DRACENA 07.08.17 SE

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

"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."

JULIANO BRITO BERTOLINI, 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

Artigo 1º - 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.

Artigo 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 Agricultura, Meio Ambiente e Limpeza Pública;
III - Secretaria Municipal de Assistência Social;
IV - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
V - Secretaria Municipal de Cultura e Turismo;
VI - Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Habitação e Trabalho ;
VII - Secretaria Municipal de Gabinete, Governo e Ações Estratégicas;
VIII - Secretaria Municipal de Educação;
IX - Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude;
X – Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento;
XI - Secretaria Municipal de Obras e Assuntos Viários;
XII - 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.

Artigo 3º - Ficam criadas 12 (doze) Secretarias para compor a estrutura organizacional do Município: Secretaria Municipal de Administração; Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Limpeza Pública; Secretaria Municipal de Assistência Social; Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos; Secretaria Municipal de Cultura e Turismo; Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Habitação e Trabalho; Secretaria Municipal de Gabinete, Governo e Ações Estratégicas; Secretaria Municipal de Educação; Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Juventude; Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento; Secretaria Municipal de Obras e Assuntos Viários; Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública.

SP0001 MUNICIPAL PAES: 8000160 R P0001 17/JUL/2017 09:11 00007582

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

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.

Artigo 4º - Ficam criados os cargos de provimento em comissão para compor a estrutura de pessoal das Secretarias Municipais referidas no artigo anterior, 36 (trinta e seis) cargos de Diretorias, 03 (três) cargos de Secretarias Adjuntas, 11 (onze) Coordenadorias, 05 (cinco) de Vice Diretorias de Escola e 02 (dois) cargos de Sub Prefeitos, 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.

Artigo 5º - Ficam criadas 23 (vinte e três) funções gratificadas de chefias de livre nomeação, que serão ocupadas, exclusivamente, por servidores efetivos integrantes do quadro permanente do município.

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

Artigo 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.

TÍTULO III
DA CRIAÇÃO DE ÓRGÃOS E RESPECTIVAS COMPETÊNCIAS

CAPÍTULO I
Da Secretaria Municipal de Administração

Artigo 7º- À Secretaria Municipal de Administração compete coordenar o sistema de suprimento e de compras da Administração Direta do Poder Executivo; 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, coordenar o bom uso, manutenção e disciplinar as ações do Terminal Rodoviário do Município.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Administração compõe-se de:

I – Departamento de Compras e Informática;
II – Departamento de Recursos Humanos;
III – Departamento de Licitação e Contratos;
IV - Chefia de Compras;
V- Chefia de Informática;
VI - Chefia de Licitação e Contratos;
VII - Chefia de Recursos Humanos.

CAPÍTULO II
Da Secretaria Municipal de Assistência Social

Artigo 8º - À Secretaria de Assistência Social compete planejar, coordenar, controlar e promover as ações e os serviços relativos à Politica Nacional da Assistência 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 – À Secretaria Municipal de Assistência Social compõe-se de:

I - Secretaria Adjunta de Assistência 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.

CAPÍTULO III
Da Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente e Limpeza Pública

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

Artigo 9º - À Secretaria da Agricultura, Meio Ambiente e Limpeza Pública 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; 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 criação e implementação de 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; 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; coordenar a elaboração de estudos técnicos de projetos referentes à destinação final do lixo; 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.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Agricultura, Meio Ambiente e Limpeza Pública compõe-se de:

I – Departamento de Agricultura;
II – Departamento da Limpeza Pública;
III - Departamento de Meio Ambiente.

CAPÍTULO IV
Da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Artigo 10 - À Secretaria 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; revisar, atualizar e consolidar 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 elaborar os respectivos anteprojetos de leis e decretos; 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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

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

I - Departamento de Assuntos Jurídicos;
II – Departamento de Defesa doConsumidor;
IIII – Departamento de Gestão de Convênio;
IV - Chefia de Assuntos Jurídicos.

CAPÍTULO V
Da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

Artigo 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.

CAPÍTULO VI
Da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Habitação e Trabalho

Artigo 12 - À Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Habitação e Trabalho, compete promover o desenvolvimento industrial 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; planejar, coordenar, implantar e implementar as políticas de desenvolvimento comercial e habitacional, analisar e avaliar os convênios e programas firmados com os governos estadual e federal que propiciem o desenvolvimento, aperfeiçoamento e crescimento das indústrias, do comércio e da habitação.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico e Habitação e Trabalho compõe-se de:

I – Departamento de Desenvolvimento Empresarial, Trabalho, Emprego e Renda;
II – Departamento de Habitação;

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

CAPÍTULO VII
Da Secretaria Municipal de Gabinete, Governo, Ações Estratégicas

Artigo 13 - À Secretaria Municipal de Gabinete, Governo e Ações Estratégicas 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 meios de comunicação das ordens Municipal, Estadual, Nacional e Internacional, bem como, outros assuntos e atividades estratégicas 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, Governo e Ações Estratégicas compõe-se de:

I – Departamento de Gabinete;
II - Departamento de Governo;
III - Departamento de Ações Estratégicas;
IV – Departamento de Comunicação;
V - Chefia de Gabinete;
VI - Junta do Serviço Militar;
VII – Sub Prefeitura de Jaciporã;
VIII – Sub Prefeitura de Jamaica.

CAPÍTULO VIII
Da Secretaria Municipal de Educação

Artigo 14 - 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-escolarização; 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 – Diretoria de Escola;
III – Vice Diretoria de Escola;
IV - Diretoria de Projetos Educacionais;
V – Diretoria Administrativa da Educação;
VI– Diretoria Pedagógica;
VII – Diretoria da Escola Técnica Municipal;
VIII - Chefia Administrativa da Educação;
IX - Chefia da Merenda Escolar;
X - Chefia da Frota Escolar.

CAPÍTULO IX
Da Secretaria Municipal de Esportes, Lazer e Juventude

Artigo 15 - 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 Esporte compõe-se de:

I – Departamento de Esportes, Lazer e Juventude;
II – Coordenadoria de Fomento Esportivo;
III - Chefia de Esporte, Lazer e Juventude.

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

CAPÍTULO X
Da Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento

Artigo 16 - 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 – À Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento compõe-se:

I - Departamento de Financeiro e Contábil;
II – Departamento de Receita;
III - Coordenadoria de Receita Tributária;
IV - Chefia da Gestão Financeira;
V - Chefia de Gestão Contábil;
VI- Chefia de Prestação de Contas;
VII- Chefia de Arrecadação;
VIII- Chefia da Fiscalização.

CAPÍTULO XI
Secretaria Municipal de Obras e Assuntos Viários

Artigo 17 - À Secretaria Municipal de Obras 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 propostos; a coordenação da conservação e manutenção das obras municipais de qualquer espécie, conservar e manter ruas, estradas e logradouros públicos, 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 administração do cemitério.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Obras e Assuntos Viários compõe-se de:

I – Departamento de Obras;
II – Departamento de Arquitetura e Urbanismo;
III –Departamento de Assuntos Viários;
IV – Departamento de Engenharia;
V – Departamento de Manutenção e Controle de Frotas;
VI – Coordenadoria de Infra Estrutura Urbana;
VII- Chefia de Obras;
VIII -Chefia de Assuntos Viários.

CAPÍTULO XII
Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública.

Artigo 18 - 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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

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 -Coordenadoria de Saúde Bucal;
VIII - Coordenadoria do CAPS AD;
IX - Coordenadoria de Convênios e Projetos;
X - Coordenadoria de Frota da Saúde;
XI - Chefia de Atenção Básica;
XII -Chefia de Informação, Educação e Comunicação;
XIII - Chefia de Logística;
XIV - Chefia de Sistemas de Informação em Saúde;
XV - Chefia de Gestão Administrativa;
XVI - Chefia do Centro de Controle de Zoonoses.

TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Artigo 19 – 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.

Artigo 20 – A denominação 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.

Artigo 21 – As funções gratificadas de chefia serão exercidas, exclusivamente, por servidores efetivos integrantes do quadro de servidores permanentes, nomeados mediante Portaria do Prefeito Municipal e Secretário da Administração, cuja remuneração foi fixada no parágrafo único do Artigo 5º da presente Lei Complementar.

Artigo 22 - Os cargos em comissão de Diretores de Escola criados no artigo 15, § 2º, inciso VIII, alíneas "e", "f", "g", "h", "i", "j", "k", "l" e "m" da Lei Complementar nº 355 de 29 de julho de 2011, deverão ser extintos até 31 de março de 2018, em cumprimento ao Termo de Ajustamento de Conduta firmado com o Ministério Público – MP 14.0253.0000596/2015-3.

Artigo 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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

Artigo 24 – Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente, o artigo 15, artigos 18 ao 30 da Lei Complementar nº 04 de 06 de maio de 1992;os artigos 15 e 16 da Lei Complementar nº 353 de 07 de junho de 2011,Lei Complementar nº 355 de 29 de julho de 2011, exceto o artigo 15, § 2º, inciso VIII, alíneas "e", "f", "g", "h", "i", "j", "k", "l" e "m"; Lei Complementar nº 361, artigo 4º e seus parágrafos, de 05 de outubro de 2011, Lei Complementar nº 388 de 11 de junho de 2013; Lei Complementar nº 396 de 11 de julho de 2013; Lei Complementar nº 404 de 03 de dezembro de 2013 e Lei Complementar nº 428 de 12 de maio de 2015 .

Gabinete do Prefeito Municipal
Dracena, 07 de julho 2017.

JULIANO BRITO BERTOLINI
Prefeito Municipal

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

ALESSANDRA SCARPINI ALVES
Secretária de Gabinete e Assuntos Jurídicos

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

ANEXO I

TABELA I- REFERÊNCIA EM VALOR DOS AGENTES POLÍTICOS

REFERÊNCIA	VALOR
SUBSIDIO	R$ 5.690,06

TABELA II- REFERÊNCIA EM VALORES DOS CARGOS EM COMISSÃO

CARGOS	REFERÊNCIA	VALOR
SECRETÁRIO ADJUNTO	CC1	R$ 2.737,89
SUB PREFEITO	CC1	R$ 2.737,89
DIRETOR	CC2	R$ 2.370,46
COORDENADOR	CC3	R$ 1.947,13
DIRETOR DE ESCOLA	CC4	R$ 16,19 por hora
VICE DIRETOR DE ESCOLA	CC5	R$ 15,39 por hora

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

ANEXO II
RELAÇÃO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Secretaria Municipal de Administração

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Compras e Informática	CC2
Diretor de Recursos Humanos	CC2
Diretor de Licitação e Contratos	CC2
Chefe de Compras	30% da Referência 12 A
Chefe de Informática	30% da Referência 12 A
Chefe de Licitação e Contratos	30% da Referência 12 A
Chefe de Recursos Humanos	30% da Referência 12 A

Secretaria Municipal de Assistência Social

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Secretário Adjunto de Assistência 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 CREAS	CC3
Coordenador do Centro Dia do Idoso – Quero Vida	CC3

Secretaria Municipal da Agricultura, Meio Ambiente e Limpeza Pública

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Agricultura	CC2
Diretor da Limpeza Pública	CC2
Diretor de Meio Ambiente	CC2

Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Assuntos Jurídicos	CC2
Diretor de Defesa do Consumidor	CC2
Diretor de Gestão de Convênio	CC2
Chefe de Assuntos Jurídicos	30% da Referência 12 A

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

Secretaria Municipal de Cultura e Turismo

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Cultura e Turismo	CC2
Coordenador de Programas e Atividades Socioculturais	CC3

Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Habitação e Trabalho

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Desenvolvimento Empresarial, Trabalho, Emprego e Renda	CC2
Diretor de Habitação	CC2

Secretaria Municipal de Gabinete, Governo e Ações Estratégicas

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Gabinete	CC2
Diretor de Governo	CC2
Diretor de Ações Estratégicas	CC2
Diretor de Comunicação	CC2
Chefe de Gabinete	30% da Referência 12 A

Secretaria Municipal de Educação

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Secretario Adjunto da Educação	CC1
Vice Diretor de Escola	CC5
Diretor de Projetos Educacionais	CC4
Diretor Administrativo da Educação	CC4
Diretor Pedagógico	CC4
Diretor da Escola Técnica Municipal	CC4
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 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

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

Secretaria Municipal da Fazenda e Orçamento

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor Financeiro e Contábil	CC2
Diretor de Receita	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 Obras e Assuntos Viários

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Diretor de Obras	CC2
Diretor de Arquitetura e Urbanismo	CC2
Diretor de Assuntos Viários	CC2
Diretor de Engenharia	CC2
Diretor de Manutenção e Controle de Frotas	CC2
Coordenadoria de Infraestrutura Urbana	CC3
Chefe de Obras	30% da Referência 12 A
Chefe de Assuntos Viários	30% da Referência 12 A

Secretaria Municipal da Saúde e Higiene Pública

CARGOS EM COMISSÃO	REF.
Secretário Adjunto de Saúde e Higiene Pública	CC1
Diretor de Pronto Atendimento	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
Coordenador de Saúde Bucal	CC3
Coordenador do CAPS AD	CC3
Coordenador de Convênios e Projetos	CC3
Coordenador de Frota da Saúde	CC3
Chefe de Atenção Básica	30% da Referência 12 A
Chefe de Informação, Educação e 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

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

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 Compras e Informáticas
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 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 Administração ou superior hierárquico; •exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

Função Gratificada	Chefe de Recursos Humanos
Requisitos	Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 4 (quatro) anos 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;

	• organiza 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.

Função Gratificada	Chefe de Compras
Requisitos	Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 4 (quatro) anos 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.

Função Gratificada	Chefe de Licitação e Contratos
Requisitos	Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 4 (quatro) anos 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 Informática
Requisitos	Servidor efetivo, ensino médio, conhecimento na área e 4 (quatro) anos no serviço público municipal.
	• responsabilizar pela manutenção e o bom funcionamento dos equipamentos e sistemas de informática; • monitorar os serviços de rede;

ATRIBUIÇÕES	• 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. • exercer outras atribuições correlatas que lhes forem conferidas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Secretário Adjunto de Assistência Social
Requisitos	Ensino superior.
ATRIBUIÇÕES	• assessorar o Secretário Municipal no cumprimento dos planos, projetos e programas de Assistência Social, de acordo com a legislação específica; • responder pela Secretaria de Assistência Social na ausência do secretario 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; • 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 doCREAS; • 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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

Cargo	Diretor de Planejamento e Gestão Administrativa
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	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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

Cargo	Coordenador do CRAS
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, 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, 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA

Cargo	Diretor de Agricultura
Requisitos	Ensino superior.
ATRIBUIÇÕES	• assessorar o titular da Secretaria no planejamento das ações voltadas ao desenvolvimento da agricultura do Município; • supervisionar o trâmite dos processos administrativos relativos ao Plano de Estímulos ao desenvolvimento Agropecuário do Município, previstos na lei geral de concessão de incentivo aos produtores rurais; • assessorar os servidores responsáveis pelo registro de dados estatísticos, de controle cadastral e demais tarefas de rotina, orientando-os, quando necessário; • dirigir a execução de convênios firmados com a União e Estado, diretamente ligados à agricultura; supervisionar os serviços inerentes à implantação de alternativas de renda para as pequenas e médias propriedades rurais; eventualmente, se habilitado, dirigir veículo automotor estritamente no desempenho de suas funções; • outras tarefas afins; • 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.

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 biosseguridade;

	•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 de 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 edafotoclimáticas (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 logradourospúblicoscom 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 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;

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

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.

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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

Função Gratificada	Chefe de Assuntos Jurídicos
Requisitos	Ensino superior e efetivo exercício de 4 (quatro) anos 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 seguimentos 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, HABITAÇÃO E TRABALHO

Cargo	Diretor de Desenvolvimento Empresarial, Trabalho, Emprego e Renda.
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 industrial; • 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	Diretor de Habitação
Requisitos	Ensino Superior
ATRIBUIÇÕES	• coordenar os trabalhos de execução de obras no âmbito do município, seja na forma diretaou 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 juntamente 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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GABINETE, GOVERNO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

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 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 a 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 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 Ações Estratégicas
Requisitos	Ensino superior
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 a sua área de competência; • promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos; • assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe; • identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria; • propor a racionalização de métodos e processos de trabalho; • decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades; •exercer outras atividades correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

Cargo	Sub Prefeito do Distrito deJaciporã
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 Sub-Prefeitura de Jaciporã, respondendo por todas as atividades do Distrito; • supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência; emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade; • propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos; dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programase projetos afetos a 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	Sub Prefeito 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 Sub-Prefeitura de Jamaica, respondendo por todas as atividades do Distrito; • supervisionar a execução das atividades afetas a sua área de competência; emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade; • propor normas e rotinas que maximizem os resultados pretendidos;

	dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência; • 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.

Função Gratificada	Chefe de Gabinete
Requisitos	Ensino Médio e efetivo exercício de 4 (quatro) anos 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

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 a sua área de competência; •promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos; • assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe; • identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins

	com os de responsabilidade da Secretaria; • propor a racionalização de métodos e processos de trabalho; • decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades; • supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da Secretaria; • elaborar juntamente 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 juntamente 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 a sua área de competência; • promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos; • assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe; • identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria; • propor a racionalização de métodos e processos de trabalho; • decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades;

	• exercer outras atribuições que 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 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; • 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 a sua área de competência; • promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos; • acompanhar todos os processos 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 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 juntamente com os demais diretores e educadores processos de melhoria do índice de ensino; • promover o incentivo aos diretores escolares e de creches para com os pais no acompanhamento dos alunos no processo de ensino e nas reuniões do calendário escolar; • dirigir, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de programas e projetos afetos a sua área de competência; • promover a articulação de seus programas com ações de outras áreas da Secretaria e/ou demais órgãos; • assegurar o aperfeiçoamento técnico da equipe; • identificar, registrar e disseminar as experiências de projetos afins com os de responsabilidade da Secretaria; • propor a racionalização de métodos e processos de trabalho; • decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades; • atender 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**	30 horas semanais
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; • 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.

Função Gratificada	Chefe Administrativo da Educação
Requisitos	Ensino Médio e efetivo exercício de 4 (quatro) anos 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	Ensino Médio e efetivo exercício de 4 (quatro) anos 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 juntamente com a Nutricionista campanhas educativas para os alunos; • elaborar relatório das atividades desenvolvidas; • exercer atividades correlatas.

Função Gratificada	Chefe de Frota Escolar
Requisitos	Ensino Médio e efetivo exercício de 4 (quatro) anos 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, enviando ao departamento jurídico; • controlar e cuidar para que o contrato firmado entre a Prefeitura e prestadores de serviços sejam cumpridos. • 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 ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE

Cargo	Diretor de Esporte, 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 da prática 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 Esporte, Lazer e Juventude
Requisitos	Ensino médio, servidor efetivo com mais de 4 (quatro) anos de 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 de Receita
Requisitos	Ensino técnico em contabilidade ou ensino médio, efetivo exercício na atividade junto à administração municipal.
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 Financeiro e Contábil
Requisitos	Ensino superior em Ciências Contábeis com registro no Conselho da Classe.
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	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 Arrecadação

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

Requisitos	Servidor provido de cargo efetivo, ensino técnico ou ensino médio, conhecimento específico na área de atuação, mínimo 4 (quatro) anos no serviço público.
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 provido de cargo efetivo, ensino técnico ou médio, conhecimento específico na área de atuação, mínimo 4 (quatro) anos no serviço público.
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.

Função Gratificada	Chefe de Gestão Financeira
Requisitos	Servidor provido de cargo efetivo, ensino médio, conhecimento específico na área de atuação, mínimo 4 (quatro) anos no serviço público.
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 provido de cargo efetivo, ensino técnico em ciências contábeis ou médio, conhecimento específico na área de atuação, mínimo 4 (quatro) anos no serviço público.
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 provido de cargo efetivo, ensino técnico ou médio, conhecimento específico na área de atuação, mínimo 4 (quatro) anos no serviço público.
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.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E ASSSUNTOS VIÁRIOS

Cargo	Diretor de Obras
Requisitos	Ensino médio, efetivo exercício no serviço público municipal há 4 (quatro) anos
	• coordenar os trabalhos de execução de obras no âmbito do município, seja na forma direta ou indireta;

ATRIBUIÇÕES	• 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 obrasexecutadas 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 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 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 elubrificação; •dirigir e coordenar o agendamento dos serviços de funilaria e pintura dosveículos e máquinas municipais; •controlar as autorizações e habilitação dos servidoresmunicipais para utilizar os veículos da frota geral da administração direta; • manter atualizados os licenciamentos e seguros obrigatórios da frota municipal daadministração direta, bem como efetuar o seu cadastro junto ao Detran; •providenciar renovação de seguros obrigatórios de veículos e dos próprios municipais, quandonecessário; • 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	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	Coordenador de Infraestrutura Urbana
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.

Função Gratificada	Chefe de Obras
Requisitos	Ensino Médio e efetivo exercício de4 (quatro) anos no serviço público municipal.
ATRIBUIÇÕES	• Supervisionaras 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	Ensino Médio e efetivo exercício de 4 (quatro) anos 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, juntamente 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.

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 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 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; • Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas do Departamento; • Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

Cargo	Diretor do Pronto Atendimento
Requisitos	Ensino superiorna 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 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. • Planejar e ações que visam o melhor funcionamento da Secretaria da Saúde. • Gerenciar o setor de compras e patrimônio da secretaria da saúde, conferindo se os valores estão sendo empenhados corretamente, de acordo com os blocos de financiamento, e trabalhar em conjunto com o setor de licitação da prefeitura municipal; • Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Planejamento do SUS. • Coordenar a elaboração da documentação necessária para solicitação de emendas parlamentares; • Fazer com que se cumpram os prazos nas entregas dos relatórios, documentos e demais solicitações dos órgãos superiores em saúde – Direção Regional de Saúde, Secretaria do Estado da Saúde, Ministério da Saúde; • Cuidar da gestão de pessoas, garantindo orientação, formação, treinamento e a administração dos conflitos existentes entre os funcionários e os demais 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;

	• Supervisionar os trabalhos da UAC – Unidade de Avaliação e Controle da Secretaria de Saúde, analisando os relatórios de produção e o faturamento das unidades de saúde; • Controlar e supervisionar juntamente com 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 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; • Decidir sobre os assuntos pertinentes ao respectivo Departamento; • Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores. • dirigir veículo automotor, se necessário, estritamente no desempenho de suas funções;

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	Coordenador do CAPS AD
Requisitos	Ensino médio, conhecimento na área de atuação.
ATRIBUIÇÕES	• Gerenciar todos os trabalhos realizados na unidade, 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 – Direção Regional de Saúde, Secretaria do Estado da Saúde, 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 Unidade • Assistir aos superiores em assuntos de sua área de atuação,

	submetendo os atos administrativos e regulamentares a sua apreciação; • Supervisionar a execução das atividades afetas da unidade, inclusive compras de insumos e alimentos, visando qualidade e economia • Emitir parecer e relatório de trabalho sobre assuntos pertinentes a sua unidade; •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; • Supervisionar, controlar e coordenar as prestações de contas da unidade; • Exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas pelos superiores.

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 Federalpara 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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

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 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.

Função Gratificada	Chefe de Atenção Básica
Requisitos	Ensino Médio e efetivo exercício de4 (quatro) anos 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 do Centro de Controle de Zoonoses
Requisitos	Ensino Médio e efetivo exercício de4 (quatro) anos 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.

Função Gratificada	Chefe de Informação, Educação e Comunicação
Requisitos	Ensino Médio e efetivo exercício de4 (quatro) anos 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	Ensino Médio e efetivo exercício de4 (quatro) anos 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	Ensino Médio e efetivo exercício de4 (quatro) anos 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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

Função Gratificada	Chefe de Gestão Administrativa
Requisitos	Ensino Médio e efetivo exercício de4 (quatro) anos 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 II. • 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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

ANEXO IV

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

- 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 Terminal Rodoviário;
- exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, MEIO AMBIENTE E LIMPEZA PÚBLICA

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- supervisionar os projetos da área de agricultura e meio ambiente, visando o desenvolvimento do Município;
- coordenar e implementar a política agrícola do município, prestando assistência e apoio a produtores rurais e a política municipal do ambiente, em consonância com as políticas federal e estadual;
- 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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

SECRETÁRIO MUNICIPAL 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 Assistência Social de modo a contribuir com as atribuições dos mesmos.

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 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

- 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 DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, HABITAÇÃO E TRABALHO

- assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
- promover e supervisionar o desenvolvimento industrial do município através de projetos voltados ao setor industrial;
- coordenar, implantar e supervisionar as políticas de desenvolvimento comercial e habitacional,
- supervisionar os convênios e programas firmados com os governos estadual e federal;

• supervisionar os trabalhos nas diretorias e setores visando ao bom êxito;
• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GABINETE, GOVERNO E AÇÕES ESTRATÉGICAS

• assistir ao Prefeito Municipal e Vice-Prefeito nos diversos assuntos da Secretaria;
• desenvolver, acompanhar, supervisionar, dirigir os projetos da sua área de competência, acatando as decisões de Prefeito Municipal;
• propor projetos e ações visando o desenvolvimento do Município;
• delegar e acompanhar todos os trabalhos nas diretorias e setores visando ao bom êxito;
• supervisionar e implementar a política de comunicação e publicidade institucional do município em observância as normas federais e estaduais;
• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

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.

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ESPORTE, 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 cumprimentodas normas e procedimentos;
• supervisionar, coordenar e implementar as normas do sistema de políticas públicas do esporte;
• exercer outras atribuições que lhes forem conferidasou 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, juntamente 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;

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

• 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 OBRAS 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;
• exercer outras atribuições que lhes forem conferidas.

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;

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

- 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

LEI COMPLEMENTAR Nº 455 – DE 07 DE JULHO DE 2017.

ANEXO V

Cargo	Diretor de Escola
Requisitos	Curso Superior em Pedagogia
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; • 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 à racionalização de métodos e processos de trabalho; • decidir sobre os assuntos pertinentes às respectivas unidades; • exercer outras atribuições que lhes forem conferidas ou delegadas.