

Lei Complementar nº 168, de 10 de Fevereiro de 2022

"Dispõe sobre a reorganização do Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Bertioga, institui funções gratificadas, e dá providências correlatas"

Autor: Caio Matheus - Prefeito do Município

Processo: 043/2022

Projeto de Lei Complementar: 001/2022

Promulgação: 10/02/2022

Publicação: 11/02/2022 - BOM 1035

Decreto:

Alterações: Alterada pela LC 191/2024 - requisitos Procurador Geral

Observações:

Caio Matheus, Prefeito do Município, faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2^a Discussão e Redação Final na 2^a Sessão Extraordinária, realizada no dia 09 de fevereiro de 2022, e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

Art. 1º. Os cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Bertioga, de livre nomeação e exoneração, a serem preenchidos por pessoa de confiança da autoridade nomeante, devem observar a quantidade, as atribuições, o perfil profissional, os requisitos de provimento, os critérios e os procedimentos gerais estabelecidos nesta Lei Complementar.

Parágrafo único. Observado o disposto no caput deste artigo, os cargos de provimento em comissão da Prefeitura Municipal de Bertioga destinam-se exclusivamente às atividades inerentes a direção, assessoramento e chefia, na hierarquia administrativa dos órgãos, com vistas ao planejamento e à concepção de programas de governo, e não se prestam ao desempenho de atividades burocráticas, técnicas ou operacionais.

Art. 2º. Compõem o Quadro de Cargos de Provimento em Comissão da Prefeitura Municipal de Bertioga:

I - os cargos de Natureza Especial, com denominação, número e requisitos de provimento descritos no Anexo I desta Lei Complementar;

II - os cargos de Direção, Chefia e Assessoramento classificados de acordo com as atividades, na forma do Anexo II desta Lei Complementar.

Art. 3º. O número de cargos de provimento em comissão criados deverá observar os princípios da razoabilidade e da proporcionalidade, não podendo ultrapassar o limite máximo de 8% (oito por cento) da quantidade de cargos de provimento efetivo existentes no Quadro Geral de Cargos da Prefeitura Municipal de Bertioga.

§ 1º. O mínimo de 10% (dez por cento) do total de cargos em comissão providos será ocupado por servidores de carreira.

§ 2º. Os percentuais referidos caput e no § 1º serão arredondados para o número inteiro superior.

Art. 4º. São critérios gerais para o provimento dos cargos em comissão:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional e formação acadêmica compatível com o cargo para o qual tenha sido indicado.

Art. 5º. Sem prejuízo dos critérios gerais de que trata o art. 4º desta Lei Complementar,

constituem critérios específicos para o provimento dos cargos em comissão, a comprovação de ao menos um dos seguintes requisitos:

I - possuir experiência profissional de, no mínimo, dois anos em atividades correlatas às áreas de atuação do órgão ou em áreas relacionadas às competências ou atribuições do cargo;

II - ter ocupado cargo em comissão ou função de confiança na Administração Pública direta ou indireta, de qualquer ente federativo, por, no mínimo, um ano;

III - ter concluído cursos de capacitação em áreas correlatas às competências ou atribuições do cargo para o qual tenha sido indicado, com carga horária mínima acumulada de 120 (cento e vinte) horas.

Art. 6º. O Poder Executivo deverá adotar mecanismos de transparência para disponibilizar, de forma acessível, os perfis de que tratam os artigos 4º e 5º desta Lei Complementar, e o currículo do servidor nomeado em cargo em comissão, por extrato resumido, a ser feito pelo Departamento de Recursos Humanos, no sentido de que apresentada a documentação do servidor, houve a confirmação da experiência exigível.

Art. 7º. A nomeação de servidores para ocupar os cargos de provimento em comissão do quadro de pessoal da Prefeitura Municipal de Bertioga compete ao Prefeito, nos termos do artigo 70 da Lei Orgânica do Município.

Art. 8º. O vencimento dos cargos de provimento em comissão é o fixado no Anexo IV da Lei Complementar nº 93, de 19 de dezembro de 2012, alterado pela Lei Complementar nº 145, de 11 de outubro de 2018, de acordo com as Referências previstas nos Anexos I e II desta Lei Complementar.

Parágrafo único. O disposto no caput deste artigo não se aplica aos cargos de Secretário Municipal, do Prefeito e outros equiparados a agentes políticos na forma da lei, cujos titulares têm prerrogativas, vantagens e direitos específicos, sendo remunerados por subsídio fixado pelo Poder Legislativo, de acordo com os critérios estabelecidos no § 4º do artigo 39 da Constituição Federal.

Art. 9º. O sumário das atribuições dos cargos de provimento em comissão está definido no Anexo III desta Lei Complementar.

Art. 10. Ficam instituídas, no âmbito da Administração direta do Município, 100 (cem) funções gratificadas de chefia, a serem preenchidas exclusivamente por servidores titulares de cargo de provimento efetivo do Quadro Geral de Cargos da Prefeitura Municipal de Bertioga, mediante Portaria do Prefeito Municipal, observado o disposto nos parágrafos deste artigo.

§ 1º. As funções gratificadas de que trata este artigo destinam-se ao exercício das seguintes atribuições:

I - exercer atividades de chefia ou coordenação de serviços técnicos, administrativos ou operacionais em relação às quais não exista cargo criado por lei;

II - orientar as tarefas dos servidores que lhe forem subordinados, na consecução das atividades-meio ou atividades-fim das respectivas unidades em níveis subordinados aos diversos Departamentos integrante da estrutura administrativa do Poder Executivo;

III - executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo superior hierárquico.

§ 2º. É vedada a acumulação de função gratificada com o exercício de cargo em comissão.

§ 3º. Regulamento disporá sobre os critérios para a designação para as funções gratificadas de que trata este artigo, observados os princípios da imparcialidade e da eficiência, entre outros.

§ 4º. O servidor designado para o exercício de função gratificada terá direito a retribuição pecuniária que será concedida através de Portaria, e corresponderá ao percentual de 40% (quarenta por cento) do valor da referência 10 (dez) da tabela de vencimentos do quadro de pessoal efetivo da Prefeitura Municipal de Bertioga, observado o disposto no art. 37, XI da Constituição Federal.

§ 5º. A retribuição pela função gratificada a que se refere o § 4º deste artigo não poderá ser computada nem acumulada para fins de concessão de gratificações posteriores, nem se incorporará à remuneração para nenhum efeito.

Art. 11. A Administração Pública municipal deverá desenvolver ações de capacitação e desenvolvimento de pessoal necessárias à ocupação dos cargos em comissão que trata esta Lei Complementar, a partir da análise das necessidades de treinamento, aperfeiçoamento ou desenvolvimento de conhecimentos, habilidades e competências.

Art. 12. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei Complementar serão suportadas por dotações próprias consignadas no orçamento fiscal do Município, suplementadas se necessário.

Art. 13. Em até 90 (noventa) dias da vigência desta Lei Complementar, a Administração Pública promoverá a exoneração dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão que não atenderem aos critérios e requisitos nela estabelecidos.

Art. 14. Esta lei entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os Anexos I, II-a, II-b, II-c e III da Lei Complementar nº 93, de 19 de dezembro de 2012, alterados pela Lei Complementar nº 145, de 11 de outubro de 2018.

Bertioga, 10 de fevereiro de 2022.

**Eng. Caio Matheus
Prefeito do Município**

ANEXO I
QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

| CARGO | PERFIL PROFISSIONAL E FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPATÍVEL | QUANTIDADE | REFERÊNCIA |
|--|---|------------|------------|
| ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO | Ensino Médio e Experiência na área de Atuação | 03 | CCF |
| CHEFIA EXECUTIVA DE GABINETE DO PREFEITO | Ensino Médio | 01 | CCB |
| CHEFIA EXECUTIVA DE GABINETE DO SECRETÁRIO | Ensino Médio | 14 | CCC - I |
| CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO | Ser titular de cargo efetivo e estável no Município. | 01 | CCD |
| OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO | Ser titular de cargo efetivo e estável no Município. | 01 | CCC – I |
| PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO | Ensino Superior em Ciências Políticas e Sociais – Direito, e registro ativo na Ordem dos Advogados do Brasil. | 01 | CCB |

Redação dada pela LC 191/2024
Redação anterior

ANEXO II
QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA
CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO
CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO

A) CARGOS DE NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

| CARGO | PERFIL PROFISSIONAL E FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPATÍVEL | QUANTIDADE | REFERÊNCIA |
|--|--|------------|------------|
| ASSESSOR DE RELAÇÕES LEGISLATIVAS | Ensino Médio e Experiência na área de Atuação | 04 | CCC – I |
| ASSESSOR DE ASSUNTOS FEDERATIVOS | Ensino Médio e Experiência na área de Atuação | 04 | CCC – I |
| ASSESSOR DE ASSUNTOS METROPOLITANOS | Ensino Médio e Experiência na área de Atuação | 04 | CCC – I |

B) CARGOS DE NÍVEL DE DIREÇÃO

| CARGO | PERFIL PROFISSIONAL E FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPATÍVEL | QUANTIDADE | REFERÊNCIA |
|---|--|------------|------------|
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA COMPLEMENTAR | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E COMÉRCIO | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DESCENTRALIZADA | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |

| | | | |
|---|---|----|-----|
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIECONÔMICO | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES DE COMPETIÇÃO E ALTO RENDIMENTO | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EXECUÇÕES FISCAIS | Ensino Superior <i>ou</i> preferencialmente ter experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO MAGISTÉRIO E ENSINO | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MANUTENÇÃO ESCOLAR | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PARTICULARES | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ENERGÉTICA | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |

| | | | |
|--|--|----|-----|
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E ENGENHARIA | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES AMBIENTAIS | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA PROCURADORIA GERAL | Ensino Superior <i>ou</i> preferencialmente ter experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA REGIONAL DESCENTRALIZADA CENTRAL SUL | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA REGIONAL DESCENTRALIZADA NORTE | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO COMANDO DA GUARDA CIVIL | <i>Servidor Efetivo e Estável, titular do Cargo de Guarda</i> | 01 | CCD |

| | | | |
|---|--|----|-----|
| MUNICIPAL | <i>Municipal</i> | | |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADJUNTO | Ensino Superior <i>ou</i> preferencialmente ter experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA | Ensino Superior <i>ou</i> experiência na área de Atuação | 01 | CCD |
| DIRETOR DE DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE GOVERNO | Ensino Superior <i>ou</i> Experiência na área de Atuação | 01 | CCD |

C) CARGOS DE NÍVEL DE CHEFIA

| CARGO | PERFIL PROFISSIONAL E FORMAÇÃO ACADÊMICA COMPATÍVEL | QUANTIDADE | REFERÊNCIA |
|------------------|---|------------|------------|
| CHEFE DE SETOR | Ensino Médio e Experiência na área de Atuação | 60 | CCF |
| CHEFE DE UNIDADE | Ensino Médio e Experiência na área de Atuação | 14 | CCF |

ANEXO III

QUADRO GERAL DE PESSOAL DA PREFEITURA

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

A) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NATUREZA ESPECIAL

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO

- Assessorar, diretamente junto ao Chefe do Poder Executivo, os agentes políticos do governo municipal nas fases de planejamento, geração, articulação e análise dos processos de tomada de decisão da autoridade superior;
- Assessorar em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal;
- Assessorar na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas ao governo municipal, que exijam discrição e confiabilidade no âmbito da atuação do Gabinete do Prefeito;
- Exercer a coordenação, sob supervisão direta do Gabinete do Prefeito, da gestão das políticas públicas, dos sistemas e programas relativos ao governo municipal;
- Promover contatos com os diversos setores envolvidos com os sistemas e programas de responsabilidade do Gabinete do Prefeito, necessários ao desenvolvimento pleno das atividades governo municipal;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato.

CHEFIA EXECUTIVA DE GABINETE DO PREFEITO

- Exercer a direção geral e distribuir a rotina do Gabinete do Prefeito, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Chefe do Executivo;
- Acompanhar, quando solicitado, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando ao aperfeiçoamento das rotinas administrativas e atividades do gabinete, reportando ao Prefeito Municipal o alcance dos resultados e metas fixados pelo governo;

- Assessorar as Secretarias Municipais no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito Municipal, estabelecendo as responsabilidades dentro da rotina administrativa do gabinete;
- 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 ao Prefeito Municipal, transmitindo aos subordinados as prioridades a serem observadas;
- Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato.

CHEFIA EXECUTIVA DE GABINETE DO SECRETÁRIO

- Auxiliar diretamente o Secretário Municipal de sua Pasta e representá-lo em reuniões, eventos e audiências, quando designado;
- Assistir o Secretário Municipal de sua Pasta no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação;
- Coordenar projetos, ações e atividades de interesse da Secretaria;
- Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito ou pelo Secretário Municipal de sua Pasta.

CONTROLADOR GERAL DO MUNICÍPIO

- 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;
- 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;
- Opinar pela instauração da Tomada de Contas Especial no caso de omissão da autoridade responsável;
- Dirigir, coadunar, implementar, supervisionar e planejar ações relacionadas com a avaliação da ação governamental e controlar a atuação das unidades seccionais;
- Elaborar relatórios de resultados e atos praticados no âmbito da Administração Pública e geral, sempre que solicitado pelo superior hierárquico e/ou nos termos da lei relatando eventuais ocorrências;
- 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;
- Comunicar ao Chefe do Executivo, através de relatório circunstanciado, acerca de irregularidade ou ilegalidade de que tenha ciência, nos termos da Lei Orgânica do Município;
- Propor providências para corrigir a ilegalidade ou irregularidade;
- Propor o ressarcimento de eventual dano causado ao erário;
- Definir os procedimentos a serem adotados para que não mais ocorra fato semelhante;
- 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;
- Observar as disposições contidas na Lei Complementar nº 102, de 25 de julho de 2014, que regula o sistema de controle interno do Executivo Municipal;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato.

OUVIDOR GERAL DO MUNICÍPIO

- Dar atendimento ao público, coleta de informações e direcionamento das manifestações, demandas e denúncias dos municípios ao Prefeito Municipal ou aos diversos setores da Administração Pública a que se destinam;
- Apresentar propostas ao Prefeito Municipal de medidas para melhorar as rotinas administrativas e a

transparéncia das informações públicas, de acordo com as demandas apresentadas pelos municípios;

• 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;

• Coordenar, implementar, supervisionar e planejar ações relacionadas ao Serviço de Informação ao Cidadão;

• Elaborar e transmitir relatórios periódicos, das demandas, denúncias e atendimentos, bem como dos resultados obtidos a partir das mesmas, conforme solicitação do superior hierárquico;

• Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato.

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, no âmbito da atuação da pasta;

• 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 proferidas por ato normativo do Prefeito.

SECRETÁRIO MUNICIPAL

• Exercer a direção geral da respectiva Secretaria Municipal e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal, no âmbito da atuação da Pasta, de acordo com a política de governo, bem como substituí-lo nos impedimentos;

• 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.

B) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL DE ASSESSORAMENTO

ASSESSOR DE RELAÇÕES LEGISLATIVAS

• Assessorar a autoridade superior hierarquicamente, em razão de especial vínculo de confiança com ela estabelecido, nas atividades finalísticas 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;

• 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;

• Colaborar para a definição da rotina do superior hierárquico, inclusive organizando compromissos, nos termos por ele estabelecidos;

• 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;

• Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato.

ASSESSOR DE ASSUNTOS FEDERATIVOS

• Assessorar a autoridade superior hierarquicamente, em razão de especial vínculo de confiança com ela estabelecido, nas atividades finalísticas 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;

• 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;

- Colaborar para a definição da rotina do superior hierárquico, inclusive organizando compromissos, nos termos por ele estabelecidos;
- 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;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato.

ASSESSOR DE ASSUNTOS METROPOLITANOS

- Assessorar a autoridade superior hierarquicamente, em razão de especial vínculo de confiança com ela estabelecido, nas atividades finalísticas 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;
- 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;
- Colaborar para a definição da rotina do superior hierárquico, inclusive organizando compromissos, nos termos por ele estabelecidos;
- Acompanhar e coordenar o relacionamento com outros setores, órgãos e instituições de Governos Municipais, Estaduais 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;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato.

C) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL DE DIREÇÃO

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DA CORREGEDORIA DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- Elaborar e recepcionar documentos administrativos e de pessoal, cuidar do arquivamento e acompanhar os trâmites processuais internos;
- Realizar os procedimentos processuais para apuração de transgressão e atos indisciplinares de servidores da Guarda Civil Municipal, mediante uma Comissão Sindicante;
- Realizar a análise das sindicâncias e procedimentos instaurados e gerar relatório para propor medidas corretivas;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA COMPLEMENTAR

- 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 políticas e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de Atendimento de Assistência Complementar, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e transmitir as deficiências e apresentar soluções;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política atenção primária em saúde, visando atingir as diretrizes públicas do Governo;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E COMÉRCIO

- 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 e governamentais;
- 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;
- 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;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE AÇÕES GOVERNAMENTAIS

- 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;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a concepção, formulação, adequação e fixação de metas e diretrizes de governo;
- Interagir de forma 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;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E EDUCAÇÃO AMBIENTAL

- Dirigir o Departamento de Administração e Educação Ambiental, 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 políticas e governamentais;
- 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 eventuais ocorrências;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

- 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;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a elaboração das peças de planejamento orçamentário, orientando suas unidades subordinadas;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com o cumprimento das peças de planejamento orçamentário em execução no respectivo exercício fiscal, orientando suas unidades;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política pública orçamentária e no cumprimento de prazos legais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, atendendo aos direcionamentos e deliberações a ele confiados;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO REGIONAL DESCENTRALIZADA

- 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 e governamentais;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de políticas públicas administrativas visando seu aperfeiçoamento;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, adotando as diretrizes por ele estabelecidas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS SOCIOASSISTENCIAIS

- Dirigir o Departamento de Administração de Serviços Socioassistenciais, 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 políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;
- 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 eventuais ocorrências;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

- 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 e governamentais, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções para as deficiências;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento dos serviços sócio assistenciais em conformidade com o SUAS;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores com quem possui vínculo de confiança;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO BÁSICA

- 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 políticas e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de Atenção Básica, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas,

detectar e transmitir as deficiências e apresentar soluções;

- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política atenção primária em saúde, visando atingir as diretrizes públicas do Governo;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA

- 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 políticas e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de Atenção Especializada, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e transmitir as deficiências e apresentar soluções;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política atenção primária em saúde, visando atingir as diretrizes públicas do Governo;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA

- 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 políticas e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de Atendimento de Urgência e Emergência, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e transmitir as deficiências e apresentar soluções;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política atenção primária em saúde, visando atingir as diretrizes públicas do Governo;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO E IMPRENSA

- Dirigir o Departamento de Comunicação e Imprensa supervisionando e planejando a atuação da sua unidade subordinada na veiculação de informações acerca da implementação das ações e diretrizes políticas pela Administração municipal;
- 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;
- Construir em conjunto com o Agente Político soluções para pontos de atuação pertinentes à comunicação institucional.
- Monitorar e Orientar a execução de programas visando atingir os objetivos de excelência e eficiência, na comunicação institucional interna e externa;
- Propor melhorias ao Agente Político pertinentes aos fins desejados;
- Verificar medidas que possam potencializar as ações políticas públicas da área com menor custo e melhor desempenho;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do Poder Público no que se refere à área de comunicação;
- Fomentar e engajar os integrantes da equipe de trabalho na participação das ações desenvolvidas pelas

demais Secretarias;

- Reportar êxitos, soluções e problemas ao Agente Político.;
- Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE FINANÇAS

- 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;
- Dirigir, 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento e execução da política tributária, contábil e financeira;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, dando cumprimentos às suas deliberações;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE CULTURA

- 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 políticas e governamentais;
- 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;
- 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;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir as deliberações e orientações políticas públicas, reportando ocorrências;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL

- 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 e governamentais;
- 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;
- 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;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações político-administrativas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO SÓCIECONÔMICO

- Dirigir o Departamento de Desenvolvimento Socioeconômico, 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 políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;

- 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 eventuais ocorrências;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO DO TRABALHO, EMPREGO E RENDA

- 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 políticas e governamentais;
- 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;
- Interagir no planejamento da política de qualificação profissional, e fomento às iniciativas de empreendedorismo e economia solidária;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas decisões e orientações;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER

- Dirigir o Departamento de Esporte e Lazer, 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 políticas e governamentais;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ESPORTES DE COMPETIÇÃO E ALTO RENDIMENTO

- Dirigir o Departamento de Esportes de Competição e Alto Rendimento, 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 políticas e governamentais;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE EXECUÇÕES FISCAIS

- Dirigir, controlar e supervisionar as ações relacionadas à execução da dívida ativa, sob o comando do Procurador Geral;
- Dirigir, controlar e acompanhar a distribuição das execuções fiscais físicas e eletrônicas encaminhadas à Procuradoria Geral;
- Dirigir, controlar e acompanhar o andamento e a devolução das execuções fiscais físicas e eletrônicas ao

fórum de origem;

- 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;
- Gerenciar, controlar e supervisionar o sistema de peticionamento eletrônico do Município;
- Dirigir e supervisionar as atividades inerentes à inscrição e à cobrança da dívida ativa;
- Dirigir outras atividades afins, legais e delegadas pelo Procurador Geral";
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E PLANEJAMENTO

- Dirigir o Departamento de Gestão Administrativa e Planejamento, 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 políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;
- 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 eventuais ocorrências;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO MAGISTÉRIO E ENSINO

- 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 e governamentais;
- 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;
- 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;
- Interagir no planejamento da política pedagógica e desenvolvimento do magistério e demais profissionais da educação;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE MANUTENÇÃO ESCOLAR

- Dirigir o Departamento de Gestão e Manutenção Escolar, 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 políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;
- 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 eventuais ocorrências;
- 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;

- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE OBRAS PARTICULARES

- 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 e governamentais, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções.
- 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;
- 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;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas determinações e orientações políticas públicas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA EDUCACIONAL

- Dirigir o Departamento de Tecnologia Educacional, 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 políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;
- 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 eventuais ocorrências;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ENERGÉTICA

- Dirigir a unidade que lhe é subordinada, de acordo com a orientação 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 políticas e governamentais;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política energética;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO TRIBUTÁRIA

- Dirigir, organizar e coordenar a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento da legislação tributária, de acordo com as orientações emanadas do Secretário e do Prefeito Municipal;
- Dirigir, 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento e execução da política tributária, contábil e financeira;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, dando cumprimentos as suas deliberações;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE HABITAÇÃO

- 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 políticas e governamentais;
- 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;
- 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;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL

- Dirigir o Departamento de Licenciamento Ambiental, 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 políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;
- 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 eventuais ocorrências;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES E CONTRATOS

- Dirigir o Departamento de Licitações e Contratos, 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 políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;
- 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 eventuais ocorrências;
- 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;

- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

- Dirigir, 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 políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;
- 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 eventuais ocorrências;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO E SERVIÇOS

- 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;
- 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;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações voltadas à prestação dos serviços públicos pelo Executivo, monitorando a execução de programas, o atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas para a consecução de tais fins;
- 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;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE, TRÂNSITO E TRANSPORTE

- 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.
- 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;
- 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;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir

suas deliberações e orientações políticas públicas;

- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OBRAS E ENGENHARIA

- 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 políticas e governamentais;
 - 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;
 - 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;
 - Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir as deliberações e orientações políticas;
 - Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
 - Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES AMBIENTAIS

- 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 e governamentais, reportando ocorrências e deficiências e sugerindo, de acordo com sua percepção, soluções para os problemas;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da fiscalização ambiental, controle de ocupações e conservação de recursos naturais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

- Dirigir, 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 políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;
- 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 eventuais ocorrências;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS

- 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 políticas e governamentais;

- 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;
- 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;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO

- Dirigir o Departamento de Planejamento Urbano, 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 políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;
- 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 eventuais ocorrências;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

- 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 e governamentais;
- 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;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de recursos humanos;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 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 e governamentais;
- 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;

- 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;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir as deliberações e medidas a ele confiadas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETORIA DE DEPARTAMENTO DA PROCURADORIA GERAL

- Dirigir e supervisionar as equipes seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Governo e pelo Procurador Geral;
- Dirigir, providenciar e distribuir os recursos humanos, equipamentos, materiais e orçamentos necessários à execução das atividades institucionais da Procuradoria;
- 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;
- 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;
- Coordenar, orientar, supervisionar e sugerir ao Procurador Geral a elaboração de normas em assuntos da administração geral;
- 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;
- Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e o Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos exoneração, dentre cidadãos com bacharelado em Direito, próprios da Prefeitura;
- 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;
- Execução, acompanhamento, registro e controle das dotações orçamentárias e créditos adicionais;
- Programação, execução e supervisão das atividades relativas a compras, patrimônio, protocolo, transporte e serviços gerais da Procuradoria Geral do Município; Acompanhamento e controle da transferência de bens móveis e elaboração do inventário anual de bens móveis da Procuradoria Geral do Município;
- 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;
- Apoio na formulação de diretrizes para o orçamento e na definição de prioridades da Procuradoria Geral do Município;
- Elaboração das propostas orçamentárias da Procuradoria Geral do Município;
- Dirigir outras atividades afins, legais e delegadas por seus superiores;
- Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza;
- Supervisionar os trabalhos da Comissão Permanente de Processos Disciplinares e Sindicâncias - COPIAS e da Divisão de Defesa do Consumidor;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE TURISMO

- 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 políticas e governamentais;
- 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;

- 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;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações políticas e administrativas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA REGIONAL DESCENTRALIZADA CENTRAL SUL

- 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 e governamentais;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a manutenção da infraestrutura e limpeza urbana na Região Central e Sul, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando sua unidade subordinada;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão no planejamento das ações públicas na Região Norte;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DA REGIONAL DESCENTRALIZADA NORTE

- 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 e governamentais;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão no planejamento das ações públicas na Região Norte;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE

- 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 políticas e governamentais;
- 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;
- 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;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir as deliberações e orientações políticas públicas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO COMANDO DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

- 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 governamentais de segurança, reportando eventuais ocorrências e deficiências e propondo soluções;

- 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;
- 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;
- 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;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO ADJUNTO

- Dirigir a Diretoria Adjunta, supervisionando e coordenando as respectivas equipes seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral do Município;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas pelo Procurador Geral do Município;
- Harmonizar a transição para efetivação das políticas públicas;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE ADMINISTRAÇÃO

- 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 e governamentais;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de políticas públicas administrativas visando seu aperfeiçoamento;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, adotando as diretrizes por ele estabelecidas;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E ORÇAMENTÁRIA

- Dirigir o Departamento de Gestão Administrativa e Orçamentária, 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 políticas e governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens;
- 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 eventuais ocorrências;
- 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;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;

- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Executar outras atividades correlatas.

DIRETOR DE DEPARTAMENTO EXECUTIVO DE GOVERNO

- 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;
- Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a organização do gabinete do Prefeito e da Secretaria de Governo e Gestão;
- Monitorar a execução de programas e atingimento de objetivos, orientando suas unidades subordinadas;
- Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de reuniões, de acordo com as orientações emanadas dos superiores hierárquicos;
- Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores;
- Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores;
- Representar o Secretário de Governo e Gestão, bem como o Prefeito Municipal em reuniões, quando solicitado;
- Executar outras atividades correlatas

D) ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE NÍVEL DE CHEFIA

CHEFE DE SETOR

- Exercer atividades próprias de chefia em posições estratégicas no nível dos Setores, integrantes da estrutura organizacional da Administração Pública, que demandem atuação sob absoluta fidelidade da autoridade nomeante para o desenvolvimento de ações vinculadas às políticas públicas governamentais;
- Orientar as tarefas em atenção às diretrizes e ao planejamento de ações que implementem programas, políticas, planos e estratégias voltadas para o alcance dos objetivos e metas governamentais;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato.

CHEFE DE UNIDADE

- Exercer atividades próprias de chefia em posições estratégicas nas Unidades Administrativas de Expediente e Documentação, integrantes da estrutura organizacional da Administração Pública, que demandem atuação sob absoluta fidelidade da autoridade nomeante para o desenvolvimento de ações vinculadas às políticas públicas governamentais;
- Orientar as tarefas em atenção as diretrizes e ao planejamento de ações que implementem programas, políticas, planos e estratégias voltadas para o alcance dos objetivos e metas governamentais;
- Executar outras atribuições afins, legais proferidas por ato normativo do Prefeito ao Superior hierárquico Imediato.