

# **Lei Complementar nº 145, de 11 de outubro de 2018**

*"Altera a Lei Complementar nº 93, de 19 de dezembro de 2012, para readequar a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bertioga, descrevendo as áreas de competência dos órgãos administrativos, atribuições dos cargos de provimento em comissão, das funções de confiança e outras providências correlatas"*

*Autor: Caio Matheus - Prefeito do Município*

**Processo: 417/2018**

**Projeto de Lei Complementar: 004/2018**

**Promulgação: 11/10/2018**

**Publicação: 12/10/2018 - BOM 856**

**Decreto:**

**Alterações: Alterada pela LC 147/2019 (corrige erro material Chefe/coordenador pedagógico)**

**Alterada pela LC 148/2019 (Cargos Comissionados)**

**Alterada pela LC 152/2019 (corrige erro material Anexo V)**

**Alterada pela LC 156/2020 (CHS Prof. Educação Básica I)**

**Alterada pela LC 168/2022 (Cargos Comissionados)**

**Observações:**

**Engº Caio Matheus, Prefeito do Município de Bertioga, faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou com emendas em 2ª Discussão e Redação Final na 16ª Sessão Extraordinária, realizada em 10 de outubro de 2018, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei Complementar:**

**Art. 1º.** A Lei Complementar n. 93, de 19 de dezembro de 2012 que "Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bertioga, descreve as atribuições das unidades administrativas de primeiro nível e dá providências correlatas" passa a vigorar com as seguintes alterações:

## *CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES PRELIMINARES*

*"Art. 1º. Para o planejamento e a execução das ações político-governamentais, a Prefeitura do Município de Bertioga será estruturada em unidades organizacionais, autônomas, integradas entre si, definidas e classificadas por níveis de subordinação, conforme abaixo:*

*I - Secretarias Municipais e Procuradoria Geral do Município: unidades organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito, destinadas a subsidiar o processo de planejamento político-governamental e a promover a coordenação da Administração Pública, gerindo a execução dos serviços públicos, sejam eles de caráter de gestão e assessoramento, administração e apoio e infraestrutura e cidadania.*

*II - Unidades Administrativas: unidades organizacionais subordinadas diretamente às Secretarias Municipais, compostas por departamentos, chefias e divisões, destinadas a subsidiar o processo de planejamento político-governamental e a executar os serviços públicos, sejam eles de caráter de gestão e assessoramento, administração e apoio e infraestrutura e cidadania.*

*III - Unidades de Assessoramento: unidades organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito, às Secretarias Municipais, à Procuradoria Geral do Município, e/ou aos Departamentos, destinadas a subsidiar a administração, as ações de planejamento e o acompanhamento de seus resultados; e,*

*IV - Unidades de Apoio Institucional: unidades organizacionais subordinadas diretamente ao Prefeito ou às Secretarias Municipais e à Procuradoria Geral do Município, destinadas à prestação de serviços de caráter de atendimento à comunidade, subsidiando a administração na consecução de políticas públicas em suas respectivas áreas de atuação.*

*§ 1º. As Unidades Organizacionais da Prefeitura Municipal serão definidas por duas letras para as unidades de primeiro escalão hierárquico (gabinete do Prefeito, secretarias e procuradoria geral), por três letras para as unidades de segundo escalão hierárquico (diretorias) e assim sucessivamente conforme o grau dentro da estrutura hierárquica.*

*§ 2º. Compete ao Vice Prefeito as atribuições previstas na Lei Orgânica Municipal e outros dispositivos legais, sendo-lhe garantidas as prerrogativas vigentes nos mesmos ordenamentos.*

*§ 3º. A ação organizativa do Poder Executivo de Bertioga será norteadada pelos seguintes princípios e diretrizes:*

*I - Legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, transparência, economicidade, prevalência do interesse público, eficácia e eficiência, nos termos do artigo 37 da Constituição Federal de 1988;*

*II - Renovação e modernização contínua da gestão municipal, para promover o aperfeiçoamento permanente da qualidade das práticas de trabalho do Poder Público Municipal, garantindo ao conjunto da sociedade o enfrentamento oportuno de seus problemas e necessidades, o aproveitamento das potencialidades do Município e o acesso equânime a todos os serviços públicos, sempre com a prevalência do interesse público;*

*III - Humanização da gestão pública, tornando o cidadão de Bertiooga e seu núcleo familiar o objetivo final das políticas, programas, projetos e serviços promovidos e prestados pelo Poder Público Municipal, de maneira que o respeito e o compromisso com esses e a resolutividade nos serviços públicos tornem-se objetivos primordiais de cada um dos órgãos de assessoramento que compõem a estrutura organizativa da Prefeitura;*

*IV - A transparência na Administração Pública, conduzindo de forma responsável a gestão institucional, garantindo a integridade, a responsabilidade e a ética nas decisões, atos e ações realizadas pelo Poder Público Municipal, prezando-se pela disponibilidade e veracidade das informações prestadas à população, na forma da Lei;*

*V - A participação social na gestão, de forma valorizar a articulação direta com as propostas oriundas da sociedade em geral, destacando o envolvimento comunitário quanto avaliação de ações governamentais, bem como ao controle social da gestão pública municipal, através de mecanismos de participação popular com estreitamento dos laços de confiabilidade e transparência;*

*VI - A inclusão social, direcionando o conjunto da gestão pública municipal na promoção de um nível de vida digna através do acesso equânime da população excluída e em situação de risco social aos serviços sociais básicos e na participação democrática nas decisões de Governo;*

*VII - O planejamento ordenado, articulado e integrado, entre os órgãos de assessoramento, das ações governamentais, orientando a gestão pública municipal no alcance de resultados previamente formulados e definidos nos planos, programas e projetos institucionais;*

*VIII - Descentralização na gestão pública, permitindo a distribuição de funções e competências em diferentes níveis hierárquicos da estrutura do Poder Público Municipal, a fim de que cada um dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo possa realizar sua gestão com celeridade, eficiência e eficácia;*

*IX - Desburocratização, a fim de que a Administração Pública Municipal procure de forma permanente a simplificação de procedimentos e formalidades na prestação de seus serviços essenciais, assegurando a qualidade e o pronto atendimento às necessidades e demandas da população;*

*X - Controle na gestão pública, possibilitando que cada unidade organizativa seja responsável pelo monitoramento e avaliação da evolução de seus planos, programas e projetos institucionais, a fim de poderem prestar contas à alta direção do Poder Público Municipal e à sociedade em geral;*

*XI - Responsabilidade e compromisso legal de cada um dos titulares dos órgãos de assessoramento do Chefe do Poder Executivo Municipal, de forma que os agentes políticos ordenem as despesas das Secretarias, promovendo a administração e gestão responsáveis das contratações administrativas, tudo para buscar a excelência no trato com a coisa pública;*

*XII - Promover a razoabilidade e proporcionalidade quanto a existência de cargos de provimento em comissão no patamar máximo de 10% (dez por cento) frente ao número de cargos de provimento efetivo existentes no quadro geral de cargos efetivos do Poder Executivo;*

*XIII - Garantir o exercício apenas de servidores efetivos estáveis em pelo menos 2% (dois por cento) dos cargos de provimento em comissão, existentes nos termos do inciso anterior; e,*

*XIV - Garantir o exercício apenas de servidores efetivos estáveis nas funções de confiança existentes no Poder Executivo, que não excederão a 5% (cinco por cento) do número de cargos de provimento efetivo existentes no quadro geral de cargos efetivos do Poder Executivo.*

*Art. 2º. A Prefeitura do Município de Bertioga é constituída pelos seguintes órgãos, subordinados diretamente ao Prefeito, para o cumprimento de suas competências e atribuições:*

*I - Secretaria de Governo e Gestão - SG;*

*II - Secretaria de Administração e Finanças - SA;*

*III - Secretaria de Serviços Urbanos - SU;*

*IV - Secretaria de Educação - SE;*

*V - Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e*

*Renda - SD;*

*VI - Secretaria de Meio Ambiente - SM;*

*VII - Secretaria de Planejamento Urbano - SP;*

*VIII - Secretaria de Segurança e Cidadania - SC;*

*IX - Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura - ST;*

*X - Secretaria de Saúde - SS;*

*XI - Secretaria de Obras e Habitação - SO; e,*

*XII - Procuradoria Geral do Município - PG.*

*§ 1º. Os órgãos integrantes do caput terão o seguinte caráter de atuação:*

*I - Órgãos de Gestão e Assessoramento:*

*a) Secretaria de Governo e Gestão; e,*

*b) Procuradoria Geral do Município.*

*II - Órgãos de Administração e Apoio:*

*a) Secretaria de Administração e Finanças;*

*b) Secretaria de Planejamento Urbano; e,*

*c) Secretaria de Obras e Habitação.*

*III - Órgãos de Infraestrutura e Cidadania:*

*a) Secretaria de Educação - SE;*

*b) Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e*

*Renda - SD;*

*c) Secretaria de Meio Ambiente - SM;*

*d) Secretaria de Segurança e Cidadania - SC;*

*e) Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura - ST;*

- f) Secretaria de Saúde - SS; e,*
- g) Secretaria de Serviços Urbanos.*

*§ 2º. Além dos órgãos a que se refere o § 1º deste artigo, a Prefeitura do Município de Bertiooga contará com órgãos colegiados e da Administração Indireta, cujo caráter de atuação e estruturas regimentais serão estabelecidas por leis específicas:*

- I - Conselhos Municipais; e,*
- II - Instituto de Previdência Social dos Servidores Públicos do Município de Bertiooga - BERTPREV.*

*§ 3º. As estruturas regimentais dos órgãos discriminados nos incisos I a XII do caput terão a composição detalhada das unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional, bem como a forma de funcionamento administrativo estabelecidas por meio de decreto, expedido pelo Chefe do Poder Executivo. (NR)"*

## *CAPÍTULO II*

### *Da Competência dos Órgãos (NR)*

*"Art. 3º. Constitui área de competência da Secretaria de Governo e Gestão - SG:*

- I - integração de ações governamentais;*
- II - análise de mérito, oportunidade e compatibilidade das propostas e matérias em tramitação no Poder Legislativo local, com as diretrizes político-governamentais;*
- III - monitoramento da ação governamental e da atuação das unidades da administração pública municipal;*
- IV - publicação e preservação de atos oficiais;*
- V - comunicação institucional de governo;*
- VI - licitações e compras governamentais;*
- VII - planejamento orçamentário;*
- VIII - Política de Tecnologia de Informação. (NR)"*

*"Art. 4º. Constitui área de competência da Secretaria de Administração e Finanças - SA:*

- I - política, administração, fiscalização e arrecadação tributária;*
- II - administração financeira e contabilidade pública;*
- III - administração da dívida pública;*
- IV - negociações econômicas e financeiras com entes de outras esferas governamentais;*
- V - preços em geral e tarifas públicas e administradas;*
- VI - fiscalização e controle do comércio;*
- VII - realização de estudos e pesquisas para acompanhamento da economia local;*
- VIII - formulação de diretrizes e critérios de governança administrativa, de pessoal, de suprimentos e patrimônio mobiliário.*

*IX -zelar pelo bom andamento e evolução das finanças públicas.*

*"Art. 5º. Constitui área de competência da Secretaria de Serviços Urbanos - SU:*

- I - gestão energética;*
- II - iluminação pública;*
- III - limpeza urbana;*
- IV - conservação da infraestrutura urbana;*
- V - conservação e manutenção dos próprios municipais;*
- VI - serviço funerário. (NR)"*

*"Art. 6º. Constitui área de competência da Secretaria de Educação - SE:*

- I - política municipal de educação;*
- II - educação infantil e creches;*
- III - ensino fundamental em seus anos iniciais, contemplando a educação especial e de jovens e adultos;*
- IV - magistério. (NR)"*

*"Art. 7º. Constitui área de competência da Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - SD:*

- I - política municipal de assistência social;*
- II - coordenação local de programas de transferência de renda;*
- III - política municipal de fomento ao trabalho, emprego e geração de renda;*
- IV - coordenação do Sistema Único de Assistência Social no Município. (NR)"*

*"Art. 8º. Constitui área de competência da Secretaria de Meio Ambiente - SM:*

- I - política local de meio ambiente e recursos naturais;*
- II - preservação, conservação e utilização sustentável dos ecossistemas, da biodiversidade e da vegetação;*
- III - estratégias instrumentos econômicos e sociais de melhoria da qualidade ambiental e do uso sustentável dos recursos ambientais;*
- IV - fiscalização ambiental;*
- V - educação ambiental. (NR)"*

*"Art. 9º. Constitui área de competência da Secretaria de Planejamento Urbano - SP:*

- I - política municipal de desenvolvimento urbano;*
- II - uso e ocupação do espaço urbano;*
- III - licenciamento e fiscalização urbanística e edilícia;*
- IV - sistema de informações urbanísticas;*
- V - cadastro do patrimônio imobiliário municipal. (NR)"*

*"Art. 10. Constitui área de competência da Secretaria de Segurança e Cidadania - SC:*

- I - proteção de bens, serviços e instalações municipais;*
- II - integração com ações das forças públicas de seguranças das demais esferas governamentais;*
- III - Defesa Civil;*
- IV - trânsito e transportes municipais;*
- V - acessibilidade e inclusão. (NR)"*

*"Art. 11. Constitui área de competência da Secretaria de Turismo, Esporte, e Cultura - ST:*

- I - política municipal de desenvolvimento do turismo;*
- II - promoção e divulgação do turismo local;*
- III - fomento ao ecoturismo;*
- IV - política municipal de desenvolvimento cultural;*
- V - patrimônio histórico e cultural;*
- VI - política de desenvolvimento do desporto. (NR)"*

*"Art. 12. Constitui área de competência da Secretaria de Saúde - SS:*

- I - política municipal de saúde;*
- II - atenção básica em saúde e estratégia de saúde da família;*
- III - atenção especializada, hospitalar e de urgência e emergência;*
- IV - vigilância em saúde;*
- V - assistência farmacêutica;*
- VI - gestão do SUS a nível local. (NR)"*

*"Art. 13. Constitui área de competência da Secretaria de Obras e Habitação - SO:*

- I - política municipal de habitação;*
- II - regularização fundiária;*
- III - concepção e execução de obras públicas;*
- IV - desenvolvimento de planos para captação de investimentos em obras. (NR)"*

*"Art. 14. Constitui área de competência da Procuradoria Geral do Município - PG:*

- I - representar judicial e extrajudicialmente o Município;*
- II - exercer as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo;*
- III - representar o Município perante o Tribunal de Contas;*
- IV - exercer as funções de consultoria jurídica;*
- V - prestar assessoramento jurídico e técnico-legislativo ao Prefeito Municipal;*

*VI - promover a inscrição, o controle e a cobrança da dívida ativa municipal;*

*VII - propor ação civil pública representando o Município;*

*VIII - prestar assistência jurídica aos Secretários Municípios, na forma da lei;*

*IX - realizar procedimentos administrativos, inclusive disciplinares, não regulados por lei especial;*

*X - exercer outras funções que lhe forem conferidas por lei.;*

*XI - propor ação civil pública nos termos da lei".*

### *CAPÍTULO III*

*"Das competências e atribuições das unidades administrativas vinculadas aos órgãos da Prefeitura do Município de Bertioga e do Fundo Social de Solidariedade (NR)"*

*"Art. 15. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Secretaria de Governo e Gestão - SG:*

*.....(NR)"*

*"Art. 16. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Secretaria de Administração e Finanças - SA:*

*.....*

*LXX - atividades que envolvam a recuperação administrativa de ativos financeiros, inscritos em dívida ativa ou não. (NR)"*

*"Art. 17. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Secretaria de Serviços Urbanos - SU:(NR)"*

*.....*

*"Art. 18. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Secretaria de Educação - SE: (NR)"*

*.....*

*"Art. 19. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda - SD: (NR)"*

*.....*

*"Art. 20. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Secretaria de Meio Ambiente - SM: (NR)"*

*.....*



*"Art. 21. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Secretaria de Planejamento Urbano - SP:*

*I - o controle das obras públicas e particulares;*

*II - fiscalizar o desenvolvimento urbano no Município para que atenda ao Estatuto da Cidade*

*III - prestar assessoria técnica à Procuradoria Geral do Município e demais órgãos do Poder Executivo nos processos de usucapião, desmembramento, desapropriação, e outros;*

*IV - acompanhar a execução do Plano Municipal de Saneamento Básico do Município de Bertioga - Abastecimento de Água Potável e Esgotamento Sanitário;*

*V - gerir os projetos do ponto de vista técnico-administrativo, definindo as metas de curto e médio prazo, bem como atribuir tarefas e controlar o cumprimento do cronograma físico-financeiro;*

*VI - realizar o planejamento municipal, nos aspectos urbanísticos, sociais e econômicos;*

*VII - orientar o planejamento e o crescimento ordenado do Município;*

*VIII - elaborar os mapas relativos ao planejamento urbano municipal;*

*IX - organizar e manter as informações cartográficas do Município;*

*X - executar levantamentos topográficos de interesse do Município;*

*XI - desenvolver processo permanente e contínuo de acompanhamento e aprimoramento da legislação relativa ao planejamento e desenvolvimento urbano;*

*XII - atender as diretrizes e ditames do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI;*

*XIII - manter e atualizar permanentemente o cadastro do patrimônio imobiliário municipal;*

*XIV - coordenar o desenvolvimento de projetos urbanos;*

*XV - desenvolver e consolidar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo, considerando o Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado - PDDI;*

*XVI - formular políticas, diretrizes e ações que propiciem o posicionamento do Município em questões relacionadas ao seu desenvolvimento urbano;*

*XVII - realizar a análise e a aprovação de projetos de construção;*

*XVIII - efetuar o embargo de obras e loteamentos irregulares e clandestinos;*

*XIX - realizar a análise e a aprovação de loteamentos, desmembramentos, fracionamentos e desdobros;*

*XX - elaborar projetos e mapas;*

*XXI - supervisionar os estágios durante a execução de obras particulares;*

*XXII - expedir habite-se de construções;*  
*XXIII - expedir certidões e alvarás urbanísticos;*  
*XXIV - realizar vistorias técnicas, elaborando os respectivos laudos de vistoria de interesse do Município;*  
*XXV - aprovar, licenciar, fiscalizar as obras, instalações e posturas no Município;*  
*XXVI - executar atividades correlatas. (NR)"*

*"Art. 22. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Secretaria de Segurança e Cidadania - SC: (NR)"*

.....

*"Art. 23. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura - ST:*

*I - programar as atividades culturais, exposições, eventos artísticos, esportivos e recreação;*

*II - divulgar e incentivar através de imprensa e marketing, os eventos turísticos municipais junto a órgãos oficiais, operadores de turismo, feiras, congressos, imprensa, guias turísticos, mapas e outros;*

*III - realizar eventos, promovendo o calendário de festas;*

*IV - difundir as atividades esportivas, culturais, e turísticas do Município;*

*V - elaborar o calendário anual de eventos turísticos, culturais e esportivos;*

*VI - planejar atividades turísticas no Município;*

*VII - fomentar o turismo, com parceria de pousadas, restaurantes e hotéis;*

*VIII - incentivar o turismo por todos os meios, responsabilizando-se pela publicidade envolvida;*

*IX - promover eventos turísticos, contando, na medida do possível, com o apoio de empresas privadas;*

*X - incentivar a instalação de equipamentos, hotéis, marinas e demais atividades de interesse que possam atrair turistas, visitantes, e investidores, para a cidade durante todo o ano;*

*XI - incentivar e apoiar o ecoturismo no Município;*

*XII - responsabilizar-se pelos assuntos náuticos;*

*XIII - incentivar a atividade e comercialização do artesanato local;*

*XIV - estimular e organizar a prática das várias modalidades esportivas do Município, bem como de competições correlatas;*

*XV - manter cursos de esportes para a população;*

*XVI - manter centros esportivos que sirvam de sede para competições esportivas;*

*XVII - manter locais para disputas esportivas;*

*XVIII - definir e implementar as políticas de esportes e lazer para democratizar o acesso ao esporte e lazer no Município;*

- XIX - promover eventos esportivos no Município;*
- XX - contribuir para a manutenção e ampliação de áreas públicas para prática esportiva e lazer;*
- XXI - coordenar as atividades de educação esportiva da população;*
- XXII - desenvolver, promover, divulgar e controlar as atividades esportivas nos centros de lazer do Município, estimulando o hábito de esporte de massa na comunidade;*
- XXIII - responsabilizar-se pelas atividades de lazer do Município;*
- XXIV - elaborar, planejar, coordenar, supervisionar e executar os atos referentes às atividades culturais;*
- XXV - organizar, ampliar e manter a biblioteca pública municipal;*
- XXVII - planejar e difundir eventos culturais no Município;*
- XXVII - proteger o Patrimônio Cultural, Histórico, e Artístico do Município;*
- XXVIII - proteger e incentivar a realização de atividades e estudos de interesse local de natureza cultural, científica e sócio-econômica;*
- XXIX - estabelecer políticas de preservação e valorização do Patrimônio Cultural;*
- XXX - assegurar junto aos poderes competentes uma política de preservação do conjunto documental do Município;*
- XXXI - propor e gerenciar convênios e contratos com instituições públicas e privadas de acordo com os objetivos que definam as Políticas de Cultura do Município;*
- XXXII - definir e implementar as Políticas de Cultura e de Lazer para democratizar o acesso aos bens, manifestações culturais e de lazer do Município;*
- XXXIII - apoiar e incentivar as diversas formas de produção cultural, artística, científica e tecnológica a cargo do Município;*
- XXXIV - incentivar, promover, acompanhar e supervisionar manifestações de artes cênicas, artes visuais, artes plásticas, audiovisuais, musicais, literárias, artesanais e gastronômicas existentes no Município;*
- XXXV - promover e apoiar as práticas de culturais buscando a participação de crianças, jovens, adolescentes e pessoas da melhor idade;*
- XXXVI - promover com regularidade a execução de programas e projetos culturais e de lazer de interesse da população (Festivais Juninos, Exposições, Encontros, e outros);*
- XXXVII - organizar, manter e supervisionar entidades criadas pelo Executivo Municipal, que tenham natureza de Museu, Centro de Cultura e Espaço de Lazer;*
- XXXVIII - executar outras atividades correlatas. (NR)"*

*"Art. 24. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Secretaria de Saúde - SS:*

*I - supervisionar os serviços médicos e odontológicos do Município;*

*II - supervisionar e orientar as políticas de saúde coletiva no Município;*

*III - prestar assistência médica à população, sobretudo em atendimento de urgência e emergência;*

*IV - cumprir os convênios celebrados, em consonância com a política de municipalização dos serviços de saúde;*

*V - promover a assistência à saúde, visando à reabilitação física e mental de pacientes;*

*VI - promover a atenção básica e hospitalar no Município;*

*VII - prestar informações sobre saúde à população;*

*VIII - responsabilizar-se pela saúde da criança e do adolescente;*

*IX - cuidar da saúde da mulher, com medidas preventivas;*

*X - supervisionar as unidades básicas de saúde, ambulatórios, e centros de saúde;*

*XI - promover campanhas de saúde bucal;*

*XII - adquirir e orientar a aquisição de medicamentos, produtos e serviços correlatos;*

*XIII - promover ou coordenar campanha de vacinação e esclarecimento público;*

*XIV - orientar o estabelecimento de políticas de prevenção e controle de doenças, sobretudo infecto-contagiosas;*

*XV - promover a vigilância em saúde;*

*XVI - promover a vigilância epidemiológica;*

*XVII - realizar o controle de zoonoses e de epidemias;*

*XVIII - responsabilizar-se pela saúde do trabalhador;*

*XIX - planejar, organizar, dirigir, controlar e coordenar as atividades de enfermagem no Município;*

*XX - estimular a apoiar o desenvolvimento do ensino, da pesquisa e extensão em enfermagem no âmbito da Secretaria;*

*XXI - gerir os contratos celebrados em prol da secretaria;*

*XXII - controlar viaturas médicas;*

*XXIII - cuidar do pessoal da Secretaria da Saúde;*

*XXIV - responsabilizar-se pelos serviços de telefonia e informática da Secretaria da Saúde;*

*XXV - administrar, dentro de seu âmbito de competência, as finanças da Secretaria da Saúde;*

*XXVI - executar outras atividades correlatas. (NR)"*

*"Art. 25. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Secretaria de Obras e Habitação - SO:*

- I - estabelecer a política municipal de habitação;*
- II - responsabilizar-se pela habitação no Município, elaborando programas e projetos habitacionais;*
- III - elaborar projetos habitacionais de interesse social;*
- IV - coordenar e orientar projetos de urbanização e regularização fundiária em núcleos irregulares e do programa de habitação popular;*
- V - promover o atendimento habitacional de famílias previamente cadastradas em conformidade com os critérios definidos pelo Conselho Municipal de Habitação;*
- VI - promover o controle e fiscalização da ocupação resultante dos programas habitacionais no Município;*
- VII - fornecer apoio e recursos à COHABB sempre que necessário;*
- VIII - prestar assessoria às associações de moradores das áreas abrangidas pelos projetos de urbanização de assentamentos subnormais e habitação popular;*
- IX - executar a gestão de convênios de obras e serviços e serviços de engenharia, com as demais esferas de governo e/ou particulares, realizando a captação e controle contábil;*
- X - realizar a construção e reforma de prédios municipais;*
- XI - realizar obras públicas, supervisionando a contratação de terceiros;*
- XII - executar as tarefas de projeto, orçamento e fiscalização de obras públicas;*
- XIII - responder por imóveis públicos e limites municipais;*
- XIV - executar atividades correlatas. (NR)"*

*"Art. 26. Compete às unidades administrativas, de assessoramento e de apoio institucional da estrutura regimental da Procuradoria Geral do Município - PG:*

- I - representar ativa e passivamente, no foro judicial ou extrajudicial, o Município;*
- II - representar às autoridades competentes por inconstitucionalidade ou ilegalidade de leis e atos municipais;*
- III - promover a inscrição, o controle e a cobrança da dívida ativa municipal, de forma judicial e administrativa.*
- IV - opinar sobre questões judiciais submetidas à sua apreciação;*
- V - prestar assistência jurídica às diversas unidades da Prefeitura, de forma a acautelar e garantir integralmente seus direitos e interesses;*

*VI - exercer as funções de consultoria e assessoramento jurídico dos órgãos da Administração Direta em geral, quando solicitado;*

*VII - orientar os serviços de natureza jurídica;*

*VIII - orientar os serviços de ordem legal e judicial ligada à aquisição e alienação de bens imóveis e na defesa do patrimônio imobiliário do Município;*

*IX - manter arquivo sistemático e cronológico, preferentemente informatizado e com arquivos de segurança, das leis, decretos, resoluções, portarias, e outras normas legais e atos oficiais;*

*X - assessorar o Prefeito nas questões institucionais e jurídicas envolvendo o Poder Executivo;*

*XI - elaborar a forma final de projetos de lei, decretos, portarias, resoluções e outros atos normativos;*

*XII - atender aos pedidos de informações do Prefeito Municipal;*

*XIII - defender os interesses do Município, como determinado pelo Prefeito, em juízo ou fora dele;*

*XIV - manter arquivos e processos pertinentes ao seu setor de atividades;*

*XV - propor medidas tendentes a aperfeiçoar os trabalhos das demais unidades quanto a efeitos jurídicos;*

*XVI - colaborar no estudo e na permanente atualização e modernização da legislação municipal;*

*XVII - analisar documentos, atos e contratos e sobre eles emitir parecer, sobretudo se importarem em obrigações, responsabilidades e direitos da Prefeitura, ou de interessados junto à entidade;*

*XVIII - expedir pareceres jurídicos de interesse da Prefeitura sobre questões legislativas constitucionais, orçamentárias, financeiras e de outras naturezas;*

*XIX - apreciar minutas de editais e de contratos;*

*XX - opinar previamente sobre a forma de cumprimento de decisões judiciais e pedido de extensão de julgados relacionados com a Administração Municipal;*

*XXI - proceder à correção e o processo administrativo disciplinar;*

*XXII - assessorar e orientar juridicamente todas as Comissões permanentes e temporárias do Poder Executivo;*

*XXIII - emitir pareceres sobre desapropriações, e propor as ações respectivas;*

*XXIV - emitir pareceres e orientar o Executivo em todas as questões envolvendo servidores públicos;*

*XXV - propor ao Prefeito as medidas que julgar necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa;*

*XXVI - executar outras atividades correlatas.*

*XXVII - representar o Executivo perante o Tribunal de Contas. (NR)"*

*"Art. 27. Compete ao Fundo Social de Solidariedade - FSS:*

*I - fazer o levantamento das principais necessidades e aspirações da comunidade;*

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

*III - definir e encaminhar soluções possíveis para os problemas sociais levantados;*

*IV - valorizar, estimular e apoiar a iniciativa da comunidade voltada para a solução de problemas sociais locais;*

*V - promover articulação e atuar integradamente com entidades públicas ou privadas. (NR)"*

#### *CAPÍTULO IV*

*"Das Atribuições dos Dirigentes de Órgãos, dos Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superiores e das Funções de Confiança; da Comissão Permanente de Processos Disciplinares e Sindicâncias e da Delegação de Competência (NR)"*

##### *Seção I*

*"Dos Dirigentes de Órgãos - Secretários Municipais e Procurador Geral do Município (NR)*

*"Art. 28. Aos Secretários Municipais e ao Procurador Geral do Município, sem prejuízo de outras atribuições fixadas nesta Lei Complementar e em normas regulamentares e, dentro da especialidade e no âmbito de atuação dos Órgãos que dirigem, caberá:*

*I - secretariar e assessorar o Chefe do Poder Executivo;*

*II - exercer todas as atividades de administração superior, excluída as de competência do Prefeito;*

*III - planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades, bem como providenciar os meios necessários para que elas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global de Governo;*

*IV - emitir despachos definitivos;*

*V - revogar ou anular decisão proferida, por seus subordinados bem como avocar qualquer processo;*

*VI - manifestar-se sobre a concessão de suprimento de fundos;*

*VII - delegar aos seus subordinados matérias de sua competência, desde que conveniente e oportuno;*

*VIII - elaborar relatórios para o Prefeito sobre as atividades;*

*IX - subscrever, juntamente com o Prefeito, legislação que diga respeito a assuntos de especialidade da Pasta, assim como os instrumentos de contrato, convênios e demais atos oficiais de sua responsabilidade;*

*X - expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das competências e atividades, de acordo com as normas estabelecidas;*

*XI - decidir sobre qualquer assunto de alçada do Órgão, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer. (NR)"*

## *Seção II*

*"Dos Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superiores e das Funções de Confiança (NR)"*

*"Art. 29. Aos ocupantes de cargos de Diretor de Departamento, Chefe e de Assessoramento Superior, incumbe planejar, dirigir, coordenar, chefiar, orientar, acompanhar, avaliar, assessorar e articular em nível superior a execução das atividades que competem às respectivas unidades organizacionais e de projetos e programas político governamentais a elas atribuídos, e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas legalmente ou por ato de delegação superior.*

*Parágrafo único. São requisitos para o exercício dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superior:*

*I - nacionalidade brasileira;*

*II - quitação das obrigações eleitorais;*

*III - idade superior a 21 (vinte e um) anos;*

*IV - ensino médio completo; e,*

*V - ausência de condenações criminais. (NR)"*

*"Art. 30. Aos ocupantes de Funções de Confiança de Chefia de Divisão incumbe, gerenciar, chefiar, orientar e acompanhar a execução das atividades finalísticas que competem às respectivas unidades organizacionais com vistas ao cumprimento de diretrizes político governamentais e exercer outras atribuições que lhes forem cometidas legalmente ou por ato de delegação superior.*

*Parágrafo único. São requisitos para o exercício do cargo em comissão de Chefe de Divisão:*

*I - nacionalidade brasileira;*

*II - quitação das obrigações eleitorais;*

*III - idade superior a 21 (vinte e um) anos;*

*IV - titularidade de cargo público ou emprego público estável na Administração Direta do Município de Bertioga;*

*V - ausência de condenações criminais. (NR)"*

*"Art. 31. Serão ocupados exclusivamente por servidores de carreira:*

*I - 30,0% (trinta por cento) do somatório de cargos e funções preenchidos e tratados no artigo 29 desta Lei;*

*II - 100,0% (cem por cento) do somatório de funções preenchidas e tratadas no artigo 30 desta Lei. (NR)"*



*Seção III*  
*"Da Comissão Permanente de Processos Disciplinares e*  
*Sindicâncias (NR)"*

*Art. 32.....*  
*.....*

*Seção IV*  
*"Da Delegação de Competência (NR)"*

*Art. 33.....*  
*.....*

*CAPÍTULO V*  
*Do Pessoal*

*SEÇÃO I*  
*Dos Quadros de Pessoal*

*"Art. 35. Passam a ser constantes dos Anexos I, II e III os quadros dos cargos de agentes políticos, cargos de direção, chefia e assessoramento superiores e das funções de confiança, com os vencimentos padrão mensais especificados no Anexo IV.*

*§ 1º. O quadro de cargos de agentes políticos, com as respectivas denominações, atribuições, quantidades, forma de provimento e padrão de vencimentos, consta do Anexo I;*

*§ 2º. O quadro de Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superior, regidos, naquilo que couber, pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, com as respectivas denominações, atribuições, quantidades, forma de provimento e padrão de vencimentos, consta do Anexo II;*

*§ 3º. O quadro das funções de confiança, regidas pelo Estatuto dos Servidores Públicos do Município, com as respectivas denominações, atribuições, quantidades, forma de provimento e padrão de vencimentos, consta do anexo III. (NR)"*

*"Art. 36. Passa a ser constante do Anexo V o conjunto dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal, nas quantidades, denominações, requisitos para preenchimento e faixas de vencimentos padrão segundo os anexos da Lei Complementar n. 79, de 06 de janeiro de 2011. (NR)"*

*.....*

*"Art. 39. A nomeação e exoneração de servidores para ocupação de cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superiores e a designação e dispensa de servidores de carreira para ocupar Funções de Confiança dar-se-á "ad nutum" por deliberação do Chefe do Poder Executivo, observadas as disposições desta Lei Complementar. (NR)"*

*"Art. 40. As atribuições dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal, são as estabelecidas por ato normativo do Prefeito. (NR)"*

*"Art. 41. ....*

*§ 1º. A revisão geral anual dos vencimentos padrão dos servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e dos subsídios de seus respectivos agentes políticos serão realizadas por lei ordinária de iniciativa do Prefeito. (NR)"*

*.....*

*"Art. 49. Os órgãos favorecidos pelas contratações encaminharão à Secretaria de Governo e Gestão relatório bimestral para controle do disposto nesta Seção. (NR)"*

*.....*

#### *Seção V*

*"Dos Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superiores e das Funções de Confiança (NR)*

#### *Subseção I*

*"Dos Cargos Direção, Chefia e Assessoramento Superiores (NR)*

*"Art. 54. Os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superior passam a ser aqueles constantes do Anexo II desta Lei Complementar, e sua nomeação e exoneração dar-se-á nos termos do art. 39.*

*§ 1º Aplicam-se aos ocupantes dos cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superior, além das regras previstas nesta Lei Complementar, aquelas constantes do Estatuto dos Servidores Municipais de Bertioga, no que couber.*

*§ 2º O servidor titular de cargo de provimento efetivo nomeado para ocupar cargo de Direção, Chefia e Assessoramento Superior poderá optar pela gratificação de função constante do artigo 55, § 3º, desta Lei Complementar, desde que esta represente remuneração superior àquela decorrente do cargo a ser por ele ocupado, sem prejuízo de suas demais vantagens pessoais. (NR)"*

#### *Subseção II*

#### *Das Funções de Confiança*

*"Art. 55. As funções de confiança passam a ser aquelas constantes do Anexo III desta Lei Complementar, e a designação de servidores efetivos para ocupá-las dar-se-á nos termos do art. 39.*

§ 1º. *Às funções de confiança incumbe, gerenciar, chefiar, orientar e acompanhar a execução das atividades finalísticas que competem às respectivas unidades organizacionais com vistas ao cumprimento de diretrizes político governamentais.*

§ 2º. ....

§ 3º. *Os servidores designados para o exercício de função de confiança receberão em parcela destacada, gratificação equivalente a 40% (quarenta por cento) do padrão de vencimento do nível 10A, sem prejuízo das demais vantagens de ordem pessoal, e exclusivamente sobre esta não incidirão quaisquer direitos ou vantagens, excetuando-se pagamento de férias e gratificação natalina, respeitando sua proporcionalidade no exercício do cargo.*

§ 4º. *Os valores estabelecidos para gratificação de função de confiança serão revistos no mesmo índice aprovado em lei para a revisão geral anual, no tempo e modo aplicados aos servidores públicos da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo Municipal.*

....."(NR)

#### *Seção VI Do Plano de Carreira*

*Art. 56.....*

.....

*"Art. 59. ....*

.....

§ 4º. *O relatório que opinar pelo indeferimento do pedido de promoção será arquivado após ciência do servidor e o relatório que opinar pelo deferimento do pedido de promoção será encaminhado ao Secretário de Administração e Finanças para decisão final.*

§ 5º. *Caberá ao Secretário de Administração e Finanças decidir sobre a promoção, ordenar seu apostilamento no prontuário do servidor, publicando a decisão, que gerará efeitos a partir do mês seguinte.*

§ 6º .....

§ 7º. *A Comissão de Promoção atuará com base em Regimento Interno a ser aprovado e modificado com a anuência do Secretário de Administração e Finanças. (NR)"*

.....

#### *SEÇÃO VII Das Obrigações do Executivo*

*Art. 63.....*

.....

*CAPITULO VI*  
*DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS*

*"Art. 64. Os órgãos referidos nos incisos I a XII do art. 2º desta Lei desempenharão suas competências através das unidades administrativas subordinadas. (NR)*

*Parágrafo único. ....*  
*.....*

*"Art. 67. Para efeito de aplicação desta Lei:*

*I - estrutura da Administração Direta do Poder Executivo do Município de Bertioga obedecerá ao disposto no art. 2º, caput, incisos I a XII, §1º e § 3º e art. 64, parágrafo único desta Lei Complementar.*

*II - Os quadros de pessoal são os descritos e organizados segundo os Anexos I, II, III e V desta Lei;*

*III - .....*

*IV - Os valores dos subsídios dos agentes políticos permanecem os fixados na legislação própria;*

*V- Os valores dos vencimentos padrão dos ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento superiores são os previstos no Anexo IV e, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo, permanecem integras as disposições da Lei Complementar n. 79, de 06 de janeiro de 2011, observadas as disposições da Lei n. 1.299, de 13 de abril de 2018 e os índices de revisão geral anual aprovados em lei. (NR)"*

*Art. 68.....*

*"Art. 69. As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar serão suportadas por dotações presentes no orçamento do exercício fiscal de 2018, suplementadas se necessário, nos termos em que a lei dispuser. (NR)"*

**Art. 2º.** Ficam alterados os artigos abaixo da forma seguinte:

*"Art. 42. Poderão ser contratados funcionários por tempo determinado, em situações de relevante e excepcional interesse público nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição Federal, observada a necessidade de edição de lei ordinária que trate do tema, disciplinando:*

- a) excepcionalidade do caso;*
- b) prazo determinado ou determinável para o período de contratação;*
- c) número de pessoas que poderão ser contratadas;*
- d) cargos que serão ocupados com a contratação temporária;*
- e) definição de regime jurídico estatutário especial, nos parâmetros desta Lei Complementar.*

*§ 1º. Fica autorizada a contratação temporária, por decisão fundamentada do Prefeito, editada via Decreto Municipal, nos casos de:*

*I - assistência a situações de calamidade pública;*

*II - exclusivamente suprir a falta de professor de carreira, decorrente da exoneração ou demissão, falecimento, aposentadoria, afastamento ou licença de concessão obrigatória.*

*§ 2º. A contratação de funcionário para atender a situação prevista no parágrafo anterior atenderá quanto a vencimento e jornada de trabalho o disposto no estatuto dos servidores públicos municipais.*

*§ 3º. Ao final do período da contratação, será pago a título de verbas rescisórias o correspondente em meses de décimo terceiro e férias acrescidas de 33% (trinta e três por cento), a razão de 1/12 a cada mês trabalhado, considerando mês o trabalho em pelo menos 16 dias de cada mês."*

*Art. 43. O Poder Executivo definirá por lei ordinária, nos termos do artigo 42, o número de pessoas que serão contratadas e o tipo de cargo e ou função que serão exercidas para solução da excepcionalidade do caso."*

**Art. 3º.** Os Anexos da Lei Complementar Municipal nº 93/12, passam a vigorar de acordo com os Anexos I, II, III, IV e V, desta Lei Complementar.

Redação dada pela LC 148/2019

**Art. 4º.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial o § 3º, do art. 54, da Lei Complementar nº 93/2012.

**Art. 5º.** Esta Lei Complementar não revoga, exceto que trate diretamente de forma diversa:

I - a Lei Complementar nº 35, de 01 de julho de 2004;

II - a Lei Complementar nº 76, de 17 de dezembro de 2010.

III - a Lei Complementar nº 79, de 06 de janeiro de 2011;

IV - a Lei Complementar nº 84, de 04 de janeiro de 2012; e

V - a Lei Complementar nº 86, de 02 de janeiro de 2012.

**Bertioga, 11 de outubro de 2018.**

**Caio Matheus**

**Prefeito do Município**

**ANEXO I**  
**QUADRO DE CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E**

**EXONERAÇÃO “AD NUTUM”**  
Anexo I - Revogado pela LC 168/2022

<b>Denominação</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Forma de Provimento</b>	<b>Padrão de Vencimentos</b>
Secretário de Governo e Gestão	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	1	Livre nomeação e exoneração	CCB
Secretário de Administração e Finanças	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	1	Livre nomeação e exoneração	CCB
Secretário Serviços Urbanos	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua	1	Livre nomeação e exoneração	CCB

	<p>área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.</p>			
Secretário de Educação	<p>Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.</p>	1	Livre nomeação e exoneração	CCB
Secretário de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda	<p>Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.</p>	1	Livre nomeação e exoneração	CCB
Secretário de Meio Ambiente	<p>Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou</p>	1	Livre nomeação e exoneração	CCB

	delegadas pelo Prefeito.			
Secretário de Planejamento Urbano	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	1	Livre nomeação e exoneração	CCB
Secretário de Segurança e Cidadania	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	1	Livre nomeação e exoneração	CCB
Secretário de Turismo, Esporte e Cultura	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	1	Livre nomeação e exoneração	CCB
Secretário de	Exercer a direção geral do órgão e	1	Livre	CCB



Saúde	auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.		nomeação e exoneração	
Secretário de Obras e Habitação	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	1	Livre nomeação e exoneração	CCB
Procurador Geral do Município	Exercer a direção geral da Procuradoria Geral do Município e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo de Procurador Municipal	CCB

**ANEXO II**  
**QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO**  
**SUPERIORES DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO “AD NUTUM”**

**ANEXO II-a**  
**QUADRO DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DE LIVRE**  
**NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO “AD NUTUM”**  
 Anexo II-a - Revogado pela LC 168/2022

<b>Denominação</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Assessor de Comissões e Conselhos	a) Assessorar nas atividades cotidianas e na elaboração das decisões proferidas pelo superior hierárquico, relativamente aos Conselhos e Comissões e na relação entre estas com o Prefeito Municipal e Secretários envolvidos; b) Atendimento ao público, coleta de informações e direcionamento das manifestações dos munícipes ao Prefeito Municipal, bem como aos Conselhos e Comissões, para sugestão de aperfeiçoamento de políticas públicas; c) Acompanhamento e representação do superior hierárquico em eventos e compromissos oficiais agendados pelos Conselhos e Comissões, sempre que solicitado, estando à disposição da autoridade sempre que demandado; d) Colaborar para definir a rotina do Prefeito Municipal no atendimento, acompanhamento e relacionamento com os Conselhos e Comissões, inclusive elaborando e organizando os compromissos e agendas, nos termos por ele estabelecidos; e) Acompanhar e articular o relacionamento do Prefeito com as Comissões e Conselhos e destas com outros setores, órgãos e instituições do Governo Municipal e com outros Poderes, na melhoria e implementação de políticas públicas, visando o atendimento das diretrizes e metas do Governo.	1	Livre nomeação e exoneração
Assessor de Relações Legislativas	a) Assessorar nas atividades cotidianas e nas decisões que lhes forem conferidas em função do vínculo de confiança, a serem proferidas pelo superior hierárquico, no que se refere à tramitação dos Projetos de Lei e interlocução das Secretarias e do Prefeito com o Poder Legislativo; b) Acompanhar junto ao Poder Legislativo a tramitação dos Projetos de Lei, bem como o cumprimento dos prazos pelo Prefeito Municipal, no atendimento às disposições da Lei Orgânica do Município, reportando preocupações e intercorrências que possam redundar em responsabilização; c) Acompanhamento e representação do superior hierárquico em eventos e compromissos oficiais frente ao Poder Legislativo e lideranças políticas, sempre que solicitado, estando à disposição da autoridade sempre que demandado; d) Em razão do liame de confiança existente com o superior hierárquico, colaborar na definição sua rotina, inclusive elaborando e organizando compromissos, nos termos por ele	1	Livre nomeação e exoneração

	estabelecidos; e) Acompanhar e coordenar o relacionamento com outros setores, órgãos e instituições do Governo Municipal, Estadual e Federal, e com outros Poderes, visando a viabilizar os Projetos de Lei na defesa e atendimento das diretrizes e metas do Governo.		
Ouvidor	a) Dar atendimento ao público, coleta de informações e direcionamento das manifestações, demandas e denúncias dos munícipes ao Prefeito Municipal ou aos diversos setores da Administração Pública a que se destinam; b) Apresentar de propostas ao Prefeito Municipal de medidas para melhorar as rotinas administrativas e a transparência das informações públicas, de acordo com as demandas apresentadas pelos munícipes; c) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas e confiadas a ele pelo Prefeito Municipal para assegurar o direito de acesso à informação. d) Coordenar, implementar, supervisionar e planejar ações relacionadas ao Serviço de Informação ao Cidadão; e) Elaborar e transmitir relatórios periódicos, das demandas, denúncias e atendimentos, bem como dos resultados obtidos a partir das mesmas, conforme solicitação do superior hierárquico.	1	Livre nomeação e exoneração dentre os ocupantes de cargo de provimento efetivo
Controlador	a) Dirigir a unidade central de controle interno, supervisionando as equipes sob seu comando, na verificação da regularidade dos atos administrativos praticados pelas Secretarias e demais setores da Administração Pública, no que se refere ao atendimento das diretrizes de Governo, reportando eventuais ocorrências ao Prefeito Municipal e sugerindo providências; b) Orientar os diversos departamentos, no sentido de atender às solicitações do Tribunal de Contas e outros órgãos de fiscalização, reportando as irregularidades e providências a serem adotadas ao Prefeito Municipal; c) Opinar pela instauração da Tomada de Contas Especial no caso de omissão da autoridade responsável; d) Dirigir, coadunar, implementar, supervisionar e planejar ações relacionadas com a avaliação da ação governamental e controlar a atuação das unidades seccionais. e) Elaborar relatórios de resultados e atos praticados no âmbito da Administração Pública em geral, sempre que solicitado pelo superior hierárquico e/ou nos termos da lei, relatando eventuais ocorrências; f) Poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os servidores públicos do Executivo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas; g) Comunicar ao Chefe do Executivo, através de relatório circunstanciado, acerca de irregularidade ou ilegalidade de que tenha ciência; h) Propor providências para corrigir a ilegalidade ou irregularidade; i) Propor o ressarcimento de eventual dano causado ao erário; j) Definir os procedimentos a serem adotados para que não mais ocorra	1	Livre nomeação e exoneração, dentre ocupantes do cargo de provimento efetivo.

	fato semelhante; k) encaminhar, trimestralmente, ao Chefe do Executivo, relatório das atividades desenvolvidas no período pelo Sistema de Controle Interno, indicando os procedimentos realizados, os fatos apurados e as propostas de melhorias e aperfeiçoamentos; l) Observância ao disposto no artigo 53, § 1º da Lei Orgânica; m) Observância às disposições contidas na Lei Complementar nº 102/14, que regula o sistema de controle interno do Executivo Municipal; n) Outras atribuições estabelecidas pelo superior hierárquico.		
Assessor Político Governamental	a) Assessorar o Prefeito nas atividades cotidianas relativas à implantação e acompanhamento de metas do Plano de Governo e nas decisões a serem proferidas para o atendimento das prioridades dos munícipes; b) Atendimento ao público e atuação presencial, visando a coleta de informações e a priorização das demandas dos munícipes, na direção do fiel cumprimento das metas de governo estabelecidas pelo Prefeito Municipal. c) Transmitir as informações que lhes foram confiadas à autoridade superior ou ao setor da Administração Pública a que estejam relacionadas; d) Acompanhar e representar o superior hierárquico em eventos e compromissos oficiais que envolvam o relacionamento do Governo com os munícipes e discussões acerca da implementação do plano de governo, sempre que solicitado, permanecendo à disposição da autoridade para tais finalidades; e) Colaborar na definição da rotina do superior hierárquico, inclusive organizando compromissos junto à comunidade, nos termos por ele estabelecidos; f) Acompanhar e coordenar o relacionamento e o atendimento aos munícipes, compilando as informações e demandas a ele confiadas, para posterior deliberação.	3	Livre nomeação e exoneração
Assessor de Assuntos Metropolitanos	a) Assessorar o Prefeito e os Secretários nas atividades e nas decisões relacionadas à AGEM e CONDESB, interagindo e atuando na defesa dos interesses da Baixada Santista, conforme metas e projetos estabelecidos pela autoridade a que está vinculado; b) Auxiliar no atendimento e relacionamento com as autoridades que integram as Agências e Consórcios formados pelos municípios que compõe a Baixada Santista, por determinação da autoridade superior; c) Coletar informações e direcionar relatórios à autoridade superior hierarquicamente, acerca das necessidades e propostas para o desenvolvimento da região metropolitana, visando sustentar as decisões proferidas pelo Prefeito na fiel execução do seu plano de Governo harmonizado com as diretrizes estabelecidas para a região; d) Acompanhar e representar o Prefeito Municipal e os Secretários nos eventos e compromissos oficiais, que tenham como objetivo a discussão sobre as políticas públicas de desenvolvimento da região metropolitana, sempre que solicitado, estando à disposição da autoridade superior	1	Livre nomeação e exoneração

	sempre que demandado; e) Colaborar na definição da rotina do superior hierárquico, inclusive organizando compromissos, nos termos por ele estabelecidos; f) Acompanhar e coordenar o relacionamento com outros setores, órgãos e instituições do Governo Municipal, Estadual e Federal, e com outros Poderes, que estejam relacionados ao desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Região Metropolitana da Baixada Santista.		
Assessor de Assuntos Federativos	a) Assessorar a autoridade superior hierarquicamente, em razão de especial vínculo de confiança com ela estabelecido, nas atividades cotidianas e nas decisões que envolvem ações governamentais no âmbito Federativo, de interesse para a implementação de ações e programas, bem como desenvolvimento de planos e metas de Governo; b) Atender e acompanhar autoridades e representantes de órgãos e instituições públicas ou particulares, por solicitação do superior hierárquico, em compromissos que tenham como pauta os assuntos federativos em geral; c) Colaborar para a definição da rotina do superior hierárquico, inclusive organizando compromissos, nos termos por ele estabelecidos; d) Acompanhar e coordenar o relacionamento com outros setores, órgãos e instituições de Governos Municipais, Estadual e Federal inclusive no que se refere ao cumprimento de prazos e coleta de dados e informações de forma a viabilizar as ações governamentais de interesse para a efetivação do plano de Governo.	1	Livre nomeação e exoneração
Assessor de Gabinete do Prefeito	a) Auxiliar e assessorar diretamente o Prefeito Municipal nas atividades cotidianas do gabinete que exijam confiança e nas decisões a serem proferidas, nos assuntos de sua competência e nos atos de governo; b) Auxiliar no atendimento ao público, proceder à coleta de informações e direcionamento das solicitações e demandas dos munícipes ao Prefeito Municipal e aos demais Secretários; c) Acompanhar e representar o Prefeito Municipal em eventos e compromissos oficiais, sempre que solicitado, permanecendo à disposição da autoridade sempre que demandado; d) Auxiliar na definição da rotina do Prefeito Municipal, inclusive organizando agenda de compromissos, nos termos por ele estabelecidos; e) Receber e-mails e correspondências dirigidas ao Prefeito Municipal, auxiliando nas respostas e direcionamento das mesmas, de acordo com as orientações do superior hierárquico.	4	Livre nomeação e exoneração
Assessor de Gabinete do Fundo Social de Solidariedade	a) Auxiliar a presidência do Fundo Social de Solidariedade nas atividades cotidianas do Fundo Social de Solidariedade e nas ações a serem praticadas pelo superior hierárquico, nos assuntos de sua competência; b) Assessorar e auxiliar a presidência do Fundo Social de Solidariedade no planejamento e desenvolvimento de atividades que contribuam com a formulação e execução da política municipal de justiça social; c) Acompanhar e	2	Livre nomeação e exoneração

	<p>assessorara presidência do Fundo Social de Solidariedade no atendimento ao público, fazendo a coleta de informações e direcionamento das manifestações dos munícipes aos setores apropriados, bem como elaborar relatórios acerca das impressões e necessidades, que lhe sejam confiados pelo superior hierárquico; d) Acompanhar e representar o superior hierárquico em eventos e compromissos do Fundo Social de Solidariedade, sempre que solicitado, permanecendo à disposição da autoridade sempre que demandado; e) Auxiliar no diagnóstico situacional dos munícipes em situação de extrema vulnerabilidade social, visando ações de promoção de justiça social, de acordo com as orientações políticas públicas estabelecidas pela presidência do Fundo Social.</p>		
Assessor de Cerimonial do Gabinete do Prefeito	<p>a) Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na organização de eventos e reuniões de natureza político-institucional, organizando, coordenando e acompanhando os eventos, e no cumprimento do protocolo, sempre que solicitado; b) Auxiliar e acompanhar o Prefeito Municipal, sempre que solicitado, em eventos externos, viagens e compromissos oficiais que demandem adoção de protocolo, orientando no cumprimento das regras de etiqueta de cada evento; c) Auxiliar na elaboração e expedição de convites e na conferência e contato com a lista de convidados, de acordo com o evento e com a conveniência adotada pelo Prefeito Municipal. d) Orientar o superior hierárquico e subsidiar com informações e dados úteis acerca de outras autoridades, homenageados, palestrantes, conferencistas e afins. e) auxiliar na elaboração de discursos a serem proferidos nos eventos oficiais dos quais participe o superior hierárquico, de modo a transmitir fielmente suas orientações, ideias e propostas políticas públicas, bem como as diretrizes e informações de seu plano de Governo.</p>	2	Livre nomeação e exoneração
Assessor do Vice- Prefeito	<p>a) Auxiliar e assessorar diretamente o Vice-Prefeito nas atividades cotidianas do gabinete que exijam confiança e nas decisões a serem proferidas, nos assuntos de sua competência e nos atos de governo; b) Auxiliar no atendimento ao público, proceder à coleta de informações e direcionamento das solicitações e demandas dos munícipes ao Vice-Prefeito; c) Acompanhar e representar o Vice-Prefeito Municipal em eventos e compromissos oficiais, sempre que solicitado, Permanecendo à disposição da autoridade sempre que demandado; d) Auxiliar na definição da rotina do Vice-Prefeito, inclusive organizando agenda de compromissos, nos termos por ele estabelecidos; e) Receber e-mails e correspondências dirigidas ao Vice-Prefeito, auxiliando nas respostas e direcionamento das mesmas.</p>	2	Livre nomeação e exoneração

## ANEXO II-b

**QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO “AD NUTUM”**

Anexo II -b - Revogado pela LC 168/2022

Denominação	Atribuições	Qtd.	Forma de Provimento
Diretor Departamento Comunicação	do a) Dirigir o Departamento de Comunicação, supervisionando e planejando a atuação da sua unidade subordinada na veiculação de informações acerca da implementação das ações e diretrizes políticas pela Administração municipal; b) Dirigir, planejar e supervisionar a unidade subordinada, no sentido de prover o funcionalismo público com informações acerca das políticas públicas que serão desenvolvidas pelo Governo; c) Construir em conjunto com o Agente Político soluções para pontos de atuação pertinentes à comunicação institucional. d) Monitorar e Orientar a execução de programas visando atingir os objetivos de excelência e eficiência, na comunicação institucional interna e externa; e) Propor melhorias ao Agente Político pertinentes aos fins desejados. f) Verificar medidas que possam potencializar as ações políticas públicas da área com menor custo e melhor desempenho. g) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do Poder Público no que se refere à área de comunicação. h) Fomentar e engajar os integrantes da equipe de trabalho na participação das ações desenvolvidas pelas demais Secretarias i) Reportar êxitos, soluções e problemas ao Agente Político. j) Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor Departamento Executivo	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a organização do gabinete do Prefeito e da Secretaria de Governo e Gestão; c) Monitorar a execução de programas e atingimento de objetivos, orientando suas unidades subordinadas; d) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de reuniões, de acordo com as orientações emanadas dos superiores hierárquicos; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. g) Representar o Secretário de Governo e Gestão, bem como o Prefeito Municipal em reuniões, quando solicitado.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor Departamento Ação Governamental	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes governamentais; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a concepção, formulação, adequação e fixação de metas e diretrizes de governo. c) Interagir de forma	1	Livre nomeação exoneração



	articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no monitoramento, acompanhamento e avaliação das metas e resultados estabelecidos no plano de governo, com foco no cumprimento das diretrizes políticas públicas estabelecidas.		
Diretor Departamento Planejamento Orçamento	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando a equipe a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as premissas político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a elaboração das peças de planejamento orçamentário, orientando suas unidades subordinadas; c) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com o cumprimento das peças de planejamento orçamentário em execução no respectivo exercício fiscal, orientando suas unidades; d) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política pública orçamentária e no cumprimento de prazos legais; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, atendendo aos direcionamentos e deliberações a ele confiados; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor Departamento Tecnologia Informação	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política pública de tecnologia da informação, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas nesse sentido, provendo o agente político de informações e impressões acerca do atingimento das metas estabelecidas para o avanço na tecnologia de informações; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de tecnologia da informação e proteção de dados, apresentando propostas para a utilização racional dos equipamentos e suprimentos ao seu superior hierárquico e demais unidades envolvidas; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir as deliberações e medidas a ele confiadas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor Departamento Licitações Compras	do a) Dirigir o Departamento de Licitações e compras, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas a atos procedimentais aplicáveis aos processos licitatórios, monitorando as etapas necessárias à sua efetivação e orientando suas unidades subordinadas, reportando ao superior hierárquico	1	Livre nomeação exoneração



	eventuais ocorrências; c) Zelar pelo fiel cumprimento da legislação reguladora das licitações e contratos administrativos, determinando ações para propiciar o devido conhecimento e atualização das normas aplicáveis, e atuando para impedir seu descumprimento; d) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.		
Diretor Departamento de Administração	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a administração geral de suprimentos, patrimônio mobiliário e atendimento ao contribuinte, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, de acordo com as orientações políticas públicas do seu superior hierárquico; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de políticas públicas administrativas visando seu aperfeiçoamento; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, adotando as diretrizes por ele estabelecidas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor Departamento de Recursos Humanos	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a gestão de recursos humanos, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, transmitindo, em razão do liame de confiança, ao seu superior hierárquico eventuais ocorrências e sugerindo a adoção de medidas visando à correção; c) Zelar pelo fiel cumprimento da legislação reguladora da gestão de recursos humanos na Administração Pública, determinando ações para propiciar o devido conhecimento e atualização das normas aplicáveis, e atuando para impedir seu descumprimento; d) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de recursos humanos; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor Departamento de Finanças	do a) Dirigir, organizar e coordenar a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento da legislação tributária nas atividades financeiras do Município, de acordo com as orientações emanadas do Secretário e do Prefeito Municipal. b) Dirigir,	1	Livre nomeação exoneração

	planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas à contabilidade pública e ao licenciamento de prestadores de serviços, monitorando a execução das rotinas, atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento e execução da política tributária, contábil e financeira; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, dando cumprimentos as suas deliberações; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.		
Diretor Departamento Abastecimento Comércio	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas às principais atividades comerciais praticadas no município, bem como a implantação de novas atividades, avaliando permanentemente o seu desempenho; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento do licenciamento da atividade comercial em geral, em linha com a política de desenvolvimento econômico proposta pelos Secretários e pelo Prefeito Municipal; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor Departamento Gestão Energética	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, de acordo com a orientação política pública do agente nomeante, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política energética e de iluminação pública, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, garantindo o atingimento das metas de governo; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política energética; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor Departamento Manutenção Serviços	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a manutenção de infraestrutura, dos próprios municipais e equipamentos públicos em geral, monitorando a execução de programas, o atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas para a consecução de tais fins; c) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações voltadas à prestação dos serviços públicos pelo Executivo, monitorando a execução de programas, o	1	Livre nomeação exoneração

	atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas para a consecução de tais fins; d) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das intervenções em próprios municipais e na mobilização de equipamentos para serviços para manutenção de infraestrutura urbana; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.		
Diretor Departamento Regional Norte	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a manutenção da infraestrutura e limpeza urbana na Região Norte, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando sua unidade subordinada; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão no planejamento das ações públicas na Região Norte; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor Departamento Gestão Pedagógica	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política pedagógica nos níveis de ensino de responsabilidade do Poder Público Municipal, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares que disciplinam a gestão pedagógica em todo o país, contribuindo para a formação da grade curricular aplicada na rede municipal de ensino, bem como na escolha do material de apoio pedagógico a ser utilizado nas aulas; d) Interagir no planejamento da política pedagógica e desenvolvimento do magistério e demais profissionais da educação; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor Departamento Gestão Administrativa Orçamentária Educativa	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, delegada em função do vínculo de confiança, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais e reportando eventuais ocorrências e deficiências do setor. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de apoio ao desenvolvimento da atividade educacional sob responsabilidade do Poder Executivo Municipal, monitorando a execução de programas e atingimento de	1	Livre nomeação exoneração

	objetivos e orientando suas unidades subordinadas e propondo ações no sentido de atingir as metas do Governo; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais unidades do órgão visando suprir os meios necessários ao desenvolvimento do processo educacional; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.		
Diretor do Departamento de Trabalho e Renda	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, delegada em razão do vínculo de confiança, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de trabalho, emprego e renda, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, de acordo com a orientação política pública estabelecida pelo Prefeito Municipal; c) Interagir no planejamento da política de qualificação profissional, e fomento à iniciativas de empreendedorismo e economia solidária; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas decisões e orientações; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Proteção Social	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções para as deficiências; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de proteção social básica e especial, previstas nas diretrizes de governo e na legislação, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento dos serviços sócio assistenciais em conformidade com o SUAS; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores com quem possui vínculo de confiança; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais, reportando ao Secretário e ao Prefeito eventuais ocorrências e sugerindo medidas a serem adotadas. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a organização do SUAS no Município, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão na	1	Livre nomeação exoneração

	implementação da vigilância sócio assistencial no município, de acordo com as diretrizes do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir as determinações e orientações a ele conferidas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.		
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Ambiental	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de desenvolvimento ambiental, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política planejamento educação e licenciamento ambiental, com vistas ao atingimento das metas estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou confiadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Operações Ambientais	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais, reportando ocorrências e deficiências e sugerindo, de acordo com sua percepção, soluções para os problemas; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com operações de controle ambiental, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, visando o atingimento das metas políticas públicas estabelecidas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da fiscalização ambiental, controle de ocupações e conservação de recursos naturais; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais, reportando ocorrências e deficiências e propondo soluções; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de desenvolvimento urbanístico, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento o desenvolvimento urbano, nos termos da meta política pública do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas	1	Livre nomeação exoneração

	deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.		
Diretor do Departamento de Obras Particulares	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a fiscalização e o licenciamento de obras, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no controle da política de desenvolvimento urbano e ordenamento territorial, inclusive participando de reuniões, visando a implementação das diretrizes políticas públicas propostas pelo Governo para o setor; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas determinações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Guarda Civil	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais de segurança, reportando eventuais ocorrências e deficiências e propondo soluções. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de segurança municipal, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas no sentido de atingir as metas políticas públicas do Governo; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, demais esferas governamentais e sociedade civil no planejamento da política de segurança pública nos termos das diretrizes políticas públicas do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações, visando atingir a meta política pública do Governo; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Ocupante cargo provimento efetivo GCM
Diretor do Departamento de Defesa Civil	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a Defesa Civil, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais e organismos regionais no planejamento articulação da política de defesa civil, nos termos das diretrizes governamentais; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores,	1	Livre nomeação exoneração



	fazendo cumprir suas deliberações e orientações político-administrativas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.		
Diretor Departamento Trânsito Transportes	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas do Governo. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com política de trânsito e transportes, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de educação e controle de trânsito e transportes, fiscalização e organização do sistema viário; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor Departamento Acessibilidade Inclusão	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiadas, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de acessibilidade e inclusão, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, reportando deficiências e propondo planos de melhoria para o setor e para as políticas públicas estabelecidas para o setor; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de políticas voltadas à pessoa com deficiência; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor Departamento Turismo	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes que lhe tenha sido confiada, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de desenvolvimento turístico, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar deficiências e apresentar soluções visando o atingimento das metas políticas públicas do Governo; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de fomento e divulgação institucional do potencial turístico, visando atingir as diretrizes políticas públicas; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações políticas e administrativas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração

Diretor Departamento Esportes	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes que lhe tenha sido confiadas a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de desenvolvimento do desporto, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar as deficiências, apresentar soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política desportiva com vistas à difusão da prática de esporte em todos os níveis sociais, atendendo às diretrizes políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal no que se refere ao esporte; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor Departamento Cultura	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes que lhe tenham sido confiadas, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política cultural local, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e transmitir as deficiências e apresentar soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de difusão cultural, e incentivo às diversas manifestações culturais, na linha de orientação política públicas do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir as deliberações e orientações políticas públicas, reportando ocorrências; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor Departamento Saúde	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes confiadas, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de Atenção Básica, Especializada, de Urgência e Emergência e Hospitalar, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e transmitir as deficiências e apresentar soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política atenção primária e especializada em saúde, visando atingir as diretrizes políticas públicas do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus	1	Livre nomeação exoneração



	superiores.		
Diretor do Departamento de Vigilância à Saúde	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes confiadas ao cargo a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de vigilância em saúde, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar eventuais deficiências e ocorrências, propondo soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de vigilância sanitária e epidemiológica, visando o atingimento das metas e diretrizes políticas públicas do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir as deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Enfermagem	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiadas a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com assistência integral à saúde, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando sua unidade subordinada, detectar e reportar eventuais deficiências ou ocorrências e propor soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão no planejamento da política de ações continuadas em saúde, visando atingir as metas e diretrizes políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e fazer cumprir as deliberações e orientações políticas públicas do Governo; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Administração e Planejamento Estratégico em Saúde	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiadas, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de administração e planejamento estratégico do sistema de saúde, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar eventuais deficiências e ocorrências, propondo soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão no planejamento das ações de administração e suporte ao funcionamento dos serviços de saúde municipais, visando atingir as metas e diretrizes políticas públicas do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir as deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus	1	Livre nomeação exoneração

	superiores.		
Diretor Departamento Obras Públicas	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiadas, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a elaboração e execução do plano de obras públicas, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar eventuais deficiências e ocorrências e propor soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento e gestão de projetos e orçamentos de obras públicas, visando atingir as metas e diretrizes políticas públicas estabelecidas pelo Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor Departamento Habitação	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiadas, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política habitacional, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar eventuais ocorrências e propor soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento implementação da política regularização fundiária despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, visando atingir as metas e diretrizes políticas públicas do Governo; d) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor Departamento Gestão Convênios Obras e Serviços de Engenharia	do a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiada a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a elaboração e habilitação de propostas para execução de obras públicas em convênio com outras entidades pública, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar eventuais deficiências e ocorrências e propor soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais e esferas governamentais no planejamento da política de captação de recursos e gestão de convênios relacionados à execução de obras públicas, visando atingir as metas e diretrizes do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir as deliberações e	1	Livre nomeação exoneração

	orientações políticas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.		
Diretor Jurídico Consultivo	a) Dirigir a Consultoria-Geral do Município, supervisionando e coordenando as respectivas equipes seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral do Município; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar às atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; c) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas pelo Procurador Geral do Município. Harmonizar a transição para efetivação das políticas públicas.	1	Ocupante cargo provimento efetivo Procurador Municipal
Diretor de Executivos Fiscais	a) Dirigir, controlar e supervisionar as ações relacionadas à execução da dívida ativa, sob o comando do Procurador Geral; b) Dirigir, controlar e acompanhar a distribuição das execuções fiscais físicas e eletrônicas encaminhadas à Procuradoria Geral; c) Dirigir, controlar e acompanhar o andamento e a devolução das execuções fiscais físicas e eletrônicas ao fórum de origem; d) Dirigir, controlar e supervisionar o acesso e a integração do sistema eletrônico de execuções fiscais digitais do Município com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e outros porventura instituídos; e) Gerenciar, controlar e supervisionar o sistema de peticionamento eletrônico do Município; f) Dirigir e supervisionar as atividades inerentes à inscrição e cobrança da dívida ativa; g) dirigir outras atividades afins, legais e delegadas pelo Procurador Geral.	1	Livre nomeação exoneração dentre os servidores efetivos com bacharelado Direito.
Diretor do Departamento da Procuradoria Geral	a) dirigir e supervisionar as equipes seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Governo e pelo Procurador Geral; b) Dirigir, providenciar e distribuir os recursos humanos, equipamentos, materiais e orçamentos necessários à execução das atividades institucionais da Procuradoria; c) Dirigir e orientar os subordinados na execução de atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação e metas estabelecidas pelo Governo e pelo Procurador Geral; d) Interagir de forma articulada com as demais estruturas administrativas a fim de promover e garantir a implementação das diretrizes político-governamentais, bem como na observância da legislação municipal; e) Coordenar, orientar, supervisionar e sugerir ao Procurador Geral a elaboração de normas em assuntos da administração geral; f) Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios entre as diversas áreas da Procuradoria Geral do Município; g) Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e o Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios da Prefeitura; h) Elaborar e supervisionar plano de manutenção e aquisição de material e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Procuradoria Geral; i) Execução, acompanhamento, registro e controle das dotações orçamentárias e créditos adicionais; j) Programação, execução e supervisão das atividades relativas a compras, patrimônio, protocolo, transporte e serviços gerais da Procuradoria Geral do Município; k) Acompanhamento e controle da transferência de	1	Livre nomeação exoneração, dentre cidad com bacharelado Direito.

	bens móveis e elaboração do inventário anual de bens móveis da Procuradoria Geral do Município; l) Desenvolvimento, atualização e aquisição dos programas e sistemas em conjunto com o órgão próprio da Prefeitura, visando o atendimento das necessidades da Procuradoria Geral relativas à tecnologia de informática; m) Apoio na formulação de diretrizes para o orçamento e na definição de prioridades da Procuradoria Geral do Município; n) Elaboração das propostas orçamentárias da Procuradoria Geral do Município; o) Dirigir outras atividades afins, legais e delegadas por seus superiores; p) Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza; q) supervisão dos trabalhos da Comissão Permanente de Processos Disciplinares e Sindicâncias - COPIAS e da Divisão de Defesa do Consumidor.	
--	---	--

**ANEXO II-c**  
**QUADRO DE CARGOS DE CHEFIA SUPERIOR DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO “AD NUTUM”**  
Anexo II-c - Revogado pela LC 168/2022

<b>Denominação</b>	<b>Atribuições</b>	<b>Qtd.</b>	<b>Forma de Provimento</b>
Chefe de Publicidade	a) Distribuir a rotina do setor de publicidade confiado à sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança e da Diretoria, visando a implantação de programas de publicidade informativa a respeito das realizações de obras e serviços da Administração Pública, sempre com observância dos princípios constitucionais e atendimento ao princípio da transparência; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento da rotina do setor e a melhoria dos resultados; c) Assessorar as diretorias de departamento e colocar em prática programas e políticas administrativas do setor no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado no que se refere à melhoria das rotinas administrativas do setor; d) chefiar os subordinados do setor de publicidade, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de	1	Livre nomeação e exoneração

	confiança estabelecido com o superior hierárquico;		
Chefe de Imprensa	a) distribuir a rotina do setor responsável pelo atendimento e elaboração de material destinado à imprensa, que esteja sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, no que se refere à geração de conteúdo para divulgação de informações governamentais; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades administrativas do setor de imprensa; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das orientações políticas públicas do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, visando a fidelidade das informações a serem transmitidas com as propostas do Governo; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, verificando o efetivo cumprimento da rotina administrativa pertinente; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, analisando a eficiência nas atribuições; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe Executivo de Gabinete	a) Distribuir a rotina do gabinete sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, no que se refere ao Gabinete e rotina oficial do Prefeito; b) Acompanhar, quando solicitado, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando ao aperfeiçoamento das rotinas administrativas e atividades do gabinete, reportando ao seu superior o alcance dos resultados e metas fixados pelo governo; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, estabelecendo as responsabilidades dentro da rotina administrativa do gabinete; d) chefiar os subordinados do setor na elaboração e publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, transmitindo aos subordinados as prioridades a serem observadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja	1	Livre nomeação exoneração

	vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, preparar expedientes, encarregar-se dos compromissos da Diretoria a que está relacionado; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Gestão e Avaliação Orçamentária	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, visando à elaboração e controle da execução das peças de planejamento orçamentário, com atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes visando o aperfeiçoamento da rotina administrativa do setor; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, orientando a unidade organizacional quanto às prioridades da política orçamentária governamental, garantindo a sua observância; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, distribuindo as atribuições dentro da unidade organizacional, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições de cada um dos subordinados na unidade organizacional, no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Suporte de Redes e Comunicação	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento da rotina administrativa do setor; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, para a realização de ações de suporte às unidades administrativas para utilização dos	1	Livre nomeação exoneração



	sistemas de informática e rede de dados; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e deficiências no sistema de informática e de rede de dados; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe Planejamento Análise Informação	de a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, visando supervisionar a realização de ações de concepção, implantação e modernização de sistemas de informação; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, no tocante ao planejamento e aperfeiçoamento das atividades e programas desenvolvidos pelo setor e da melhoria do sistema de informação da Administração Pública; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, na realização de ações visando concepção, implantação e modernização de sistemas de informação; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, estabelecendo prioridades quanto às diretrizes governamentais de Tecnologia da Informação; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Captação e Gestão de Convênios	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais	1	Livre nomeação exoneração

	<p>ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) supervisionar a realização de ações governamentais visando a captação de recursos junto a outras esferas governamentais, e orientar os demais integrantes da estrutura organizacional quanto à formulação de propostas, celebração e acompanhamento de convênios e instrumentos jurídicos análogos; g) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; h) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>		
<p>Chefe de Controle de Atos e Diretrizes Governamentais</p>	<p>a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, visando o controle dos atos administrativos, no tocante a prazos, atendimento à legislação, direcionamento e outros aspectos; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor em especial afastando eventuais riscos de responsabilização; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no controle dos atos por elas praticados e no atendimento dos atos administrativos emanados de outros setores ou instituições; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar a unidade da estrutura organizacional na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, e do permanente acompanhamento e aperfeiçoamento das políticas governamentais f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>	1	<p>Livre nomeação exoneração</p>
<p>Chefe de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia</p>	<p>a) Distribuir a rotina do setor de licitações sob sua chefia, no que se refere a Obras e Serviços de Engenharia, atendendo e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, dando agilidade e forma ao procedimento; b) Acompanhar, quando solicitado</p>	1	<p>Livre nomeação exoneração</p>



	<p>pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, ou órgãos e setores internos, no sentido de promover o aperfeiçoamento das atividades administrativas realizadas no setor; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, relativas a Obras e Serviços de Engenharia de interesse do Município; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, visando a realização dos atos relacionados aos processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, o atendimento à legislação e ao cumprimento dos prazos e metas impostos pelo Governo; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, estabelecendo prioridades na condução das licitações de Obras e Serviços de Engenharia; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, e fazendo cumprir os procedimentos internos em tempo adequado às necessidades do Governo e interesse público envolvido; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>	
<p>Chefe de Licitações Comuns</p>	<p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, de forma a viabilizar as licitações em geral, de interesse público e solicitadas pelos diversos setores da Administração que tenham por objeto as obras, serviços, compras e alienações a serem contratadas pelo poder público municipal, excetuadas as obras e serviços de engenharia; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor, dos sistemas e práticas adotadas nas licitações em geral, e a celeridade das contratações de forma atender ao interesse público; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à licitações em geral por eles solicitadas; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções internas e externas à Administração; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no cumprimento das normas,</p>	<p>1</p> <p>Livre nomeação exoneração</p>

	princípios, critérios estabelecidos, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, dando seguimento aos procedimentos com a devida agilidade; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, opinar e emitir manifestações nos processos que lhe tenham sido distribuídos nos limites de sua atuação; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe Almojarifado Patrimônio	de a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, visando o controle e zelo pelo almojarifado e pelo patrimônio público; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor no que se refere ao controle patrimonial e de insumos; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à disponibilização relação com o patrimônio público; d) chefiar os subordinados do setor, controlar frequência e o manuseio do patrimônio público, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, e solucionar os problemas apresentados; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no zelo com o ambiente de trabalho e no trato do patrimônio público, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, objetivando o bom estado de conservação do patrimônio público; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, propondo alternativas para solucioná-los; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, visando o bom andamento do setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Encargos Administrativos	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no sentido gerir despesas comuns relacionadas, rotinas de atendimento, protocolo e arquivo do Paço Municipal conforme as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, no visando o aperfeiçoamento e a	1	Livre nomeação exoneração

	<p>diminuição de custos da unidade administrativa sob seu comando; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, apresentando soluções para o arquivamento de documentos; d) Chefiar os subordinados do setor, providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentos necessários à execução das atividades necessárias à execução das atividades, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>		
Chefe de Recursos Humanos	<p>a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança no que se refere à compilação dos dados e informações dos recursos humanos da Administração Pública, bem como adotar práticas de gestão de pessoal em conformidade com a legislação aplicável; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como reuniões com outras unidades internas, visando transmitir informações e debater ações visando o aperfeiçoamento do setor, e do emprego dos recursos humanos pelas unidades, transmitindo as informações e propostas para o superior hierárquico; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refira aos recursos humanos da Administração e à realização de ações de gestão e valorização de pessoal; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, solucionando eventuais problemas e ocorrências, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, no que se refere aos recursos</p>	1	Livre nomeação exoneração

	humanos das unidades da Administração e acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais embaraços na adoção das medidas aplicadas; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Saúde Ocupacional Segurança Trabalho	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, visando ao controle e análise acerca da saúde ocupacional e segurança do trabalho, bem como adotar políticas permanentes de estímulo à segurança do trabalho, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes e reuniões internas, com outras unidades da Administração, com a finalidade de implantar novos programas e novas tecnologias no sentido de garantir a melhoria da saúde ocupacional e a segurança do trabalho; c) Assessorar as diretorias de departamento das unidades, no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no sentido de estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, bem como comunicar os resultados de suas inspeções elaborando o relatório, para propor a reparação ou renovação do equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias e na investigação de acidentes ocorridos, examinando as condições de ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e Coordenar a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe Contabilidade	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, aplicáveis à consolidação da contabilidade do Poder Público Municipal no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, em especial para determinar a estrita observância das regras legais e das boas práticas de gestão relacionadas à contabilidade	1	Livre nomeação exoneração

	<p>pública; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como em reuniões com unidades internas, visando o aperfeiçoamento do setor e das práticas adotadas, bem como à auxiliar nas questões contábeis atinentes aos atos administrativos das demais Secretarias; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes contábeis estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, bem como na tramitação e cumprimento de leis e princípios exigidos pelos órgãos de fiscalização contábil; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, acompanhar a tramitação de documentos e processos; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e na rotina de classificar, informar e conservar documentos contábeis, no controle de materiais; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, acompanhar e providenciar as obrigações legais agendadas, dar cumprimento às decisões dos órgãos de fiscalização; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>		
Chefe de Tesouraria	<p>a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, de modo a estabelecer a observância dos modos adequados aplicáveis à efetivação de pagamentos pelo poder público municipal, e seu devido respectivo registro, na forma da lei; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes e reuniões com representantes de unidades administrativas visando o aperfeiçoamento das atividades administrativas do setor, bem como do processo de pagamentos e registros como um todo; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, em conformidade com as leis, instruções e princípios aplicáveis ao pagamento e registro de despesas; d) Chefiar os subordinados do setor, para o regular cumprimento das normas e leis atinentes aos pagamentos efetuados pela Administração, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias de</p>	1	Livre nomeação exoneração

	pagamentos e registros de despesas e quitação, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, sem desvio dos aspectos legais no que se refere à liquidação e pagamento de despesas governamentais, obedecendo às diretrizes de administração financeira do governo; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, como também reportando eventuais ocorrências, garantindo eficiência do setor e propondo soluções para solucionar das deficiências; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando obstáculos e consequências; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	
Chefe de Fiscalização Tributária	a) Distribuir a rotina do setor de fiscalização tributária sob sua chefia, aplicáveis à fiscalização de tributos arrecadados pelo Município e atuar no licenciamento de atividades de prestação de serviços, e subsidiariamente, na fiscalização e licenciamento da atividade comercial, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, reuniões com outras unidades administrativas ou mesmo com munícipes, com vistas à ampliação e melhoria da fiscalização da arrecadação dos tributos, e a busca do melhor aproveitamento dos valores arrecadados; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes tributárias e de arrecadação estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, analisando o resultado dos encargos atribuídos; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, para que se apresentem de acordo com os padrões de qualidade, produtividade; f) Orientar as unidades da estrutura organizacional e aos contribuintes quanto aos procedimentos visando cumprimento da legislação e efetiva arrecadação de tributos de competência municipal; g) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e propondo ao seu superior imediato a distribuição e redistribuição de pessoal do setor para melhor efetividade das atividades; h) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de	Livre nomeação exoneração



	confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Receita de Valores Imobiliários	<p>a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, aplicáveis à apuração de valores imobiliários e respectiva tributação, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança supervisionar as diversas rotinas aplicáveis à apuração de valores imobiliários e respectiva tributação; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como reuniões com outras unidades organizacionais, com vistas ao aperfeiçoamento do setor ou das práticas de apuração e arrecadação de valores imobiliários; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, visando a constante atualização e modernização do cadastro cartográfico fiscal, objetivando o aperfeiçoamento da política tributária do município; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propor soluções para a eficiência do setor; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado bem como à legislação pertinente à matéria, no sentido de melhorar a eficiência do setor e o atendimento à política de arrecadação do município; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, propor soluções e resolver obstáculos que impeçam a execução das atribuições, prestando contas, a qualquer tempo, das atividades executadas no setor sob sua responsabilidade; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando as consequências e efeitos destas no setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Controle e Acompanhamento do Comércio	<p>a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, aplicáveis ao licenciamento da atividade comercial em geral, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor, bem como a implantação de ações de fomento ao desenvolvimento econômico; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, e na prática de ações de disciplina quanto ao</p>	1	Livre nomeação exoneração

	<p>licenciamento da atividade comercial, segundo diretrizes da política de desenvolvimento econômico; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, fiscalizando a frequência e a permanência dos subordinados, elaborando relatórios ao superior; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, bem como às normas, procedimentos, leis e instruções em vigor, reportando as dificuldades identificadas; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, propondo soluções para os obstáculos identificados; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando as consequências destas para o setor, e informar nos processos que lhe forem distribuídos; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>		
Chefe de Fiscalização do Comércio	<p>a) distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança supervisionar as diversas rotinas aplicáveis à fiscalização da atividade comercial; chefiar e planejar as ações de fiscalização e combate ao comércio irregular, a fim de cumprir diretrizes da política de desenvolvimento econômico; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Iluminação Pública	<p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe chefiar e supervisionar a realização de análise de</p>	1	Livre nomeação exoneração



	dados da gestão energética, elaboração de projetos e controle dos ativos alocados na iluminação pública, bem como orientar as unidades da estrutura organizacional quanto ao cumprimento da política energética e de iluminação pública; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Infraestrutura	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, para a realização dos serviços de zeladoria da infraestrutura urbana, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar a realização dos serviços de zeladoria da infraestrutura urbana, bem como orientar as unidades do órgão quanto ao cumprimento das rotinas de manutenção da infraestrutura urbana de acordo com cronograma e diretrizes governamentais; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como reuniões com outras unidades organizacionais administrativas, com vistas ao aperfeiçoamento do setor, bem como à busca pela excelência das condições de zeladoria do município; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado orientar no que se refere ao atendimento das solicitações dos munícipes no que se refere ao trabalho de zeladoria no município; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado, e elaborando relatórios de cumprimento de metas e resultados no setor; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, em razão do liame de confiança estabelecido, inclusive na priorização das atividades administrativas, nos termos da política pública estabelecida pelo Governo; f) Fiscalizar o	1	Livre nomeação exoneração

	cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e soluções; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; reportando eventuais obstáculos e consequências negativas para as atividades do setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Manutenção de Próprios Municipais	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, para a realização dos serviços de manutenção nas unidades da estrutura organizacional de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe chefiar e supervisionar a realização destes serviços; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais, no sentido de aperfeiçoar o setor de manutenção, bem como de fomentar o zelo pelo patrimônio público e a manutenção preventiva, evitando a perda de patrimônio e paralização de serviços; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à elaboração de rotinas de manutenção do patrimônio público sob sua responsabilidade, evitando prejuízos para o seu pleno funcionamento; d) Chefiar os subordinados do setor no cumprimento de suas atividades diárias e solicitações das unidades organizacionais, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, visando a eficiência no atendimento das solicitações e a prevenção de prejuízos ao serviço; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, inclusive direcionando as prioridades, minimizando prejuízos aos setores; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, e das solicitações feitas por outros setores no que se refere à manutenção dos próprios públicos, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, e informando nos processos que lhe são distribuídos; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico;	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Garagem	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na guarda e utilização da frota de veículos da Prefeitura, bem como depreciação nos moldes previstos na lei de regência. no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo	1	Livre nomeação exoneração

	<p>Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes e unidades organizacionais, visando o aperfeiçoamento do setor, acelerar a eficiência e reduzir custos do setor; c) Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização da frota e dos insumos; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e de executar as atividades com eficiência; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, inclusive conferindo informações e documentos exigidos em razão da atividade praticada; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>		
Chefe de Ensino	<p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no processo educacional em todos os níveis de atuação do município e no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe chefiar e supervisionar o processo educacional em todos os níveis de atuação do município, bem como contribuir para a fixação das diretrizes curriculares, visando cumprimento da política governamental de educação; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e da política educacional proposta pelo Governo; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, conforme plano educacional proposto; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) Determinar as diretrizes curriculares, visando cumprimento da política governamental de educação, no setor de sua responsabilidade. f) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, na área de educação, bem como às diretrizes básicas exigidas; g) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando</p>	1	Livre nomeação exoneração

	eventuais ocorrências e propondo soluções para os obstáculos; h) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando as consequências para o setor; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Magistério	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na implantação do processo de aplicação das diretrizes curriculares educacionais e no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar o processo de aplicação das diretrizes curriculares educacionais, bem como chefiar a implementação de ações, visando à formação continuada dos profissionais do magistério e demais profissionais da educação; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando a melhoria e aperfeiçoamento do setor, inclusive participando de cursos; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e evolução da política de educação no Município e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, na área da educação; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia e elaborar relatórios de metas; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Planejamento Escolar	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no planejamento das atividades da administração dentro de sua área de atuação, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe chefiar e supervisionar as atividades meio no processo educacional, bem como contribuir para a fixação das prioridades e monitoramento da execução das atividades meio na educação, de acordo com metas fixadas na política educacional governamental; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os	1	Livre nomeação exoneração

	resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Políticas de Emprego	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na realização de programas e ações de intermediação de mão de obra encaminhadas ao setor, qualificação profissional, empreendedorismo e acesso ao microcrédito, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular com unidades da estrutura organizacional e segmentos da sociedade civil, estratégias de fomento a geração de emprego e renda; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes e com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento do setor e de políticas públicas de geração de emprego; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à geração de empregos e qualificação profissional; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propor soluções para a eficiência do setor; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando obstáculos e consequências; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Proteção Social Básica	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas ações de realização de serviços e programas sócio assistenciais de proteção básica, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda orientar unidades da rede de proteção social básica, pública e privada, acerca de protocolos de atendimento, referência e contra referência; b)	1	Livre nomeação exoneração

	<p>Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e de ações de proteção social básica de interesse do Município; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para melhorar a eficiência do setor; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à implantação e execução de projetos de proteção social; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>		
Chefe de Proteção Especial	<p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na realização de serviços e programas sócio assistenciais de proteção especial de média e alta complexidade e no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança neste setor, cabendo-lhe ainda orientar unidades da rede sócio assistencial, pública e privada, acerca de protocolos de atendimento, referência e contra referência; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e de políticas públicas assistenciais; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propondo soluções de melhoria e eficiência; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e aos projetos de políticas públicas assistenciais; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o</p>	1	Livre nomeação exoneração



	superior hierárquico.		
Chefe de Vigilância Sôcio Assistencial	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no desenvolvimento e implementação de instrumentos de vigilância sócio assistencial no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e das políticas de desenvolvimento socioassistencial; c) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; d) Planejar e estabelecer critérios e procedimentos para coleta, monitoramento, avaliação e territorialização de indicadores de vulnerabilidade e risco social a serem adotados pelas unidades da rede sócio assistencial, pública e privada. e) Chefiar a articulação junto às unidades da estrutura organizacional e entidades de assistência social, a implementação do cadastro único para implantação de políticas públicas e de sistemas de informação que compõem a rede SUAS. f) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; g) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções para as deficiências; h) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Acompanhamento de Resultados e Gestão de Parcerias	a) distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar todas as etapas da formalização e gestão de parcerias com organizações governamentais e não-governamentais, bem como orientar, fazer cumprir e avaliar metas e resultados fixados para as áreas afetas ao órgão, em consonância com as diretrizes político-governamentais; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a	1	Livre nomeação exoneração

	que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Licenciamento Ambiental	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos processos de licenciamento ambiental e no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar os processos de licenciamento ambiental, bem como contribuir na fixação de normas para suas unidades subordinadas, visando cumprimento de diretrizes governamentais de desenvolvimento ambiental; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor, bem como a eficiência na análise, elaboração e liberação dos licenciamentos ambientais; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere às licenças ambientais; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias procedimentais visando a melhoria dos processos de expedição de licenças ambientais; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) Fixar normas para suas unidades subordinadas, visando cumprimento de diretrizes governamentais de desenvolvimento ambiental. g) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, e da legislação e instruções em vigor, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções para os problemas; h) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências e embaraços; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Planejamento e Educação Ambiental	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia e supervisionar projetos que visem a preservação e recuperação do meio ambiente, bem como projetos e ações de educação ambiental junto à sociedade civil, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades,	1	Livre Nomeação Exoneração



	<p>instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor bem como dos programas de preservação, recuperação do meio ambiente e de educação ambiental.; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no desenvolvimento e na implementação dos projetos de preservação do meio ambiente e de educação ambiental; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propor soluções para melhoria e eficiência do setor; e) Orientar o cumprimento das diretrizes governamentais, visando a conscientização e participação social na melhoria da qualidade ambiental; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e aos fins dos projetos ambientais em andamento; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>		
<p>Chefe de Fiscalização Ambiental</p>	<p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos processos de fiscalização ambiental distribuídos ao setor, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Chefiar e supervisionar as atividades de fiscalização ambiental de modo preventivo, ostensivo e em articulação com outras esferas governamentais, elaborando relatório de resultados sempre que solicitado. c) Chefiar o desenvolvimento e a implementação de programas de conscientização, visando prevenir as diferentes formas de degradação ambiental, elaborando relatório de resultados sempre que solicitado. d) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como outras unidades organizacionais, visando o aperfeiçoamento do setor e a melhoria e eficiência na fiscalização ambiental; e) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; f) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, à legislação ambiental, normas e instruções no que se refere à fiscalização ambiental; g) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das</p>	1	<p>Livre nomeação exoneração</p>

	determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, e no cumprimento das normas em vigor reportando eventuais ocorrências; h) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Controle de Ocupações	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas ações de monitoramento e controle de ocupações irregulares, prioritariamente em áreas de preservação ambiental, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular ações com demais unidades da estrutura organizacional, visando prevenir e mitigar impactos decorrentes de ocupações em área de preservação ambiental; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento do setor e das políticas e ações de controle de ocupações; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere ao monitoramento e controle de ocupações; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propondo soluções para as deficiências; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, e das normas vigentes, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, relatando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Fauna e Flora	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas políticas que visem o manejo sustentável de recursos naturais de fauna e flora, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda orientar e acompanhar o cumprimento de diretrizes governamentais de desenvolvimento ambiental; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades do setor, bem como das políticas e ações de proteção e de utilização sustentável da fauna e da flora; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes	1	Livre nomeação exoneração

	estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à proteção ambiental; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, e propondo melhorias para as deficiências; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e à legislação em vigor; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
<p>Chefe</p> <p>Desenvolvimento Urbanístico</p>	<p>de a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na utilização, implantação e execução do sistema de informações urbanísticas e nos planos de desenvolvimento urbano, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda atuar na promoção de integração entre unidades da estrutura organizacional para maximizar resultados do desenvolvimento urbano ordenado; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento do setor e do sistema de informações urbanísticas, e dos programas e ações de desenvolvimento urbano; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado e promover a integração entre unidades da estrutura organizacional para maximizar resultados do desenvolvimento urbano ordenado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado para o desenvolvimento urbano; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, relatando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança</p>	1	<p>Livre</p> <p>Nomeação</p> <p>Exoneração</p>

	estabelecido com o superior hierárquico;		
Chefe de Aprovação e Licenciamento	<p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas atividades e nos processos de aprovação de licenciamento de projetos urbanísticos e edificações particulares no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda contribuir para a aplicação e a orientação no cumprimento da legislação que trata do ordenamento urbanístico; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor e a eficiência nos processos de licenciamento de projetos urbanísticos e de edificações particulares; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propondo soluções para as deficiências; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, bem como no cumprimento da legislação que trata do ordenamento urbanístico; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Fiscalização de Obras	<p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na fiscalização da execução de empreendimentos particulares com vistas ao cumprimento do ordenamento urbanístico, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda contribuir para a exigência de cumprimento da legislação que trata do ordenamento urbanístico; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor e a eficiência e rigor na fiscalização da execução de empreendimentos no que se refere ao atendimento dos preceitos legais e dos preceitos urbanísticos do Município; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais</p>	1	Livre nomeação exoneração

	ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, bem como de exigir o fiel cumprimento da legislação em vigor e do ordenamento urbanístico proposto pelo Governo; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe Administração Guarda Civil Município	de a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas atividades administrativas da GCM, estabelecendo as diretrizes para a execução das rotinas administrativas da unidade, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Ocupante do cargo de provimento efetivo da GCM
Chefe Corregedoria Guarda Civil Município	de a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia e supervisionar em caráter permanente as atividades funcionais dos integrantes da GCM, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar em caráter permanente as atividades funcionais dos integrantes da GCM, reportando aos superiores hierárquicos todos os assuntos disciplinares relacionados ao órgão, bem como apreciar e encaminhar as representações relativas a atuação irregular de integrantes da GCM; b) Acompanhar, quando solicitado pelo	1	Ocupante do cargo de provimento efetivo da GCM

	<p>superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento das atividades da CGM; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, reportando aos superiores hierárquicos, ainda, todos os assuntos disciplinares relacionados ao órgão; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e propor melhorias para as deficiências, em especial visando a garantia de que todos os assuntos disciplinares relacionados ao órgão sejam reportados aos seus superiores; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>		
<p>Chefe Administração Planejamento Trânsito Transportes</p>	<p>de a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia e supervisionar as atividades administrativas do sistema de transportes e de trânsito no município, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda interagir e planejar com outros entes governamentais, as diretrizes para organização e fiscalização do sistema municipal de trânsito e transportes; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento do setor, bem como das diretrizes para organização e fiscalização do sistema municipal de trânsito e transportes; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere às ações de melhoria e fiscalização do sistema de transporte e trânsito do município; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado no que tange ao sistema de transporte e ao sistema de trânsito do</p>	1	<p>Livre nomeação exoneração</p>



	<p>município; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>		
<p>Chefe de Desenvolvimento de Projetos de Acessibilidade e Inclusão</p>	<p>de a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas atividades e projetos que tratam de mecanismos de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, e no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular com os entes governamentais e da sociedade civil, as diretrizes para organização e fiscalização do cumprimento das políticas governamentais de acessibilidade e inclusão; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades do setor e a elaboração e implantação de ações e programas de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado na implantação de mecanismos de inclusão e acessibilidade; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>	1	<p>Livre nomeação exoneração</p>
<p>Chefe de Ecoturismo</p>	<p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na elaboração e execução dos programas de ecoturismo, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular estratégias para exploração e divulgação dos recursos naturais do município com seu potencial ecoturístico; b) Acompanhar,</p>	1	<p>Livre nomeação exoneração</p>

	<p>quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e a articulação de estratégias para exploração e divulgação dos recursos naturais do município com seu potencial eco turístico; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado viabilizar a elaboração de projetos e ações de desenvolvimento do ecoturismo no Município; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, visando a implementação e desenvolvimento de projetos de ecoturismo no Município; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>		
<p>Chefe Infraestrutura Ordenamento Turístico</p>	<p>de a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na condução dos programas de desenvolvimento da rede turística e projetos e ações para o ordenamento da oferta turística no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular estratégias para mapeamento, visando a divulgação e maior aproveitamento do potencial turístico, de acordo com diretrizes político-governamentais, bem como articular com entidades da sociedade civil ações de organização e qualificação de equipamentos e serviços turísticos; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando elaborar e implementar estratégias para mapeamento, visando a divulgação e maior aproveitamento do potencial turístico, de acordo com diretrizes político-governamentais; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no sentido de executar ações de organização e qualificação de equipamentos e serviços turísticos; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, e propor soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no</p>	1	<p>Livre Nomeação Exoneração</p>



	sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Esportes Náuticos	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas e projetos para desenvolvimento de esportes náuticos, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular com a sociedade, estratégias para aproveitamento de recursos náuticos do município, visando a prática esportiva; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor e a elaboração de estratégias para aproveitamento de recursos náuticos do município, visando a prática esportiva; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no sentido de ampliar o aproveitamento dos recursos náuticos do município, com o fomento da prática esportiva; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, tornando viável as ações e programas de desenvolvimento dos esportes náuticos; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Esportes	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas e projetos para desenvolvimento do desporto, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular com a sociedade, estratégias para difusão da prática desportiva, de acordo com diretrizes político-governamentais; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes,	1	Livre nomeação exoneração

	<p>bem como com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento do setor e a elaboração de estratégias para difusão da prática desportiva, de acordo com diretrizes político-governamentais; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, em especial no incentivo e apoio da sociedade civil à prática regular de esportes; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>		
<p>Chefe de Gestão Cultural e Eventos</p>	<p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar ações e projetos para incentivo às diversas manifestações culturais, bem como chefiar ações para realização de eventos do calendário oficial, articular com a sociedade, estratégias para difusão cultural, e ainda chefiar a orientação e o cumprimento das diretrizes para concretização de eventos do calendário; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>	/	<p>Livre nomeação exoneração</p>

<p>Chefe de Atenção Básica</p>	<p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na realização de ações relacionadas à estratégia de saúde da família, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda orientar os estabelecimentos de saúde acerca da política de atenção básica e promoção à saúde; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, com vistas ao aperfeiçoamento do programa de saúde da família; c) Orientar os estabelecimentos de saúde acerca da política de atenção básica e promoção à saúde. c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, na implantação de ações relacionadas ao programa de saúde da família; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, acerca da política de atenção básica e promoção à saúde; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>	<p>1</p>	<p>Livre nomeação exoneração</p>
<p>Chefe Especialidades</p>	<p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na realização de ações de atenção especializada em saúde, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e a elaboração de estratégias e programas para o desenvolvimento e melhoria das ações de atenção especializada em saúde; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, nas especialidades médicas; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e</p>	<p>1</p>	<p>Livre nomeação exoneração</p>

	orientar os estabelecimentos do órgão para cumprimento de metas e diretrizes estabelecidas na política de saúde; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Saúde Bucal	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas de atendimento em saúde bucal, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda informar ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo bem como supervisionar as ações em programas de atendimento em saúde bucal e orientar os estabelecimentos do órgão acerca dos protocolos de atendimento e cumprimento das diretrizes da política de saúde no segmento; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do programa de saúde bucal; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, visando a melhoria da saúde bucal; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, acerca dos protocolos de atendimento e cumprimento das diretrizes da política de saúde no segmento; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Reabilitação Especializada	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia e supervisionar os programas de reabilitação especializada em saúde, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda orientar os estabelecimentos do órgão acerca dos protocolos de encaminhamento e atendimento em	1	Livre nomeação exoneração

	<p>reabilitação especializada em saúde; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando a eficiência nos programas de reabilitação especializada em saúde; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à elaboração de projetos e ações na área de reabilitação especializada em saúde; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e acerca dos protocolos de encaminhamento e atendimento em reabilitação especializada em saúde; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>		
<p>Chefe de Assistência Farmacêutica</p>	<p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas de assistência farmacêutica, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda orientar os estabelecimentos do órgão acerca dos critérios de dispensação de fármacos; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, no aperfeiçoamento das políticas e estratégias na área de assistência farmacêutica; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado e orientar os estabelecimentos do órgão acerca dos critérios de dispensação de fármacos; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para a melhoria das deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, bem como acerca dos critérios de dispensação de fármacos; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando</p>	1	<p>Livre nomeação exoneração</p>

	eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Vigilância Epidemiológica Sanitária	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar programas de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde, chefiar a fiscalização de estabelecimentos e serviços de interesse à saúde e gerenciamento do risco sanitário e orientar os estabelecimentos do órgão sobre a disseminação do uso da metodologia epidemiológica e de boas práticas nas ações que envolvam riscos sanitários à saúde; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o desenvolvimento de estratégias e programas de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) programas de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde; e) chefiar a fiscalização de estabelecimentos e serviços de interesse à saúde e gerenciamento do risco sanitário; f) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhoria para as deficiências apresentadas; g) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, e orientar os estabelecimentos do órgão sobre a disseminação do uso da metodologia epidemiológica e de boas práticas nas ações que envolvam riscos sanitários à saúde; h) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; i) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; j) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Produção e Divulgação em saúde	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na coleta, sistematização, análise, produção e divulgação de informações em saúde, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar a coleta, sistematização, análise, produção e divulgação de informações	1	Livre nomeação exoneração



	<p>em saúde, bem como orientar os estabelecimentos do órgão acerca da padronização e disponibilização de dados para avaliação de serviços de saúde; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento das atividades da unidade no que se refere a coleta e utilização dos dados e informações da saúde e sua utilização na melhoria da área da saúde no município; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado orientar acerca da padronização e disponibilização de dados para avaliação de serviços de saúde; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, e propor soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no manuseio dos sistemas de coleta de informações, padronização de dados e no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>		
<p>Chefe de Projetos e Orçamentos de Obras</p>	<p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia nas atividades de elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas, de acordo com as solicitações das diversas Secretarias, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda orientar as unidades subordinadas na elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas, seguindo diretrizes do plano de governo; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor, bem como à implementação e a viabilização de obras públicas de interesse público e de acordo com o plano e proposta de Governo; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas, com vistas à sua viabilização; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que</p>	1	<p>Livre nomeação exoneração</p>

	<p>esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propor melhorias para as deficiências do setor apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e no atendimento das normas técnicas e legislação aplicáveis aos projetos de obras públicas; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>		
<p>Chefe de Gerenciamento de Obras</p>	<p>de a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas atividades de de gerenciamento de execução das diversas obras públicas, durante cada um de seus estágios, internos e no local, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar as atividades de execução de obras públicas, bem como fixar diretrizes às unidades subordinadas, para acompanhamento de obras públicas; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor e melhoria e maior efetividade do acompanhamento, fiscalização e orientação da execução das diversas obras públicas em andamento; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, bem como no atendimento dos projetos elaborados pelos setores próprios, e da legislação de obras em vigor; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propor melhorias para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, na fiscalização do atendimento das especificidades previstas em cada projeto de obra pública pelos executores, com a elaboração de informações a serem reportadas aos superiores; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>	1	<p>Livre nomeação exoneração</p>



Chefe de Habitação	<p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas e projetos habitacionais em andamento e a serem implementados no município, de forma a atender as exigências de outros entes Governamentais em parceria com o município, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar os programas e projetos habitacionais em articulação com as demais esferas governamentais, bem como orientar as unidades subordinadas no cumprimento de diretrizes do plano de governo relacionadas à política habitacional; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento do setor e auxiliar em programas e políticas públicas voltadas à promoção de condições dignas de moradia para a população, à promoção de condições de habitação e infraestrutura; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, na busca pelo atendimento à demanda habitacional nas áreas urbanas e rurais; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à área de habitação; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>	Livre nomeação exoneração
Chefe Regularização Fundiária	<p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos projetos de regularização fundiária, incluindo o planejamento da urbanização de núcleos irregulares, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar os projetos de regularização fundiária, incluindo o planejamento da urbanização de núcleos irregulares, bem como fixar diretrizes para cumprimento da política governamental de regularização fundiária, incluindo o planejamento de ações preventivas de ocupações irregulares; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento das atividades do</p>	Livre nomeação exoneração

	<p>setor, bem como a melhoria nos projetos, programas e ações propostas pelo Governo para a regularização fundiária e planejamento urbano; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à regularização fundiária e urbanização de núcleos irregulares; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, no processo que inclui medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais, com a finalidade de integrar assentamentos irregulares ao contexto legal das cidades; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.</p>		
<p>Chefe Técnico Contábil de Obras</p>	<p>a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas ações relacionadas com a elaboração e habilitação de propostas para execução de obras públicas, em questões e análises contábeis, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar ações relacionadas com a elaboração e habilitação de propostas para execução de obras públicas, bem como articular com as demais estruturas organizacionais, ações visando captação de recursos destinados à execução de obras públicas; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento do setor e a viabilização financeira e melhoria do aspecto econômico das propostas para execução de obras públicas; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, em ações visando a captação de recursos destinados à execução de obras públicas; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências do setor; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo</p>	1	<p>Livre nomeação exoneração</p>

	e pelo Secretário a que esteja vinculado e de elaborar os dados e informações contábeis necessários à execução dos projetos de obras públicas; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Encargos Administrativos da Procuradoria Geral	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia; b) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão da confiança estabelecida; c) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado; d) Dar cumprimento às decisões do Procurador Geral, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; e) Chefiar e controlar a distribuição dos processos administrativos e judiciais encaminhados à Procuradoria Geral; f) Chefiar e controlar a distribuição das publicações e dos processos referentes ao Tribunal de Contas do Estado e da União; g) Chefiar e controlar a distribuição de novas ações judiciais a serem propostas pela Procuradoria Geral; h) Chefiar, controlar e fiscalizar o fluxo de entrada e saída dos processos, mandados e quaisquer outros documentos da Procuradoria Geral, disponibilizando sobre sua guarda e distribuição; i) Controlar e acompanhar as publicações oficiais, dando o seu imediato encaminhamento ao Procurador responsável; j) Outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o Procurador Geral.	1	Livre nomeação, exoneração, dentre ocupantes (cargo (provimento efetivo
Chefe de Processos Administrativos Disciplinares e Sindicâncias	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, prestando assistência e informando ao Diretor do Departamento da Procuradoria Geral acerca das atividades relacionadas às sindicâncias e processos administrativos disciplinares, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pela autoridade a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe planejar atividades relacionadas às sindicâncias e processos administrativos disciplinares, prestando assistência às respectivas comissões; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como prestando assistência às respectivas comissões criadas para analisar e julgar processos administrativos; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, na abertura, elaboração, condução, instrução e encerramento dos processos administrativos; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do	1	Livre nomeação, exoneração, dentre ocupantes (cargo (provimento efetivo co bacharelado em Direito

	liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pela autoridade a que esteja vinculado; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Técnica Legislativa	a) Atuar na redação dos atos normativos do Poder Executivo no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Prefeito por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais, visando o atendimento dos aspectos formais e normas técnicas aplicáveis aos atos normativos do Poder Executivo; c) Auxiliar no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, atuando na elaboração, redação, alteração e consolidação dos atos normativos do Poder Executivo Municipal, observadas as normas de técnica legislativa previstas na legislação federal vigente; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e às normas técnicas e regras formais exigidas na redação de atos normativos; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação, exoneração, dentre ocupantes do cargo, provimento efetivo, com bacharelado em Direito

Redação dada pela LC 148/2019

Redação anterior

### ANEXO III

## QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE LIVRE DESIGNAÇÃO E DISPENSA

Anexo III - Revogado pela LC 168/2022

Denominação	Atribuições	Qtd.	Requisitos
Chefe da Divisão de Mídias Eletrônicas	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de mídias eletrônicas; Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de mídias eletrônicas; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na divisão de mídias eletrônicas; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, o chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal; Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização da mídia eletrônica como parte da política de comunicação governamental no segmento de publicidade; Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Foto e Vídeo	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de produção de imagens em diversos formatos. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de produção de imagens para o acervo do Poder Público, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das imagens produzidas como parte da política de comunicação governamental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de mídias eletrônicas; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na divisão de mídias eletrônicas; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, o chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização da mídia eletrônica como parte da política de comunicação	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo

	governamental em seus diversos segmentos. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Publicações Oficiais	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela geração de conteúdo para fins de publicidade e divulgação. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de geração de conteúdo, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no âmbito de geração de conteúdo; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Assessorar o chefe imediato na utilização conteúdo gerado, como parte da política de comunicação governamental dos atos da administração. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Cerimonial e Eventos Oficiais	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução dos eventos realizados pelo governo. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de montagem e organização do cerimonial; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na organização do cerimonial; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na organização e na execução das cerimônias e eventos de governo. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Expediente da SG	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes da Secretaria de Governo. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo

	administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Manutenção e Suporte	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela manutenção de equipamentos, de sistemas e de rede de dados. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de técnico de informática, de acordo com as orientações do Governo. Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na manutenção de equipamentos, sistemas e rede de dados; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na gestão de TI. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Controle de Contratos	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela gestão e controle dos contratos firmados pela Administração Pública. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de gestão de contratos, de acordo com as orientações do governo. Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na gestão de contratos; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na fiscalização dos contratos da Administração, como parte da política de gestão de suprimentos e serviços governamentais. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados	1	Ocupante de

Protocolo e Arquivo	responsáveis pelo protocolo e pelo arquivamento de documentos de documentos oficiais, de acordo com a finalidade e com a orientação dos superiores. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o protocolo dos documentos e o destino dos documentos no acervo do Poder Público, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no protocolo e no arquivo; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na organização de documentos oficiais, seja no seu recebimento, seja no arquivamento para posterior utilização. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Atendimento ao Contribuinte	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo atendimento dos contribuintes, coleta de dados para verificação, anotação de demandas e distribuição para os setores responsáveis. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de atendimento ao contribuinte, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no atendimento ao contribuinte; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na triagem e encaminhamento do expediente encaminhado ao Gabinete. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Controle de Frotas	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela condução da frota de automóveis da Prefeitura. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades, conferindo os documentos exigidos pelos atos normativos da Prefeitura, encaminhando o uso dos veículos da frota, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo



	<p>frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização e na manutenção da frota oficial. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>		
<p>Chefe da Divisão de Recuperação de Ativos</p>	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela recuperação de ativos da Administração Pública. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades que envolva a recuperação administrativa de ativos financeiros inscritos em dívida ativa ou não, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na política de Cobrança de dívidas com a Administração pública, nas diversas fases. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>	1	<p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p>
<p>Chefe de Divisão de Dívida Ativa</p>	<p>Gerenciar diretamente os trabalhos dos subordinados responsáveis pela realização da inscrição, controle e cobrança da dívida ativa. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades relacionadas à dívida ativa do município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no que se refere ao procedimento de cobrança da dívida ativa; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na condução do setor de dívida ativa, na diminuição dos débitos mantidos com prefeitura. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>	1	<p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p>
<p>Chefe da Divisão de Expediente da SA</p>	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos,</p>	1	<p>Ocupante de cargo de</p>

	preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Administração e Finanças. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		provimento efetivo
Chefia de Divisão de Manutenção de Vias Públicas	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela manutenção e conservação das vias públicas. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades necessárias aos reparos das vias públicas, manutenção das vias públicas em bom estado de conservação, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na manutenção e conservação das vias públicas; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na manutenção e conservação das vias públicas, como parte da política de planejamento urbanístico do Governo. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Cemitério	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis manutenção e pelo funcionamento do cemitério municipal. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de manutenção das dependências do cemitério municipal, bem como das atividades atinentes ao seu funcionamento regular, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo

	atividades de execução ou executadas na manutenção e funcionamento do cemitério municipal; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na condução das atividades relacionadas ao serviço funerário do município, no que se refere ao funcionamento e utilização do cemitério municipal. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefia de Divisão de Praças, Jardins e Limpeza de Praias	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados e responsáveis pela realização de limpeza e manutenção nas praças, jardins e praias do município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de limpeza, conservação de praças e jardins e na manutenção e melhoria dos níveis de poluição das praias do município; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na limpeza e manutenção das praças, jardins e praias do município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração de ações de manutenção, reparos, limpezas, como parte da política governamental de zeladoria. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Gerenciar diretamente as atividades de manutenção, limpeza e conservação de praças, jardins e praias	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefia de Divisão de Obras Cíveis, Elétrica e Hidráulica	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados e responsáveis pela execução das obras cíveis, elétricas e hidráulicas, destinadas aos reparos e manutenção dos próprios públicos. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das obras cíveis, elétricas e hidráulicas nos próprios públicos, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no que se refere obras cíveis, de elétrica e de hidráulica, nos diversos prédios da administração pública; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo

	superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração de ações e programas de zeladoria, no tocante às atividades de obras civis, elétricas e hidráulicas, relacionadas à manutenção geral dos próprios públicos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Oficina Mecânica	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelos reparos mecânicos na frota de veículos da Administração Pública; Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução dos reparos da frota própria da Prefeitura, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato na organização do setor de garagem da Prefeitura em especial no que se refere a peças e serviços mecânicos destinados à frota de veículos da Prefeitura; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na oficina mecânica da garagem da Prefeitura; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na fiscalização e utilização da frota de veículos da Prefeitura, especialmente na utilização de peças e reparos dos veículos; Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante do cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Almoxarifado	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela manutenção do estoque de suprimentos utilizados na garagem para reparos em veículos da frota da Prefeitura. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de orçamento, listagem, verificação de estoque de suprimentos utilizados na frota de veículos da Prefeitura, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na organização e manutenção do estoque de suprimentos destinados à utilização na frota de veículos da Prefeitura; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na organização da garagem da Prefeitura Municipal, em especial ao controle de estoque de suprimentos destinados aos reparos da frota de veículos da Prefeitura; Zelar pelo ambiente de	1	Ocupante do cargo de provimento efetivo

	trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Manutenção e Limpeza Pública	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados e responsáveis pela manutenção e limpeza pública na região Norte do Município de Bertioga. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de manutenção e limpeza pública da região Norte do Município de Bertioga, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na Manutenção e limpeza pública da região Norte do Município de Bertioga; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na política pública de zeladoria do governo municipal, no que se refere à manutenção e limpeza especificamente da região Norte do Município. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante do cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Gestão Orçamentária	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados e responsáveis pelas rotinas de planejamento e controle da execução orçamentária do órgão. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de controle e planejamento orçamentário, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no que se refere ao controle e planejamento orçamentário; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização no que se refere à gestão orçamentária do município. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante do cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Expediente da SU	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados e responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Serviços Urbanos. Distribuir as tarefas entre	1	Ocupante do cargo de provimento efetivo

	seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SU. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelas atividades do ensino fundamental nas unidades educacionais do Município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de do ensino fundamental, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no ensino fundamental; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no que se refere às atividades e metas do ensino fundamental como parte da política de educação governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Educação Especial e EJA	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelas atividades elaboradas e executadas nas unidades de ensino destinadas à Educação Especial e ao atendimento de educação destinada a jovens e adultos. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades da educação especial e da educação de jovens e adultos, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na educação especial e na educação destinada a jovens e adultos; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar,	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo

	<p>periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na realização e elaboração de projetos de ações e programas destinados à educação especial e destinada a jovens e adultos, como parte da política de educação governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>		
<p>Chefe da Divisão de Educação Infantil e Creche</p>	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados e responsáveis pelas atividades educacionais nas unidades de educação infantil e creches do município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades da educação básica em creches e unidades de ensino destinadas a educação infantil, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nas creches e unidades de educação infantil; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração de ações e programas destinados ao desenvolvimento de atividades em creches e unidades de educação infantil, como parte da política de educação governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>	1	<p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p>
<p>Chefe da Divisão de Acompanhamento e Avaliação</p>	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados e responsáveis pela coleta, formatação, acompanhamento e avaliação dos dados educacionais, de acordo com as metas fixadas. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de coleta de dados, tabulação dos dados, análise dos resultados, comparação com as metas fixadas e elaboração de relatório de resultados dos indicadores educacionais, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no acompanhamento e avaliação de dados educacionais; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos</p>	1	<p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p>

	seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos dados educacionais produzidos como parte da política de educação governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Planejamento Valorização do Magistério	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de educação continuada destinadas ao aperfeiçoamento da carreira do magistério e demais profissionais da educação, visando a valorização profissional. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de educação continuada, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na educação continuada, com vistas à valorização da carreira do magistério; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos e das metas alcançadas pelo setor; Assessorar o chefe imediato na utilização das atividades de educação continuada como parte da política de educação governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe de Divisão de Suporte e Logística	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de Transporte Escolar utilizados na Rede Municipal de Ensino e dos Programas de Alimentação Suplementar Educacional. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de transporte escolar e controle de frota e organizar e implementar os programas de alimentação suplementar na rede de ensino do município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no controle e organização das atividades das frotas de transporte escolar do município, bem como no apoio e organização dos programas de alimentação suplementar adotados na rede de ensino municipal, de acordo com as deficiências verificadas em cada etapa educacional; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo



	diretos; Assessorar o chefe imediato no desenvolvimento e aperfeiçoamento dos programas de transporte escolar e de alimentação suplementar, destinados à rede pública de ensino, como parte da política de educação e desenvolvimento social governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Manutenção Escolar	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de manutenção e reforma dos prédios públicos destinados à instalação de unidades de ensino ou setores da educação. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de manutenção, reparos, reformas, preventivas ou corretivas, nos prédios públicos destinados à educação, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na manutenção das unidades educacionais; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração de projetos destinados à adequação dos prédios públicos destinados à educação, no que se refere ao seu aspecto físico, como parte da política de educação e desenvolvimento social governamental em seus diversos segmentos. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante do cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Pessoal	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela movimentação, gestão de pessoal e organização e manutenção do arquivo que contém toda a documentação expedida durante a realização das rotinas dos recursos humanos da Prefeitura. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de gestão e movimentação de pessoal, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na gestão e movimentação dos recursos humanos à disposição do Município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos dados e informações acerca dos recursos humanos à disposição da Prefeitura como parte da política de	1	Ocupante do cargo de provimento efetivo

	administração governamental em seus diversos segmentos. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Expediente da SE	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Educação. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema de encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SE. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Convivência do Idoso	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de atendimento assistencial ao idoso e estímulo de convivência. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de atendimento, orientação, estimulação de convivência social do idoso, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração e projetos de programas assistenciais e sociais destinados aos idosos, como parte da política assistencial governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefia de Divisão de	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados	1	Ocupante de

Programas Sociais	responsáveis pela execução das atividades de realização de programas sociais e que tenham como finalidade a Transferência de Renda; Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de execução, elaboração, organização e realização de programas, ações e iniciativas para melhorar as condições de vida dos munícipes e visando beneficiar indivíduos ou famílias em situação de pobreza ou extrema pobreza por meio de transferência monetária, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nos programas sociais e de transferência de renda; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração de projetos de acesso a direitos sociais básicos, como parte da política assistencial do governo, em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		cargo provimento efetivo	d
Chefe de Divisão do DECAT	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades; Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de produção de imagens para o acervo do Poder Público, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das imagens produzidas como parte da política de comunicação governamental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de mídias eletrônicas; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na divisão de mídias eletrônicas; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, o chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados	1	Ocupante cargo provimento efetivo	d d

	diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização da mídia eletrônica como parte da política de comunicação governamental em seus diversos segmentos. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Expediente da SD	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SD. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Vegetação	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de instrução de processos que tratam da supressão ou exploração da cobertura vegetal nativa. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades que compreendem as ações empreendidas pelo poder público para o uso sustentável dos recursos naturais e para a conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, essencial à sadia qualidade de vida, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nos processos que tratam de supressão ou exploração da cobertura vegetal nativa; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das ações de controle da supressão e exploração da cobertura vegetal nativa como parte da política florestal e de proteção à biodiversidade	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo

	governamental, em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Controle Ambiental	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de compilação e análise de dados e informações para subsidiar os processos de licenciamento ambiental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de dados e estudos de impacto ambiental necessários nas decisões de autorização ou não de licenciamentos ambientais requeridos, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na compilação de dados, análise de resultados e estudos de impacto ambiental; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados alcançados com o estudo de impacto ambiental como parte da política de proteção do meio ambiente do Governo em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Ações Educativas	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades destinadas a programas e ações de educação ambiental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de produção, organização e execução de programas voltados à formação de indivíduos em temas que envolvem a proteção ambiental, a preservação e a sustentabilidade, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na implementação da educação ambiental no município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos programas e ações de educação ambiental como parte da política de preservação do meio ambiente do Governo, em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo

	lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Controle de Resíduos Sólidos	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução de programas de controle de resíduos sólidos no município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de coleta, triagem, armazenamento correto e destinação do resíduo sólido produzido no município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na realização e organização da coleta de resíduos, separação e triagem, armazenamento correto e destinação de resíduos sólidos; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato nas ações de destinação de resíduos como parte da política de proteção ao meio ambiente e de saúde governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Viveiro de Mudas	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de manutenção e utilização de espécies do viveiro de mudas do município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades do plano de arborização urbana e ações de recuperação ambiental, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na organização, manutenção e distribuição de mudas conservadas no viveiro do município, para a arborização urbana; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização espécies de plantas produzidas e conservadas no viveiro de mudas, como parte da política ambiental governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Monitoramento	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de monitoramento de áreas de preservação ambiental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo

	<p>supervisionar a execução das atividades de monitoramento de áreas ambientais, suscetíveis às pressões de ocupações irregulares, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e dados produzidos a partir do monitoramento de áreas ambientais, como parte da política governamental de meio ambiente e de planejamento urbano em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>		
Chefe da Divisão de Expediente da SM	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Meio Ambiente. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SM. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Patrimônio Imobiliário	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de manutenção e atualização permanente do cadastro do patrimônio imobiliário pertencente ao município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de atualização do cadastro de imóveis e verificação periódica da situação do patrimônio</p>	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo

	<p>imobiliário do município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no cadastramento de informações relativas ao patrimônio imobiliário do município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e do cadastro de imóveis pertencentes ao município, produzidos no setor, como parte da política governamental de administração, em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>		
<p>Chefe da Divisão de Cartografia</p>	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de elaboração, organização e manutenção informações cartográficas. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de representação gráfica da superfície terrestre do município e região, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na concepção, produção, difusão, utilização e estudo dos mapas; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das imagens produzidas e nas informações contidas nos mapeamentos como parte da política governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>	1	<p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p>
<p>Chefe da Divisão de Normas e Procedimentos</p>	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de ações de elaboração e atualização dos planos de desenvolvimento urbano. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de planejamento, diretrizes, projetos, ações, organização e desenvolvimento urbano municipal e regional, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na elaboração de ações, programas e projetos</p>	1	<p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p>



	de desenvolvimento urbano; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das ações de desenvolvimento urbano produzidas como parte da política governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Análise de Obras Particulares	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de análise e expedição de licenças e certidões relacionadas a projetos urbanísticos e de obras particulares. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de análise dos processos de pedido de licenças relacionadas a projetos urbanísticos e de obras particulares, verificação do atendimento das normas, leis e instruções aplicáveis, elaboração e expedição, se o caso, das respectivas licenças e certidões, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na análise dos pedidos de licenças e elaboração e expedição das respectivas licenças e certidões; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das licenças e certidões expedidas ou solicitadas como parte da política governamental de planejamento urbano. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante do cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Instalações	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades análise e expedição de licenças e certidões relacionadas a instalações e construções temporárias. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de análise dos processos de pedido de licenças relacionadas a instalações e construções temporárias, verificação do atendimento das normas, leis e instruções aplicáveis, elaboração e expedição, se o caso, das respectivas licenças e certidões, de acordo com as orientações do Governo, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou	1	Ocupante do cargo de provimento efetivo

	<p>executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações sobre as licenças expedidas e solicitações apresentadas como parte da política governamental de planejamento urbano. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>		
<p>Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares</p>	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de fiscalização de obras e loteamentos particulares, e autorização para ocupação e habitação de edificações. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de fiscalização física e documental de obras e loteamentos particulares, de processos referente a autorização de ocupação e habitação de edificações, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na Fiscalização de obras particulares e na análise e condução de processos de autorização de ocupação e habitação de edificações; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados das fiscalizações e das informações acerca das autorizações expedidas e solicitadas como parte da política governamental de planejamento urbano. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>	1	<p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p>
<p>Chefe da Divisão de Fiscalização Posturas</p>	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de fiscalização de posturas municipais. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de verificar se os projetos e serviços na cidade estão sendo executados conforme as exigências, normas e legislações específicas. visando prevenir e coibir ações não respeitadas à sociedade e ao município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na fiscalização da legislação e norma e instrução de posturas do município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e</p>	1	<p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p>

	<p>comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados da fiscalização de projetos e serviços no atendimento da legislação de posturas do município, como parte da política de governamental de planejamento urbano e de obras e habitação. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>		
<p>Chefe da Divisão de Expediente da SP</p>	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Planejamento Urbano. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema de encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SP. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>	1	<p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p>
<p>Chefe da Divisão Operacional</p>	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades operacionais de segurança preventiva e ostensiva da GCM. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de segurança preventiva e ostensiva da GCM, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas para a efetivação da segurança preventiva e ostensiva no Município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os</p>	1	<p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p>

	resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das operações de segurança como parte da política de governamental de segurança. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Justiça e Disciplina	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades correcionais com amparo na legislação vigente. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de recebimento, condução e análise dos processos disciplinares, acompanhamento de resultados, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nos processos disciplinares e sindicâncias, conforme legislação vigente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização resultados dos processos disciplinares conduzidos nas atividades correcionais como parte da política governamental de administração. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Educação de Trânsito	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de campanhas educativas de trânsito. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de elaboração de projetos, programas e ações de desenvolvimento de campanhas educativas de trânsito, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na condução, organização e realização das campanhas de educação no trânsito; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração de projetos e programas de educação no trânsito como parte da política de segurança governamental Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo

Chefe da Divisão de Tráfego e Sinalização	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de controle de tráfego e sinalização horizontal e vertical de trânsito. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de verificação e controle do tráfego, análise das condições das sinalizações de trânsito vertical e horizontal, atendimento às necessidades apresentadas e melhorias aos defeitos apontados, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no controle de tráfego e na manutenção e instalação de sinalização de trânsito vertical e horizontal nas vias de responsabilidade do Município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações obtidas no controle de tráfego realizado, bem como na análise de condições da sinalização de tráfego horizontal e vertical, como parte da política de segurança governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe de Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transporte	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de fiscalização de trânsito e transporte, ações de coleta, registro e análise de dados relativos às infrações de trânsito. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de fiscalização de trânsito e transporte, ações de coleta, registro e análise de dados relativos às infrações de trânsito, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na fiscalização de trânsito e transporte, coleta, registro e análise de dados relativos às infrações de trânsito; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações produzidas na coleta, registro e análise de dados relativos às infrações de trânsito como parte da política de segurança de trânsito governamental	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão da Junta Militar	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades da Junta	1	Ocupante de cargo de

	Militar no município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades da Junta Militar no município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na da Junta Militar no município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações obtidas pela Junta Militar como parte da política de segurança governamental		provimento efetivo
Chefe da Divisão de Expediente da SC	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Segurança e Cidadania. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SC. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Esportes Individuais	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de programas de desenvolvimento da prática esportiva de rendimento. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de elaboração, organização e análise de projetos de desenvolvimento da prática de esportes de rendimento, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas realização de projetos de desenvolvimento da prática de esportes de rendimento; Fiscalizar a frequência	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo

	<p>e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações produzidas pelo setor como parte da política de desenvolvimento de práticas esportivas governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>		
<p>Chefe da Divisão de Esportes Coletivos</p>	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de programas e ações de atividades esportivas de participação coletiva. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de projetos, ações e programas de desenvolvimento da prática de esportes coletivos no município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no fomento da prática de esportes coletivos pelos munícipes; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações produzidas no setor como parte da política de fomento à prática de esportes e de saúde. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>	1	<p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p>
<p>Chefe da Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural</p>	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural do município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades voltadas à proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural do município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na Proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações acerca das condições do patrimônio histórico</p>	1	<p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p>

	e cultural do município como parte da política de cultura e turismo. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Incentivo à Cultura	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de fomento cultural. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de projetos voltados à promoção, produção, circulação, divulgação e concessão de prêmios, nas áreas de arte e cultura, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas elaboração, organização e viabilização de projetos, ações e programas com a finalidade de fomentar a cultura no Município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e estudos relativos ao fomento da cultura no Município como parte da política governamental de desenvolvimento cultural. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Expediente da ST	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da ST. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo



	determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão ESF	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de das equipes que atuam na Estratégia de Saúde da Família. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de organização e realização do atendimento do programa de saúde da família, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na atuação e realização do programa de saúde da família; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e resultados obtidos pela atuação das equipes de atendimento da saúde da família como parte da política de governamental de saúde. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão Ambulatorial	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de atividades ambulatoriais relacionadas à atenção especializada em saúde. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de atendimento ambulatorial relacionados à atenção especializada em saúde, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas atendimento ambulatorial relacionado à atenção especializada; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações obtidas a partir do atendimento ambulatorial relacionado à atenção especializada em saúde como parte da política de saúde governamental Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Saúde Mental	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de atividades desenvolvidas no CAPS, no programa de saúde mental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) em programas de	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo

	<p>tratamento para pessoas que sofrem com transtornos mentais, psicoses, neuroses graves e demais quadros, cuja severidade e/ou persistência justifiquem sua permanência num dispositivo de cuidado intensivo, comunitário, personalizado e promotor de qualidade de vida, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na prestação atendimento, gerenciamento dos projetos terapêuticos, inserção social dos usuários que envolvam educação, trabalho, esporte, cultura e lazer, organização da rede de serviços de saúde mental do município. Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização da atenção à saúde mental na rede básica, PSF (Programa de Saúde da Família), PACS (Programa de Agentes Comunitários de Saúde), como parte da política de saúde governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>		
<p>Chefe da Divisão de DST/AIDS</p>	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades do CTA no que se refere ao atendimento de DST/AIDS. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de prevenção, diagnóstico, enfrentamento de epidemia, aconselhamento e atendimento de pacientes, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no atendimento, diagnóstico, atendimento físico e psicológico, realização de ações de enfrentamento de epidemias e outros programas relacionados ao atendimento e aconselhamento de pacientes de DST/AIDS; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações coletadas e produzidas no CTA como parte da política de saúde governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>	1	<p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p>
<p>Chefe da Divisão de Fisioterapia</p>	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades do serviço de</p>	1	<p>Ocupante de cargo de</p>

	<p>atendimento fisioterápico nas unidades de saúde. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades relativas à projetos, ações e atendimentos na área de Fisioterapia das unidades de saúde, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na efetivação de programas e na prestação de serviços de fisioterapia nas unidades de saúde; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e resultados obtidos como parte da política de saúde governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>		provimento efetivo
Chefe da Divisão de Odontologia	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de programas, ações e de atendimentos prestados em saúde bucal nas unidades da rede. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de execução dos programas e ações de saúde bucal, bem como de atendimento odontológico nas unidades de saúde da rede, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no atendimento de saúde bucal nas unidades de saúde do município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações produzidas a partir dos atendimentos de saúde bucal realizados como parte da política de saúde governamental; Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Equoterapia	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de reabilitação especializada em saúde na modalidade de equoterapia. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento e tratamento terapêutico educacional com a utilização de cavalos, com vistas ao desenvolvimento biopsicossocial de pessoas com</p>	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo

	deficiências e/ou necessidades especiais, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nas ações destinadas ao desenvolvimento afetivo, estimulação da sensibilidade tátil, visual e auditiva, melhora da postura e do equilíbrio, Desenvolvimento da autoestima e a autoconfiança, desenvolvimento da coordenação motora e a sociabilização; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das ações, programas e resultados produzidos como parte da política de saúde governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Farmácia	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de dispensação de fármacos às unidades do órgão e à população assistida. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de distribuição, controle aquisição de fármacos, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no controle de estoque, distribuição para as unidades da rede, fiscalização e controle da distribuição direta aos usuários, de fármacos; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e resultados obtidos no controle realizado como parte da política de saúde governamental; Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Estudos Epidemiológicos	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de coleta de informações para avaliar o comportamento epidemiológico das doenças, agravos e eventos de importância para formulação de estratégias em saúde pública. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de estudo da distribuição e dos determinantes das doenças ou condições relacionadas à saúde em populações	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo

	<p>especificadas e a aplicação desses estudos para controlar problemas de saúde, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na vigilância, observação, pesquisa analítica e experimentação acerca da distribuição, das determinantes, das condições e das populações especificadas, e elaboração relatório de resultados acerca das doenças; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e resultados produzidos como parte da política de saúde governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>		
Chefe da Divisão de Imunização	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de serviço e as campanhas de imunização. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das campanhas de imunização, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na organização, divulgação, implantação e execução das campanhas de imunização; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das ações e programas realizados e de seus resultados como parte da política governamental de saúde; Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Fiscalização	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela fiscalização de estabelecimentos e serviços de interesse à saúde suscetíveis de risco sanitário. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de fiscalização de estabelecimentos e serviços do município no que se refere aos padrões sanitários aceitáveis, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na Visita, fiscalização e autuação de</p>	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo

	estabelecimentos e serviços, no que se refere ao atendimento às normas de saúde e sanitárias; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados da fiscalização como parte da política governamental de saúde. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Zoonose	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de o controle de vetores, zoonoses e demais agravos que ofereçam risco à saúde pública. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de prevenção contra zoonoses (doenças e agravos transmitidas ao homem por animais) através do controle de vetores, controle de sinantrópicos/peçonhentos e controle de animais domésticos, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no controle de pragas, orientação e controle através do uso de produtos químicos, nas atividades de orientação de medidas preventivas para evitar a presença de animais invasores, a remoção destes animais; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados obtidos com as ações de controle de vetores e zoonoses como parte da política governamental de saúde Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Expediente da SS	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Saúde. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo

	<p>atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal.</p> <p>Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SS. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.</p> <p>Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>		
Chefe da Divisão de Orçamentos	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis diretamente pelas atividades de orçamentação de obras públicas. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de análise de projeto de obra pública, determinação dos custos, busca da eficiência no gasto público, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na Análise do projeto de obra, composição de custos e quantidades, atualização de valores, desenvolvimento de soluções eficientes no controle de orçamentos e de precisão e outras atividades relacionadas à orçamentação das obras públicas; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos dados obtidos na orçamentação como parte da política governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Projetos	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de elaboração de projetos de obras públicas. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades necessárias à elaboração de projeto básico e executivo das obras a serem realizadas pela administração, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no acompanhamento, elaboração e conclusão dos projetos básico e executivos referentes às obras públicas em andamento; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao</p>	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo

	<p>chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos projetos elaborados como parte da política de obras e desenvolvimento governamental em todos os seus segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>		
<p>Chefe da Divisão de Edificações</p>	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelas atividades de execução de obras públicas prediais. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de acompanhamento e fiscalização do andamento e conclusão das obras públicas, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nas obras públicas em andamento no município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização conclusões de sua fiscalização como parte da política de desenvolvimento urbano governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>	1	<p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p>
<p>Chefe da Divisão de Infraestrutura</p>	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução de obras públicas de infraestrutura urbana. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução dos projetos de infraestrutura urbana em andamento, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na realização dos projetos de obras de infraestrutura urbana; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na condução de projetos de obras públicas de infraestrutura como parte da política governamental de desenvolvimento urbano. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua</p>	1	<p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p>



	Chefia.		
Chefe da Divisão Social	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de identificação e avaliação e cadastro social de beneficiários de programas habitacionais. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de cadastramento, encaminhamento e avaliação de beneficiários de programas habitacionais, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no cadastramento, triagem, análise de cadastro, encaminhamento e avaliação de beneficiários de programas habitacionais; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e conclusões dos cadastros como parte da política habitacional governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante do cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Controle e Fiscalização	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de acompanhamento da utilização das unidades habitacionais em respeito às finalidades sociais fixadas nos programas executados. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de verificação da destinação das unidades habitacionais no que se refere ao atendimento dos fins sociais a que se destinam, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no acompanhamento e fiscalização das unidades habitacionais com a finalidade de garantir o cumprimento da finalidade a que se destina; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato das informações obtidas nas verificações como parte das políticas governamentais de habitação e de desenvolvimento urbano. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante do cargo de provimento efetivo

<p>Chefe da Divisão de Cadastramento</p>	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de identificação de núcleos, avaliação e cadastro de unidades elegíveis ao programa de regularização fundiária. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de identificação, verificação física, avaliação e admissão de unidades em programas de regularização fundiária, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na identificação, verificação física e documental, análise da situação formal, avaliação de viabilidade e interesse e cadastro de unidades elegíveis ao programa de regularização fundiária; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das conclusões obtidas nas análises como parte da política governamental de desenvolvimento urbano. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>	<p>1</p>	<p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p>
<p>Chefe da Divisão de Capacitação e Controle de Convênios</p>	<p>Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de execução contratual e prestação de contas em convênios e contratos de repasse de recursos destinados à execução de obras públicas. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades relativas ao acompanhamento da execução de contratos e respectiva prestação de contas, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas. No acompanhamento do cumprimento dos contratos firmados pela administração pública, fiscalizar a qualidade e prestar contas de convênios e contratos relativos às obras públicas. Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados da fiscalização e gestão de contratos e convênios como parte da política governamental em todos os seus segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.</p>	<p>1</p>	<p>Ocupante de cargo de provimento efetivo</p>

Chefe da Divisão de Expediente da SO	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Obras. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SO. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Defesa do Consumidor	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades dos serviços de proteção dos direitos do consumidor e canais de atendimento à sociedade. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades voltadas à proteção do consumidor e ao aperfeiçoamento dos canais de atendimento à sociedade, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no atendimento de munícipes, coleta de denúncias e reclamações, fiscalização e adoção de medidas próprias para a defesa do direito dos consumidores pelos estabelecimentos e serviços do município, Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e medidas adotadas como parte da política governamental em seus diversos seguimentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Dívida Ativa	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de que	1	Ocupante de cargo de

	envolvam a inscrição da Dívida Ativa e sua execução. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de verificação de adimplência e inscrição de devedores na dívida ativa do município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na verificação de devedores, inscrição dos devedores da dívida ativa, acompanhamento da cobrança das dívidas e encaminhamento para execução pelo setor responsável; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização da informação de devedores como parte da política governamental em seus diversos seguimentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		provimento efetivo
Chefe da Divisão de Expediente da PGM	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Procuradoria Geral do Município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da PGM. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante do cargo de provimento efetivo

Redação dada pela LC 148/2019

Redação anterior

**ANEXO IV**  
**QUADRO DE VALORES DE VENCIMENTOS PADRÃO DOS CARGOS DE**  
**DIREÇÃO, CHEFIA E ACESSORAMENTO SUPERIORES**

<b>CÓDIGO DE VENCIMENTO PADRÃO</b>	<b>VENC.</b>
CCD	R\$ 9.073,64
CCC	R\$ 9.234,76
CCC - I	R\$ 7.564,29
CCC - II	R\$ 6.520,51
CCC - III	R\$ 2.620,80
CCC - IV	R\$ 1.510,18
CCF	R\$ 6.399,43
CCG	R\$ 4.140,60

**ANEXO V**  
**QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO**

**SERVIÇO GERAL I**

<b>QTE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>CHS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VENC.</b>
150	Ajudante Geral		40	Ensino Fundamental até a 4ª série completa	01

**SERVIÇO GERAL II**

<b>QTE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>CHS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VENC.</b>
02	Borracheiro		40	Ensino Fundamental Completo	02
01	Costureiro		40	Ensino Fundamental Completo	02
05	Cozinheiro		40	Ensino Fundamental Completo	02
30	Recepcionista		40	Ensino Fundamental Completo	02
37	Merendeira		40	Ensino Fundamental até a 4ª série	02

**SERVIÇO GERAL III**

<b>QTE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>CHS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VENC.</b>
10	Ajudante Sanitário		30	Ensino Fundamental Completo	03
40	Assistente de		40	Ensino Fundamental	03

	Desenvolvimento Infantil			Completo	
05	Carpinteiro		40	Ensino Fundamental Completo	03
04	Eletricista		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico Específico	03
03	Encanador		40	Ensino Fundamental Completo	03
06	Mecânico		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico Específico	03
75	Motorista		40	Ensino Fundamental Completo e CNH – D	03
15	Pedreiro		40	Ensino Fundamental Completo	03
04	Pintor		40	Ensino Fundamental Completo	03
08	Telefonista		36	Ensino Fundamental Completo	03
73	Cuidador		40	Ensino Fundamental Completo	03

#### AUXILIAR TÉCNICO I

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
04	Auxiliar de Consultório Dentário		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico	04
91	Inspetor de Alunos		40	Ensino Fundamental Completo	04
15	Operador de Máquinas		40	Ensino Fundamental até o 6º ano e Habilitação Específica	04
20	Salva-vidas		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico de Primeiros Socorros	04
10	Monitor de Transporte Escolar		40	I – Ter concluído o Ensino Fundamental	04

Redação dada pela LC 152/2019

#### AUXILIAR TÉCNICO II

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
06	Auxiliar de Patologia		40	Ensino Médio Completo e Curso Específico	05
90	Auxiliar de Enfermagem		36	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico	05

### AUXILIAR TÉCNICO III

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
50	Técnico em enfermagem		36	Ensino Médio Completo e Curso Específico com Registro no Conselho	06
100	Guarda Civil		40	Ensino Médio Completo e CNH	06
80	Auxiliar de Escritório		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico	06
25	Operador de Sistemas		30	Ensino Fundamental Completo e Cursos Específicos	06
02	Apontador		40	Ensino Fundamental Completo	06
04	Almoxarife		40	Ensino Fundamental Completo	06

### TÉCNICO I

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
230	Professor de Primeira Infância		32	Ensino Médio Completo com Habilitação específica para o Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia	07
31	Secretário de Escola		40	Ensino Médio Completo	07

Redação dada pela LC 152/2019

### **TÉCNICO II**

<b>QTE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>CHS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VENC.</b>
03	Desenhista Projetista		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
04	Encarregado		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
02	Técnico de manutenção em computação e telecomunicações		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
10	Técnico em Contabilidade		40	Ensino Médio Completo, Curso de Técnico em Contabilidade e Registro no Conselho	08
01	Técnico em Higiene Bucal		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
15	Técnico em laboratório		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
04	Técnico em Nutrição		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
08	Técnico em Processamento de Dados		30	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
16	Técnico em Raios-X		24	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
01	Técnico em Segurança do Trabalho		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico + habilitação	08
02	Técnico em Topografia		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
03	Técnico em Turismo		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08

### **TÉCNICO III**

<b>QTE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>CHS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VENC.</b>
55	Fiscal		40	Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente	09
274	Professor de Educação Básica I		40	Ensino Médio Completo com Habilitação	09



				específica para o Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia	
15	Técnico Assistente		40	Ensino Médio Completo	09

Redação dada pela LC 156/2020

Redação anterior

Redação dada pela LC 152/2019

#### **TÉCNICO ESPECIALIZADO**

<b>QTE</b>	<b>DENOMINAÇÃO</b>	<b>LOTAÇÃO</b>	<b>CHS</b>	<b>REQUISITOS</b>	<b>VENC.</b>
02	Administrador		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Agente de Turismo		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Agrimensor		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
04	Analista de Sistemas		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Analista de Recursos Humanos		40	Curso Superior com Especialidade em Recursos Humanos	10
08	Arquiteto		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
12	Assistente de Direção de Escola		40	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração escolar e experiência de 03 anos no Magistério (público ou privado)	10
30	Assistente Social		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Bibliotecário		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Biólogo		40	Curso Superior específico com registro	10

				no Conselho	
01	Biomédico		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
04	Contador		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
06	Coordenador Pedagógico		40	Licenciatura plena em Pedagogia e experiência de 03 anos no Magistério (público ou privado)	10
26	Diretor de Escola		40	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração escolar e experiência de 03 anos no Magistério (público ou privado)	10
04	Educador		40	Formação Superior em Pedagogia	10
04	Endodontista		24	Curso Superior Específico em Odontologia com especialização em Endodontia e Registro no Conselho	10
18	Enfermeiro		36	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Engenheiro Agrônomo		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
18	Engenheiro Civil		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Engenheiro Eletricista		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Engenheiro Florestal		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Engenheiro Mecânico		40	Curso Superior	10

				específico com registro no Conselho	
06	Farmacêutico		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Fisioterapeuta		36	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Fonoaudiólogo		36	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Historiador		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
13	Médico Anestesiata		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Cardiologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
17	Médico Cirurgião		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
38	Médico Clínico Geral		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico de Trabalho		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Dermatologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Endocrinologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Gastroenterologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Geriatra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
26	Médico Ginecologista/Obstetr a		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10

01	Médico Hematologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Infectologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Neonatologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Neurologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Neuropediatra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Oftalmologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
13	Médico Ortopedista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Otorrinolaringologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
36	Médico Pediatra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Pneumologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Psiquiatra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
04	Médico Sanitarista		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Urologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Médico Veterinário		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
04	Nutricionista		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10

20	Odontólogo		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
10	Procurador		40	Curso Superior específico com registro na OAB	10
25	Psicólogo		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Supervisor de Ensino		40	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar e experiência de 05 no Magistério (público ou privado)	10
04	Terapeuta Ocupacional		36	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
05	Professor Índio	Escola Municipal Indígena Guarani Nhembo “E” Á Porã	40	Oriundo da Etnia Guarani e possuir habilitação com Magistério Indígena	10
12	Professor de Educação Básica II Professor de Educação Física Escolar		40	Curso Superior Licenciatura Plena em Educação Física	10
11	Professor de Educação Básica II Professor de Artes		40	Curso Superior Licenciatura Plena em Educação Artística	10
30	Professor de Educação Básica II Educação Especial/ Inclusiva		40	Curso Superior Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação para Educação Especial/ Inclusiva e ou Licenciatura Plena em Pedagogia e Especialização em Educação Especial/Inclusiva	10

Redação dada pela LC 152/2019

Redação dada pela LC 147/2019