalização;

. Coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;

. Coordenar, avaliar e acompanhar os planos de fiscalização de acordo com os indícios apontado pela análise fiscal;

. Analisar os dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades realizados;

. Analisar as confrontações realizadas das contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;

. Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;

. Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;

. Coordenar a aplicação de convênios com a Fazenda estadual ou a Receita Federal do Brasil;

. Coordenar a Fiscalização dos Tributos municipais objetivando o aumento de arrecadação;

. Coordenar a Fiscalização dos Tributos de competência de outros entes que estão sobre convênio atribuindo-nos a Fiscalização;

. Emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal;

. Executar outras atribuições afins.

Cargo: **Coordenador de Receita Tributária**

Requisitos: Ensino médio, conhecimento específico na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

• programar e supervisionar as atividades de lançamento e cobrança dos tributos municipais de movimentação econômica;

• acompanhar a entrada de receita oriunda dos tributos municipais de movimentação econômica, propondo medidas para a melhoria do seu desempenho, caso as expectativas de arrecadação, no período, não estejam sendo atendidas;

• divulgar, à população, os prazos para pagamento dos tributos municipais de movimentação econômica;

• fornecer informações em processos referentes à situação fiscal dos contribuintes;

• controlar a autorização para impressão de notas e autenticação de documentos fiscais;

• emitir parecer em processos de isenção, imunidade e reclamações contra o lançamento de tributos de movimentação econômica;

• programar, organizar e supervisionar as atividades de cadastramento de profissionais autônomos sujeitos ao pagamento do imposto sobre serviços e de empresas possuidoras de alvarás para localização;

• supervisionar as atividades relativas à manutenção do cadastro mobiliário;

• autorizar o fornecimento de informações em processos que dependam dos dados contidos no cadastro mobiliário;

• outras atribuições afins.

Função Gratificada: **Chefe de Gestão Financeira**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• receber, quando autorizado, as importâncias devidas à Prefeitura mediante registro próprio;

• supervisionar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o cronograma de desembolso e as instruções recebidas do Diretor do Departamento;

• guardar e conservar os valores da Prefeitura ou à mesma caucionados por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;

• manter em dia a escrituração do movimento de caixa e preparar os comprovantes relativos às operações realizadas;

• registrar os títulos e valores sob sua guarda e as procurações aceitas;

• requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;

• incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;

• preparar os cheques para os pagamentos autorizados;

•movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizado;

• supervisionar os suprimentos de numerário necessários aos pagamentos de cada dia, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;

• supervisionar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;

• outras atribuições afins.

Função Gratificada: **Chefe de Gestão Contábil**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

• providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;

• providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

• fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pelo Setor de Tesouraria;

• promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

• acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;

• controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;

• proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

• comunicar, incontinente, ao Diretor do Departamento, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;

• opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;

• fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;

• providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

• fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;

• articular-se com a unidade de processamento de dados a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;

• fazer elaborar diariamente, em coordenação com o Setor de Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;

• fazer preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;

• conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;

• fazer realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

• controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas-correntes; quanto às atividades de empenho e liquidação:

• programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

• propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

• registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;

• conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

• emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

• fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

• manter o Setor de Administração Financeira informado da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

• preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;

• articular-se com o Setor de Patrimônio, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;

• outras atribuições afins.

Função Gratificada: **Chefe de Prestação de Contas**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• manter o controle das datas e dos prazos fixados para a remessa das prestações de contas aos órgãos fiscalizadores;

• fazer arquivar a memória material e/ou informatizada das prestações de contas exaradas, para fins de conferências pela autoridade superior;

• coletar os documentos pertinentes necessários às prestações de contas;

• responder pelos questionamentos sobre falhas formais ou omissões que ocorram na área de sua competência.

• providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

• fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;

• tomar providências para manter fichário;

• tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;

• controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;

• examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;

• examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

• providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

• elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

• elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;

• dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;

• colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;

• outras atribuições afins.

Função Gratificada: **Chefe de Arrecadação**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• auxiliar na programação, organização, coordenação e avaliação das atividades da arrecadação fazendária municipal;

• aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos referentes à arrecadação fazendária, orientando e fiscalizando a sua execução;

• desenvolver ações ou determinar providências visando o cumprimento do calendário fiscal e a melhoria das rotinas e programas de trabalho;

• emitir parecer nos processos da sua área de competência;

• coordenar, organizar e orientar as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

• outras atribuições afins a ele atribuídas.

Função Gratificada: **Chefe de Fiscalização**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• orientar os registros e análise de dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes;

• acompanhar e orientar a fiscalização e ações contra incorreções, sonegações, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

• levantar subsídios para o lançamento do ISS e das taxas para renovação de licença de localização e funcionamento de atividades;

• dirigir e acompanhar os planos de fiscalização, de acordo com indícios apontados pela análise fiscal;

• organizar dados por classes de contribuintes, que propiciem elementos de comparação entre o desempenho dos vários ramos de atividades;

• confrontar as contribuições mensais da firma ou empresa com indicadores de sua situação econômica;

• providenciar sindicâncias sobre a situação econômica de contribuintes, exame de escritas e outras atividades necessárias à crítica ou homologação de lançamentos;

• dirigir, orientar e acompanhar ações de fiscalização, escalando fiscais para permanecerem em estabelecimentos durante o tempo necessário para apurar seu movimento econômico;

• fazer lavrar notificações, intimações, autos de infração e de apreensão de mercadorias e apetrechos no âmbito de sua competência.

• providenciar a aplicação das multas regulamentares;

•inspecionar, periodicamente, todas as zonas de fiscalização;

• emitir ou revisar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência;

• manter o controle de autorização das notas fiscais;

• emitir, mediante parecer favorável do Setor Arrecadação e Fiscalização, alvarás de licença para localização e funcionamento de estabelecimentos;

• outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE E GOVERNO

Cargo: **Diretor de Gabinete**

Requisitos: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES

•orientar o recebimento, atendimento e encaminhamento dos munícipes que procuram pelo gabinete da Prefeitura;

• distribuir atribuições entre o pessoal lotado no gabinete;

• conferir a redação da correspondência do gabinete;

• responsabilizar-se pelos relatórios e controle da expedição de documentos rotineiros, bem como praticar demais atos que lhe forem atribuídos pelo Secretário Municipal de Gabinete, Governo e Ações Estratégicas no que tange ao desempenho de outras funções dentro do organograma do quadro de servidores;

• exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Diretor de Governo**

Requisitos: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES

• elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito;

• supervisionar a elaboração de sua agenda administrativa e social;

• estabelecer contato com autoridades que desejam reunir-se com os Secretários Municipais, agendando reuniões e encontros;

• supervisionar a organização do cerimonial das solenidades realizadas no âmbito da Administração Municipal que contem com a participação do Prefeito;

• recepcionar convidados e autoridades quando da realização de solenidades;

• exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Diretor de Comunicação**

Requisitos: Ensino superior na área de Comunicação Social.

ATRIBUIÇÕES

• compete planejar, coordenar, supervisionar e as políticas de comunicação social do Município;

• assistir aos superiores imediatos, Prefeito e Secretários, em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• coordenar e controlar toda a comunicação do Poder Executivo para com a imprensa e a população em geral;

• coordenar todas as informações e notícias do site do Poder Executivo;

• acompanhar as ações do Poder executivo, bem como de todas as secretarias como eventos, lançamentos de projetos e ou obras, bem como inaugurações e as diversas festividades;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

• emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;

•propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas;

• controlar a publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal, articular com todas as secretarias e órgãos municipais,

captando e divulgando informações de interesse público, observando os preceitos estabelecidos no § 1º do artigo 37 da Constituição Federal e Lei nº 12.527/2011.

Cargo: **Diretor de Gestão de Convênio**

Requisitos: Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES

• Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo Municipal, aos Secretários Municipais e demais órgãos de direção estratégica no controle de convênios que envolvam a Prefeitura Municipal;

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

• elaborar, a partir de informações das secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios;

• acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos;

• manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais;

• organizar e acompanhar a publicação de convênios;

• acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado;

• participar, com as secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas;

• propor assinaturas de convênios, consórcios e protocolo de intenções que venham trazer benefícios, recursos ou assessorias técnicas no âmbito das secretarias;

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

• manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios; enviar aos advogados efetivos do Município os convênios e consórcios a serem assinados para emitir parecer;

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

• acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira dos informes para adoção de medidas corretivas quando for o caso;

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

• outras atividades pertinentes;

• zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados.

Cargo: **Coordenador de Gabinete**

Requisitos: Ensino médio.

ATRIBUIÇÕES

•conduzir as atividades junto aos secretários na ausência do prefeito;

•coordenação de atividades de toda a equipe;

•o controle, a direção, a orientação, o planejamento e a supervisão de atividades de assessoramento ao mandatário;

•montar agendas e saber lidar com eventuais conflitos;

•Ser o elo entre o Prefeito e a Comunidade;

•organizar agendas de audiências do prefeito;

Assessorar o Departamento de Gabinete;

Assessorar e acompanhar o Prefeito nas demandas externas;

•redigir, registrar e expedir os atos do Prefeito;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Gabinete**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• Elaboração de ofícios, projetos de leis, decretos e convênios;

• Atendimento e orientação aos munícipes dos assuntos relacionados ao departamento;

• Acompanhamento dos trâmites dos projetos de leis na Câmara Municipal

• Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade.

Cargo: **Subprefeito do Distrito de Jamaica**

Requisitos: Efetivo exercício no serviço público municipal por mais de 4 (quatro) anos e residência no Distrito.

ATRIBUIÇÕES:

• assistir aos superiores, Prefeito e Secretário, em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• administrar a Subprefeitura de Jamaica, respondendo por todas as atividades do Distrito;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência; emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;

• decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva unidade;

• exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Subprefeito do Distrito de Jaciporã**

Requisitos: Efetivo exercício no serviço público municipal por mais de 4(quatro) anos e residência no Distrito.

ATRIBUIÇÕES:

• assistir aos superiores, Prefeito e Secretário, em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• administrar a Subprefeitura de Jaciporã, respondendo por todas as atividades do Distrito;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência; emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;

• propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;

• decidir sobre os assuntos pertinentes à respectiva unidade.

• exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

SECRETARIA MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E MEIO AMBIENTE

Cargo: **Diretor de Limpeza Pública**

Requisitos: Ensino médio e conhecimento na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES:

• dirigir as atividades executadas pelas equipes de conservação, limpeza, manutenção das vias públicas urbanas e das estradas municipais existentes no município;

• planejar as atividades de limpeza e terrenos e áreas urbanas e rurais de propriedade do município;

•dirigir os serviços de preservação e conservação dos parques, praças áreas de lazer;

• operacionalização da frota de veículos pesados, máquinas e demais equipamentos que integram o patrimônio da secretaria;

• gerir os serviços de iluminação pública em praças e áreas institucionais;

• desenvolver outras atividades correlatas.

• outras tarefas afins;

~~Cargo:~~ ~~**Diretor de Meio Ambiente**~~

~~Requisitos: Ensino superior~~

~~ATRIBUIÇÕES~~

~~• Planejar e atividades agrícolas, verificando viabilidade econômica, condições climáticas e infraestrutura;~~

~~• prestar assistência técnica, orientando diretamente produtores sobre produção agrícola, comercialização e procedimentos de biossegurança;~~

~~•promover a organização, capacitação rural, bem como outras atividades que, por sua natureza, estejam inseridas no âmbito das atribuições do cargo e da área de atuação;~~

~~•orientar agricultores sobre preservação ambiental; orientar a coleta de amostras de solos e produtos para análises e exames;~~

~~• orientar sobre preparo, correção e conservação de solo;~~

~~• orientar sobre época de plantio, tratos culturais e colheita;~~

- orientar na definição e manejo de equipamentos, máquinas e implementos agrícolas;

- orientar sobre uso de insumos agrícolas;

- orientar construções e instalações para armazenagem de produtos agrícolas;

- orientar na escolha de espécies e cultivares e sobre técnicas de plantio;

- orientar sobre disponibilidade, qualidade e tratamento da água, formas e manejo de irrigação e drenagem, na produção agrícola;

- orientar manejo integrado de pragas e doenças; orientar no beneficiamento de produtos agrícolas;

- orientar podas, raleios, desbrotas e desbastes de espécies vegetais;

- orientar sobre padrão de produção de sementes e mudas;

- orientar na legalização de agroindústrias;

- orientar sobre técnicas de reprodução vegetal;

- orientar escolha e manejo de pastagem e forrageiras;

- orientar na recuperação de áreas degradadas;

- levantamento do custo benefício para o produtor local e acompanhar a construção de curva em nível, canais para irrigação, tomadas d'água, etc.;

- interpretar análise de solos e resultados; prescrever receituário agrícola;

- elaborar relatórios, laudos e pareceres, na sua área de atuação; - coletar dados experimentais e dados meteorológicos;

- conduzir experimentos de pesquisas; levantar dados de pragas e doenças;

- instalar unidade demonstrativa para produtores; realizar cruzamento de cultivares;

- pesquisar mercados fornecedores de insumos e consumidores de produtos agrícolas;

- verificar viabilidade econômica de projetos agrícolas; verificar condições edafoclimáticas (solo, clima, água);

- verificar disponibilidade de máquinas, equipamentos, instalações e outros;

- elaborar orçamentos de projetos agrícolas; definir cultivares e espécies;

- planejar rotação de culturas; organizar reuniões com produtores; estimular participação de produtores em associações e grupos; sistematizar informações socioeconômicas da comunidade;

- preparar material de divulgação sobre questões técnicas;

- promover dias de campo para difusão de tecnologia;

- ministrar treinamentos e cursos;

- divulgar cursos e eventos junto aos produtores;

- classificar produtos vegetais;

- inspecionar sanidade de produtos agrícolas;

- recomendar quanto ao uso racional de agrotóxicos, isolamento de área de produção e acesso de pessoas e animais;

- recomendar sobre destino de embalagens de agrotóxicos;

- recomendar sobre técnica de tríplice lavagem de embalagens de agrotóxicos;

- recomendar sobre técnica de quarentena de plantas;

- criar técnicas alternativas para plantio, aplicação de agrotóxicos e outros;

- selecionar sementes para produção orgânica; disseminar produção de compostos orgânicos; disseminar produtos naturais na adubação e correção de solo;

- zelar pelo sigilo de estudos experimentais desenvolvidos em áreas pertencentes ao Município;

- utilizar equipamentos de proteção individual e coletiva zelar pela conservação e limpeza do local de trabalho e pela guarda dos bens que lhe forem confiados; outras atribuições afins;

- acompanhar os serviços prestados relacionados à conservação de praças, parques, jardins, monumentos e áreas públicas de convivência, bem como propor a sua construção, readequação e revitalização;

~~• coordenar os serviços de arborização de vias e logradouros públicos com as empresas prestadoras deste serviço;~~

~~• responsabilizar se pela administração dos Cemitérios;~~

~~• coordenar as atividades de controle ambiental no Município em parceria com os demais Órgãos ambientais nas esferas Municipais, Estaduais d Federais.~~

Cargo: **Diretor de Meio Ambiente**

Requisitos: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

Assistir diretamente ao Secretário de Meio Ambiente e Limpeza Pública, auxiliando-o no desempenho de suas funções e atribuições de representação oficial, política, social e administrativa;

Exercer funções de representação e articulação; praticar os atos pertinentes às delegações recebidas do Secretário; auxiliar na formulação, programação, coordenação e execução de programas, planos e políticas públicas em Meio Ambiente; coordenar as funções inerentes às áreas de meio ambiente;

Coordenar, elaborar, supervisionar e orientar a execução de políticas ambientais, coordenar e orientar estudos e projetos ambientais, propor e implementar ações no âmbito municipal referentes às políticas, planos e programas com ênfase no Esgoto Tratado, Resíduos Sólidos, Biodiversidade, Arborização Urbana, Educação Ambiental, Sustentabilidade do Município, Gestão das Águas, Qualidade do Ar, Estrutura Ambiental e Conselho Municipal de Meio Ambiental, bem como realizar a Articulação Socioambiental, desenvolvendo a mobilização social e ambiental com a prefeitura e população; Supervisionar e orientar o funcionamento adequado do sistema de esgotamento sanitário do município;
Fortalecer a gestão dos resíduos domiciliares, resíduos tecnológicos, resíduos da construção civil, resíduos volumosos e resíduos de saúde;
Coordenar e supervisionar a proteção e/ou recuperação das áreas estratégicas para a manutenção dos recursos naturais;
Incrementar a gestão do meio ambiente artificial urbano por meio do estímulo

ao planejamento e definição de prioridades para a arborização urbana;
Implementar a Educação Ambiental no âmbito formal e informal;
Implementar o uso racional dos recursos naturais;
Estimular o fortalecimento da gestão municipal sobre a qualidade da água para abastecimento público;
Implementar atividades e participar de iniciativas que contribuam para a defesa da qualidade do ar e do controle da emissão excedente de gases de efeito estufa;
Estimular o fortalecimento das Secretarias/Departamentos/Diretorias de Meio Ambiente;
Estimular o funcionamento regular dos Conselhos Municipais de Meio Ambiente;
Definir e promover a execução de uma política ambiental no Município, buscando, se necessário, articulação com outros órgãos de ação ecológica;
propor, coordenar e desenvolver campanhas e programas de melhoria de qualidade do meio ambiente e de educação ambiental em escolas e associações de moradores;
Promover atuação conjunta com outros órgãos da administração municipal na área de preservação ambiental;
Desenvolver estudos e pesquisas relativos às técnicas e padrões de proteção, controle e conservação dos recursos naturais no âmbito do Município e da região;
Acompanhar a elaboração e o cumprimento da legislação de uso e ocupação do solo no que se refere à preservação ambiental e propor medidas administrativas com a finalidade de conservar ou restaurar as condições ambientais;

Auxiliar, no que for cabível, à Secretaria de Meio Ambiente e Limpeza Pública, na execução dos serviços de controle, coleta e destinação do lixo, especialmente dos resíduos dos serviços de saúde, estes, em conjunto também com outras Secretarias;
Fiscalizar o cumprimento de normas estabelecidas na legislação de proteção e preservação ambiental no âmbito do Município;
Estimular e promover ações na área de paisagismo e de preservação ambiental;
Propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados;
Promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no

âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania;
Realizar o diagnóstico ambiental do município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do município;
Planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, sistema de áreas verdes e gestão de resíduos urbanos, este, em conjunto com a Secretaria de Obras;
Auxiliar nos processos de licenciamento de atividades urbanas potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais;
Realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e da paisagem ou da degradação dos recursos naturais;
Promover a proteção de áreas de interesse de áreas degradadas;
Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

(atribuições e requisitos alterados pela Lei Complementar nº 566/2022)

Cargo: **Coordenador de Limpeza Pública**

Requisitos: Ensino médio e conhecimento na área de atuação

ATRIBUIÇÕES

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;

•Coordenar a rotina de limpeza pública;

•Elaborar a escala de funcionários da limpeza;

• Coordenar o controle de estoque dos produtos utilizados na realização das atividades;

•propor medidas administrativas destinadas a melhorar o sistema de coleta de lixo e limpeza pública;

•Responsabilizar-se pelos serviços de limpeza pública e coleta de lixo;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Limpeza Pública**

Requisitos: Ensino Médio e efetivo exercício de 6 (seis) meses no serviço público municipal

ATRIBUIÇÕES

•Supervisionar, acompanhar, fiscalizar e atribuir funções aos garis e demais servidores em exercício no serviço de limpeza pública e coleta de lixo;

•acompanhar o trabalho diário de limpeza pública e coleta de lixo; •fiscalizar os serviços de aterro controlado;

•acompanhar e fiscalizar o trabalho de limpeza de praças e jardins;

•executar serviços de encarregado de pessoal e/ou turma;

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação,

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Meio Ambiente**

Requisitos: Ensino Médio e efetivo exercício de 6 (seis) meses no serviço público municipal

ATRIBUIÇÕES

• Viabilizar o desenvolvimento de programas de responsabilidade socioambiental, recuperação de áreas degradadas, educação, regulações e certificados,

• elaborar de políticas públicas com a finalidade de incentivar e conscientizar sobre o bom uso dos recursos naturais e a redução dos impactos negativos causados pelo homem;

• Fomentar o uso dos métodos corretos de destinação de resíduos e materiais tóxicos;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E ASSUNTOS VIÁRIOS

Cargo: **Diretor de Infraestrutura**

~~Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.~~

Requisitos: Ensino Médio Completo com conhecimento na área de atuação.

(Alterado pela Lei compl. 544/2022)

ATRIBUIÇÕES:

• coordenar os trabalhos de execução de obras no âmbito do município, seja na forma direta ou indireta;

• planejar e dirigir as ações de conservação dos bens públicos, bem como de outros que se fizerem necessárias;

•coordenar e dirigir as atividades de fiscalização das obras executadas no âmbito do município, na forma direta ou indireta;

• coordenar as equipes responsáveis pela execução dos serviços públicos às unidades do município;

• planejar os projetos e demais ações tendentes a conservar os bens públicos;

• gerenciar o quadro de pessoal responsável pelas ações de conservação, manutenção e reparação dos bens municipais;

• desenvolver outras tarefas correlatas.

"Cargo: **Diretor de Manutenção Predial**

Requisitos: Ensino superior em Engenharia Civil, com registro no conselho de classe.

ATRIBUIÇÕES:

•vistoriar as instalações elétricas, hidráulicas e estruturais dos prédios utilizados pelo Município;

•realizar relatórios, laudos e projetos básicos de reformas em imóveis utilizados pelo Município

•gerenciar os processos de manutenção, reparo e reforma predial, a fim de garantir a confiabilidade e disponibilidade dos equipamentos e instalações.

•aprovar cronograma para manutenção predial;

•supervisionar o planejamento de orçamento e administração de compras de materiais e serviços relacionados a área de atuação;

•auxiliar seu superior hierárquico no planejamento, programação e acompanhamento das atividades atinentes à sua área de atuação;

•acompanhar a verificação de manutenção estrutural, elétrica, hidráulica e pequenos reparos, além da preservação dos prédios públicos municipais, de forma preventiva e corretiva;

•coordenar e acompanhar reparos, manutenções e adaptações a prédios públicos, mediante contrato terceirizado, aprovando a abertura das Ordens de Serviço e se responsabilizando pela conferência da execução e medição do serviço realizado;

•executar atividades específicas de apoio técnico e operacional ao seu respectivo Departamento;

•orientar, coordenar, controlar e avaliar os projetos e atividades sob sua responsabilidade;

•acompanhar a execução de planos, programas e projetos atinentes à sua área de atuação;

•fazer cumprir o cronograma de trabalho;

•encaminhar ao seu superior hierárquico os relatórios periódicos das atividades do seu Departamento;

•manter seu superior hierárquico informado sobre quaisquer ocorrências em sua respectiva área de competência;

•desempenhar outras atividades correlatas."

(acrescentado pela Lei Complementar nº 558/2022)

~~Cargo: **Diretor de Arquitetura e Urbanismo**~~

~~Requisitos: Ensino superior em Arquitetura e registro no Conselho da Classe.~~

~~ATRIBUIÇÕES~~

~~• coordenar e planejar atividades de engenharia, arquitetura, urbanismo em áreas públicas do município, bem como em áreas ocupadas ou não por famílias carentes.~~

~~• assessoramento técnico ao Secretário das atividades do Departamento;~~

~~• interpretação de Leis, Decretos, resoluções e atos no despacho de processos e pareceres;~~

~~• planejamento e controle das atividades a serem desenvolvidas pelas divisões e coordenadorias;~~

~~• acompanhamento e pareceres nos processos de demolições e processos judiciais relativos ao departamento;~~

~~•representação do Secretário em diversas comissões de trabalho junto ao Gabinete do Prefeito;~~

- atendimento ao público;

- acompanhamento interno e externo das atividades desenvolvidas pela fiscalização de obras e divisão de normas urbanísticas;

- acompanhar e orientar os projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, assim como suas execuções;

- coordenar a elaboração de laudos e avaliações de imóveis;

- desenvolver outras tarefas correlatas.

Cargo: **Diretor de Engenharia**

Requisitos: Curso superior em Engenharia com registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

- Coordenar e planejar as atividades do Departamento de Engenharia do município.

- Supervisionar os projetos de engenharia das obras públicas do município e de convênios com os Governos Estadual e Federal.
- Emissão de laudos e pareceres técnicos referentes aos convênios com os Governos Estadual e Federal, bem como de obras do município e/ou particulares quando solicitados.
- Acompanhar e emitir parecer técnico de processos judiciais relativos ao Departamento.
- Acompanhar e/ou representar o superior imediato quando solicitado em reuniões e eventos da Secretaria de Obras, Infraestrutura urbana e Assuntos Viários.
- Atender o público e as solicitações das Secretarias Municipais.
- Desenvolver atividades correlatas

Cargo:**Diretor de Habitação**

Requisitos: Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES

• coordenar os trabalhos de execução de obras no âmbito do município, seja na forma direta ou indireta;

• coordenar a promoção de estudo para o fornecimento de subsídio ao titular da pasta para o desenvolvimento da política habitacional e dos projetos de desenvolvimento social e urbano;

• acompanhar e diagnosticar a situação habitacional da população visando o desenvolvimento e aplicação dos programas e projetos voltados a essa área;

- Coordenar e acompanhar os trabalhos de execução de obras no âmbito do município, seja na forma direta ou indireta, relacionados a convênios da área.
- Planejar e dirigir ações de incentivo a melhorias no âmbito habitacional em programas em parceria com o Governo Estadual e Federal.
- Assistir o superior imediato em assuntos da sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação.
- Acompanhar os convênios habitacionais na sua fase de planejamento e também na execução para atendimento da demanda.
- Coordenar e acompanhar as regularizações de loteamentos e áreas habitacionais/fundiárias.
- Atender, orientar e acompanhar os mutuários dos convênios habitacionais para quitações/regularizações.

• exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

~~Cargo:~~ ~~**Diretor de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública**~~

~~Requisitos: Curso superior ou técnico em Engenharia Elétrica com registro no órgão de classe.~~

~~ATRIBUIÇÕES:~~

~~• Gerir o serviço de iluminação pública municipal;~~

~~• Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica para instalações novas e às serem reformadas;~~

~~. Realizar vistorias;~~

~~.Elaborar pareceres/laudos técnicos relacionados a instalações elétricas e iluminação pública;~~

~~•Fiscalizar e executar obras e serviços técnicos concernentes a instalações elétricas e iluminação pública; Fiscalizar serviços técnicos e obras correspondentes a montagem e reparo de instalações elétricas e iluminação pública;~~

~~•Ser responsável pela melhoria contínua da qualidade, introdução de novas tecnologias;~~

~~•Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas, em especial as existentes no regulamento da sua profissão;~~

~~• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.~~

Cargo: **Diretor de Assuntos Viários**

Requisitos: Ensino superior

ATRIBUIÇÕES:

• assessorar a equipe responsável em dar cumprimento à legislação e às normas de trânsito;

•supervisionar a implantação, manutenção e operação do sistema de sinalização, dos dispositivos e dos equipamentos de controle viário;

•supervisionar a coleta de dados estatísticos e elaboração de estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;

•supervisionar as obras e eventos que afetem direta ou indiretamente o sistema viário municipal, em conjunto com o setor de engenharia do município;

• dirigir a política de integração com outros órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;

•supervisionar a equipe de trabalho na execução dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo órgão competente;

• desenvolver outras tarefas correlatas.

Cargo: **Diretor de Manutenção e Controle de Frota**

Requisitos: Ensino médio, experiência na área de atuação no serviço público.

ATRIBUIÇÕES:

• dirigir as equipes responsáveis pela execução dos serviços de manutenção, recuperação e conservação dos veículos e máquinas de titularidade do município;

• planejar medidas preventivas tendentes a conservar os veículos e máquinas municipais;

•supervisionar as equipes responsáveis pelo recebimento de combustíveis, bem como aquelas responsáveis pelo abastecimento dos veículos e máquinas públicas, inclusive troca de pneus, lavagem e lubrificação;

•dirigir e coordenar o agendamento dos serviços de funilaria e pintura dos veículos e máquinas municipais;

•controlar as autorizações e habilitação dos servidores municipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta;

• manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal da administração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran;

•providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quando necessário;

• controlar o processo de ressarcimento de multas de trânsito;

• controlar o serviço de socorro à frota controlar permanentemente os gastos com manutenção da frota;

• Supervisionar o controle de abastecimento de frota.

• desenvolver outras tarefas correlatas.

Cargo: **Coordenador de Infraestrutura**

Requisitos: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES:

• Coordenar e promover ações referentes às obras e serviços de infraestrutura, pavimentação, construção civil, iluminação pública, drenagem, banco de projetos, conservação patrimonial imóvel e limpeza urbana.

• desenvolver tarefas correlatas.

Cargo: **Coordenador de Manutenção de Máquinas Pesadas**

Requisitos: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES:

• Coordenar os serviços de manutenção, reparação, reformas, instalações de equipamentos e peças.

•Definir, quando possível, e aperfeiçoar os meios e os métodos de uso para diminuir a necessidade de realizar manutenção nas máquinas;

•Aperfeiçoar o desempenho das instalações produtivas em termos de custos utilização dos equipamentos;

•Realizar cotações, compras, controle de almoxarifado, planejamento de itens utilizados, contas a pagar;

•Elaborar relatórios com desentendo informações sobre as manutenções realizadas, peças trocadas;

•Acompanhar a realização da manutenção da máquina junto a empresa;

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Infraestrutura**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

• Supervisiona as equipes na execução dos serviços de obras públicas.

•Distribuir e determinar os serviços aos servidores e controlar o uso e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos da prefeitura;

•Apoiar os superiores nas solicitações e os serviços planejados pelos mesmos;

•Desenvolver atividades correlatas.

Função Gratificada: **Chefe de Manutenção**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

• Supervisionar as equipes na execução dos serviços de obras públicas;

. Distribuir e determinar os serviços aos servidores e controlar o uso e guarda dos materiais, ferramentas e equipamentos da prefeitura;

.Apoiar os superiores nas solicitações e os serviços planejados pelos mesmos;

. Desenvolver atividades correlatas.

Função Gratificada: **Chefe de Assuntos viários**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

•Coordenar, acompanhar e fiscalizar a execução das atividades viárias do município.

•Planejar com o superior imediato a execução dos serviços de sinalização de trânsito do município;

•Controlar e orientar a implantação de placas conforme as normas do DETRAN no município;

•Elaborar e implantar, em parceria com seus superiores, melhoria do trânsito e da malha viária do Município;

•Controlar e supervisionar a manutenção dos semáforos do Município;

•Apoiar as ações de conscientização de trânsito seguro;

•Desenvolver atividades correlatas.

~~Função Gratificada: **Chefe de Engenharia**~~

~~Requisitos: Ensino Médio, Curso Superior de Engenharia concluído ou em andamento e efetivo exercício de 6 (seis) meses no serviço público municipal.~~

~~ATRIBUIÇÕES~~

~~. assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;~~

~~• Chefiar os projetos de engenharia, compreendendo o levantamento das necessidades de materiais e mão de obra, análise de viabilidade e acompanhamento de cronograma e orçamentos;~~

~~• Desenvolver estratégias para alcançar as metas;~~

~~•Chefiar os trabalhos de desenvolvimento de soluções atendendo os requisitos da diretoria;~~

~~• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.~~

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

Cargo: **Diretor de Planejamento**

Requisitos: Ensino superior e conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES:

• assistir a chefia imediata em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência;

•emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade;

•propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

•dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria;

• propor a racionalização de métodos e processos de trabalho;

• decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;

Elaborar, acompanhar, avaliar e atualizar o Plano Diretor Municipal;

Acompanhar, controlar e avaliar, em conjunto com outras Secretarias, o andamento dos processos administrativos;

Proceder, em conjunto com as outras Secretarias, as ações de gestão do conhecimento de Administração Pública, adequando-as aos programas desenvolvidos em cada pasta do Governo Municipal;

•exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo: **Diretor de Compras**

Requisitos: Ensino médio e conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

• coordenar a elaboração de cotações, orçamentos, negociações de compras, contratação de serviços, identificando alternativas que melhorem a relação de custo benefício;

• gerenciar a equipe de suprimentos negociando as aquisições mais complexas e também cláusulas contratuais junto aos fornecedores, visando obtenção de condições sempre melhores em termos de qualidade, preço e prazos de entrega dos materiais;

• desenvolver novos fornecedores de materiais e serviços, visando garantir a continuidade do abastecimento dos insumos utilizados, bem como a obtenção de novas referências de preços e fontes alternativas de suprimentos;

• planejar e supervisionar as atividades do almoxarifado, visando assegurar a organização e integridade dos materiais estocados, bem como o adequado atendimento das requisições dos departamentos;

• definir níveis mínimos e máximos de estoques de materiais e métodos de controle, bem como os procedimentos de compras, fornecer informações relativas a compras e estoques, visando atender necessidades de planejamento do fluxo de caixa da empresa;

• exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

Cargo: **Diretor de Informática**

Requisitos: Ensino médio e conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

• Responsabilizar-se pela manutenção e o bom funcionamento do servidor central de dados do município, dos equipamentos, sistemas de informática e de monitoramento por câmeras;

• monitorar os serviços de rede;

• gerenciar o atendimento aos usuários servidores, para que seja prestado suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;

• gerenciar o monitoramento por câmeras do município, bem como a manutenção dos equipamentos;

• gerenciar a realização do controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços;

• exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

Cargo: **Diretor de Licitação e Contratos**

Requisitos: Ensino superior e conhecimento na área.

ATRIBUIÇÕES

~~• promover e elaborar a abertura de licitação para realização de compras, nas diversas modalidades para aquisição de bens, contratação de obras e serviços, bem como alienações, supervisionando todas as etapas;~~

~~• organizar todos os procedimentos licitatórios, assessorar a comissão de licitações com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;~~

~~• controlar a gestão e fiscalizar a execução de contratos;~~

~~• supervisionar o registro de patrimônio dos bens da Prefeitura Municipal;~~

~~• encaminhar os pedidos de fornecimento de materiais, bem como as ordens de serviço, fiscalizando seu cumprimento;~~

~~• observar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;~~

~~• promover a tramitação de processos e praticar demais atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo Secretário Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas ou superior hierárquico;~~

~~•exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.~~

Tutelar pelo fiel cumprimento da legislação reguladora das licitações e contratos administrativos, determinando ações para propiciar o devido conhecimento e atualização das normas aplicáveis, e atuando para impedir seu descumprimento;

- Comandar o Departamento de Licitações e Contratos, supervisionando a equipe com a finalidade de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelos gestores superiores hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;

- Observar e acompanhar as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;

- Comandar, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas a atos procedimentais aplicáveis aos processos licitatórios, monitorando as etapas necessárias à sua efetivação e orientando seus servidores subordinados, reportando ao superior hierárquico eventuais ocorrências;

- Despachar o expediente do Departamento diretamente com as autoridades competentes;

- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores (Secretário e Prefeito);

- Executar outras atividades correlatas.

(Atribuições alteradas pela Lei Complementar nº 548, de 02.08.2022)

Cargo: **Diretor de Arquitetura e Urbanismo**

Requisitos: Ensino superior em Arquitetura e registro no Conselho da Classe.

ATRIBUIÇÕES

• Coordenar e planejar atividades de engenharia, arquitetura, urbanismo em áreas públicas do município, bem como em áreas ocupadas ou não por famílias carentes.

• assessoramento técnico ao Secretário das atividades do Departamento;

• interpretação de Leis, Decretos, resoluções e atos no despacho de processos e pareceres;

• planejamento e controle das atividades a serem desenvolvidas pelas divisões e coordenadorias;

• acompanhamento e pareceres nos processos de demolições e processos judiciais relativos ao departamento;

•representação do Secretário em diversas comissões de trabalho junto ao Gabinete do Prefeito;

• atendimento ao público;

• acompanhamento interno e externo das atividades desenvolvidas pela fiscalização de obras e divisão de normas urbanísticas;

• acompanhar e orientar os projetos arquitetônicos, urbanísticos e paisagísticos, assim como suas execuções;

• coordenar a elaboração de laudos e avaliações de imóveis;

• desenvolver outras tarefas correlatas.

Cargo: **Diretor de Engenharia**

Requisitos: Curso superior em Engenharia com registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

• Coordenar e planejar as atividades do Departamento de Engenharia do município.

- Supervisionar os projetos de engenharia das obras públicas do município e de convênios com os Governos Estadual e Federal.
- Emissão de laudos e pareceres técnicos referentes aos convênios com os Governos Estadual e Federal, bem como de obras do município e/ou particulares quando solicitados.
- Acompanhar e emitir parecer técnico de processos judiciais relativos ao Departamento.
- Acompanhar e/ou representar o superior imediato quando solicitado em reuniões e eventos da Secretaria de Obras, Infraestrutura urbana e Assuntos Viários.
- Atender o público e as solicitações das Secretarias Municipais.
- Desenvolver atividades correlatas

Cargo: **Diretor de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública**

Requisitos: Curso superior ou técnico em Engenharia Elétrica com registro no órgão de classe.

ATRIBUIÇÕES:

• Gerir o serviço de iluminação pública municipal;

• Realizar estudo de viabilidade técnico-econômica para instalações novas e às serem reformadas;

. Realizar vistorias;

.Elaborar pareceres/laudos técnicos relacionados a instalações elétricas e iluminação pública;

•Fiscalizar e executar obras e serviços técnicos concernentes a instalações elétricas e iluminação pública; Fiscalizar serviços técnicos e obras correspondentes a montagem e reparo de instalações elétricas e iluminação pública;

•Ser responsável pela melhoria contínua da qualidade, introdução de novas tecnologias;

•Realizar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas, em especial as existentes no regulamento da sua profissão;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Cargo: **Coordenador de Informática**

Requisitos: Ensino médio e conhecimento na área

ATRIBUIÇÕES

• dar suporte na manutenção e o bom funcionamento do servidor central de dados do município, dos equipamentos, sistemas de informática e de monitoramento por câmeras;

• monitorar os serviços de rede;

• atender os usuários servidores, prestando suporte técnico, subsidiando-os de informações pertinentes a equipamentos e rede de informática, registrando e definindo prioridades no atendimento a reclamações, providenciando a manutenção e orientando nas soluções e/ou consultas quando necessário a fim de restabelecer a normalidade dos serviços;

• identificar problemas na rede de informática, detectando os defeitos providenciando soluções;

• confeccionar cabos, extensões e outros condutores, com base nos manuais de instruções, criando meios facilitadores de utilização dos equipamentos;

• realizar controle de assistência técnica e manutenção em relatórios informatizados para subsidiar a chefia imediata do andamento dos serviços.

• coordenar o monitoramento por câmeras do município, bem como a manutenção dos equipamentos;

• exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

Função Gratificada: **Chefe de Compras**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

• programar, supervisionar, coordenar e os trabalhos do setor;

• determinar as rotinas de trabalhos a serem seguidas;

• distribuir serviços fornecendo informações e implantando as rotinas de trabalho para assegurar e orientar a sua execução;

• requisitar pessoal e material ao desempenho dos trabalhos;

• elaborar pareceres sobre assuntos de sua unidade coletando e analisando dados para colaborar nos trabalhos técnicos e administrativos;

• coordenar e promover a execução dos serviços e documentos;

• participar de projetos ou planos de organização dos serviços de compra, fluxograma, organograma e outros para garantir maios produtividade e eficiência;

• exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

Cargo: **Chefe de Almoxarifado**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• planejar e supervisionar as atividades do almoxarifado, visando assegurar a organização e integridade dos materiais estocados, bem como o adequado atendimento das requisições dos departamentos;

• definir níveis mínimos e máximos de estoques de materiais e métodos de controle, bem como os procedimentos de compras, fornecer informações relativas a compras e estoques, visando atender necessidades de planejamento do fluxo de caixa da empresa;

• exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

Função Gratificada: **Chefe de Licitação e Contratos**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• coordenar os atos que integram os processos licitatórios;

• supervisionar a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;

• coordenar os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores, bem como a emissão dos respectivos certificados;

• coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;

• exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

Função Gratificada: **Chefe de Engenharia**

Requisitos: Ensino Médio, Curso Superior de Engenharia concluído ou em andamento e efetivo exercício de 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação;

• Chefiar os projetos de engenharia, compreendendo o levantamento das necessidades de materiais e mão de obra, análise de viabilidade e acompanhamento de cronograma e orçamentos;

• Desenvolver estratégias para alcançar as metas;

•Chefiar os trabalhos de desenvolvimento de soluções atendendo os requisitos da diretoria;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA

Cargo: **Secretário Adjunto de Saúde e Higiene Pública**

Requisitos: Ensino superior, conhecimento na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

• Substituir o Secretário Municipal de Saúde nos casos de afastamento ou impedimento.

• Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nos assuntos inerentes à Pasta.

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo Secretário Municipal de Saúde.

• Coordenar, juntamente com o Secretário Municipal de Saúde, as ações de saúde no âmbito municipal, articulando-se no que for pertinente com os sistemas estadual e federal, dentro da política nacional.

• Coordenar a administração das unidades de saúde sob responsabilidade do Município.

• Aplicar punições disciplinares a seus subordinados, na ausência do Secretário ou a mando deste.

• Supervisionar e prestar apoio, quando necessário, às respostas aos requerimentos do Poder Legislativo e do Poder Judiciário, em parceria com o setor jurídico.

Cargo: **Diretor do Pronto Atendimento**

Requisitos: Ensino superior na área de saúde.

ATRIBUIÇÕES:

• Gerenciar a administração do Pronto Atendimento Municipal – unidade que atende urgência e emergência, nas esferas que são de responsabilidade do município, mantendo boa articulação com os prestadores de serviços contratualizados pela Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública;

• Coordenar a avaliação do estágio probatório dos servidores do setor e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública;

• Fiscalizar o cumprimento do contrato de gestão para a contratação dos médicos que atendem no Pronto Atendimento, de forma que seja garantido o atendimento 24 horas à população;

• Zelar pela estrutura física e pelo patrimônio da unidade de saúde, como: manutenção, limpeza, economia de insumos e medicamentos, reformas, mobiliários e demais instalações do prédio;

• Supervisionar as necessidades de materiais solicitados para a unidade, os consertos de equipamentos e demais aparelhos pertencentes à unidade;

• Gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais enfermeiros, auxiliares/técnicos em enfermagem, estagiários, e demais funcionários, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários se necessário para que a população não tenha prejuízos no atendimento;

• Autorizar férias dos funcionários pertencentes ao pronto atendimento, de forma a não prejudicar o funcionamento da unidade e providenciar, quando necessário, funcionário substituto para o setor;

• Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação e a realização da classificação de risco.

• Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

• Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: **Diretor de Relações Sócio Institucionais**

Requisitos: Ensino médio

ATRIBUIÇÕES

• Coordenar a equipe de assistentes sociais da secretaria da saúde;

• Estabelecer e cobrar que sejam utilizados os critérios sociais nas triagens dos pacientes que precisam de medicação, leites especiais, óculos, exames, oxigênio, materiais para curativo, fraldas geriátricas, consultas de especialidade ou tratamento fora do domicílio;

• Supervisionar e coordenar o emprego os recursos financeiros disponíveis à assistência dos pacientes carentes de forma que sejam utilizados para os benefícios necessários à população.

• Gerenciar e controlar os encaminhamentos de pacientes que procuram a rede pública precisando de exames de média ou alta complexidade no SUS;

• Gerenciar o TFD - tratamento fora do domicílio, garantindo o agendamento nos sistemas de informação;

• Supervisionar e elaborar, quando necessário, as respostas aos requerimentos do poder legislativo e do poder judiciário, em parceria com o setor jurídico.

• Coordenar a avaliação do estágio probatório dos servidores do setor e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública;

• Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

Cargo: **Diretor de Atenção em Saúde**

Requisitos: Ensino superior, conhecimento na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

• Zelar pela execução das Linhas de Cuidado e garantir que os responsáveis pelas respectivas áreas elaborem relatórios e alimentem os Sistemas de Informação preconizados pelas três instâncias de Governo – Federal, Estadual e Municipal.

• Zelar pela estrutura física e pelo patrimônio das unidades de saúde, como a manutenção, limpeza, reformas, pinturas, mobiliários e demais instalações dos prédios; e supervisionar as necessidades de materiais dispensados para as unidades, os consertos de equipamentos, e demais aparelhos pertencentes às unidades;

• Coordenar a avaliação do estágio probatório dos servidores do setor e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública;

• Gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais que atendem nas Unidades de Saúde, como médicos, enfermeiros, auxiliares/técnicos em enfermagem, estagiários, e demais funcionários, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários se necessário para que a população não tenha prejuízos no atendimento;

• Autorizar férias dos funcionários pertencentes ao Departamento sob sua responsabilidade, de forma a não prejudicar o funcionamento das unidades de saúde, e providenciar, quando necessário, funcionário substituto para o setor;

• Promover o fortalecimento da atenção básica, com ações de prevenção à saúde, e o cumprimento dos programas/ações existentes no município.

• Assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;

• Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes ao seu Departamento;

• Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

• Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas do Departamento;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: **Diretor de Administração em Saúde**

Requisitos:Ensino superior.

ATRIBUIÇÕES

• Auxiliar o secretário de saúde no gerenciamento do fundo municipal de saúde, garantindo que os recursos financeiros sejam locados nos seus respectivos blocos, informando à Secretaria da Fazenda a chegada dos recursos e em quais contas serão depositados.

• Gerenciar o setor de compras e patrimônio da secretaria da saúde, conferindo se os valores estão sendo empenhados corretamente, de acordo com os blocos de financiamento, e trabalhar em conjunto com o setor de licitação da prefeitura municipal;

• Coordenar a elaboração da documentação necessária para solicitação de emendas parlamentares;

• Cuidar da gestão de pessoas, garantindo orientação, formação, treinamento e a administração dos conflitos existentes entre os funcionários e os demais segmentos da administração da Secretaria da Saúde;

• Supervisionar a implantação do Programa de Educação Permanente, e assegurar a presença dos representantes do município nas reuniões do NEP – Núcleo de Educação Permanente do DRS-11 (gestor, representante dos trabalhadores e representante dos usuários);

• Designar, junto com os departamentos, coordenadorias e chefias, os funcionários para participarem de treinamentos, cursos, palestras e reuniões que sejam de interesse da municipalidade;

• Gerenciar a estrutura de telefonia fixa e móvel das unidades, e o acesso à internet;

• Controlar e supervisionar em parceria com departamentos, coordenadorias e chefias o pagamento das diárias, adiantamentos de viagens, horas trabalhadas, horas extras, bem como a prestação de contas da Secretaria;

• Coordenar a avaliação do estágio probatório dos servidores do setor e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública;

• Dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos à sua área de competência;

• Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos;

• Assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe;

• Decidir sobre os assuntos pertinentes ao respectivo Departamento;

• Dirigir veículo automotor, se necessário, estritamente no desempenho de suas funções;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

~~Cargo:~~ ~~**Diretor de Vigilância em Saúde**~~

~~Requisitos: Ensino médio, comprovada experiência na área.~~

~~ATRIBUIÇÕES~~

~~• Coordenar os trabalhos das equipes de vigilâncias sanitária e epidemiológica do município, bem como analisar os indicadores de saúde do município;~~

~~• Gerenciar o atendimento na sala de vacina, bem como as campanhas existentes durante o ano, conforme calendário das instituições superiores em saúde;~~

~~• Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação preconizados pelas três esferas de governo: federal, estadual e municipal, garantindo acompanhamento e monitoramento das informações, bem como das orientações sanitárias às equipes e população em geral que se fizerem necessárias;~~

~~• Fiscalizar a avaliação da qualidade da água no município, de acordo com normas estabelecidas;~~

~~- Gerenciar as notificações de agravos no município, bem como o controle de endemias, de acordo com normatização;~~

~~- Gerenciar o cadastro e fiscalização dos estabelecimentos de saúde, SUS e não SUS, no Sistema de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde -SCNES~~

~~- Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;~~

~~- Zelar pelo uso correto dos equipamentos e frota sob sua responsabilidade, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;~~

~~- Coordenar a avaliação do estágio probatório dos servidores do setor e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública;~~

~~- Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.~~

Cargo: **Diretor de Vigilância Sanitária**

Requisitos: Ensino médio, comprovada experiência na área.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar, planejar, normatizar as ações de vigilância sanitária, de acordo com os princípios e diretrizes do SUS;

Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação preconizados pelos governos federal, estadual e municipal, de modo a garantir o acompanhamento e monitoramento das informações, bem como das orientações sanitárias às equipes e população em geral que se fizerem necessárias;

Gerenciar o cadastro e fiscalização dos estabelecimentos de saúde, SUS e não SUS, no Sistema de Cadastro de Estabelecimentos de Saúde -SCNES

Supervisionar a equipe quanto entrada e saída, distribuição, conferência e arquivo de documentos e processos, seguindo os protocolos da Vigilância Sanitária;

Coordenar, planejar, normatizar a execução das ações de vigilância

sanitária obedecendo aos princípios e diretrizes do SUS em consonância com as diretrizes propostas pelos órgãos Federal e Estadual e com a política de saúde do Município;

Analisar e instruir processos relativos às ações sob sua supervisão, expondo motivos, pareceres e informações necessárias, avaliar, bem como conceder documentos de sua atribuição;

Zelar pelo uso correto dos equipamentos e frota sob sua responsabilidade, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

Coordenar a avaliação do estágio probatório dos servidores do setor e submeter à aprovação do Secretário Municipal de Saúde e Higiene Pública;

Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas.

(cargo incluído pela Lei Complementar nº 566/2022)

Cargo: **Diretor de Vigilância Epidemiológica**

Requisitos: Ensino médio, comprovada experiência na área.

ATRIBUIÇÕES:

Coordenar investigações e levantamentos epidemiológicos, junto aos cidadãos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, tendo por finalidade a proteção à saúde;

Promover ações de promoção da saúde em sua área de competência;

Planejar, viabilizar capacitação técnica dos profissionais de saúde, conforme necessidade, em temas relacionados à vigilância; epidemiológica

Acompanhar e avaliar os indicadores de saúde e metas estabelecidas;

Participar na elaboração e desenvolvimento de estratégias para as ações de vacinação de rotina e campanhas, visando a segurança da população, a qualidade dos imunobiológicos e insumos e as coberturas populacionais;

Alimentar, monitorar e analisar os dados de importância epidemiológica relacionados com os sistemas de informações em saúde vinculados ao repasse de recursos do bloco de vigilância em saúde;

Promover atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde pública;

Desenvolver e acompanhar os programas de educação em saúde em sua área de atuação;

Coordenar os trabalhos das equipes de vigilância epidemiológica do município, bem como analisar os indicadores de saúde do município;

Gerenciar as notificações de agravos no município, bem como o controle de endemias, de acordo com normatização;

Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

(cargo incluído pela Lei Complementar nº 566/2022)

Cargo: **Diretor de Planejamento em Saúde**

Requisitos: Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES

•Planejar e coordenar ações que visam o melhor funcionamento da Secretaria de Saúde;

- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Planejamentos do SUS;
- Fazer com que se cumpram os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos órgãos superiores em Saúde – Diretoria Regional de Saúde, Secretaria de Estado da Saúde e Ministério da Saúde;
- Supervisionar os trabalhos da UAC – unidade de Avaliação e Controle da Secretaria de Saúde, analisando os relatórios de produção e o faturamento das Unidades de Saúde;
- Acompanhar os projetos gerenciados pelas Unidades subordinadas, articulando a execução, quando necessário;
- Supervisionar e oferecer apoio a todas as ações da área de saúde;
- Definir, anualmente, os programas prioritários na área da saúde, em consonância com as disponibilidades orçamentárias;
- Coordenar o levantamento de dados administrativos para elaboração das estatísticas e indicadores de desempenho;
- Realização do Planejamento Estratégico Situacional através de realização de oficinas visando planejamento participativo,
- Prestar assistência ao Secretário Municipal de Saúde na formulação de programas e projetos referentes à organização geral da saúde;
- Propor soluções, de curto, médio e longo prazo, para a melhoria da assistência à população, conciliando com as receitas financeiras provenientes do tesouro, de convênios, de emendas parlamentares e de recursos Estaduais e Federais.

- Exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: **Diretor de Atenção em Saúde Mental**

Requisitos: Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES

• Planejar e coordenar as ações e serviços de Saúde Mental no município (Ambulatório de Saúde Mental e CAPS), com vistas à qualificação da assistência em Saúde Mental no município;

- Promover a articulação entre as equipes especializadas, visando a integralidade da Atenção em Saúde Mental, seja no que tange às dependências químicas, como também em transtornos mentais;
- Desenvolver articulações intersetoriais e interdisciplinares, com vistas à promoção da Saúde Mental a grupos e indivíduos;
- Gerenciar todos os trabalhos realizados pelas equipes de Saúde Mental, bem como administrar o quadro de funcionários, elaborando escalas de trabalho e supervisionando o cumprimento das mesmas;
- Fazer com que se cumpram os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos órgãos superiores em saúde: DRS 11 – Departamento Regional de Saúde de Presidente Prudente, Secretaria de Estados da Saúde e Ministério da Saúde;
- Gerenciar e supervisionar a alimentação dos sistemas de informação preconizados pelas três esferas de governo: federal, estadual e municipal;
- Designar os funcionários para participarem de treinamentos, cursos, palestras e reuniões que sejam de interesse da área;
- Participar de reuniões e planejar as atividades a serem desenvolvidas de modo que venham ao encontro das necessidades da área de Saúde Mental;

- Propiciar a capacitação das equipes de Atenção Básica para o acolhimento do paciente em sofrimento mental;
- Assistir os superiores em assuntos de sua área de atuação, submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação;
- Supervisionar a execução das atividades afetas às unidades de Saúde Mental, inclusive compra de insumos e alimentos, visando qualidade e economia;
- Emitir pareceres e relatórios de trabalho sobre assuntos pertinentes à Atenção em Saúde Mental;
- Propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;
- Promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria de Saúde e Higiene Pública e/ou demais órgãos;
- Supervisionar e coordenar as prestações de contas das unidades de Saúde Mental;
- Exercer outras atribuições que forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: **Coordenador de Saúde Bucal**

Requisitos: Ensino superior em Odontologia.

ATRIBUIÇÕES

• Coordenar a equipe de cirurgiões dentistas da secretaria municipal da saúde;

• Gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais dentistas e seus estagiários, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários, se necessário, para que a população não tenha prejuízos no atendimento;

• Autorizar férias dos funcionários, de forma a não prejudicar o atendimento nas unidades de saúde e nas escolas, e providenciar, quando necessário, funcionário substituto para o setor;

• Coordenar o programa de aleitamento materno - Amigos do Peito e o Programa de Saúde Bucal nas escolas do município.

• Analisar as necessidades de materiais solicitados para o setor, visando qualidade e economia, consertos de equipamentos e demais aparelhos pertencentes às unidades;

• Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação preconizados pelas três esferas de governo: federal, estadual e municipal;

• Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais das unidades;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelo superior.

Cargo: **Coordenador de Convênio e Projetos**

Requisitos: Ensino médio, conhecimento na área de atuação

ATRIBUIÇÕES

• Coordenar a elaboração de convênios com o governo federal, estadual e com entidades do município;

• Fiscalizar se os valores repassados pelos Governos Estadual e Federal Para os convênios estão dentro dos prazos,

• Supervisionar os prazos de vencimentos dos convênios, solicitando prorrogações, se necessário;

• Gerenciar e conferir juntamente com a equipe responsável pela prestação de contas da Secretaria da Fazenda, as prestações de conta dos convênios.

• Acompanhar e fiscalizar a contratualização e auditoria dos serviços em saúde.

• Supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

• Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: **Coordenador de Frotas de Saúde**

Requisitos: Conhecimento na área de atuação.

ATRIBUIÇÕES

• Garantir o transporte dos pacientes que precisam do TFD –Tratamento Fora do Domicílio, dentro do que é referenciado pelo Município ou pela Direção Regional de Saúde;

• Assegurar o agendamento nos Sistemas de Informação de pacientes que necessitam de transporte;

• Supervisionar o setor de ambulâncias e o 192 – Emergência;

• Gerenciar as escalas de trabalho dos profissionais motoristas, estagiários, e demais funcionários, bem como fiscalizar o cumprimento dessas escalas e a reposição de funcionários, se necessário, para que a população não tenha prejuízo no atendimento;

• Zelar pela manutenção e uso correto da frota, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: **Coordenador de Estratégia de Saúde da Família**

Requisitos: Ensino Médio

ATRIBUIÇÕES

• Elaborar com as equipes, uma rotina de avaliação e monitoramento do processo de trabalho e da assistência prestada à população;

•Mapear o município, identificando a especialidades e necessidades de cada território;

•Facilitar o fluxo dos usuários na rede;

•Viabilizar a ações que promovam a integração da Atenção Básica com a Vigilância em Saúde;

• Promover a integração dos profissionais;

•Proporcionar espaço de debate sobre o processo de trabalho;

• Coordenar os trabalhos das equipes;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: **Coordenador de Farmácia**

Requisitos: Ensino Superior

ATRIBUIÇÕES:

• Coordenar a distribuição de medicamentos;

• Atender os usuários, receber receitas e entregar medicamentos;

• Registrar a saída de medicamentos;

• Informar e solicitar ao superior hierárquico a compra de medicamentos;

• Coordenar a conferência, recebimento e controle de mercadorias;

• Coordenar a organização dos medicamentos nas prateleiras;

• Orientar de forma técnica todas as áreas que compõem o setor de farmácia;

• Digitalizar receitas, quando necessário;

• Controlar o recebimento de receitas por plataformas digitais;

• Utilizar e inserir dados em plataformas digitais, quando necessários;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo: **Coordenador da UBS Dr. Pedro Bocca Neto**

Requisitos: Servidor efetivo, formação superior ou técnica na área da saúde, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

Responsabilizar-se pela zeladoria patrimonial da unidade de atenção básica;

Coordenar os trabalhos da equipe da unidades de atenção básica;

Ações necessárias para implantação de protocolos na unidades básicas de saúde;

Coordenar, monitorar e avaliar a aplicação das políticas de atenção básica em saúde;

Implementar as ações para a reorganizar e qualificar a atenção primária;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;

Acompanhar a realização de trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

(cargo acrescido pela Lei Complementar nº 566/2022)

Cargo: **Coordenador da UBS Irene Hiroko Kato**

Requisitos: Servidor efetivo, formação superior ou técnica na área da saúde, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

Responsabilizar-se pela zeladoria patrimonial da unidade de atenção básica;

Coordenar os trabalhos da equipe da unidades de atenção básica;

Ações necessárias para implantação de protocolos na unidades básicas de saúde;

Coordenar, monitorar e avaliar a aplicação das políticas de atenção básica em saúde;

Implementar as ações para a reorganizar e qualificar a atenção primária;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;

Acompanhar a realização de trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

(cargo acrescido pela Lei Complementar nº 566/2022)

Cargo: **Coordenador da UBS Dr. Luis Alencar de Moraes**

Requisitos: Servidor efetivo, formação superior ou técnica na área da saúde, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

Responsabilizar-se pela zeladoria patrimonial da unidade de atenção básica;

Coordenar os trabalhos da equipe das unidades de atenção básica;

Ações necessárias para implantação de protocolos na unidades básicas de saúde;

Coordenar, monitorar e avaliar a aplicação das políticas de atenção básica em saúde;

Implementar as ações para a reorganizar e qualificar a atenção primária;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;

Acompanhar a realização de trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato.

(cargo acrescido pela Lei Complementar nº 566/2022)

Cargo: **Coordenador da UBS Policlínica**

Requisitos: Servidor efetivo, formação superior ou técnica na área da saúde, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

Responsabilizar-se pela zeladoria patrimonial da unidade de atenção básica;

Coordenar os trabalhos da equipe da unidades de atenção básica;

Ações básicas necessárias para implantação de protocolos na unidades de saúde;

Coordenar, monitorar e avaliar a aplicação das políticas de atenção básica em saúde;

Implementar as ações para a reorganizar e qualificar a atenção primária;

Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;

Acompanhar a realização de trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

Promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

Desempenhar outras tarefas correlatas, ou de mesma natureza ou nível de complexidade, associada à sua área de atuação, solicitadas pelo superior imediato."

(cargo acrescido pela Lei Complementar nº 566/2022)

Função Gratificada: **Chefe de Atenção Básica**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• Coordenar os trabalhos das unidades de atenção básica;

• ações necessárias para implantação de protocolos em todas as Unidades básicas de saúde;

• Propor, coordenar, monitorar e avaliar políticas de atenção básica em saúde;

• Articular processos intra e intersetoriais, tendo como objetivo qualificar a atenção primária à saúde no município;

• Propor e acompanhar a implementação das ações para a reorganização e qualificação da atenção primária, tendo a saúde da família como estratégia prioritária para o fortalecimento desse nível de atenção;

• Garantir a qualidade do registro das atividades nos sistemas de informação na Atenção Básica;

• Acompanhar a realização de trabalho interdisciplinar e em equipe, integrando áreas técnicas e profissionais de diferentes formações;

• Supervisionar as atividades de educação permanente;

• Apoiar as equipes na promoção da mobilização e da participação da comunidade, buscando efetivar o controle social;

• Identificar parceiros e recursos na comunidade que possam potencializar ações intersetoriais;

Função Gratificada: **Chefe de Informação, Educação e Comunicação**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• Supervisionar a elaboração do planejamento de ações de informação, educação e comunicação em consonância com o Plano Municipal de Saúde e eventuais demandas que venham a ocorrer;

• Acompanhar o desenvolvimento de ações educativas em saúde pelas equipes municipais

• Acompanhar o planejamento de compras necessárias ao desenvolvimento de ações educativas,

• Acompanhar a realização de tomada de preços a fim de orientar as compras de acordo com a legislação vigente;

• prestar apoio às equipes municipais no planejamento e execução de ações educativas

• Garantir a realização de contato com os diversos setores do município, sejam públicos ou não, visando maior difusão das informações e ações educativas;

• Supervisionar a divulgação das atividades desenvolvidas pela Secretaria Municipal de Saúde e Higiene Pública em consonância com a equipe de Assessoria de Imprensa da Prefeitura Municipal

• eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

• Garantir o controle de estoques do setor;

Função Gratificada: **Chefe de Logística**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:• Supervisionar todos os atos inerentes às compras de equipamentos, insumos e outros materiais de consumo da Secretaria

• Acompanhar a tomada de preços a fim de orientar as compras de acordo com a legislação vigente

• cooperar, quando necessário, com a equipe de licitações, promovendo a integração das atividades, primando pelo princípio da qualidade e economicidade, observado o interesse público e a conveniência administrativa;

• garantir a correta organização e arquivamento dos processos correspondentes às licitações;

• garantir os serviços de manutenção dos registros cadastrais dos fornecedores;

• coordenar a manutenção, de forma regular, dos registros e relatórios instituídos pela Administração;

• auxiliar a equipe responsável pela realização de compras e licitações e empenhos;

• eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções;

•garantir o controle de estoques;

• Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

•Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Sistemas de Informação em Saúde**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

• Supervisionar, orientar e garantir a alimentação dos Sistemas de Informação preconizados pelas três esferas de governo: federal, estadual e municipal.

• garantir que as informações sejam enviadas às instâncias superiores obedecendo cronogramas oficiais.

• participar do levantamento de dados e da definição de métodos e recursos necessários, materiais e humanos, para implantação de sistemas e/ou alteração dos já existentes;

• analisar o desempenho dos sistemas implantados,

• reavaliar rotinas, manuais e métodos de trabalho, verificando se atendem ao usuário, sugerindo metodologias de trabalho mais eficazes;

• atender a eventuais ocorrências que estejam prejudicando o bom andamento do serviço;

• Acompanhar a compra de materiais e equipamentos, seja de manutenção ou ampliação dos serviços;

• Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe de Gestão Administrativa**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES:

• exercer a chefia imediata dos servidores lotados no seu setor, prestando contas de seus atos ao respectivo Departamento;

• Acompanhar e monitorar a equipe de regulação.

•Supervisionar os estagiários de processo seletivo da Prefeitura Municipal e designados para a Secretaria de Saúde,

• Supervisionar a equipe de acolhimento à população no Centro de Saúde I.

• Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

Função Gratificada: **Chefe do Centro de Controle de Zoonoses**

Requisitos: Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 6 (seis) meses no serviço público municipal.

ATRIBUIÇÕES

• exercer a chefia imediata dos servidores lotados no seu setor, prestando contas de seus atos ao respectivo Departamento;

• supervisionar os procedimentos relacionados à execução das atividades que lhe são afetas;

• Supervisionar a alimentação dos sistemas de informação preconizados pelas três esferas de governo: federal, estadual e municipal;

• Coordenar os trabalhos da equipe de controle de zoonoses do município, bem como analisar os indicadores de saúde do município relativos às zoonoses;

• Coordenar a vacinação contra raiva animal e a eutanásia de animais comprovadamente doentes, de acordo com as normas legais;

• Zelar pelo uso correto dos equipamentos, pela ordem dos trabalhos e pela guarda dos materiais da unidade;

• Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

ANEXO IV

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO.

• assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

• supervisionar o sistema de compras da Administração Direta do Poder Executivo;

• promover a manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

• supervisionar, coordenar e promover as atividades de registro e pagamento de pessoal, as atividades de segurança e medicina do trabalho;

• promover as atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de arquivo, telefonia;

• supervisionar o sistema de gerenciamento do patrimônio da Administração Direta do Poder Executivo;

• promover e coordenar as atividades voltadas para o aprimoramento permanente das relações de trabalho entre a administração municipal e seus servidores, privilegiando a interlocução com suas entidades legalmente representativas;

• presidir as atividades administrativas, financeiras da Secretaria, os projetos da sua área de competência;

•coordenar o bom uso e manutenção do Poupatempo;

•coordenar os programas e atividades de incorporação, manutenção e desenvolvimento de recursos humanos, bem como expedir os atos administrativos em matéria de pessoal da Administração Direta do Poder Executivo;

• coordenar as atividades de registro e pagamento de pessoal; coordenar as atividades de segurança e medicina do trabalho; coordenar a execução das atividades de serviços gerais da Administração Direta do Poder Executivo, inclusive as de arquivo e telefonia;

• coordenar o desenvolvimento empresarial do município através da criação de distritos industriais e comerciais, incubadoras e projetos voltados ao setor industrial e comercial; incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor industrial, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados, visando o desenvolvimento local e regional, promover planejar, coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento comercial e industrial, gestão de convênios com o Banco do Povo, o SERT, o PAT, o SENAI e o SEBRAE.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas para a sua Secretaria.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DO AGRONEGÓCIO

• coordenar e implementar a política agrícola do município, prestando assistência e apoio a produtores rurais, agricultores, avicultores e pecuaristas e outras atividades relacionadas com a área de atuação;

• coordenar a criação e implementação de políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado;

• incentivar a promoção de eventos pertinentes ao setor agropecuário, por meio de exposições, feiras, cursos técnicos, palestras, seminários e outros assemelhados, visando o desenvolvimento local e regional, promover planejar, coordenar;

• implantar e implementar as políticas de desenvolvimento agropecuário, gestão de convênios com a CDRS-CATI.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

• planejar, coordenar, controlar e promover as ações e os serviços relativos à Política Nacional do Desenvolvimento Social, através de seu Órgão Gestor, de acordo com as diretrizes do Sistema Único de Assistência Social.

• assistir ao Prefeito Municipal e Vice-prefeito nos diversos assuntos da secretaria, promover a implantação e implementação das ações

governamentais a serem desenvolvidas no âmbito do SUAS, bem como as ações de gestão administrativas necessárias ao funcionamento da secretaria e políticas públicas de Assistência Social;

• promover a elaboração dos planos, programas e projetos da sua área de competência acatando as decisões do Prefeito Municipal;

• supervisionar os convênios firmados com os governos federal e estadual, bem como com a rede socioassistencial do município;

• promover diálogo constante com os Conselhos Municipais ligados a Secretaria de Desenvolvimento Social de modo a contribuir com as atribuições dos mesmos.

• Compete também à gestão do Fundo Municipal de Assistência Social, administração dos convênios firmados entre a municipalidade e demais órgãos do governo e prestar suporte técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Direitos ligados à Assistência Social.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

• assessorar e orientar ao Prefeito Municipal e demais secretarias sobre questões jurídicas que lhe forem submetidos;

• promover, coordenar e supervisionar a atualização da legislação municipal, em observância às normas federais e estaduais;

• supervisionar e coordenar os trabalhos na diretoria de assuntos jurídicos;

• supervisionar, coordenar a elaboração dos anteprojetos de leis e decretos;

• participar de reuniões sobre assuntos jurídicos;

• exercer outras atividades compatíveis com a função, de conformidade com a disposição legal ou regulamentar, ou para as quais sejam expressamente designados.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

• assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

• supervisionar a implantação e a realização do planejamento artístico anual da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;

• supervisionar e implementar os projetos e as ações regionais voltadas ao desenvolvimento cultural com os outros gestores;

• promover a articulação com as instituições e organizações artísticas;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

• supervisionar e implementar as atribuições de caráter político vinculadas à Secretaria;

• coordenar a execução da política educacional no Município, das atividades educacionais exercidas pelo Município, especialmente às relacionadas com o desenvolvimento da educação infantil e do ensino fundamental;

• coordenar e supervisionar a manutenção de bibliotecas e medidas relacionadas com o desenvolvimento e aperfeiçoamento das mesmas, inclusive oferecendo sistemas eletrônicos e via Internet para pesquisas;

• coordenar e supervisionar a promoção do desenvolvimento social do Município, em seus aspectos educacionais;

• coordenar, planejar e controlar as atividades relativas ao ensino fundamental e à educação infantil do Município;

• promover programas e projetos especiais de assistência ao educando e de pré-escolarização;

• coordenar, supervisionar e manter os serviços de merenda escolar;

• supervisionar e coordenar a promoção da alfabetização de alunos;

• programar e desenvolver as diferentes modalidades de promoções educacionais, visando melhorar o desempenho de suas atribuições;

• exercer a administração dos prédios escolares da rede municipal;

• coordenar o programa de transporte escolar que atenda aos alunos; coordenar as ações da Educação de Jovens e Adultos e ensino especial;

• implementar os programas e projetos diversos voltados à educação no Município;

• supervisionar e acompanhar a equipe multidisciplinar composta por assistente social,fonoaudiólogo, psicólogo e psicopedagogo;

• promover os projetos que visem o aperfeiçoamento dos membros do magistério, oferecendo-lhes oportunidades de estudos e aprendizado para melhora na qualidade do ensino;

• coordenar o cumprimento das normas estabelecidas na Lei de Diretrizes e Bases da Educação e realizar outras tarefas de interesse do órgão.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTES, LAZER E JUVENTUDE

•coordenar e implementar as ações relacionadas aos programas e projetos da secretaria de esporte;

• supervisionar, coordenar e planejar os projetos de esporte estabelecidos com outros órgãos estadual e federal, de maneira a se atender crianças, adolescentes, jovens, adultos, integrantes de grupo de terceira idade e pessoas com deficiência;

• supervisionar e propor os instrumentos de articulação política para efetivação de programas sociais e educacionais;

• coordenar e supervisionar o processo de funcionamento das praças desportivas do município e o cumprimento das normas e procedimentos;

• supervisionar, coordenar e implementar as normas do sistema de políticas públicas do esporte;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA FAZENDA E ORÇAMENTO

• assessorar o Prefeito na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;

• coordenar estudos visando a atualização e revisão da legislação tributária, preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre matéria tributária;

• estudar o comportamento da despesa e propor medidas visando a racionalização de gastos;

• aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias;

• aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;

• promover o cadastramento, o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

• promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, a cobrança judicial e extrajudicial da Dívida Ativa;

•supervisionar a emissão de certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, promovendo, a cassação da licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;

• supervisionar os pedidos de parcelamento de débitos atrasados, segundo a legislação em vigor;

• fazer instruir os contribuintes sobe o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;

• promover o balanço de todos os valores do Setor de Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

• promover a articulação com órgãos fazendários do Estado e da União, com cartórios de registro de imóveis, com a junta comercial e outras entidades de direito público e privado visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

• movimentar, em parceria com o Diretor Financeiro e Contábil, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura, assinar os cheques emitidos e endossar os destinados a depósitos em bancos autorizados;

• apresentar ao Prefeito, na periodicidade determinada, relatórios sobre pagamentos autorizados e realizados;

• autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos e indébitos tributários;

•articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

•conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE E GOVERNO

• assistir e assessorar o Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

• desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando as decisões de Prefeito Municipal;

• propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;

• delegar e acompanhar todos os trabalhos nas diretorias e setores visando ao bom êxito;

• supervisionar e implementar a política de comunicação e publicidade institucional do município em observância às normas federais e estaduais;

• Monitorar e avaliar a tomada de decisões da política municipal de imagem e comunicação pública, com o relacionamento e interação com os distintos meio de comunicação das ordens Municipal, Estadual, Nacional e Internacional, bem como outros assuntos e atividades que permitam o cumprimento das respectivas atribuições e responsabilidades na execução de programas e nas ações de Governo e projetos do Plano de Governo; implantação das políticas de comunicação do município;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE LIMPEZA PÚBLICA E MEIO AMBIENTE

• assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

• supervisionar os projetos da área de limpeza e meio ambiente, visando o desenvolvimento do Município;

• coordenar e implementar as políticas do sistema o licenciamento de atividades e empreendimentos efetiva ou potencialmente poluidoras, degradadoras causadoras de quaisquer tipos de impactos sobre o ambiente natural e/ou criado;

• coordenar e implementar as políticas de gestão por bacias e microbacias hidrográficas e de organização do espaço produtivo agrário contemplado; coordenar a definição e implementação da política florestal municipal, abrangendo o florestamento e o reflorestamento;

• supervisionar e coordenar a coleta de lixo domiciliar, coleta de galhos, coleta seletiva, limpeza de praças, canteiros, áreas verdes e institucionais, limpeza de estradas rurais e outras do Município.

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA, HABITAÇÃO E ASSUNTOS VIÁRIOS

• assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

• desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando;

• propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;

• supervisionar e promover os trabalhos nas diretorias e setores;

• coordenar e supervisionar a elaboração e implantação de normas sobre a guarda, distribuição, conservação e abastecimento da frota de veículos de transporte da Prefeitura;

• supervisionar, coordenar os programas que visem a melhora nas condições de segurança pública, em colaboração com outras esferas de governo;

• supervisionar a elaboração de projetos de obras públicas e dos respectivos orçamentos;

• promover à conservação e manutenção das obras municipais e dos serviços de esgoto e saneamento e asfaltamento de estradas vicinais;

coordenar, implantar e supervisionar as políticas de desenvolvimento habitacional,

• coordenar o bom uso e manutenção do Terminal Rodoviário e Cemitério;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

• assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;

• propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;

•Oferecer suporte ao Chefe do Poder Executivo Municipal e à sua equipe de governo no estabelecimento de diretrizes e na tomada de decisões estratégicas sobre metas e objetivos previstos no Programa de Governo;

Acompanhar e controlar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município na sua área de competência

Coordenar os processos de compra e licitação, bem como a execução contratual

• supervisionar os trabalhos nas diretorias e setores visando ao bom êxito;

• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DA SAÚDE E HIGIENE PÚBLICA

• Responsável pela definição, planejamento, execução e avaliação da Política Municipal de Saúde, em consonância com o Plano de Governo, com o Plano Municipal de Saúde, Conselho Municipal de Saúde e com a legislação vigente.

• 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 Municipal de Saúde e Higiene Pública;

• 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;

• observar e cumprir leis, decretos e regulamentos;

• responsabilizar-se pela gestão dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, garantindo sua adequada utilização;

• responsabilizar-se pelo patrimônio da Secretaria;

•coordenar projetos;

• representar a Secretaria nas solenidades e comemorações oficiais do Município;

• procurar, com o máximo critério, conhecer seus subordinados, promovendo o clima de cooperação e respeito mútuo entre todos;

• estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;

• promover atualização das normas internas;

• atender às ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas a termo e desde que sejam de sua competência;

• 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.

• realizar as atribuições de caráter político, vinculadas à Secretaria

ANEXO IV

Hierarquia das Secretarias:

I - Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico:

Secretário
|
|__ Secretário Adjunto
|
|__ Diretor de Recursos Humanos
| |
| |__ Chefe de Recursos Humanos
|
|__ Diretor de Desenvolvimento Econômico
|
|__ Coordenador de Inovações em RH

II - Secretaria Municipal do Agronegócio

Secretário
|
|__ Diretor do Agronegócio
|
|__ Coordenador do Agronegócio e Eventos
|
|__ Coordenador de Estradas Rurais

III - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social

Secretário
|
|__ Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social
|
|__ Diretor de Proteção Social Básica
| |
| |__ Coordenador do CRAS
| | |
| | |__ Chefe de Referência de Assistência Social
| |
| |__ Coordenador do Centro de Convivência do Idoso –CCI
|
|__ Diretor de Proteção Social Especial
| |
| |__ Coordenador do CREAS
| |
| |__ Coordenador do Centro Dia do Idoso – Quero Vida
|
|__ Diretor de Planejamento e Gestão Administrativa
|
|__ Chefe de Planejamento e Gestão Administrativa

IV - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Secretário
|
|__ Diretor de Assuntos Jurídicos
|
|__ Diretor de Defesa do Consumidor
|
|__ Chefe de Assuntos Jurídicos.

V - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Secretário
|
|__ Diretor de Cultura e Turismo
| |
| |__ Coordenador de Programas e Atividades Socioculturais
| |
| |__ Coordenador de Turismo
| |
| |__ Chefe de Cultura e Turismo
|
|__ Coordenador do Acervo Histórico do Município

VI - Secretaria Municipal de Educação

Secretário
|
|__ Secretário Adjunto da Educação
| |
| |__ Vice-Diretor de Escola
| | |
| | |__ Coordenador de Gestão Pedagógica
| |
| |__ Diretor de Projetos Educacionais
| | |
| | |__ Coordenador do Projeto Criança Feliz
| |
| |__ Diretor Administrativo da Educação
| | |
| | |__ Chefe de Secretaria Escolar
| | |
| | |__ Chefe Administrativo da Educação
| | |
| | |__ Chefe da Merenda Escolar
| | |
| | |__ Chefe da Frota Escolar
| |
| |__ Diretor de Programas e Convênios da Educação

|
|__ Diretor Pedagógico
| |
| |__ Coordenador de Educação Infantil
| |
| |__ Coordenador de Ensino Fundamental
| |
| |__ Coordenador de Educação Especial e Inclusiva
|
|__ Diretor da Escola Técnica Municipal
|
|__ Coordenador de Cursos Profissionalizantes
|
|__ Coordenador de Informática e Capacitação de docentes

VII - Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

Secretário
|
|__ Diretor de Esportes, Lazer e Juventude
|
|__ Coordenador de Fomento Esportivo
|
|__ Chefe de Esportes, Lazer e Juventude

VIII - Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento

Secretário
|
|__ Diretor Financeiro
| |
| |__ Chefe da Gestão Financeira
|
|__ Diretor Contábil
| |
| |__ Chefe da Gestão Contábil
| |
| |__ Chefe da Prestação de Contas
|
|__ Diretor de Receita
| |
| |__ Coordenador de Receita Tributária
| |
| |__ Chefe da Arrecadação
|
|__ Diretor de Auditoria Tributária
|
|__ Chefe da Fiscalização

IX - Secretaria Municipal de Gabinete e Governo

Secretário
|
|__ Diretor de Gabinete
| |
| |__ Coordenador de Gabinete
| |
| |__ Chefe de Gabinete
|
|__ Diretor de Governo
|
|__ Diretor de Comunicação
|
|__ Diretor de Gestão de Convênio
|
|__ Subprefeito de Jamaica
|
|__ Subprefeito de Jaciporã

X - Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente

Secretário
|
|__ Diretor da Limpeza Pública
| |
| |__ Coordenador de Limpeza Pública
| |
| |__ Chefe de Limpeza Pública
|
|__ Diretor de Meio Ambiente
   |
   |__ Chefe de Meio Ambiente

XI - Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários

Secretário
|
|__ Diretor de Infraestrutura
| |
| |__ Coordenador de Infraestrutura
| |
| |__ Chefe de Infraestrutura
|
|__ Diretor de Manutenção Predial
| |
| |__ Chefe de Manutenção
|
|__ Diretor de Assuntos Viários
| |
| |__ Chefe de Assuntos Viários
|
|__ Diretor de Manutenção e Controle de Frotas
| |
| |__ Coordenador de Manutenção de Máquinas Pesadas
|
|__ Diretor de Habitação

XII - Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas

Secretário
|
|__ Diretor de Planejamento
|
|__ Diretor de Compras
| |
| |__ Chefe de Compras
| |
| |__ Chefe de Almoxarifado
|
|__ Diretor de Informática
| |
| |__ Coordenador de Informática
|
|__ Diretor de Licitação e Contratos
| |
| |__ Chefe de Licitação e Contratos
|
|__ Diretor de Arquitetura e Urbanismo
|
|__ Diretor de Engenharia
| |
| |__ Chefe de Engenharia
|
|__ Diretor de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública

XIII - Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública

Secretário
|
|__ Secretário Adjunto de Saúde e Higiene Pública
|
|__ Diretor de Pronto Atendimento – PAM
|
|__ Diretor de Relações Sócio Institucionais
| |
| |__ Coordenador de Farmácia
|
|__ Diretor de Atenção em Saúde
| |
| |__ Coordenador de Estratégia de Saúde da Família
| |
| |__ Coordenador de Saúde Bucal
| |
| |__ Coordenador da UBS Dr. Pedro Bocca Neto
| |
| |__ Coordenador da UBS Irene Kato
| |
| |__ Coordenador da UBS Dr. Luiz Alencar de Moraes
| |
| |__ Coordenador da Policlínica
|
|__ Diretor de Administração em Saúde
| |
| |__ Coordenador de Convênios e Projetos
| |
| |__ Coordenador de Frota da Saúde
| |
| |__ Chefe de Logística
| |
| |__ Chefe de Sistemas de Informação em Saúde
| |
| |__ Chefe de Gestão Administrativa
|
|__ Diretor de Vigilância Sanitária
|

|__ Diretor de Vigilância Epidemiológica
| |
| |__ Chefe de Informação, Educação e Comunicação
| |
| |__ Chefe do Centro de Controle de Zoonoses
|
|__ Diretor de Planejamento em Saúde
|
|__ Diretor de Atenção em Saúde Mental

(Anexo IV acrescentado pela Lei Complementar nº 566/2022)

				01/12 AVOS	01/12 AVOS		PIS	RTÃO ALIMENTAÇ	INSS		MESES
QTDE	CARGOS	REFERENCIA	TOTAL	Férias 1/13	13 SALARIO	SUB TOTAL	1%	44/DIA*20	12,77%	SUB TOTAL	12
1	**Secretaria Municipal de Administração**	**subsidio**	**R$ 11.552,23**	**R$ 320,90**	**R$ 962,69**	**R$ 12.835,81**	**R$ 128,36**	**R$ 880,00**	**R$ 1.639,13**	**R$ 15.483,30**	**R$ 185.799,63**
1	Supervisor de Recursos Humanos	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor de Gestão de Pessoas	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Coordenador de Centro de Segurança e Inteligencia - CSI	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Chefe de de Inovação em Recusros Humanos	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	**Secretaria Municipal de Agronegocio e Desenvolvimento Economico**	**subsidio**	**R$ 11.552,23**	**R$ 320,90**	**R$ 962,69**	**R$ 12.835,81**	**R$ 128,36**	**R$ 880,00**	**R$ 1.639,13**	**R$ 15.483,30**	**R$ 185.799,63**
1	Supervisor de Agronegócio	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor de Desenvolvimento Econômico	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Coordenador de Cursos Técnicos	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Coordenador de Agronegocio	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Coordenador de Estradas Rurais	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	**Secretaria Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social**	**subsidio**	**R$ 11.552,23**	**R$ 320,90**	**R$ 962,69**	**R$ 12.835,81**	**R$ 128,36**	**R$ 880,00**	**R$ 1.639,13**	**R$ 15.483,30**	**R$ 185.799,63**
1	Secretário Adjunto de Assistencia e Desenvolvimento Social	CC1	R$ 4.190,49	**R$ 116,40**	**R$ 349,21**	**R$ 4.656,10**	**R$ 46,56**	**R$ 880,00**	**R$ 594,58**	**R$ 6.177,24**	**R$ 74.126,94**
1	Supervisor de Proteção Social Básica	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor de Proteção Social Especial	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Coordenador de Referência Assistência Social	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Coordenador de Referência Especializada de Assistência Social	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Coordenador do Centro Dia	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Coordenador de Programas de Convivência do Idoso	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Chefe de Gestão Administrativa	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
	Chefe de Atenção Social Basica	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**	**subsidio**	**R$ 11.552,23**	**R$ 320,90**	**R$ 962,69**	**R$ 12.835,81**	**R$ 128,36**	**R$ 880,00**	**R$ 1.639,13**	**R$ 15.483,30**	**R$ 185.799,63**
1	Supervisor de Assuntos Jurídicos	0% da ref 12A (LC 54	R$ 4.717,43	**R$ 131,04**	**R$ 393,12**	**R$ 5.241,59**	**R$ 52,42**	**R$ 880,00**	**R$ 669,35**	**R$ 6.843,36**	**R$ 82.120,27**
1	Supervisor de Defesa do Consumidor	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Chefe de Secretaria	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	**Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**	**subsidio**	**R$ 11.552,23**	**R$ 320,90**	**R$ 962,69**	**R$ 12.835,81**	**R$ 128,36**	**R$ 880,00**	**R$ 1.639,13**	**R$ 15.483,30**	**R$ 185.799,63**
1	Supervisor de Cultura e Turismo	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Coordenador Sociocultural	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Coordenador do Acervo Municipal	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Coordenador de Assuntos Turisticos	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Chefe de Gestão Administrativa	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	**Secretaria Municipal de Gabinete e Governo**	**SUBSIDIO**	**R$ 11.552,23**	**R$ 320,90**	**R$ 962,69**	**R$ 12.835,81**	**R$ 128,36**	**R$ 880,00**	**R$ 1.639,13**	**R$ 15.483,30**	**R$ 185.799,63**
1	Supervisor de Gabinete	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor de Governo	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor de Comunicação	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Coordenador de Governo	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Chefe de Governo	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	Subprefeito do Distrito de Jamaica	CC1	R$ 4.190,49	**R$ 116,40**	**R$ 349,21**	**R$ 4.656,10**	**R$ 46,56**	**R$ 880,00**	**R$ 594,58**	**R$ 6.177,24**	**R$ 74.126,94**
1	Subprefeito do Distrito de Jaciporã	CC1	R$ 4.190,49	**R$ 116,40**	**R$ 349,21**	**R$ 4.656,10**	**R$ 46,56**	**R$ 880,00**	**R$ 594,58**	**R$ 6.177,24**	**R$ 74.126,94**
1	**Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários**	**SUBSIDIO**	**R$ 11.552,23**	**R$ 320,90**	**R$ 962,69**	**R$ 12.835,81**	**R$ 128,36**	**R$ 880,00**	**R$ 1.639,13**	**R$ 15.483,30**	**R$ 185.799,63**

1	Supervisor de Gestão de Convênios	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor de Engenharia	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor de Infraestrutura	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor de Assuntos Viários	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor de Transito	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor de Controle de Frotas	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor de Habitação	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Coordenador de Obras	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Chefe de Serviços	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	Chefe de Logistica de Conservação	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	Chefe do Setor de Trânsito	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	**Secretaria Municipal de Limpeza Pública e Meio Ambiente**	**SUBSIDIO**	**R$ 11.552,23**	**R$ 320,90**	**R$ 962,69**	**R$ 12.835,81**	**R$ 128,36**	**R$ 880,00**	**R$ 1.639,13**	**R$ 15.483,30**	**R$ 185.799,63**
1	Supervisor da Limpeza Pública	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor de Meio Ambiente	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Coordenador de Serviços Urbanos	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Chefe do Setor de Limpeza Urbana	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	Chefe do Setor de Licenciamento Ambiental	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	**Secretaria Municipal de Educação**	**SUBSIDIO**	**R$ 11.552,23**	**R$ 320,90**	**R$ 962,69**	**R$ 12.835,81**	**R$ 128,36**	**R$ 880,00**	**R$ 1.639,13**	**R$ 15.483,30**	**R$ 185.799,63**
1	Secretario Adjunto da Educação	CC1	R$ 4.190,49	**R$ 116,40**	**R$ 349,21**	**R$ 4.656,10**	**R$ 46,56**	**R$ 880,00**	**R$ 594,58**	**R$ 6.177,24**	**R$ 74.126,94**
1	Supervisor de Projetos Educacionais	CC4 - 24,79/H	R$ 4.958,00	**R$ 137,72**	**R$ 413,17**	**R$ 5.508,89**	**R$ 55,09**	**R$ 880,00**	**R$ 703,49**	**R$ 7.147,46**	**R$ 85.769,55**
1	Supervisor Administrativo da Educação	CC4 - 24,79/H	R$ 4.958,00	**R$ 137,72**	**R$ 413,17**	**R$ 5.508,89**	**R$ 55,09**	**R$ 880,00**	**R$ 703,49**	**R$ 7.147,46**	**R$ 85.769,55**
1	Supervisor da Escola Técnica Municipal	CC4 - 24,79/H	R$ 4.958,00	**R$ 137,72**	**R$ 413,17**	**R$ 5.508,89**	**R$ 55,09**	**R$ 880,00**	**R$ 703,49**	**R$ 7.147,46**	**R$ 85.769,55**
1	Supervisor de Recursos Humanos da Educação	CC4 - 24,79/H	R$ 4.958,00	**R$ 137,72**	**R$ 413,17**	**R$ 5.508,89**	**R$ 55,09**	**R$ 880,00**	**R$ 703,49**	**R$ 7.147,46**	**R$ 85.769,55**
1	Supervisor Pedagógico	CC4 - 24,79/H	R$ 4.958,00	**R$ 137,72**	**R$ 413,17**	**R$ 5.508,89**	**R$ 55,09**	**R$ 880,00**	**R$ 703,49**	**R$ 7.147,46**	**R$ 85.769,55**
1	Supervisor de Alimentação Escolar	CC4 - 24,79/H	R$ 4.958,00	**R$ 137,72**	**R$ 413,17**	**R$ 5.508,89**	**R$ 55,09**	**R$ 880,00**	**R$ 703,49**	**R$ 7.147,46**	**R$ 85.769,55**
1	Coordenador de Projetos	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**

1	Coordenador de Educação Básica	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Coordenador de Educacional de Tecnologia da Informação	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
5	Professor Vice - Diretor de Escola	30% 12A	R$ 5.443,20	**R$ 151,20**	**R$ 453,60**	**R$ 6.048,00**	**R$ 60,48**	**R$ 880,00**	**R$ 772,33**	**R$ 7.760,81**	**R$ 93.129,72**
15	Professor de Gestão Pedagógica	30% 12A	R$ 16.329,60	**R$ 453,60**	**R$ 1.360,80**	**R$ 18.144,00**	**R$ 181,44**	**R$ 880,00**	**R$ 2.316,99**	**R$ 21.522,43**	**R$ 258.269,15**
1	Chefe Administrativo	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	Chefe de Secretaria	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	Chefe da Transporte Escolar	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	**Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude**	**SUBSIDIO**	**R$ 11.552,23**	**R$ 320,90**	**R$ 962,69**	**R$ 12.835,81**	**R$ 128,36**	**R$ 880,00**	**R$ 1.639,13**	**R$ 15.483,30**	**R$ 185.799,63**
1	Supervisor de Esportes, Lazer e Juventude	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Coordenador de Projetos Esportivos	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Chefe Administrativo e de Fomento Esportivo	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	**Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento**	**SUBSIDIO**	**R$ 11.552,23**	**R$ 320,90**	**R$ 962,69**	**R$ 12.835,81**	**R$ 128,36**	**R$ 880,00**	**R$ 1.639,13**	**R$ 15.483,30**	**R$ 185.799,63**
1	Supervisor Financeiro	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor Contábil	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor de Receita	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor de Auditoria Tributária	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**

1	Coordenador de Arrecadação	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Chefe do Setor Financeiro	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	Chefe do Setor Contábil	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	Chefe de Convênios e Parcerias com o 3º Setor	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	chefe do Setor de Fiscalização	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	Chefe da Secretaria Tributária	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	**Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas**	**SUBSIDIO**	**R$ 11.552,23**	**R$ 320,90**	**R$ 962,69**	**R$ 12.835,81**	**R$ 128,36**	**R$ 880,00**	**R$ 1.639,13**	**R$ 15.483,30**	**R$ 185.799,63**
1	Secretario Adjunto da Planejamento e Ações Estratégicas	CC1	R$ 4.190,49	**R$ 116,40**	**R$ 349,21**	**R$ 4.656,10**	**R$ 46,56**	**R$ 880,00**	**R$ 594,58**	**R$ 6.177,24**	**R$ 74.126,94**
1	Supervisor de Licitação e Contratos	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor de Compras	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor de Planejamento	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor Tecnologia da Informação	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Chefe do Setor de Gestão de Compras	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	Chefe do Setor de Licitação	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	**Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública**	**SUBSIDIO**	**R$ 11.552,23**	**R$ 320,90**	**R$ 962,69**	**R$ 12.835,81**	**R$ 128,36**	**R$ 880,00**	**R$ 1.639,13**	**R$ 15.483,30**	**R$ 185.799,63**
1	Secretário Adjunto de Saúde e Higiene Pública	CC1	R$ 4.190,49	**R$ 116,40**	**R$ 349,21**	**R$ 4.656,10**	**R$ 46,56**	**R$ 880,00**	**R$ 594,58**	**R$ 6.177,24**	**R$ 74.126,94**
1	Supervisor de Pronto Atendimento	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor de Serviços de Farmácia e Sociais	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor de Atenção Primária em Saúde	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor da Vigilância Sanitária	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor da vigilancia Epidemiologica	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor de Administração em Saúde	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor de Planejamento em Saúde	CC2	R$ 3.628,79	**R$ 100,80**	**R$ 302,40**	**R$ 4.031,99**	**R$ 40,32**	**R$ 880,00**	**R$ 514,88**	**R$ 5.467,19**	**R$ 65.606,33**
1	Supervisor da Atenção em Saúde Mental	CC2	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Coordenador Odontológico	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Coordenador de Parcerias no Setor de Saúde	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Coordenador de Frotas e Transporte	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Coordenador de Atenção Primária	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Coordenador de Imunização	CC3	R$ 2.980,74	**R$ 82,80**	**R$ 248,40**	**R$ 3.311,93**	**R$ 33,12**	**R$ 880,00**	**R$ 422,93**	**R$ 4.647,99**	**R$ 55.775,84**
1	Chefe de Assistencia e Comunicação Social	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	Chefe de Almoxarifado	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	Chefe de Setor de Compras	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	Chefe do Setor de Gestão Administrativa	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	Chefe do Centro de Controle de Zoonoses	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	Chede do Setor de Saúde Mental	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
1	Chefe do Setor de Transportes	30% 12A	R$ 1.088,64	**R$ 30,24**	**R$ 90,72**	**R$ 1.209,60**	**R$ 12,10**	**R$ 880,00**	**R$ 154,47**	**R$ 2.256,16**	**R$ 27.073,94**
			R$ 468.285,66	**R$ 13.007,94**	**R$ 39.023,81**	**R$ 520.317,40**	**R$ 5.203,17**	**R$ 103.840,00**	**R$ 66.444,53**	**R$ 695.805,11**	**R$ 8.349.661,27**

	RELAÇÃO DE CARGO EM COMISSÃO - 2025										
				01/12 AVOS	01/12 AVOS		PIS	ARTÃO ALIMENTAÇA	INSS		MESES
	CARGO		TOTAL	Férias 1/12	13 SALARIO	SUB TOTAL	1,00%	44/DIA*20	12,77%	SUB TOTAL	12
1	**Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Econômico**	**subsidio**	R$ 11.552,23	R$ 320,90	R$ 962,69	R$ 12.835,82	R$ 128,36	R$ 880,00	R$ 1.639,13	R$ 15.483,31	R$ 185.799,75
1	Secretário Adjunto de Administração e Desenvolvimento Econômico	**CC1**	R$ 4.190,49	R$ 116,40	R$ 349,21	R$ 4.656,10	R$ 46,56	R$ 880,00	R$ 594,58	R$ 6.177,24	R$ 74.126,88
1	Diretor de Recursos Humanos	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
2	Diretor de Desenvolvimento Econômico	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
1	Coordenador de Inovação em RH	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
1	Chefe de Recursos Humanos	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
2	**Secretaria Municipal de Agronegocio**	subsidio	R$ 11.552,23	R$ 320,90	R$ 962,69	R$ 12.835,82	R$ 128,36	R$ 880,00	R$ 1.639,13	R$ 15.483,31	R$ 185.799,72
3	Diretor de Agronegocio	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
2	Coordenador de Agronegocio e Eventos	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
3	Coordenador de Estradas Rurais	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
3	**Secretaria Municipal de Desenvolvimento Social**	subsidio	R$ 11.552,23	R$ 320,90	R$ 962,69	R$ 12.835,82	R$ 128,36	R$ 880,00	R$ 1.639,13	R$ 15.483,31	R$ 185.799,72
2	Secretário Adjunto de Desenvolvimento Social	CC1	R$ 4.190,49	R$ 116,40	R$ 349,21	R$ 4.656,10	R$ 46,56	R$ 880,00	R$ 594,58	R$ 6.177,24	R$ 74.126,88
4	Diretor de Proteção Social Básica	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
5	Diretor de Proteção Social Especial	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
6	Diretor de Planejamento e Gestão Administrativa	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
4	Coordenador do CRAS	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
5	Coordenador CREAS	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
6	Coordenador do Centro Dia do Idoso - Quero Vida	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
7	Coordenador do Centro de Convivência do Idoso - CCI	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
2	Chefe de Referência de Assistência Social	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
3	Chefe de Planejamento e Gestão Administrativa	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
4	**Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**	subsidio	R$ 11.552,23	R$ 320,90	R$ 962,69	R$ 12.835,82	R$ 128,36	R$ 880,00	R$ 1.639,13	R$ 15.483,31	R$ 185.799,72
7	Diretor de Assuntos Jurídicos	CC2 + 30% da ref 12A (LC	R$ 4.717,43	R$ 131,04	R$ 393,12	R$ 5.241,59	R$ 52,42	R$ 880,00	R$ 669,35	R$ 6.843,36	R$ 82.120,32
8	Diretor de Defesa do Consumidor	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
4	Chefe de Assuntos Jurídicos	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
5	**Secretaria Municipal de Cultura e Turismo**	subsidio	R$ 11.552,23	R$ 320,90	R$ 962,69	R$ 12.835,82	R$ 128,36	R$ 880,00	R$ 1.639,13	R$ 15.483,31	R$ 185.799,72
9	Diretor de Cultura e Turismo	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
8	Coordenador de Programas e Atividades Socioculturais	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
9	Coordenador do Acervo Histórico do Município	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
10	Coordenador de Turismo	cc3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
5	Chefe de Cultura e Turismo	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
6	**Secretaria Municipal de Planejamento e Ações Estratégicas**	SUBSIDIO	R$ 11.552,23	R$ 320,90	R$ 962,69	R$ 12.835,82	R$ 128,36	R$ 880,00	R$ 1.639,13	R$ 15.483,31	R$ 185.799,72
10	Diretor de Planejamento	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
11	Diretor de Compras	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
12	Diretor de Informática	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
13	Diretor de Licitação e Contratos	CC2 + 35% da ref 12A (LC	R$ 4.898,87	R$ 136,08	R$ 408,24	R$ 5.443,19	R$ 54,43	R$ 880,00	R$ 695,10	R$ 7.072,72	R$ 84.872,64
14	Diretor de Arquitetura e Urbanismo	CC2 + 30% da ref 12A (LC	R$ 4.717,43	R$ 131,04	R$ 393,12	R$ 5.241,59	R$ 52,42	R$ 880,00	R$ 669,35	R$ 6.843,36	R$ 82.120,32
15	Diretor de Engenharia	CC2 + 30% da ref 12A (LC	R$ 4.717,43	R$ 131,04	R$ 393,12	R$ 5.241,59	R$ 52,42	R$ 880,00	R$ 669,35	R$ 6.843,36	R$ 82.120,32
16	Diretor de Engenharia Elétrica e Iluminação Pública	CC2 + 30% da ref 12A (LC	R$ 4.717,43	R$ 131,04	R$ 393,12	R$ 5.241,59	R$ 52,42	R$ 880,00	R$ 669,35	R$ 6.843,36	R$ 82.120,32

11	Coordenador de Informática	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
6	Chefe de Compras	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
7	Chefe de Almoxarifado	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
8	Chefe de Licitação e Contratos	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
9	Chefe de Engenharia	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
7	**Secretaria Municipal de Gabinete e Governo**	SUBSIDIO	R$ 11.552,23	R$ 320,90	R$ 962,69	R$ 12.835,82	R$ 128,36	R$ 880,00	R$ 1.639,13	R$ 15.483,31	R$ 185.799,72
17	Diretor de Gabinete	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
18	Diretor de Governo	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
19	Diretor de Comunicação	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
20	Diretor de Gestão de Convênio	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
12	Coordenador de Gabinete	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
10	Chefe de Gabinete	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
1	Sub Prefeito de Jamaica	CC1	R$ 4.190,49	R$ 116,40	R$ 349,21	R$ 4.656,10	R$ 46,56	R$ 880,00	R$ 594,58	R$ 6.177,24	R$ 74.126,88
2	Sub Prefeito de Jaciporã	CC1	R$ 4.190,49	R$ 116,40	R$ 349,21	R$ 4.656,10	R$ 46,56	R$ 880,00	R$ 594,58	R$ 6.177,24	R$ 74.126,88
8	**Secretaria Municipal de Infraestrutura, Habitação e Assuntos Viários**	SUBSIDIO	R$ 11.552,23	R$ 320,90	R$ 962,69	R$ 12.835,82	R$ 128,36	R$ 880,00	R$ 1.639,13	R$ 15.483,31	R$ 185.799,72
21	Diretor de Infraestrutura	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
22	Diretor de Assuntos Viários	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
23	Diretor de Manutenção e Controle de Frotas	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
24	Diretor de Manutenção Predial	CC2 + 30% da ref 12A (LC	R$ 4.717,43	R$ 131,04	R$ 393,12	R$ 5.241,59	R$ 52,42	R$ 880,00	R$ 669,35	R$ 6.843,36	R$ 82.120,32
25	Diretor de Habitação	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
13	Coordenador de Infraestrutura	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
14	Coordenador de Manutenção de Máquinas Pesadas	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
11	Chefe de Manutenção	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
12	Chefe de Assuntos Viários	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
13	Chefe de Infraestrutura	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
9	**Secretaria Municipal da Limpeza Pública e Meio Ambiente**	SUBSIDIO	R$ 11.552,23	R$ 320,90	R$ 962,69	R$ 12.835,82	R$ 128,36	R$ 880,00	R$ 1.639,13	R$ 15.483,31	R$ 185.799,72
26	Diretor da Limpeza Pública	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
27	Diretor de Meio Ambiente	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
15	Coordenador de Limpeza Pública	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
14	Chefe de Limpeza Pública	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
15	Chefe de Meio Ambiente	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
10	**Secretaria Municipal de Educação**	**SUBSIDIO**	R$ 11.552,23	R$ 320,90	R$ 962,69	R$ 12.835,82	R$ 128,36	R$ 880,00	R$ 1.639,13	R$ 15.483,31	R$ 185.799,72
3	Secretario Adjunto da Educação	CC1	R$ 4.190,49	R$ 116,40	R$ 349,21	R$ 4.656,10	R$ 46,56	R$ 880,00	R$ 594,58	R$ 6.177,24	R$ 74.126,88
1	Vice Diretor de Escola	CC5 23,57	R$ 4.714,00	R$ 130,94	R$ 392,83	R$ 5.237,78	R$ 52,38	R$ 880,00	R$ 668,86	R$ 6.839,02	R$ 82.068,24
2	Vice Diretor de Escola	CC5 23,57	R$ 4.714,00	R$ 130,94	R$ 392,83	R$ 5.237,78	R$ 52,38	R$ 880,00	R$ 668,86	R$ 6.839,02	R$ 82.068,24
3	Vice Diretor de Escola	CC5 23,57	R$ 4.714,00	R$ 130,94	R$ 392,83	R$ 5.237,78	R$ 52,38	R$ 880,00	R$ 668,86	R$ 6.839,02	R$ 82.068,24
4	Vice Diretor de Escola	CC5 23,57	R$ 4.714,00	R$ 130,94	R$ 392,83	R$ 5.237,78	R$ 52,38	R$ 880,00	R$ 668,86	R$ 6.839,02	R$ 82.068,24
5	Vice Diretor de Escola	CC5 23,57	R$ 4.714,00	R$ 130,94	R$ 392,83	R$ 5.237,78	R$ 52,38	R$ 880,00	R$ 668,86	R$ 6.839,02	R$ 82.068,24
28	Diretor de Projetos Educacionais	CC4 24,79	R$ 4.958,00	R$ 137,72	R$ 413,17	R$ 5.508,89	R$ 55,09	R$ 880,00	R$ 703,49	R$ 7.147,46	R$ 85.769,52
29	Diretor Administrativo da Educação	CC4 24,79	R$ 4.958,00	R$ 137,72	R$ 413,17	R$ 5.508,89	R$ 55,09	R$ 880,00	R$ 703,49	R$ 7.147,46	R$ 85.769,52
30	Diretor de Programas e Convênios da Educação	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
31	Diretor Pedagógico	CC4 24,79	R$ 4.958,00	R$ 137,72	R$ 413,17	R$ 5.508,89	R$ 55,09	R$ 880,00	R$ 703,49	R$ 7.147,46	R$ 85.769,52
32	Diretor da Escola Técnica Municipal	CC4 24,79	R$ 4.958,00	R$ 137,72	R$ 413,17	R$ 5.508,89	R$ 55,09	R$ 880,00	R$ 703,49	R$ 7.147,46	R$ 85.769,52
16	Coordenador de Educação Infantil	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
17	Coordenador de Cursos Profissionalizantes	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84

18	Coordenador de Ensino Fundamental	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
19	Coordenador de Educação Especial Inclusiva	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
20	Coordenador de Informática e Capacitação de Docentes	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
21	Coordenador do Projeto Criança Feliz	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
1	Coordenador da Gestão Pedagógica - JOAO MILAN BARBOSA	CC4 24,79	R$ 4.958,00	R$ 137,72	R$ 413,17	R$ 5.508,89	R$ 55,09	R$ 880,00	R$ 703,49	R$ 7.147,46	R$ 85.769,52
2	Coordenador da Gestão Pedagógica - JOAO MILAN BARBOSA	CC4 24,79	R$ 4.958,00	R$ 137,72	R$ 413,17	R$ 5.508,89	R$ 55,09	R$ 880,00	R$ 703,49	R$ 7.147,46	R$ 85.769,52
3	Coordenador da Gestão Pedagógica - João Vendramini	CC4 24,79	R$ 4.958,00	R$ 137,72	R$ 413,17	R$ 5.508,89	R$ 55,09	R$ 880,00	R$ 703,49	R$ 7.147,46	R$ 85.769,52
5	Coordenador da Gestão Pedagógica -Joao Vendramini	CC4 24,79	R$ 4.958,00	R$ 137,72	R$ 413,17	R$ 5.508,89	R$ 55,09	R$ 880,00	R$ 703,49	R$ 7.147,46	R$ 85.769,52
4	Coordenador da Gestão Pedagógica - GUILHERME TAMERICK	CC4 24,79	R$ 4.958,00	R$ 137,72	R$ 413,17	R$ 5.508,89	R$ 55,09	R$ 880,00	R$ 703,49	R$ 7.147,46	R$ 85.769,52
6	Coordenador da Gestão Pedagógica - GUILHERME TAMERICK	CC4 24,79	R$ 4.958,00	R$ 137,72	R$ 413,17	R$ 5.508,89	R$ 55,09	R$ 880,00	R$ 703,49	R$ 7.147,46	R$ 85.769,52
7	Coordenador da Gestão Pedagógica - LUIZA ROSSA RIBEIRO	CC4 24,79	R$ 4.958,00	R$ 137,72	R$ 413,17	R$ 5.508,89	R$ 55,09	R$ 880,00	R$ 703,49	R$ 7.147,46	R$ 85.769,52
8	Coordenador da Gestão Pedagógica - LUIZA ROSSA RIBEIRO	CC4 24,79	R$ 4.958,00	R$ 137,72	R$ 413,17	R$ 5.508,89	R$ 55,09	R$ 880,00	R$ 703,49	R$ 7.147,46	R$ 85.769,52
9	Coordenador da Gestão Pedagógica - OTILIA BRAZ	CC4 24,79	R$ 4.958,00	R$ 137,72	R$ 413,17	R$ 5.508,89	R$ 55,09	R$ 880,00	R$ 703,49	R$ 7.147,46	R$ 85.769,52
10	Coordenador da Gestão Pedagógica - OTILIA BRAZ	CC4 24,79	R$ 4.958,00	R$ 137,72	R$ 413,17	R$ 5.508,89	R$ 55,09	R$ 880,00	R$ 703,49	R$ 7.147,46	R$ 85.769,52
11	Coordenador da Gestão Pedagógica - MOACIR SIMARDI	CC4 24,79	R$ 4.958,00	R$ 137,72	R$ 413,17	R$ 5.508,89	R$ 55,09	R$ 880,00	R$ 703,49	R$ 7.147,46	R$ 85.769,52
12	Coordenador da Gestão Pedagógica - WALDOMIRO MACHADO	CC4 24,79	R$ 4.958,00	R$ 137,72	R$ 413,17	R$ 5.508,89	R$ 55,09	R$ 880,00	R$ 703,49	R$ 7.147,46	R$ 85.769,52
13	Coordenador da Gestão Pedagógica - AMADOR FRANCO DA SILVEIRA	CC4 24,79	R$ 4.958,00	R$ 137,72	R$ 413,17	R$ 5.508,89	R$ 55,09	R$ 880,00	R$ 703,49	R$ 7.147,46	R$ 85.769,52
14	Coordenador da Gestão Pedagógica - SERGIO LIBERATTI	CC4 24,79	R$ 4.958,00	R$ 137,72	R$ 413,17	R$ 5.508,89	R$ 55,09	R$ 880,00	R$ 703,49	R$ 7.147,46	R$ 85.769,52
16	Chefe Administrativo da Educação	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
17	Chefe de Secretaria Escolar	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
18	Chefe da Merenda Escolar	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
19	Chefe da Frota Escolar	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
11	**Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude**	**SUBSIDIO**	R$ 11.552,23	R$ 320,90	R$ 962,69	R$ 12.835,82	R$ 128,36	R$ 880,00	R$ 1.639,13	R$ 15.483,31	R$ 185.799,72
33	Diretor de Esportes, Lazer e Juventude	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
22	Coordenador de Fomento Esportivo	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
20	Chefe de Esportes, Lazer e Juventude	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
12	**Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento**	**SUBSIDIO**	R$ 11.552,23	R$ 320,90	R$ 962,69	R$ 12.835,82	R$ 128,36	R$ 880,00	R$ 1.639,13	R$ 15.483,31	R$ 185.799,72
34	Diretor Financeiro	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
35	Diretor Contábil	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
36	Diretor de Receita	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
37	Diretor de Auditoria Tributária	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16

23	Coordenador de Receita Tributária	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
21	Chefe da Gestão Financeira	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
22	Chefe da Gestão Contábil	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
23	Chefe da Prestação de Contas	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
24	Chefe da Arrecadação	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
25	Chefe da Fiscalização	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
13	**Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública**	**SUBSIDIO**	R$ 11.552,23	R$ 320,90	R$ 962,69	R$ 12.835,82	R$ 128,36	R$ 880,00	R$ 1.639,13	R$ 15.483,31	R$ 185.799,72
4	Secretário Adjunto de Saúde e Higiene Pública	CC1	R$ 4.190,49	R$ 116,40	R$ 349,21	R$ 4.656,10	R$ 46,56	R$ 880,00	R$ 594,58	R$ 6.177,24	R$ 74.126,88
38	Diretor de Pronto Atendimento	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
39	Diretor de Relações Sócio Institucionais	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
40	Diretor de Atenção em Saúde	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
41	Diretor de Administração em Saúde	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
42	Diretor de Vigilância Sanitária	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
43	Diretor de vigilancia Epidemiologica	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
44	Diretor de Planejamento em Saúde	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,87	R$ 5.467,18	R$ 65.606,16
45	Diretor de Atenção em Saúde Mental	CC2	R$ 3.628,79	R$ 100,80	R$ 302,40	R$ 4.031,99	R$ 40,32	R$ 880,00	R$ 514,88	R$ 5.467,19	R$ 65.606,33
24	Coordenador de Saúde Bucal	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
25	Coordenador de Convênios e Projetos	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
26	Coordenador de Frota da Saúde	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
27	Coordenador de Estratégia de Saúde da Família	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
28	Coordenador de Farmácia	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
29	Coordenador da UBS Policlinica	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
30	Coordenador da UBS DR Pedro Bocca Neto	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
31	Coordenador da UBS Irene Hiroko Kato	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
32	Coordenador da UBS DR. Luis Alencar de Moraes	CC3	R$ 2.980,74	R$ 82,80	R$ 248,40	R$ 3.311,93	R$ 33,12	R$ 880,00	R$ 422,93	R$ 4.647,99	R$ 55.775,84
26	Chefe de Informação, Educação e Comunicação	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
27	Chefe de Logística	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
28	Chefe de Sistemas de Informação em Saúde	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
29	Chefe de Gestão Administrativa	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
30	Chefe do Centro de Controle de Zoonoses	30% 12A	R$ 1.088,64	R$ 30,24	R$ 90,72	R$ 1.209,60	R$ 12,10	R$ 880,00	R$ 154,47	R$ 2.256,17	R$ 27.074,04
			R$ 571.672,48	**R$ 15.879,79**	**R$ 47.639,37**	**R$ 635.191,76**	**R$ 6.351,92**	**R$ 127.600,00**	**R$ 81.113,48**	**R$ 850.257,40**	**R$ 10.203.100,26**

LEI COMPLEMENTAR 540/2022
LEI COMPLEMENTAR 544/2022
LEI COMPLEMENTAR 546/2022
LEI COMPLEMENTAR 548/2022
LEI COMPLEMENTAR 559/2022
LEI COMPLEMENTAR 566/2022
LEI COMPLEMENTAR 570/2022