



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

LEI COMPLEMENTAR Nº 34, DE 06 OUTUBRO DE 2022.

Estabelece nova estrutura administrativa, Extinção e Criação de Novos Empregos, reorganiza os quadros de Cargos e Funções, unificação de legislação, reorganiza os quadros de cargos em comissão e dá outras providências.

PAULO HENRIQUE DE SOUZA COUTINHO, Prefeito Municipal de Areias, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sancionou a seguinte Lei:

CAPÍTULO I **DO ÂMBITO, DO OBJETIVO E DOS CONCEITOS**

Art. 1º Esta Lei estabelece nova estrutura administrativa e organiza, sistemática e hierarquicamente, os servidores públicos do Poder Executivo local, dispondo sobre os órgãos públicos e suas competências, bem como sobre os quadros de cargos, empregos e funções, respectivas naturezas, formas e requisitos para o provimento, atribuições específicas e lotação dos servidores do Poder Executivo do Município de Areias, Estado de São Paulo.

§ 1º A relação de trabalho entre os servidores públicos municipais e a Administração Pública Direta ou Indireta é regida pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT).

§ 2º Os ocupantes de cargos caracterizados como de agentes políticos, não desfrutam dos benefícios próprios do vínculo empregatício celetista, não tendo direito ao recolhimento de FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço), nem de sua multa em caso de exoneração, mas se submetem ao regime geral de previdência social, de acordo com o artigo 40, § 13 da Constituição da República.

§ 3º Os titulares de cargos públicos efetivos que estejam ocupando cargos em comissão, com exceção dos cargos caracterizados como de agentes políticos, têm direito ao recolhimento de FGTS, sobre o salário dos cargos que são efetivos.

Art. 2º Constitui objetivo principal da presente Lei, a organização da estrutura e dos meios para que o Poder Executivo possa aprimorar a sua ação em prol do bem comum, em conformidade com o que prescrevem as Constituições da República e do Estado de São Paulo, a Lei Orgânica municipal e as legislações infraconstitucionais pertinentes.

Art. 3º Para alcançar o objetivo citado no artigo anterior, são adotadas como metas do serviço público municipal:

I – facilitar e simplificar o acesso dos munícipes aos serviços, informações e equipamentos municipais;

II – otimizar os controles, reduzindo-os ao mínimo indispensável, evitando o excesso de burocracia e a tramitação desnecessária de documentos, ou a incidência de controles meramente formais;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

III – evitar a concentração decisória nos níveis hierárquicos mais elevados, procurando desconcentrar administrativamente a tomada de decisões, situando-a na proximidade dos fatos, pessoas ou circunstâncias a atender;

IV – tornar ágil o atendimento ao munícipe, quanto ao cumprimento de exigências municipais de qualquer ordem, promovendo a adequada orientação quanto aos procedimentos burocráticos;

V – promover a integração dos munícipes na vida político-administrativa do Município, para melhor conhecer os anseios e necessidades da comunidade, direcionando de maneira precisa a sua ação;

VI – elevar e qualificar a produtividade dos servidores, mediante rigoroso concurso de ingresso no serviço público, treinamento e aperfeiçoamento, permitindo assim um menor crescimento do quadro e níveis adequados de vencimentos ou salários;

VII – atualizar permanentemente os serviços municipais, visando à modernização e racionalização dos métodos de trabalho, com a finalidade de reduzir custos e ampliar a oferta de serviços, sem prejuízo da necessária qualidade.

Art. 4º Para efeitos desta Lei:

I – Órgão público: é a unidade da administração pública, seccionada em função das competências que congrega para consecução de suas finalidades, o que se efetiva pela atuação dos agentes que a integram, promovendo ações tipicamente governamentais;

II – Administração Municipal: é o conjunto de agentes, serviços e órgãos instituídos pelo Estado com o objetivo de fazer a gestão dos assuntos de interesse da população local, conforme o interesse coletivo;

III – Servidor municipal: é a pessoa legalmente investida em cargo, emprego ou função pública, nos quadros que integram o serviço público municipal;

IV – Cargo em comissão: é a posição constituída na organização do serviço público, criada por Lei em número certo, com denominação própria, requisitos de investidura específicos e correspondente subsídio ou salário, para ser provido por ato exclusivo do Prefeito, segundo seu livre critério de confiança, para o cumprimento de atribuições de direção, chefia e assessoramento;

V – Emprego permanente: é a posição constituída na organização do serviço público, criada por Lei em número certo, com denominação própria, requisitos de admissão específicos e correspondente salário, provido por seleção pública, para cumprimento de atribuições operacionais, técnicas ou burocráticas regulares, sujeito às normas laborais instituídas pela Consolidação das Leis do Trabalho (CLT) e regulamentos próprios, podendo integrar quadro de empregos permanentes, contratação por prazo determinado ou para trabalho intermitente;

VII – Função de confiança: é o conjunto de atribuições específicas, mais complexas e/ou determinantes de maior grau de responsabilidade, cometidas a servidor do quadro permanente, para que a execute em caráter transitório, conferindo-lhe, em contraprestação, uma gratificação pecuniária em percentual previsto em Lei;

VIII – Atribuição Especial: é a atividade ou conjunto de atividades específicas, cometidas a servidor do quadro permanente em razão de sua especial aptidão e que não constem do rol de atribuições regulares de qualquer servidor público, para que a execute junto a órgão colegiado ou unidade administrativa, sem que venha a afastar-se de suas atribuições regulares, conferidas pelo cargo ou emprego;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

IX – Quadro: é o conjunto dos cargos, dos empregos e das funções de confiança previstos para o preenchimento das estruturas integrantes da Administração Municipal local;

X – Poder hierárquico: é o poder de que está investido um determinado servidor, em razão das atribuições próprias do cargo ou função exercidos, em ações de comando, supervisão, controle, coordenação, chefia, orientação e correção de seus subordinados, da representação da autoridade, da tomada de decisão e do planejamento superior;

XI – Ação governamental: conjunto de operações cujos produtos contribuem para os objetivos do programa governamental, operando-se por meio de ações administrativas e atividades de execução;

XII – Ação administrativa: decisões e atos relacionados à direção: coordenação, supervisão; chefia: controle, orientação, correção; e assessoramento: planejamento, orientação superior, tomada de decisões no limite da autonomia e da competência e representação; bem como ao estabelecimento de normas, critérios e princípios a serem observados pelos diversos níveis de execução;

XIII – Atividade de execução: atividade regular de rotina administrativa burocrática, técnica ou operacional, atinentes à implementação de serviços públicos, políticas setoriais, programas e projetos de atendimento direto à população;

XIV – Descentralização administrativa: é a característica da administração pública que se promove pela secção das ações governamentais em diversos órgãos públicos, conforme sua natureza, sem quebra de hierarquia, do modo previsto nesta Lei.

CAPÍTULO II

DOS FUNDAMENTOS DA AÇÃO GOVERNAMENTAL E ADMINISTRATIVA

Art. 5º A Administração Municipal obedece, em caráter permanente, aos seguintes fundamentos:

- I – Planejamento;
- II – Coordenação;
- III – Descentralização;
- IV – Delegação de competência;
- V – Controle;
- VI – Racionalização.

§ 1º O planejamento, instituído como atividade constante da administração pública, é um sistema integrado, visando promover o desenvolvimento socioeconômico do Município, compreendendo a seleção dos objetivos, diretrizes, programas e os procedimentos para atingi-los, determinados em função da realidade local.

§ 2º As ações administrativas e, especialmente, a execução dos planos e programas de governo, são objeto de permanente coordenação entre os órgãos e servidores de cada nível hierárquico.

§ 3º A descentralização é realizada com o objetivo de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para que se concentrem nas atividades governamentais de planejamento, supervisão e controle.



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep : 12 820 000

§ 4º A descentralização concretiza-se, ainda, pela autonomia de execução orçamentária de cada Secretaria, tendo na figura do respectivo Secretário o seu ordenador de despesas.

§ 5º A delegação de competência é utilizada como instrumento de descentralização administrativa, sendo facultada ao Prefeito, Secretários e Diretores de Departamento, nos termos da Lei Orgânica e desta Lei, ressalvadas as competências exclusivas de cada um.

§ 6º O ato de delegação deve indicar com precisão a autoridade delegante, a autoridade delegada e as competências objeto da delegação.

§ 7º A Administração Municipal, além dos controles concernentes à obediência a preceitos legais e regulamentos, deve dispor de instrumentos de acompanhamento e avaliação de resultados da atuação dos seus diversos órgãos e agentes.

§ 8º O controle das atividades da Administração Municipal se exerce em todos os níveis, compreendendo, particularmente:

- I – o controle da execução dos programas e da observância das normas que disciplinam as atividades específicas do órgão controlado;
- II – o controle da utilização, guarda e aplicação dos bens e valores públicos, pelos órgãos próprios de finanças.

§ 9º Em todos os âmbitos da Administração Pública, deve ocorrer diuturnamente a racionalização dos métodos e rotinas de trabalho, dos recursos empreendidos para implementação das ações administrativas e estratégias governamentais, através da utilização de tecnologias que visem aumentar a economicidade e a efetividade.

Art. 6º Os objetivos da Administração Municipal são enunciados, principalmente, através dos seguintes documentos básicos:

- I – Plano Diretor;
- II – Plano Plurianual;
- III – Diretrizes Orçamentárias;
- IV – Orçamento Anual; e,
- V – Planos de Políticas Públicas Setoriais.

Art. 7º A atuação do Município em áreas de competência do Estado ou da União é supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

Art. 8º Para a execução de seus programas, o Poder Executivo pode se utilizar de recursos colocados à sua disposição por entidades públicas e privadas, nacionais e estrangeiras, conveniando-se ou se consorciando com outras entidades para a solução de problemas comuns e melhor aproveitamento de recursos financeiros e técnicos, observadas as disposições legais.



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

Art. 9º Os serviços municipais devem ser permanentemente atualizados, visando assegurar a prevalência dos objetivos sociais e econômicos da ação municipal sobre a conveniência de natureza burocrática, mediante:

I – repressão de atrofia das atividades meio, que deverão, sempre que possível, ser organizadas sob a forma de sistemas;

II – livre e direta comunicação entre os órgãos da Administração Municipal, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações;

III – supressão de controles meramente formais e daqueles cujos custos administrativo e/ou social sejam, evidentemente, superiores aos riscos.

CAPÍTULO III

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS SOBRE A ORGANIZAÇÃO FUNCIONAL

Art. 10. A competência do Prefeito Municipal é a definida na Lei Orgânica do Município, as dos dirigentes políticos e administrativos dos órgãos da Administração Municipal, são aquelas definidas nesta Lei, tendo por atribuição o cumprimento das competências ínsitas ao órgão sob sua direção.

Parágrafo único. Ao Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe forem conferidas na Lei Orgânica Municipal e em lei complementar, cabe auxiliar o Prefeito sempre que por ele convocado para missões especiais.

Art. 11. Quanto ao vínculo, os cargos, empregos e funções públicos podem ser:

I – de livre nomeação e exoneração, por critério de confiança exclusivo da autoridade nomeante, observados os casos, condições e/ou requisitos legais previstos no ato de sua criação, os cargos em comissão, nos termos do que dispõe o artigo 37, V da Constituição da República;

II – de admissão efetiva, por concurso público de provas ou de provas e títulos, os empregos do quadro permanente, nos termos do que dispõe o artigo 37, II da Constituição da República;

III – de admissão por prazo determinado ou para trabalho intermitente, por processo seletivo de provas ou de provas e títulos, para atendimento de necessidade temporária de excepcional interesse público, os empregos temporários, nos termos do que dispõe o artigo 37, IX da Constituição da República;

IV – de designação de servidor do quadro permanente, por indicação de superior hierárquico e ato da autoridade competente, para o cumprimento de atribuições específicas, as funções de confiança previstas por esta Lei, junto à estrutura administrativa do Poder Executivo, nos termos do que dispõe o artigo 37, V da Constituição da República.

Art. 12. Fica estabelecido em 50% (cinquenta por cento) o percentual mínimo de cargos em comissão a serem preenchidos por servidores do quadro permanente, em casos e condições previstos nesta Lei.

Art. 13. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança submete-se a carga horária de 40 (quarenta) horas semanais e regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração, vedada a adoção de



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

compensação de horas ou o pagamento de adicionais de horas extraordinárias ou gratificações que tenham por objetivo indenizar pela convocação.

Art. 14. O pagamento de acréscimo ao vencimento ou salário de servidor decorrente do exercício de cargo em comissão, função de confiança ou atribuição especial, nos termos do § 2º do artigo 20, parágrafo único do artigo 22 ou § 2º do artigo 23, é realizado em parcela destacada.

Art. 15. Fica vedada a acumulação remunerada de dois cargos em comissão, duas funções de confiança ou duas atribuições especiais, ou ainda a acumulação de distintas espécies, com exceção dos casos e condições previstos no artigo 37, XVI da Constituição da República.

Art. 16. Os requisitos para provimento em cargo, emprego ou função pública são aqueles imprescindíveis ao exercício da profissão ou das atribuições cominadas em cada caso pelo ato de sua criação.

Art. 17. Os Quadros de Cargos em Comissão (QCC), de Funções de Confiança (QFC) e de Atribuições Especiais ou Responsabilidade Técnica (QAE/RT) estão compostos nos termos do Anexo I desta Lei, com a descrição dos requisitos para provimento, carga horária e referência do respectivo subsídio, salário ou adicional.

Art. 18. A descrição sumária e detalhada das atribuições referentes a cada um dos cargos em comissão e funções de confiança, encontram-se dispostas no Anexo II desta Lei.

Parágrafo único. A descrição da atribuição especial cominada deve constar do ato de designação.

Art. 19. O Anexo III dispõe sobre os salários aplicáveis aos cargos em comissão previstos nesta Lei, com exceção dos subsídios dos Secretários Municipais.

Seção I

Da Forma de Provimento e da Remuneração dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança

Art. 20. São nomeados para o exercício de cargos em comissão, nos termos do inciso I do artigo 11 desta Lei os, o Procurador Geral do Município, os Diretores dos Departamentos e Assessores, sendo os Secretários Municipais, nomeados como agentes políticos.

§ 1º Os subsídios dos Secretários Municipais e do Procurador Geral do Município são fixados por lei específica, nos termos do artigo 29, inciso V da Constituição da República.

§ 2º O salário dos Diretores dos Departamentos e Assessores será o previsto nesta Lei, de acordo com a complexidade das atribuições, grau de responsabilidade e volume de trabalho exigido em cada caso.

§ 3º O servidor do quadro permanente, quando nomeado para cargo de provimento em comissão, pode optar:

I – Pelo salário base do emprego original e as vantagens pessoais já integrantes de sua remuneração, consistindo eventual diferença a maior entre esta soma e o salário atribuído ao cargo em comissão, em gratificação pelo exercício do cargo para o qual foi nomeado; ou

II – Pelo salário base do emprego original, com acréscimo de 30% (trinta por cento)



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

do valor do salário atribuído ao cargo em comissão, que será acrescido à sua remuneração a título de gratificação, enquanto durar o comissionamento, sem perda das vantagens preteritamente conquistadas.

§ 4º As disposições do § 3º deste artigo não se aplicam às nomeações de Procurador Geral e de Secretários Municipais, cuja remuneração se dá exclusivamente por subsídio previsto em lei própria, vedado o pagamento adicional de qualquer parcela, a qualquer título.

§ 5º Em qualquer caso, observa-se o disposto no inciso XI do artigo 37 da Constituição da República.

Art. 21. É vedada a nomeação de cidadãos inelegíveis nos termos da legislação regente, para os cargos em comissão previstos nesta Lei.

Art. 22. Às funções de confiança, exercidas no âmbito das Coordenadorias e das Unidades de Gestão, são designados somente ocupantes de empregos públicos efetivos, preferentemente em exercício de atribuições aderentes ou complementares da mesma carreira ou do mesmo órgão, sem configuração de desvio de função ou promoção funcional.

§ 1º A contraprestação à designação da função de confiança se dá por gratificação em percentual incidente sobre o do valor do salário base do servidor designado, onde:

I – Para a função de Coordenador, cujas atribuições não demandam rotineira atuação em finais de semana, feriados ou em período noturno, ou a gestão de atendimento direto ao público, a gratificação será de 40% (quarenta por cento);

II – Para a função de Gestor, cujas atribuições demandam atuação em finais de semana, feriados e/ou em período noturno, em atividades externas ou, ainda, a gestão de atendimento direto ao público, a gratificação será de 50% (cinquenta por cento).

§ 2º Em qualquer caso, o regime de trabalho do servidor em exercício de função de confiança é o de dedicação exclusiva, não se aplicando o adicional de horas extras ou qualquer forma de compensação de horas.

Seção II

Da Atribuição Especial e Da Responsabilidade Técnica

Art. 23. A atribuição especial e a responsabilidade técnica são decorrentes de lei ou norma e alheias ao rol de atribuições ordinárias dos cargos em comissão, funções de confiança ou empregos permanentes dos quadros do serviço público municipal, não são equiparáveis às que exigem especial fidúcia da autoridade nomeante e, para seu exercício, o empregado efetivo designado deve preencher condição de aptidão ou de habilitação profissional.

§ 1º A atribuição especial é exercida junto a colegiados e órgãos de assessoramento, e a responsabilidade técnica, respectivamente, junto a postos de responsabilidade técnica previstos na estrutura administrativa; não eximem o servidor designado do cumprimento das atribuições e deveres de seu emprego permanente, vedada a sua utilização para cumular a um servidor as atribuições ordinárias de outro que estiver afastado a qualquer título, ou para gratificar pelo desempenho de tarefas regulares e decorrentes do seu emprego.

§ 2º Por portaria do Chefe do Poder Executivo comina-se ao empregado efetivo a atribuição especial ou a responsabilidade técnica, especificando detalhadamente em que consiste, a previsão legal, o prazo de execução e a contraprestação.



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

§ 3º A contraprestação pela atribuição especial ou pela responsabilidade técnica tem natureza salarial e o servidor designado recebe, conforme o caso:

I – adicional de atribuição especial (AAE), limitado a 20% (vinte por cento) do valor do salário base do servidor;

II – adicional de responsabilidade técnica (ART), limitada a 25% (vinte e cinco por cento) do valor do salário base do servidor.

§ 4º O adicional de que trata o inciso II do § 3º é pago exclusivamente a servidor ocupante de emprego que exija habilitação em nível superior e inscrição em conselho profissional específico, nos casos em que a responsabilidade técnica seja exigida e regulada por lei ou norma equivalente.

§ 5º Considera-se devidamente remunerado pelos adicionais de que trata o § 3º qualquer trabalho excepcional ou tempo destinado em favor do seu desenvolvimento.

§ 6º Os adicionais previstos no § 3º são condicionados à efetivação da atribuição especial cominada ao servidor, não sendo devidos durante seus afastamentos, a qualquer título.

§ 7º O rol de atribuições especiais prevista no QAE/RT, Anexo I desta Lei não é taxativo, podendo ser designadas novas atribuições especiais ou responsabilidades técnicas, desde que determinadas por lei ou norma equivalente, de observância obrigatória pela Administração.

CAPÍTULO IV

DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Seção I

Dos Órgãos Municipais

Art. 24. Os órgãos públicos municipais são independentes uns dos outros, interligando-se por um princípio interno de unicidade administrativa que os dispõe hierarquicamente conforme a autonomia e competência que possuam na promoção das ações governamentais e administrativas.

Parágrafo único. Os órgãos públicos municipais com competências específicas previstas nesta Lei compõem-se de cargos em comissão, funções de confiança e empregos permanentes.

Art. 25. A segmentação da estrutura administrativa em unidades organizacionais obedece a seguinte disposição, em ordem decrescente do grau de autonomia decisória e de complexidade das competências e responsabilidades:

I – 1º nível – Secretaria;

II – 2º nível – Departamento, representado por algarismos romanos;

III – 3º nível – Coordenadoria e Unidade de Gestão, representados por letras minúsculas;

IV – 4º nível – Seção/Setor/Segmentos de natureza técnico-administrativa, burocrática ou operacional, representados por algarismos arábicos;

V – Nível especial – Órgãos de Assessoramento, representados por letras maiúsculas, com vinculação não hierárquica.



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

§ 1º A Secretaria é unidade organizacional autônoma, de natureza diretiva, imediatamente subordinada à Chefia do Poder Executivo e diretamente subordinada ao seu agente, personificado na figura do Prefeito; gozando de ampla autonomia administrativa e financeira, com funções de planejamento e controle, e orçamento próprio para gerir o exercício da sua atividade.

§ 2º O Departamento é a unidade organizacional superior, simples ou composta por outras unidades, dotada de poder de direção e controle sobre assuntos específicos da sua competência; com nível intermediário de autonomia, dependem de controle hierárquico da Secretaria a qual se vinculam, porém, conservam o poder de decisão no que tange aos atos praticados no exercício de suas atividades.

§ 3º A Coordenadoria e a Unidade de Gestão são segmentações organizacionais superiores, simples ou compostas por outras unidades, igualmente dotadas de poder de direção e controle sobre assuntos específicos da sua competência; com nível intermediário de autonomia, dependem de controle hierárquico da unidade a que se vinculam, podendo esta corresponder a subdivisão de uma Secretaria ou de um Departamento, diferenciando-se do Departamento por assumir parcela menor de competências, atuando na gestão superior de programas, processos ou serviços públicos.

§ 4º Seção, Setor e demais segmentos são unidades organizacionais subalternas, correspondem a divisão didática das rotinas técnico-administrativas, burocráticas ou operacionais desenvolvidas sob direção e controle de uma unidade organizacional autônoma ou superior não correspondendo ao exercício de funções de direção, chefia ou assessoramento, mas tão somente à congregação de servidores para a execução de atividades típicas e regulares do expediente da Administração, não envolvendo qualquer autonomia decisória.

§ 5º O Órgão de Assessoramento é unidade organizacional independente e autônoma, que se vincula de modo não subordinado, ao Prefeito ou ao agente político de determinada Secretaria, com o especial objetivo de promover assessoramento superior, interlocução política setorial e social com estruturas da sociedade civil organizada, atividades de procuradoria, controladoria, ouvidoria isenta e imparcial, supervisão e fiscalização das atividades desenvolvidas no âmbito do Poder Público, em especial da área de atuação da Secretaria a que se vincular.

§ 6º A segmentação das unidades administrativas se dá em razão do grau de autonomia, competências e grau de complexidade e responsabilidade que são cominados aos seus agentes, não se traduzindo, a sua representação gráfica piramidal, em alteração do nível ao qual pertence.

Art. 26. A cada órgão da estrutura administrativa corresponde um titular, com provimento na seguinte conformidade:

I – As Secretarias são dotadas de Secretários Municipais, agentes políticos atuando em cargo em comissão do primeiro escalão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, nos termos desta Lei;

II – Os Departamentos são dotados de Diretores atuando em cargo em comissão do segundo escalão, de livre nomeação e exoneração pelo Prefeito, nos termos desta Lei;

III – As Coordenadorias ou Unidades de Gestão são dotadas, respectivamente de coordenadores ou gestores, atuando em funções de confiança exercidas por servidores do quadro permanente, designados pelo Prefeito, nos termos desta Lei;

IV – As Seções, Setores e demais segmentos, correspondentes ao quarto nível hierárquico organizacional, são dotados de servidores do quadro permanente para



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

cumprimento das respectivas atribuições regulares inerentes aos expedientes típicos da unidade;

V – Os Órgãos de Assessoramento, vinculados diretamente ao Prefeito ou a Secretário Municipal, por sua especial natureza, são dotados de:

a) agentes honorários, no caso do Fundo Social de Solidariedade, nos termos da Lei municipal nº 614/1983

b) empregados efetivos:

1. Controlador Municipal

2. Ouvidor Municipal

3. Secretário da Junta de Serviço Militar, nos termos da Lei federal nº 4.375/1964

c) empregados efetivos nomeados para cargo em comissão, no caso do Procurador Geral do Município, nos termos da Lei Complementar municipal nº 15/2017

d) empregado efetivo designado para função de confiança, no caso do Pregoeiro, nos termos da Lei federal nº 14.133/2020

e) agentes nomeados para cargo em comissão, de livre nomeação e exoneração, nos termos desta Lei:

1. Assessor Especial do Gabinete do Prefeito

2. Assessor de Planejamento e Projetos

3. Secretário Adjunto de Educação

4. Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos

§ 1º Havendo justificativa de interesse público, ausência de servidor apto ou disponível, e considerado o nível de especialização necessário ao cumprimento das atribuições, a autoridade poderá valer-se da contratação de serviço técnico especializado ou

da nomeação de profissional com notório conhecimento, ainda que alheio ao quadro permanente, para o seu assessoramento.

§ 2º Consideradas as inovações tecnológicas implementadas no Serviço Militar, que reduz significativamente o volume de trabalho, o emprego permanente de Secretário da Junta Militar, previsto na LC nº 21/2018, passa à extinção na vacância, tornando-se o encargo previsto na Lei federal nº 4.375/1964 a ser uma atribuição especial, cominada a servidor efetivo designado nos termos do artigo 23 desta Lei.

Art. 27. O Anexo IV desta Lei apresenta o organograma da estrutura administrativa, com a segmentação de cada órgão público e respectivas unidades organizacionais.

Seção II

Da Competência e da Estrutura dos Órgãos Municipais

Subseção I

Da Chefia do Poder Executivo

Art. 28. O órgão central da ação governamental, é representado pela Chefia do Poder Executivo, exercida exclusivamente pelo Prefeito, com a seguinte conformação:

A – Gabinete do Prefeito;

B – Fundo Social de Solidariedade;

C – Junta do Serviço Militar (Atribuição Especial);

D – Procuradoria Geral do Município;

E – Controladoria Municipal; e

F – Ouvidoria Municipal

Art. 29. O Gabinete do Prefeito exerce o controle administrativo e representa o



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

centro de atuação da Chefia do Poder Executivo, tendo por competência assistir diretamente a autoridade em suas funções políticas e administrativas, organizando e agendando o seu expediente de trabalho, suas audiências internas e externas, o atendimento aos munícipes, aos conselhos de controle social e de políticas públicas e o encaminhamento do expediente, protocolos e registros tendo como atribuições:

- I – assistir o Prefeito e o Vice-Prefeito em suas funções políticas e administrativas;
- II – assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito nos contatos com os demais Poderes e autoridades;
- III – assessorar o Prefeito e o Vice-Prefeito no atendimento aos munícipes e entidades representativas de classe;
- IV – organizar e manter arquivo especial para os documentos e papéis que interessem diretamente ao Prefeito e ao Vice-Prefeito;
- V – cuidar da atualização, manutenção e publicidade da agenda do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- VI – cuidar, em colaboração com órgão próprio, da comunicação institucional, da elaboração de discursos e redação de correspondências, e de todo o expediente de responsabilidade do Prefeito e do Vice-Prefeito;
- VII – executar, se necessário, outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pelo Prefeito e pelo Vice-Prefeito.

Art. 30. Ao Fundo Social de Solidariedade, órgão de assessoramento, compete:

- 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 levantados;
- IV – valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade voltadas para a solução dos problemas locais;
- V – promover articulações e atuar integradamente com unidades administrativas da Prefeitura Municipal ou outras entidades públicas ou privadas;
- VI – receber e distribuir doações para famílias e entidades sociais da cidade;
- VII – trabalhar com o exercício da solidariedade educativa, criando programas e ações com o objetivo de resgatar a dignidade humana;
- VIII – articular ações e a ampliação de parcerias com a iniciativa privada, órgãos do governo e com a sociedade civil.

Art. 31. À Junta de Serviço Militar competem os serviços municipais com as atribuições fixadas nas Leis federais nº 4.375, de 17 de agosto de 1964, e nº 4.754, de 18 de agosto de 1968, sob presidência do Prefeito.

Art. 32. A Procuradoria Geral do Município, vinculada diretamente ao Prefeito Municipal, integra a estrutura administrativa.

Parágrafo único. As atribuições dos Procuradores Municipais e do Procurador Geral, são as constantes da Lei Complementar municipal nº 15, de 26 de setembro de 2017.

Artigo 33. A Procuradoria Geral do Município é instituição permanente, essencial à administração da justiça e à Administração Municipal, responsável pela advocacia pública e pelo exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município.

Art. 34. À Procuradoria Geral do Município é reconhecida autonomia técnica, jurídica e administrativa.

Art. 35. A Controladoria Municipal goza de autonomia técnica e independência



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

funcional, é órgão de assessoramento que compete:

I – avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas do Governo e dos orçamentos do Município;

II – avaliar a legalidade dos atos de que resultem a arrecadação da receita ou a realização da despesa, o surgimento ou a extinção de direitos e obrigações e a movimentação do patrimônio em geral;

III – avaliar a legalidade e os resultados quanto à economicidade e eficácia da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da Administração Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado;

IV – atender ao controle externo, que compete ao Poder Legislativo local, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ao Ministério Público, no exercício de sua missão institucional;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

V – fiscalizar a aplicação dos dispositivos contidos nas leis vigentes, em especial na Lei de Responsabilidade Fiscal;

VI – diligenciar quanto à prestação de contas relativas a repasses recebidos a título de contratos, convênios e outros congêneres, avocando a responsabilidade de encaminhá-las, em tempo hábil, a quem de direito;

VII – sugerir o saneamento de atos, quando necessário;

VIII – acompanhar e manter a regularidade fiscal da Administração Municipal no que tange à aplicação e gestão dos recursos extraordinários;

IX – efetuar o controle do arquivo geral de documentos, bem como da movimentação dos processos do protocolo geral;

X – desempenhar outras atividades afins.

Parágrafo único. O emprego de Controlador Interno será provido por concurso público de provas e títulos, ocupado por profissional das áreas de Direito, Administração, Economia ou Ciências Contábeis.

Art. 36. A Ouvidoria Municipal, órgão de assessoria, dotada de autonomia e independência funcional, integra a estrutura administrativa.

Art. 37. As atribuições da Ouvidoria Municipal, sem prejuízo das compreendidas por sua área de atuação, são:

I – coordenar a atuação das unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Município;

II – receber, analisar e encaminhar, às autoridades competentes, as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão ou entidade a que se vincula;

III – propiciar atendimento pelos modos disponíveis, presencial, telefônico, pela internet, por correspondência e outros, facilitando a interação do cidadão com a Prefeitura;

IV – promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão ou a entidade pública, sem prejuízo de outros órgãos competentes;

V – sugerir medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos;

VI – produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados e reportá-las anualmente ao Conselho de Controle Interno do Município, em relatório circunstanciado;

VII – divulgar as formas de participação no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos;

VIII – identificar e sugerir iniciativas e padrões de excelência das atividades de ouvidoria da Administração Pública Municipal;

IX – analisar e, presentes os requisitos de admissibilidade, encaminhar as denúncias e representações recebidas na Controladoria do Município, para a adoção das medidas cabíveis;

X – dar publicidade às informações de interesse público, requisitando-as, quando necessário, junto às autoridades competentes do Município;

XI – promover medidas de conscientização dos servidores, dos usuários e dos interessados sobre as funções da Ouvidoria do Município;

XIV – atuar para o atendimento dos requerimentos formulados, expedindo recomendações quanto à adequação dos órgãos da administração direta e indireta às



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

diretrizes da Lei Federal nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 - Lei de Acesso à Informação (LAI);

XV – exercer outras atribuições correlatas a sua área de atuação.

Subseção II

Da Secretaria de Administração e Governo

Art. 38. A Secretaria de Administração e Governo cumpre planejar, coordenar, controlar e promover a execução das atividades relacionadas com o sistema de gestão de pessoas, aquisição de material e serviços, administração de bens patrimoniais, tecnologia de comunicação e informação, administração dos próprios públicos e zeladoria, bem como atuar como órgão central do sistema de articulação política do Governo Municipal, nas relações com as esferas de governo, demais poderes e órgãos da Prefeitura, e nos assuntos técnicos, políticos e sociais, competindo-lhe, especialmente:

I – realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades relacionadas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência da gestão municipal;

II – propor a edição de normas objetivando o desenvolvimento e implantação do modelo integrado de gestão dos órgãos da Administração Municipal;

III – incentivar e promover a descentralização dos serviços, facilitando e racionalizando as rotinas de trabalho, a formalização de atos administrativos e o cumprimento de metas de gestão;

IV – estabelecer normas, critérios, programas e princípios de observância obrigatória, para a execução de serviços de rotina, através de modernas técnicas de organização e métodos;

V – avaliar o comportamento administrativo dos órgãos da estrutura municipal, diligenciando no sentido de uniformizar procedimentos e normas de caráter geral;

VI – promover a organização racional do trabalho, com a correta distribuição de tarefas, definição de responsabilidades e aproveitamento de recursos humanos;

VII – promover campanhas educativas para redução do consumo de água, energia elétrica, telefonia e material de expediente;

VIII – planejar, propor e gerenciar o desenvolvimento de políticas de gestão e valorização de pessoal por meio de planos de carreira e remuneração por segmento de atividade;

IX – supervisionar, coordenar e controlar as atividades referentes à administração de pessoal;

X – promover a gestão da folha de pagamento dos servidores;

XI – assegurar a observância da legislação atinente ao pessoal, propondo as alterações que julgar necessárias;

XII – garantir a guarda, o controle e a manutenção do cadastro e da documentação funcional dos servidores da Administração Municipal;

XIII – examinar e opinar em questões relativas a direitos, deveres e vantagens dos servidores, submetendo-as à apreciação da Procuradoria Geral, quando pertinente;

XIV – coordenar a elaboração e verificar a regularidade dos atos exoneração e nomeação de cargos em comissão das estruturas dos órgãos da Administração Municipal;

XV – em articulação com outras secretarias e órgãos da Administração Municipal, promover as políticas de formação, capacitação e aperfeiçoamento dos quadros de



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

servidores públicos municipais, fortalecendo o sistema de mérito para os casos de promoção funcional;

XVI – implantar e coordenar o sistema de avaliação periódica de desempenho do servidor, inclusive para a finalidade de estágio probatório, através de comissão instituída para essa finalidade;

XVII – observar, mantendo relatórios atualizados, os limites definidos em lei para a despesa com pessoal ativo e inativo do Município;

XVIII – manter em permanente atuação a CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes e o SESMT – Serviço Especializado de Engenharia, Segurança e Medicina do Trabalho;

XIX – fazer observar, tomando providências a respeito, o uso de vestes e equipamentos recomendados à prevenção de acidentes (equipamentos de proteção individual – EPIs);

XX – propor estratégias de ação junto às forças de trabalho, de modo a obter eficiência e eficácia, através de programas de qualidade total e de manutenção de clima motivacional no ambiente de trabalho;

XXI – ouvir as sugestões dos servidores, procurando implantá-las, quando conveniente e viável;

XXII – supervisionar, apoiar e manter em funcionamento a Central de Atendimento ao Cidadão – CAC, zelando pela eficiência e bom atendimento ao público;

XXIII – implementar programa de melhoria contínua no atendimento ao público, buscando padronizar procedimentos comuns e assegurar a máxima eficiência;

XXIV – prestar os serviços de atendimento ao cidadão pertinentes à sua área de atuação;

XXV – estabelecer e padronizar protocolos para requerimentos, emissão de ordens de serviço e prestação de serviços públicos, determinando taxas, tarifas e/ou custas por qualquer tipo de serviço prestado ao cidadão, na forma de sua regulamentação;

XXVI – gerir o despacho das ordens de serviços públicos, orientando e supervisionando o fluxo dos documentos necessários para a execução do referido serviço, em contraprestação aos valores recolhidos aos cofres pelo cidadão;

XXIX – efetuar o controle e a administração de patrimônio e de materiais para atender às necessidades da administração pública, devendo haver rigoroso controle de estoques, tanto na movimentação de mercadorias e na reserva técnica, como no acondicionamento dos itens segundo as suas especificidades, e ainda o registro e controle de bens móveis e duráveis e acervos;

XXX – desempenhar as atividades inerentes ao controle do patrimônio público municipal, bem como, anualmente, proceder à prestação de contas;

XXXI – propor e implantar políticas, diretrizes para planejamento de aquisição de bens e serviços de forma a assegurar o abastecimento das unidades administrativas, com o objetivo de garantir economicidade para Município;

XXXII – assegurar a confiabilidade na recepção, armazenamento, transporte e distribuição de bens de consumo;

XXXIII – instruir os processos de compras e contratação de serviços;

XXXIV – receber as requisições de compras ou serviços oriundas das unidades organizacionais da Administração Municipal;

XXXV – elaborar editais, minutas de contratos, termos de referência, memoriais descritivos ou projetos básicos para a realização de certames;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

XXXVI – definição da modalidade licitatória, realização do certame, homologação do resultado, adjudicação do objeto, elaboração do respectivo contrato administrativo de aquisição de bens ou contratação de serviços, tudo em consonância com a legislação que rege a matéria;

XXXVII – definir, acompanhar e controlar os indicadores de desempenho da gestão de bens e serviços com o objetivo de evitar o crescimento desmesurado do custeio da máquina administrativa;

XXXVIII – providenciar a manutenção e a recuperação de máquinas e equipamentos afetados à estrutura da pasta;

XXXIX – planejar, orientar e implementar ações de políticas públicas destinadas à inclusão digital do Município;

XL – planejar, gerenciar, desenvolver e manter os sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal;

XLI – democratizar os meios de acesso à informação, tanto no âmbito interno da Administração Municipal, como no campo do atendimento ao cidadão;

XLII – prover a Administração Municipal de infraestrutura de tecnologia de informação e telecomunicação aderente às suas necessidades;

XLIII – planejar programa de capacitação e treinamento nos sistemas de informação utilizados pela Administração Municipal para os servidores, visando a otimizar a prestação dos serviços, o acesso à informação e a transparência dos atos administrativos, nos termos da Lei;

XLIV – gerenciar os serviços de tecnologia da informação e comunicação que atendam a todos os órgãos e entidades ligados ao Poder Executivo Municipal;

XLV – implementar, manter e disponibilizar banco de dados com as informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas do Município;

XLVI – planejar, orientar, implementar e controlar a política de segurança da informação no âmbito da Administração Municipal;

XLVII – coordenar e supervisionar todo o sistema de telecomunicação da Administração Municipal;

XLVIII – fiscalizar os órgãos e entidades da Administração Municipal visando à condução de política integrada de informatização e gestão da informação;

XLIX – apoiar o planejamento e a estruturação, bem como exercer o monitoramento e controle de ativos tecnológicos de forma que as ações e iniciativas ligadas à Tecnologia da Informação e Comunicação, alinhadas à estratégia, objetivem:

a) a aplicação da Tecnologia da Informação e Comunicação nos processos internos e em especial nos processos ligados às atividades-fim dos órgãos e entidades, buscando sua melhoria contínua;

b) a eficácia na disponibilidade das informações e serviços públicos prestados.

LVI – administrar o Paço Municipal, todas as suas dependências e a dos demais imóveis pertencentes ou utilizados pela Prefeitura e respectivos estacionamentos, quando houver;

LVII – participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei Complementar, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

LVIII – prestar assessoramento ao Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas com os municípios e com os órgãos e entidades públicas e privadas, inclusive com a edilidade;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

LIX – organizar o atendimento das pessoas, físicas ou jurídicas, que procuram o Prefeito em seus diferentes objetivos, buscando a otimização das relações entre a Administração e o público em geral;

LX – elaborar a correspondência pessoal do Prefeito, atender as partes, encaminhá-las aos órgãos competentes e agendar audiência;

LXI – exercer, em caráter prioritário, a missão de representar o Prefeito nos eventos de importância para a Administração Municipal, quando por este designado;

LXII – promover as articulações com lideranças políticas e parlamentares do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa;

LXIII – assessorar na interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios;

LXIV – requisitar junto aos setores da Prefeitura as Informações e documentos de interesse de sua Pasta, estabelecendo prazos para o atendimento;

LXV – receber minutas, expedir e controlar por arquivo a correspondência particular, oficial ou telegráfica endereçada ao Gabinete do Prefeito;

LXVI – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

LXVII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 39. A Secretaria de Administração e Governo, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura organizacional:

A - Agente / Comissão de Contratação (Atribuição Especial)

B - Pregoeiro

I - Departamento de Política de Pessoal

1. Seção de Recrutamento, Seleção e Capacitação
2. Seção de Pessoal e Folha
3. Seção do Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho – SESMT

II - Departamento de Patrimônio e Suprimentos

1. Seção de Compras e Contratos
2. Seção de Licitações
3. Seção de Almoxarifado
4. Seção de Patrimônio

III - Departamento de Tecnologia da Informação, Comunicação e Transparência

1. Seção de Acesso à Informação e Publicidade Oficial
2. Seção de Inteligência e Tecnologia
3. Seção de Manutenção

IV - Departamento de Administração, Atendimento e Expedientes

1. Seção de Protocolo Geral
2. Seção de Arquivos e Memória Administrativa

a) Coordenadoria da Central de Atendimento ao Cidadão - CAC

- 1.1 Banco do Povo Paulista (Agente de Crédito – Atribuição Especial)
- 1.2 Programa Emergencial de Apoio ao Desempregado – PEAD



Prefeitura Municipal de Areias
Estado de São Paulo
Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

1.3 Outros Atendimentos ao Empreendedor, ao Contribuinte e ao Cidadão

Art. 40. Ficam subordinadas à direção técnica e administrativa da Secretaria de Administração e Governo, os prédios públicos ou dependências que abrigam:

- I – o Paço Municipal;
- II – a Central de Atendimento ao Cidadão – CAC;
- III – Almoxarifado Municipal de Areias.

Subseção III
Secretaria da Fazenda

Art. 41. À Secretaria da Fazenda constitui o núcleo central do sistema de planejamento, controle, orientação e execução da política fiscal, tributária, orçamentária, financeira e contábil do Poder Executivo Municipal, competindo-lhe especialmente:

- I – programar, elaborar e executar a política financeira e tributária do Município, bem como as relações com os contribuintes;
- II – planejar, coordenar e controlar a administração contábil, financeira, tributária e fiscal do Município;
- III – gerir o crédito tributário correspondente aos tributos municipais;
- IV – realizar o acompanhamento da receita, através da adoção de medidas legais que coíbam a evasão ou estimulem o aumento da arrecadação;
- V – acompanhar as normas de aplicação do fundo de contas;
- VI – manter articulação com órgãos fazendários estadual e federal, e entidades de direito público e privado, visando a melhoria do desempenho econômico e fiscal;
- VII – exercer a ação normativa e fiscalizadora do sistema financeiro e orçamentário:
 - a) inscrever e cadastrar os contribuintes bem como orientar os mesmos;
 - b) executar o lançamento, a arrecadação e a fiscalização dos tributos devidos ao Município;
 - c) identificar e promover o controle da dívida ativa do Município, articulando-se com segmento próprio da Procuradoria Geral do Município para a judicialização de medidas, quando o caso;
 - d) fiscalizar as atividades comerciais, industriais e de prestação de serviços irregulares no Município, fazendo cumprir as determinações contidas no Código Tributário Municipal, de Atividades Econômicas e de Posturas do Município;
 - e) julgar processos administrativos referentes a autos de infração em grau de primeira instância;
- VIII – controlar o sistema de guarda e movimentação de valores;
- IX – programar o desembolso financeiro;
- X – empenhar, liquidar e pagar as despesas;
- XI – elaborar a programação do fluxo financeiro da Prefeitura, administrando-o através do controle de desembolso programado dos recursos destinados aos seus diversos órgãos;
- XII – elaborar os balancetes mensais, demonstrativos e balanço anual, bem como a publicação dos informativos financeiros determinados pela Constituição da República;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep : 12 820 000

XIII – executar a prestação anual de contas e o cumprimento das exigências do controle externo;

XIV – realizar os registros e controles contábeis a análise, o controle e o acompanhamento dos custos dos programas e atividades dos órgãos da Administração Municipal;

XV – analisar a conveniência da criação e extinção de fundos especiais;

XVI – controlar e a fiscalizar sua gestão e supervisionar dos investimentos públicos;

XVII – controlar os investimentos e a capacidade de endividamento do Município;

XVIII – administrar as dotações atribuídas às diversas unidades orçamentárias, relativas ao sistema que representa e outras atividades correlatas;

XIX – assessorar as unidades do Município em assuntos de finanças;

XX – controlar a execução orçamentária da receita do Município, em articulação com a Controladoria Municipal e as secretarias, propondo normas orçamentárias que devam ser observadas pelos demais órgãos municipais;

XXI – encaminhar a Controladoria Municipal, na forma de suas resoluções, toda a documentação relativa à administração financeira e contábil;

XXII – com a cooperação dos demais órgãos da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, coordenar elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e de abertura de créditos adicionais, e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XXIII – em conjunto com as secretarias pertinentes, implementar o sistema de licenciamentos e informações ao contribuinte:

a) promover o fornecimento de certidão negativa de tributos municipais e quaisquer outras relativas às demais rendas;

b) expedir certidões de lançamento e quitação de tributos municipais;

c) fornecer certidão de habite-se;

d) manter o cadastro mobiliário e imobiliário do Município e desenvolver, em conjunto com o Departamento de Tecnologia da Informação, soluções de geoprocessamento adequadas às finalidades de sua competência;

e) articular-se com as secretarias, para implementação do Sistema de Informações Territoriais, com base no sistema de geoprocessamento;

XXIV – em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, planejar e implementar o assessoramento em direito financeiro e tributário;

XXV – informar processos de sua competência;

XXVI – emitir pareceres nos processos administrativos de sua competência e desempenhar atividades afins.

Parágrafo único. Entende-se por rotina de execução orçamentária a análise, classificação, as reservas orçamentárias, os atos de empenhamentos globais, estimativos ou ordinários (do exercício ou dos restos a pagar), a emissão de documentos extras, a confecção e controle de projetos de lei e decretos de remanejamento de saldos orçamentários.

Art. 42. À Secretaria da Fazenda, para desempenho de suas atividades, conta com a seguinte estrutura organizacional:

a) Coordenadoria de Planejamento e Controle Orçamentário



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

1. Seção de Acompanhamento da Execução Orçamentária
- I - Departamento Contábil
 1. Seção de Empenho e Liquidação
 2. Seção de Conciliação e Tesouraria
 3. Seção de Controle de Receita
- II - Departamento de Tributos e Renda
 1. Seção de Lançadoria
 - 1.1 Setor de ICMS – Mobiliário
 - 1.2 Setor de ISS - Mobiliário
 - 1.3 Setor de IPTU / ITR / ITBI – Imobiliário
- b) Unidade de Gestão da Fiscalização Municipal
 1. Seção de Fiscalização Tributária
 2. Seção de Fiscalização de Obras e Posturas
- c) Coordenadoria de Dívida Ativa
 1. Seção de Cobrança e Negociação Administrativa
 2. Seção de Encaminhamento à Inscrição e Execução

Art. 43. Ficam subordinadas à direção técnica e administrativa da Secretaria da Fazenda a sede da Coordenadoria de Fiscalização, e à direção técnica, as dependências das seções de serviços relacionados ao atendimento ao público de Lançadoria e Tesouraria.

Subseção V Secretaria da Educação

Art. 44. À Secretaria da Educação, cuja finalidade é promover e incentivar a educação básica, com a colaboração da família e da sociedade, visando ao pleno desenvolvimento da pessoa, seu preparo para o exercício da cidadania e sua qualificação para o trabalho, bem como diagnosticar e planejar as demandas e atividades inerentes ao plano municipal de educação, compete ainda:

I – Instituir, implantar, promover e supervisionar a política pública municipal de educação e o funcionamento do sistema municipal de ensino, segundo as diretrizes legais e normativas da Política de Estado da Educação;

II – garantir a promoção da educação básica, desde a educação infantil, etapas creche (0 a 3 anos) e pré-escola (4 e 5 anos) até o ensino fundamental (6 a 14 anos) obrigatório e gratuito, com duração mínima de nove anos, inclusive, para os que a ele não tiverem acesso na idade própria, atendendo ao educando através de programas suplementares de material didáticoescolar, transporte, alimentação e assistência à saúde;

III – promover a inclusão e oferecer educação escolar, na rede regular de ensino público, para alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação, promovendo o atendimento em classes, escolas ou serviços especiais, sempre que não for possível ou recomendável a sua integração nas classes comuns;

IV – promover a educação de jovens e adultos de modo integrado à profissionalização, de modo a garantir acesso e permanência à escolarização obrigatória àqueles que não tiveram acesso na idade própria;

V – promover a transição da escola para o mundo do trabalho, para a consciência crítica e para a vida cidadã, capacitando os educandos e propiciando-lhes conhecimentos e habilidades gerais e específicas para o exercício de atividade produtiva e da cidadania;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

VI – promover cursos e oportunidades de profissionalização, por meio de itinerários formativos de nível técnico ou profissionalizante, de modo a contribuir para o desenvolvimento econômico e social do Município;

VII – promover a universalização do atendimento da educação obrigatória e implementar estratégias para a diminuição sistemática das taxas de evasão escolar e erradicação do analfabetismo;

VIII – efetuar pesquisas de demandas, chamamentos públicos e buscas ativas, com vistas à elaboração de projetos que possam auxiliar, em sua área de competência, na extinção da evasão escolar e universalização do atendimento à educação básica pública e de qualidade;

IX – desenvolver e apoiar a elaboração e a execução de programas e projetos, em parceria com órgãos e entidades da Administração Municipal, visando ao desenvolvimento humanístico e à garantia de acesso e permanência em condições de igualdade a todos os munícipes em idade de escolarização obrigatória, e em especial:

a) proporcionar transporte eficiente e seguro à população estudantil, para assegurar o acesso e permanência em qualquer nível de ensino;

b) coordenar a organização, preparação e distribuição de alimentação escolar para todos os alunos da rede física de educação infantil e do ensino fundamental;

c) em parceria com a Secretaria da Saúde, promover programas de assistência à saúde do educando, realizando triagens, diagnóstico de deficiências, transtornos globais do desenvolvimento, altas habilidades ou superdotação e o decorrente encaminhamento aos serviços públicos de saúde, em especial nas áreas de psicologia, psiquiatria, fonoaudiologia, fisioterapia e terapia ocupacional, oftalmologia, entre outros;

d) em parceria com as Secretarias de Esporte e Lazer, de Cultura e de Turismo e Meio Ambiente, promover programas, projetos e ações que visem à inserção de práticas esportivas e culturais que propiciem a socialização, orientação e desenvolvimento global do aluno da rede pública municipal de ensino, o acesso a bens culturais e esportivos, o desenvolvimento, identificação e fortalecimento de aptidões esportivas, artísticas, culturais e a valorização das capacidades e potencialidades humanas;

e) em parceria com a Secretaria de Assistência Social, Conselho Tutelar, conselhos sociais de políticas setoriais e entidades não governamentais do Município, promover ações de identificação, encaminhamento, acompanhamento, e outras atividades conexas que auxiliem na atenção aos alunos em situação de risco ou vulnerabilidade social, bem como na prevenção de evasão escolar e outras ofensas a direitos da criança e do adolescente;

X – promover programas de educação para o trânsito, antidrogas, contra o bullying e as demais formas de violência, para a aceitação da diversidade e o fortalecimento da cultura de paz, de respeito e de sustentabilidade;

XI – promover e supervisionar a execução dos serviços relativos ao Fundo de Manutenção e Desenvolvimento do Ensino Básico e de Valorização do Magistério (FUNDEB);

XII – firmar, por parceria ou adesão, convênios intergovernamentais para a consecução de recursos para a manutenção e o desenvolvimento do ensino no âmbito municipal;

XIII – aderir a programas, projetos, arranjos institucionalizados, polos de fomento técnico e outras estruturas de colaboração promovida por entes federados que visem ao desenvolvimento do ensino, por meio de transferência de tecnologias, de recursos, de saberes, entre outros;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12.820-000

XIV – estabelecer parcerias e consórcios com universidades, prioritariamente públicas, brasileiras e estrangeiras, para promover o permanente aperfeiçoamento cultural e profissional do Município e dos profissionais da rede pública municipal de ensino;

XV – promover cursos, oficinas, simpósios e outros instrumentos para treinamento e capacitação profissional, qualificação e requalificação dos profissionais dos segmentos e modalidades da educação básica e em matérias transversais, como os direitos e garantias da criança e do adolescente, legislação aplicável à educação, primeiros socorros, identificação de situações de risco, deficiência ou violência relacionadas aos alunos, entre outros;

XVI – garantir programas de formação continuada em serviço para os profissionais do magistério da educação básica atuantes na rede pública municipal;

XVII – emitir certificação dos cursos e demais atividades que promover, acatadas as disposições legais pertinentes;

XVIII – acompanhar e cuidar dos processos de seleção pública de pessoal da educação, observando os requisitos de formação acadêmica e experiência profissional, nos termos da legislação de regência, para o exercício do Magistério, em função docente, de suporte pedagógico ou técnica em gestão;

XIX – gerir o pessoal integrante da rede pública municipal de ensino, promovendo a valorização dos profissionais da educação, em especial o pessoal do magistério, de acordo com a política nacional de desenvolvimento da educação;

XX – instituir e fazer aplicar plano de carreira e remuneração ao pessoal docente, prevalentemente calcado em critérios técnicos de mérito e desempenho, garantido o acesso a:

a) níveis mais elevados de remuneração;

b) condições dignas de trabalho, disponibilidade de materiais, recursos e equipamentos didáticos;

c) formação continuada e em serviço;

XXI – fomentar o avanço dos níveis de formação acadêmica dos profissionais atuantes na rede pública municipal de ensino;

XXII – estabelecer e executar as estratégias e ações do desenvolvimento de suas atividades, aplicando metodologias que respeitem as questões ambientais e promovam o desenvolvimento sustentável;

XXIII – planejar, gerenciar e diligenciar para que todas as unidades da rede pública municipal de ensino, tanto as escolares quanto as administrativas e demais dependências, possuam infraestrutura física, tecnológica e pedagógica adequadas às necessidades da política pública de educação;

XXIV – difundir o conhecimento e promover atividades que possam agregar ciência e tecnologia, através de congressos, seminários, simpósios, feiras e afins, de modo integrado a toda a rede pública municipal de ensino;

XXV – apropriar-se de banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre o Município e colaborar para sua permanente atualização, além de promover e apoiar a avaliação, monitoramento e desenvolvimento das metas e estratégias do plano municipal de educação;

XXVI – implementar frequente monitoramento das condições gerais do ensino municipal, avaliando, aderindo e participando de processos e sistemas de avaliação externa do rendimento escolar e da qualidade do ensino, promovendo o estudo, análise e interpretação de índices e indicadores, e implementando as ações necessárias para que se garanta os níveis adequados;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

XXVII – gerir o orçamento da Secretaria da Educação, com vistas ao cumprimento do Plano Municipal da Educação, em observância aos percentuais mínimos legais, em consonância com a política pública municipal de educação e atendimento aos preceitos e normas internas da Administração Municipal;

XXVIII – levantar, analisar, averiguar a necessidade, aprovar e deliberar sobre a aquisição de produtos, materiais ou serviços necessários à consecução dos objetivos e finalidades da Secretaria de Educação, articulando-se com a Secretaria de Administração e Governo, a Secretaria da Fazenda, para garantir a lisura e boa aplicação dos recursos da Educação;

XXIX – administrar o expediente da Secretaria da Educação e assessorar o Prefeito na formulação e implementação, bem como na tomada de decisões sobre assuntos afetos a pasta;

XXX – promover a gestão democrática do ensino no âmbito das unidades escolares da rede pública municipal, municiar a direção das unidades de fomentos técnicos e respaldo administrativo para a implementação dessa gestão, fortalecendo a autonomia, a atuação dos conselhos de escola, as associações de pais e mestres e os grêmios estudantis;

XXXI – articular-se com a comunidade e permanecer em constante diálogo com as estruturas da sociedade civil, conselhos sociais de políticas públicas setoriais, sobretudo: Conselho Municipal de Educação; Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb; Conselho de Alimentação Escolar; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente; Conselho Tutelar, entre outros; fortalecendo a relação institucional e garantindo o funcionamento dos colegiados;

XXXII – participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei Complementar, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

XXXIII – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XXXIV – desempenhar outras atividades afins.

Art. 45. A Secretaria da Educação, para desempenho de suas atividades, conta com a seguinte estrutura organizacional:

A – Secretaria Adjunta da Educação

I – Departamento de Ensino

1. Seção da Educação Infantil
 - 1.1 Unidades Escolares de Educação Infantil
2. Seção do Ensino Fundamental
 - 2.1 Unidades Escolares de Ensino Fundamental

a) Coordenadoria da Política de Inclusão

1. Sala de Recursos (Atendimento Educacional Especializado)
2. Equipe Multiprofissional
3. Fiscalização e Acompanhamento de Ajustes com Instituições Especializadas (3º Setor)

II – Departamento de Administração e Serviços Educacionais



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

1. Seção de Gestão de Pessoal da Educação
2. Seção de Convênios e Programas Educacionais
- a) Serviço de Alimentação Escolar (Responsabilidade Técnica)
 1. Seção Cardápios e Qualidade
 2. Seção de Estoque, Armazenamento e Distribuição
 3. Seção de Preparo e Cocção
- b) Unidade de Gestão do Transporte Escolar
 1. Seção de Cadastro de Usuários
 2. Seção de Inspeção e Controle de Rotas

Art. 46. Ficam vinculados à Secretaria da Educação, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Administração e Governo ou outras afetas às políticas públicas setoriais pertinentes:

- I – o Conselho Municipal de Educação;
- II – o Conselho de Acompanhamento e Controle Social do Fundeb;
- III – o Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- IV – o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- V – o Conselho Tutelar; e
- VI – outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar no controle social ou em política pública pertinente.

Art. 47. Ficam subordinadas à direção técnica e administrativa da Secretaria de Educação os estabelecimentos de ensino públicos e outros órgãos que lhe sejam afetos, tais:

- I – Sede da Secretaria da Educação;
- II - Centro Municipal de Educação Infantil “Professora Branca de Oliveira Abreu Reis”;
- III - Escola Municipal de Ensino Fundamental “Professor Júlio Cesar da Costa Sampaio Filho”; e
- IV - Escola Municipal de Ensino Fundamental “Professor Antônio Pinto de Carvalho Neto”.

Subseção VI Secretaria da Saúde

Art. 48. A Secretaria da Saúde, gestora do Sistema Único de Saúde no Município, responsável pela formulação e implantação de políticas, programas e projetos que visam promover, proteger e recuperar a saúde da população, tem as seguintes competências:

- I – planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde a cargo da Administração Municipal, e implementar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;
- II – participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- III – executar ações individuais e coletivas para garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

- IV – desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo do Município;
- V – assegurar e acompanhar programas municipais de saúde, decorrente de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- VI – definir as diretrizes gerais da política sobre drogas no Município, reconhecendo como imprescindível a dimensão psicossocial e interdisciplinar, com o objetivo da redução de vulnerabilidade social, em todos os seus processos de ação;
- VII – coordenar e integrar as ações do governo nos aspectos relacionados às atividades de prevenção, tratamento ao uso/abuso de substâncias psicoativas, de acordo com a Política Nacional Sobre Drogas;
- VIII – coordenar, integrar e executar as ações do governo nos aspectos relacionados às atividades de Vigilância, compreendendo a vigilância sanitária: vigilância ambiental em saúde/saneamento básico, saúde do trabalhador e alimentação e nutrição; e vigilância epidemiológica: controle de zoonoses e vetores;
- IX – apoiar, fomentar e gerir os equipamentos públicos de saúde, assegurando o atendimento da demanda de serviços hospitalares e ambulatoriais à população local, com a qualidade exigida pelas normas vigentes e de acordo com o desenvolvimento científico e tecnológico;
- X – proporcionar à população do Município, da rede pública de equipamentos, ações e serviços públicos de saúde, voltados para as áreas cirúrgica, clínica e materno-infantil, de acordo com a capacidade de cada equipamento;
- XI – gerenciar as unidades de atenção básica, especializada, psicossocial, de urgência e hospitalar, bem como os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde;
- XII – responsabilizar-se pela manutenção de equipamentos e instalações;
- XIII – administrar e gerir os sistemas de informações;
- XIV – desenvolver atividades assistenciais de proteção e recuperação da saúde;
- XV – colaborar no desenvolvimento de tecnologias assistenciais, educativas e operacionais de saúde;
- XVI – promover a prestação de serviços médico-hospitalares gratuitos, permanentes e sem qualquer discriminação de clientela;
- XVII – elaborar, coordenar, promover e executar políticas e ações de assistência médico-hospitalares, em âmbito municipal;
- XVIII – supervisionar as ações e serviços desenvolvidos nos equipamentos públicos de saúde do Município;
- XIX – desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria;
- XX – prestar atendimento imediato e assistência à saúde, inclusive em regime de internação, se necessário, bem como de apoio ao diagnóstico e terapia;
- XXI – prestar serviços de apoio técnico e de aprimoramento de recursos humanos e de apoio à gestão e execução administrativas, visando à melhoria da qualidade da assistência;
- XXII – estabelecer políticas de utilização estratégica de pessoal, tomando o trabalho desafiante, oferecendo aos indivíduos responsabilidades e reconhecimento de seus méritos, bem como procurando canalizar a energia individual em atividades coletivas;
- XXIII – propor a celebração de contratos, convênios e consórcios, arranjos e outras parcerias, com entidades públicas ou privadas, nacionais ou estrangeiras, visando a consecução dos seus objetivos e o atendimento dos dispositivos legais pertinentes;
- XXIV – responsabilizar-se tecnicamente pelo acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

XXV – promover a formação e treinamento de pessoal técnico e auxiliar;

XXVI – em parceria com a Secretaria de Administração e Governo, proceder ao controle de compras, patrimônio, almoxarifado, medicamentos e insumos, suprindo a rede de saúde de acordo com as necessidades;

XXVII – participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei Complementar, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

XXVIII – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XXIX – desempenhar outras atividades afins.

Art. 49. A Secretaria da Saúde, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura:

A – Auditoria da Saúde (Atribuição Especial)

a) Núcleo de Vigilância em Saúde (Atribuição Especial ou Respons. Técnica)

1. Seção de Vigilância Sanitária
2. Seção de Vigilância Epidemiológica
3. Seção de Controle de Zoonoses e Vetores
4. Salas de Vacinação

I – Departamento de Atenção Básica

1. Equipe Médica do Pronto Atendimento (Responsabilidade Técnica)
2. Equipe de Enfermagem do Pronto Atendimento (Respons. Técnica)
3. Ambul. Saúde Mental / Centro Atenção Psicossocial – CAPS (Respons. Técnica)
4. Centro de Saúde Bucal (Atribuição Especial ou Respons. Técnica)
5. Rede de Atenção Básica (Responsabilidade Técnica)
 - 5.1 Estratégias de Saúde da Família
 - 5.2 Unidades Básicas de Saúde
 - 5.3 Núcleo de Apoio à Saúde da Família - NASF
 - 5.4 Farmácia

II – Departamento de Administração e Projetos da Saúde

1. Seção de Estoque e Abastecimento
2. Seção de Gestão de Pessoal da Saúde
3. Seção de Convênios e Contratos da Saúde

Parágrafo único. Na rede de atenção básica à saúde, é atribuída a responsabilidade técnica conforme preconizado pelas normas dos Conselhos Profissionais e demais normas técnicas aplicáveis.

Art. 50. Ficam vinculados à Secretaria da Saúde, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Administração e Governo ou outras afetas às políticas públicas setoriais ou ao controle social:



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

- I – o Conselho Municipal da Saúde;
- II – o Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- III – o Conselho Municipal do Idoso; e
- IV – outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Art. 51. Ficam subordinados à gestão técnica e administrativa da Secretaria da Saúde, além de quaisquer outros estabelecimentos públicos de saúde localizados no âmbito do município de Areias:

- I – Ambulatório de Areias;
- II – Pronto Atendimento Municipal “Paulo Sampaio”;
- III – Sede da Secretaria da Saúde de Areias;
- V – Estratégia da Saúde da Família – ESF de Areias.

Subseção VII **Secretaria da Assistência Social**

Art. 52. À Secretaria da Assistência Social compete, nos termos da Lei Federal nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993 e suas alterações:

- I – promover, no âmbito do município, a proteção social, que visa à garantia da vida, à redução de danos e à prevenção da incidência de riscos, especialmente:
 - a) a proteção à família, à maternidade, à infância, à adolescência e à velhice;
 - b) o amparo às crianças e aos adolescentes carentes;
 - c) a promoção da integração ao mercado de trabalho;
 - d) a habilitação e reabilitação das pessoas com deficiência e a promoção de sua integração à vida comunitária; e
 - e) a garantia de acesso a benefícios sociais e programas de transferência de renda;
- II – a vigilância socioassistencial, que visa a analisar territorialmente a capacidade protetiva das famílias e nela a ocorrência de vulnerabilidades, de ameaças, de vitimizações e danos;
- III – a defesa de direitos, que visa a garantir o pleno acesso aos direitos no conjunto das provisões socioassistenciais;
- IV – empreender o enfrentamento da pobreza, de forma integrada às políticas setoriais, garantindo mínimos sociais e provimento de condições para atender contingências sociais e promovendo a universalização dos direitos sociais.
- V – integrar a rede pública e privada de serviços, programas, projetos e benefícios de assistência social disponíveis;
- VI – implementar a gestão do trabalho e a educação permanente nas ações promovidas em prol da clientela assistida;
- VII – realizar a gestão integrada de serviços e benefícios;
- VIII – contribuir com a vigilância socioassistencial e a garantia de direitos em todo território municipal, visando conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual é responsável;
- IX – organizar-se para promoção da proteção social básica, integrando serviços, programas, projetos e benefícios da assistência social de modo a prevenir situações de



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

vulnerabilidade e risco social por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e do fortalecimento de vínculos familiares e comunitários;

X – organizar-se para promoção da proteção social especial, integrando serviços, programas e projetos que tenham por objetivo contribuir para a reconstrução de vínculos familiares e comunitários, a defesa de direito, o fortalecimento das potencialidades e aquisições e a proteção de famílias e indivíduos para o enfrentamento das situações de violação de direitos;

XI – garantir a destinação de recursos financeiros para custeio do pagamento dos benefícios eventuais de que trata o artigo 22 da Lei Orgânica da Assistência Social (Lf nº 8.742, de 07 de dezembro de 1993) mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social; e:

- a) assegurar apoio a pessoa ou famílias nos eventos de natalidade e falecimento;
- b) executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil;
- c) atender às ações assistenciais de caráter de emergência;
- d) prestar os serviços assistenciais de que trata o artigo 23 da Lei Orgânica da Assistência Social;
- e) prover o aprimoramento da gestão, os serviços, os programas e os projetos de assistência social em âmbito local;
- f) realizar o monitoramento e a avaliação da política de assistência social em seu âmbito.

XII – desenvolver a consciência política da população visando ao fortalecimento das organizações da sociedade civil;

XIII – garantir aos seus usuários o acesso ao conhecimento dos direitos socioassistenciais e sua defesa;

XIV – executar as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;

XV – supervisionar todos os projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas à assistência social;

XVI – coordenar e supervisionar programas sociais voltados especialmente à criança, ao adolescente e ao idoso;

XVII – assistir as pessoas carentes com recursos materiais;

XVIII – desenvolver programas específicos para integrar à vida comunitária, a faixa da população marginalizada;

XIX – coordenar e supervisionar programas que visem à iniciação profissional e em colaboração com a Secretaria da Educação, atuar para fomentar no seu público-alvo a busca por cursos da Educação Profissionalizante, fomentando a capacitação para geração de emprego e renda;

XX – planejar e orientar o levantamento de recursos que possam ser utilizados ao atendimento e à assistência dos necessitados;

XXI – planejar e supervisionar a execução de programas sociais, inclusive com atuação supletiva às competências das demais esferas governamentais e particulares;

XXII – coordenar e supervisionar trabalhos de pesquisas e estatísticas na área de promoção social, visando subsídios para o desenvolvimento de programas específicos;

XXIII – supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;

XXIV – executar ações e programas de promoção, proteção, assistência e defesa dos direitos humanos;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

XXV – promover a difusão dos direitos e garantias previstos no Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto do Idoso, Estatuto da Pessoa com Deficiência, e outros diplomas legais de caráter protetivo e afirmativo;

XXVI – criar e executar programas, projetos, eventos, campanhas e serviços que promovam serviços de assistência social e a defesa dos direitos humanos, com ênfase na população negra conforme regulamenta a Lei federal nº 12.288, de 20 de julho de 2010 - Estatuto da Igualdade Racial;

XXVII – desenvolver em parceria com outras secretarias, programas de capacitação e aperfeiçoamento para proporcionar aos usuários da assistência social atividades físicas, laborativas, produtivas, recreativas, culturais, associativas e de educação para a cidadania;

XXVIII – apoiar eventos específicos realizados pelos conselhos ligados aos idosos, mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, da igualdade racial e demais usuários da assistência social – conferências e fóruns – para discussões e elaboração de propostas;

XXIX – organizar oficinas e grupos especializados nas unidades de assistência social;

XXX – promover campanhas educativas e divulgação sobre direitos, em especial eventos informativos com enfoque na importância da documentação para acesso a benefícios sociais e conquista da cidadania;

XXXI – estabelecer políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho, de combate ao racismo, intolerância religiosa e promoção da igualdade racial e de enfrentamento às formas de discriminação;

XXXII – desenvolver atividades que despertem o espírito crítico, cooperativo, associativo, através de discussão e reflexão de assuntos inerentes;

XXXIII – desenvolver ações de caráter informativo junto a grupos de gestantes já existentes nos bairros e distritos e povoados;

XXXIV – promover a realização de ações itinerantes dentro da realidade assistida, nos domicílios, nos bairros, distritos;

XXXV – pesquisar fontes de recursos e tomar as providências necessárias para viabilização de ações e projetos que visem à consecução das finalidades da secretaria;

XXXVI – criar e executar projetos e programas a fim de garantir a inclusão, e melhorar a acessibilidade no Município;

XXXVII – participar do processo de planejamento municipal, nos termos desta Lei Complementar, produzindo informações e analisando indicadores para subsidiar os processos de monitoramento, controle e avaliação do desempenho da Administração Municipal, observadas as normas legais pertinentes;

XXXVIII – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XL – desempenhar outras atividades afins.

Art. 53. A Secretaria da Assistência Social para desempenho de suas atividades, conta com a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Proteção Social

1. Seção de Proteção Social Especializada

1.1 Centro de Convivência do Idoso – CCI



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep :12 820 000

2. Seção de Expediente Assistencial

2.1 Cadastro Único

2.2 Setor de Benefícios Eventuais

a) Unidade de Gestão do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS

II – Departamento de Projetos e Programas de Cidadania

1. Seção de Convênios e Parcerias em Assistência Social
2. Seção de Capacitação, Empreendedorismo e Renda

Art. 54. Ficam vinculados à Secretaria da Assistência Social, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Administração e Governo ou outros órgãos administrativos de políticas públicas setoriais e de controle social afetos:

- I – o Conselho Municipal de Assistência Social – CMAS;
- II – o Conselho Municipal da Pessoa com Deficiência;
- III – o Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- IV – o Conselho Municipal do Idoso;
- V – o Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- VI – o Conselho Tutelar;
- VII – o Conselho Municipal de Segurança Pública;
- VIII – outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Art. 55. Ficam subordinados à gestão técnica e administrativa da Secretaria da Assistência Social:

- I – Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
- II – Conselho Municipal de Direitos da Criança e do Adolescente (CMDCA);
- III – Conselho Tutelar de Areias (CTA);
- IV – Casa da Solidariedade; e
- IV – Sede da Secretaria da Assistência Social.

Subseção VIII

Secretaria de Obras e Planejamento

Art. 56. A Secretaria de Obras e Planejamento, compete assistir e assessorar o Prefeito no planejamento e na formulação de políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas que orientarão a ação geral de governo quanto aos aspectos de obras e serviços, política de desenvolvimento sustentável, tendo como atribuições:

I – planejar, propor, gerenciar o desenvolvimento dos programas de governo voltados às suas áreas de atuação, objetivando a melhoria da qualidade de vida no Município de Areias;

II – sugerir ao Prefeito a celebração de contratos, convênios, consórcios e outras formas de parcerias, em assuntos ligados à sua área de competência e atribuição;

III – promover a realização de parcerias com entes públicos ou privados para o cumprimento de suas atribuições quando necessário;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

IV – disseminar o conteúdo e metodologias de PPPs (Parcerias Público-Privadas) e consórcios públicos para os órgãos da Administração Municipal, fomentando e sugerindo projetos no modelo de PPPs e consórcios públicos;

V – coordenar a prospecção de fontes de recursos para subvenção e financiamento dos projetos, em consonância com as diretrizes e com o planejamento da Administração Pública Municipal, junto aos órgãos nacionais e internacionais;

VI – dar suporte à tomada de decisão nos diversos níveis hierárquicos da Administração Municipal, visando assegurar o devido cumprimento dos convênios e contratos;

VII – planejar, implementar e coordenar a coleta de dados e informações necessárias para o cálculo dos indicadores de desempenho e o monitoramento dos resultados das ações de políticas públicas implantadas pelo Governo Municipal;

VIII – efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;

IX – exercer e controlar a implementação do Plano Diretor Municipal, considerando seus objetivos, diretrizes e ações estratégicas, bem como seus prazos legais;

X – programar, projetar e executar obras de edificação de equipamentos urbanos, vias públicas e sua pavimentação, bem como as vias complementares em logradouros públicos e as de contenção de encostas;

XI – projetar e fiscalizar a execução de pequenas obras e reparos realizados pela Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos;

XII – estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;

XIII – promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;

XIV – proceder à análise, operacionalização e controle dos projetos de parcelamento do solo urbano e rural;

XV – analisar, aprovar, licenciar e fiscalizar projetos arquitetônicos, urbanísticos, de calçamento e de loteamento e parcelamento urbano e rural, de acordo com a legislação vigente, realizadas por particulares ou concessionárias do serviço público, fazendo cumprir, sobretudo, o Código de Posturas Municipais;

XVI – manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;

XVII – manter permanentemente atualizado o banco de dados para seu uso e o de outros entes administrativos;

XVIII – executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;

XIX – realizar, em articulação com outros órgãos municipais, campanhas de esclarecimento e orientação sobre as leis urbanísticas Municipais;

XX – estabelecer diretrizes visando ao desenvolvimento urbano regular e integrado;

XXI – promover, quando houver, a regularização das áreas ocupadas e consequente melhoria das condições de vida em seus arredores;

XXII – viabilizar, em articulação com os demais órgãos envolvidos, a regularização fundiária estabelecida no Estatuto das Cidades – Lei Federal nº 10.257/2001;

XXIII – valer-se do serviço de informática para a implantação de um banco de dados, objetivando melhor operacionalização e controle de suas atividades;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep :12 820 000

XXIV – articular-se sempre com os setores administrativos, secretarias municipais e entidades da administração indireta, de modo a melhor atender às atribuições que lhe são pertinentes, e coordenar-se com as Secretarias da Educação e da Saúde para a cooperação necessária no planejamento próprio dessas áreas, que implique na operacionalização de sistemas intergovernamentais;

XXV – abrir espaços para que a clientela em potencial possa expressar-se sobre projetos a serem executados, propiciando, em decorrência, o atendimento aos interesses e aspirações da população destinatária;

XXVI – oportunizar uma maior participação comunitária, no sentido de promover o fortalecimento nas decisões que afetam diretamente o seu cotidiano;

XXVII – conjuntamente com a Secretaria de Administração e Governo, assessorar o Prefeito na descentralização das ações administrativas, bem como na área rural do Município, e nas regiões onde existam condições geográficas que demandem atenção;

XXVIII – em conjunto com a Secretaria de Agricultura e Pecuária, facilitar a implantação de programas e projetos de desenvolvimento rural, bem como os programas especiais da municipalidade;

XXIX – formular e executar ações e políticas de habitação visando à melhoria da qualidade de vida da população e implementar, quando o caso, programas com vistas à redução do déficit habitacional;

XXX – manter intercâmbio com outros Entes da Federação a fim de buscar soluções para questões afetas à modernização urbana, garantia de qualidade de infraestrutura e bem-estar social;

XXXI – realizar direta ou indiretamente os serviços de captação, abastecimento, coleta e tratamento de água e esgoto, bem como manutenção da rede, assegurando o cumprimento das normas do setor e o controle da qualidade do serviço prestado à população.

XXXII – articular-se com as demais secretarias para a manutenção de vias, logradouros e equipamentos públicos, coleta de recicláveis e gestão de resíduos sólidos, bem como toda e qualquer atividade a estas pastas inerentes, que implique no desenvolvimento urbanístico e no bem-estar da população;

XXXIII – gerenciar a execução de obras públicas;

XXXIV – fiscalizar as obras contratadas, a implantação de loteamento, o parcelamento de glebas e as aberturas de vias;

XXXV – fiscalizar a execução de obras e a utilização das áreas cedidas à título de concessão real ou permissão de uso;

XXXVI – executar e fiscalizar os serviços topográficos;

XXXVII – cumprir e fazer cumprir o Plano de Urbanização do Município, especialmente no que se refere a abertura ou construção de vias e logradouros públicos, elaborando e/ou coordenando a elaboração dos respectivos projetos;

XXXVIII – elaborar propostas e projetos de obras públicas;

XXXIX – gerenciar o custo operacional;

XL – elaborar projetos e análises técnicas;

XLI – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XLII – desempenhar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep : 12 820 000

Art. 57. A Secretaria de Obras e Planejamento, para desempenho de suas atividades, conta com a seguinte estrutura básica:

- a) Núcleo de Convênios e Congêneres (Atribuição Especial)
 - 1. Seção de Projetos e Captação de Recursos
 - 2. Seção de Formalização e Acompanhamento
 - 3. Seção de Prestação de Contas
- b) Coordenadoria de Obras e Projetos
 - 1. Seção de Obras Públicas
 - 2. Seção de Projetos Executivos e Urbanismo
 - 3. Seção de Mobilidade Urbana

Subseção IX

Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos

Art. 58. A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos compete assistir e assessorar o Prefeito no planejamento, implementação e gestão da política e das ações de governo voltadas à manutenção e conservação da infraestrutura urbana e das vias rurais, saneamento básico, bem como a efetiva prestação de serviços públicos pertinentes, tendo como atribuições:

I – executar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;

II – promover a manutenção dos serviços de águas pluviais, bem como a limpeza dos cursos de água de competência do Município;

III – fazer cumprir, prioritariamente no sentido de orientação, as leis municipais atinentes à sua área de competência e atribuição;

IV – promover a manutenção da pavimentação;

V – conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins, trevos, velórios e cemitérios e demais equipamentos urbanos, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública;

VI – executar as atividades inerentes à coleta de lixo, varrição, capina, poda de árvores e limpeza dos logradouros públicos e conservar, especificamente no que concerne à limpeza das vias urbanas;

VII – coordenar e fiscalizar os serviços de utilidade pública de interesse da municipalidade;

VIII – coordenar, controlar e fiscalizar os serviços públicos concedidos, permitidos ou terceirizados, em especial os serviços de água e esgoto, coleta de lixo e destinação de resíduos sólidos, transportes e iluminação públicos, no que for pertinente à sua competência e atribuições;

IX – executar ou fiscalizar a execução de serviços relativos à iluminação pública, incluindo manutenção em geral, extensão da rede de distribuição de energia elétrica e manutenção elétrica de próprios municipais;

X – promover a guarda, conservação, reparos e manutenção de veículos, máquinas pesadas e equipamentos vinculados à secretaria;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

XI – planejar e executar a reciclagem de entulhos de obras, em articulação com as Secretarias de Agricultura e Pecuária, de Turismo e Meio Ambiente e de Obras e Planejamento;

XII – promover, de modo direto ou por terceiros, a coleta de lixo hospitalar e de materiais poluentes, tóxicos e radioativos, dando-lhes a adequada destinação;

XIII – articular-se com a Secretaria de Agricultura e Pecuária, no sentido de promover a formação de mudas e o plantio de árvores em logradouros urbanos ou zonas periféricas;

XIV – apresentar ao órgão competente requisição de material a ser utilizado nos serviços desenvolvidos pela secretaria;

XV – realizar limpeza especializada e desinfecção de áreas públicas especiais;

XVI – dinamizar e incrementar os serviços desenvolvidos de modo a melhorar a qualidade de vida dos munícipes;

XVII – em articulação com a Secretaria de Turismo e Meio Ambiente, cuidar da sinalização em logradouros e equipamentos públicos, sobretudo afetos à infraestrutura turística, assegurando excelente aspecto do ambiente urbano e das atrações rurais;

XVIII – efetuar pequenos reparos em vias e passeios públicos;

XIX – realizar pequenas obras em próprios municipais;

XX – fornecer viaturas e maquinários, bem como possibilitar a utilização das oficinas, a outros órgãos da Administração Municipal, quando requisitado;

XXI – em articulação e de modo integrado às Secretarias da Educação, da Saúde e da Assistência Social, promover o transporte do público usuário dos serviços por elas prestados, promovendo o controle e garantindo a segurança dos usuários;

XXII – realizar, em articulação com a Secretaria de Turismo e Meio Ambiente, pesquisas referentes à identificação de cemitérios históricos e arqueológicos, bem como túmulos de personalidades marcantes ou que representem obras artísticas (arte tumular), que mereçam tombamento;

XXIII – proceder à administração e à operacionalização das atividades, mantendo em bom funcionamento todos o(s) cemitério(s) público(s) municipal(is), inclusive e especialmente no que tange à inumação e exumação;

XXIV – organizar e administrar o(s) velório(s) e o(s) cemitério(s) público(s) municipal(is), mantendo atualizados os livros de assentamentos obrigatórios;

XXV – levantar periodicamente as necessidades materiais do(s) velório(s) e cemitério(s), suprimindo-as de modo a manter o seu regular funcionamento;

XXVI – receber por serviços prestados ou por jazigos vendidos, ressalvadas as gratuidades concedidas às pessoas de menor renda, conforme laudo de assistente social da Secretaria da Assistência Social, bem como os traslados de restos mortais de familiares de possuidores ou proprietários de jazigos perpétuos no(s) cemitério(s) desativado(s) ou em fase de desativação;

XXVII – proceder à fiscalização de cemitérios pertencentes a entidades particulares, se e quando houver;

XXVIII – manter, de forma atuante e permanente, um plantão social;

XXIX – efetuar levantamento e sugerir alternativas para superação das dificuldades e necessidades encontradas nas regiões que estão sob sua responsabilidade;

XXX – executar os serviços de manutenção e conservação de estradas vicinais, utilizando maquinário próprio;

XXXI – controlar os serviços de vigilância ambiental, preservação dos mananciais, reserva florestal e parques, em articulação com a Secretaria de Turismo e Meio Ambiente;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

XXXII – promover o planejamento e assegurar o pleno funcionamento da Central de Alimentos para atendimentos de todas as áreas por ela atendidas;

XXXIII – realizar a requisição de compra de equipamentos, maquinários, utensílios, materiais de limpeza, materiais para administração e gêneros alimentícios necessários ao funcionamento de Central de Alimentos;

XXXIV – promover o controle de estoque e correto armazenamento dos gêneros alimentícios e estoques de produtos secos e molhados, bem como refrigerados, garantindo o efetivo cumprimento das normas de higiene e vigilância sanitária, no que tange à Central de Alimentos;

XXXV – supervisionar e fiscalizar o fluxo de requisições de alimentos pelas diversas pastas e garantir sua efetiva distribuição, em condições adequadas, pela Central de Alimentos;

XXXVI – promover a orientação e capacitação permanentes dos servidores atuantes na Central de Alimentos, mormente quanto aos processos de manuseio de alimentos, armazenamento, congelamento, preparo, cocção, higienização e acondicionamento de refeições da unidade de alimentação e nutrição;

XXXVII – em colaboração e integração com a Secretaria de Educação, diligenciar para o efetivo controle dos estoques, cardápios próprios, dietas especiais e distribuição de alimentação escolar, atendendo as normas e legislações próprias do setor;

XXXVIII – garantir o fornecimento e diligenciar a efetiva utilização de Equipamentos de Proteção Individual – EPIs para todos os servidores atuantes na secretaria;

XXXIX – realizar, em articulação com outros órgãos e entidades municipais, atividades afetas a cada um dos programas, projetos e ações estratégicas com vistas à eficiência na prestação dos serviços públicos sob sua responsabilidade;

XL – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XLI – desempenhar outras atividades afins.

Art. 59. A Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

A – Secretaria Adjunta de Infraestrutura e Serviços Públicos

I – Departamento de Infraestrutura:

a) Unidade de Gestão de Vias e Equipamentos Públicos

1. Seção de Iluminação Pública
2. Seção de Manutenção de Vias Públicas
3. Seção de Reparos e Pequenas Obras

b) Unidade de Gestão de Transporte e de Frota

1. Seção de Transportes e Logística
2. Seção de Manutenção de Veículos
3. Seção de Manutenção de Máquinas Pesadas

II – Departamento de Serviços Públicos

a) Unidade de Gestão e Zeladoria Urbana

1. Seção de Limpeza de Equipamentos Urbanos
2. Seção de Jardinagem e Poda de Árvores



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep : 12 820 000

b) Unidade de Gestão de Serviços Funerários

1. Seção de Gestão do Velório Municipal
2. Seção de Gestão do Cemitério Municipal

III – Departamento de Saneamento Básico

a) Unidade de Gestão de Abastecimento e Esgotamento

1. Seção de Tratamento de Água – ETA
2. Seção de Tratamento de Esgoto – ETE
3. Seção Administrativa e Comercial

b) Unidade de Gestão da Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos

1. Seção de Resíduos Domiciliares
2. Seção de Resíduos de Limpeza Urbana e Construção Civil

Art. 60. Ficam subordinados à direção técnica e administrativa da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos:

I – as vias, praças, e demais equipamentos urbanos, desde que não vinculados a uma secretaria específica;

II – a Garagem Municipal;

III – o Velório Municipal de Areias “Padre Antônio Pereira de Azevedo”;

IV – o Cemitério Municipal de Areias; e

VI – a sede da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Subseção X

Secretaria de Agricultura e Pecuária

Art. 61. A Secretaria de Agricultura e Pecuária, tem como competência fomentar a agricultura e a pecuária, em especial:

I – viabilizar, organizar e administrar os serviços municipais de mercados, feiras livres e outras formas de distribuição de alimentos, no âmbito da agricultura e pecuária;

II – buscar a independência do Município com relação aos produtos agrícolas oriundos de fora de seu território;

III – executar atividades relacionadas ao serviço de inspeção municipal, referentes a produtos industrializados de origem animal ou vegetal;

IV – apoiar, em conjunto com os serviços municipais de vigilância sanitária, a inspeção industrial e sanitária de produtos de origem animal e vegetal;

V – orientar os interessados quanto aos requisitos e à forma de acesso ao financiamento destinados aos agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis;

VI – executar tarefas relacionadas com a economia do Município, no que concerne ao seu desenvolvimento agroeconômico, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo;

VII – instruir com demonstrações práticas os produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias;

VIII – promover demonstrações de campo, no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo;

IX – promover a pesquisa e o desenvolvimento voltados para soluções que compatibilizem o desenvolvimento agroeconômico à preservação dos recursos naturais do Município;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

X – atender às consultas e fornecer instruções ou receitas que visam esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores;

XI – comandar a realização de tarefas específicas, tais como: semeaduras, extração de mudas e outras afins;

XII – manter intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, objetivando promover parcerias para o desenvolvimento municipal na área da agricultura e outros setores da agroeconomia voltados à preservação e melhoria do meio ambiente;

XIII – organizar e desenvolver programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;

XIV – articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, a mobilização de recursos para atividades primárias no Município, bem como na área de abastecimento;

XV – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando ao desenvolvimento das atividades agropecuárias e dos negócios ecologicamente sustentáveis;

XVI – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias e aos demais agronegócios, assim como aos negócios ecologicamente sustentáveis;

XVII – criar e ampliar canais para a participação do Município, através de convênios e parcerias, em programas da União, do Estado, além de outras pessoas jurídicas de direito público e entidades compatíveis com os propósitos desta Lei;

XVIII – viabilizar o acesso a linhas de crédito para os empreendedores e implementadores de agronegócios e negócios ecologicamente sustentáveis, assim como o acesso a financiamentos oferecidos pela União, pelo Estado, por suas entidades ou pessoas jurídicas privadas;

XIX – fomentar a utilização de tecnologias simples e de baixo custo na agricultura familiar;

XX – criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do Município e sobre todos os agronegócios e os negócios ecologicamente sustentáveis desenvolvidos no seu território.

XXI – estabelecer convênios com instituições nacionais e estrangeiras, públicas ou privadas, para a captação de recurso destinados a programas de desenvolvimento científico-tecnológico e de inovação voltados para o agronegócio;

XXII – viabilizar a capacitação permanente do seu quadro de pessoal, por meio da participação em cursos, congressos, feiras, dentre outros;

XXIII – executar e apoiar operações com a mecanização agrícola e em conjunto com a Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, realizando mecanização rural, inclusive drenagem agrícola, obras de acesso a reservatórios hídricos para irrigação e situações de déficit hídrico;

XXIV – fiscalizar, comunicar à Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, e acompanhar a manutenção e conservação das estradas e demais vias rurais;

XXV – viabilizar o acesso das comunidades rurais aos bens e serviços públicos;

XXVI – implantar e manter em regular funcionamento o Canil Municipal, cuidando para que o tratamento conferido aos animais seja adequado e respeite as normas pertinentes;

XXVII – promover, em conjunto e de modo integrado à Secretaria da Saúde, a vacinação animal, castração preventiva e outras práticas que visem o bem-estar da coletividade;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

XXVIII – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XXIX – desempenhar outras atividades afins.

Art. 62. A Secretaria de Agricultura e Pecuária, para o desempenho de suas atividades conta com a seguinte estrutura básica:

- a) Selo de Inspeção Municipal – SIM (responsabilidade técnica)
- b) Unidade de Gestão de Programas e Fomento ao Agronegócio
 - 1. Programa de Incentivo à Melhoria Genética e Alimentar de Bovinos
 - 2. Seção de Parcerias de Apoio ao Agronegócio

I – Departamento de Serviços Agropecuários

- 1. Seção de Serviços ao Agricultor
- 2. Seção de Serviços ao Pecuarista

Art. 63. Fica vinculado à Secretaria de Agricultura e Pecuária, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Administração e Governo ou outros órgãos administrativos de políticas públicas setoriais e de controle social afetos que, legalmente constituídos, venham a atuar em área pertinente.

Art. 64. Ficarão subordinados à direção técnica e administrativa da Secretaria de Agricultura e Pecuária:

- I – a Feira de Produtores Municipais “Feirinha da Roça”;
- II – o Selo de Inspeção Municipal – SIM;
- III – o Programa de Incentivo à Melhoria Genética e Alimentar de Bovinos.

Subseção XI

Secretaria de Esporte, Lazer e Eventos

Art. 65. A Secretaria de Esporte, Lazer e Eventos, compete planejar e executar as atividades esportivas e de recreação, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos no esporte de base e amador e no esporte de competição, bem como assistir e assessorar o Prefeito nas políticas, programas, planos, projetos, diretrizes e metas, e especialmente:

I – elaborar e executar o Plano de Esporte do Município e respectivos programas e projetos, observadas as diretrizes da política municipal de desenvolvimento do esporte de competição e de alto rendimento;

II – promover a formação e o treinamento especializado de recursos humanos destinados à execução de programas esportivos;

III – elaborar e propor programas para as atividades físicas e de treinamento considerando de forma integrada, todos os fatores que intervêm nesse processo;

IV – propor convênios de parcerias com outros entes ligados ao esporte;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

V – valorizar e dar suporte às ligas esportivas, aos clubes amadores e à outras entidades dirigentes de modalidades esportivas;

VI – administrar e manter os equipamentos esportivos próprios ou sob sua responsabilidade, zelando por sua manutenção, por seu bom uso e pelo acesso da comunidade;

VII – viabilizar os projetos e programas constantes da política de desenvolvimento do esporte de competição, em conjunto com as instituições de ensino;

VIII – promover e incentivar o desenvolvimento de estudos científicos e tecnológicos voltados exclusivamente à consecução de programas e projetos que visem à expansão e ao aprimoramento das modalidades esportivas afetas à sua área de atuação;

IX – destinar recursos públicos à promoção e ao fomento do esporte de competição e de alto rendimento, bem como, à promoção de eventos esportivos;

X – estabelecer uma política de utilização estratégica de pessoal;

XI – efetuar pesquisas periódicas socioeconômica visando ao redimensionamento e a reformulação de suas atividades de modo a mantê-las sempre atualizadas;

buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades esportivas e de lazer do Município;

XII – resgatar atividades de lazer, lúdicas e de iniciação esportiva, estimulando o uso das praças, espaços esportivos, centros de lazer, ciclofaixas, trilhas, campos amadores localizados áreas públicas ou particulares, estrutura de quadras das unidades escolares aos finais de semana e feriados.

XIII – em articulação com as Secretarias da Educação e da Assistência Social, desenvolver programas e projetos que assegurem a inclusão esportiva e o lazer aos diversos segmentos da sociedade, contribuindo para a formação de uma sociedade crítica, esportivamente ativa, engajada e que perpetue as práticas disseminadas pela secretaria;

XIV – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e no Plano Plurianual (PPA), na Lei das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XV – desempenhar outras atividades afins.

Art. 66. A Secretaria de Esporte, Lazer e Eventos, para o desempenho de suas atividades conta com a seguinte estrutura básica:

a) Unidade de Gestão de Equipamentos Públicos de Esporte, Lazer e Eventos

1. Seção de Materiais e Equipamentos Esportivos

b) Unidade de Gestão de Lazer e Eventos

1. Seção de Projetos de Lazer

2. Seção de Planejamento e Realização de Eventos

I – Departamento de Esportes

1. Seção de Práticas Desportivas e Projetos

2. Seção de Competições Esportivas

Art. 67. Fica vinculado à Secretaria de Esporte, Lazer e Eventos, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Administração e Governo, ou outros órgãos administrativos de políticas públicas setoriais e de controle social afetos:



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep : 12 820 000

- I – o Conselho Municipal de Esportes;
- II – outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Art. 68. Ficam subordinados à gestão técnica e administrativa da Secretaria de Esporte, Lazer e Eventos:

- I – Quadra Poliesportiva “João Paulo de Souza”;
- II – Estádio Municipal “Paulo Pereira Rodrigues”; e
- III – a sede da Secretaria de Esporte, Lazer e Eventos.

Subseção XII Secretaria da Cultura

Art. 69. À Secretaria da Cultura compete planejar e executar as atividades voltadas a cultura municipal, Estadual e Nacional, com ações diretas e coordenadas em todos os níveis, tendo como ênfase investimentos nos equipamentos e atrações culturais visando promover o desenvolvimento intelectual e o bem-estar da população, e especialmente:

I – elaborar, coordenar, promover e executar projetos e programas inerentes às manifestações artístico-culturais, especialmente de modo articulado com eventos e atrativos turísticos, no âmbito do Município de Areias;

II – implementar a produção de cultura nos ambientes rurais e urbanos, através da criação, transformação e/ou adequação de espaços físicos, caracterizados pelos equipamentos sociais, escolas, clubes de serviços, escolas de samba, praças, oficinas de arte, sociedades musicais e outros;

III – promover e supervisionar atividades culturais e cívicas no Município;

IV – manter e desenvolver bibliotecas, cineclubes, videotecas e museus, fomentando a sua disseminação;

V – pugnar pela efetiva atuação Cívico e Cultural e todas as estruturas nele congregadas, implementando cursos de artes cênicas e plásticas, promovendo o conservatório musical, os museus, ampliando e garantindo o funcionamento da biblioteca, fomentando a criação de pinacotecas, videotecas, academias de dança, trupes teatrais, centro de cultura étnica, capoeira, artesanato e similares;

VI – exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas à cultura, por meio de planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a fomentar o desenvolvimento cultural e turístico no Município;

VII – coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre o Município e os organismos de cultura e de oferta turística nele existentes, nos âmbitos de suas competências;

VIII – zelar pelo patrimônio cultural do Município;

IX – propor medidas que assegurem a proteção, a conservação e a valorização do acervo cultural do Município;

X – incentivar a formação de grupos amadores, de diferentes manifestações artísticas, sobretudo as tradições culturais regionais e locais;

XI – viabilizar a implantação de infraestrutura de informação e divulgação cultural e turística no Município;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

XII – estabelecer uma política de utilização estratégica de pessoal de suporte para a promoção dos eventos culturais e atrativos turísticos;

XIII – efetuar pesquisa socioeconômico e cultural periodicamente visando ao redimensionamento e a reformulação de suas atividades de modo a mantê-las sempre atualizadas;

XIV – buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades culturais do Município;

XV – em articulação com as Secretarias da Educação e da Assistência Social, desenvolver programas e projetos que assegurem a inclusão cultural dos diversos segmentos da sociedade, contribuindo para a formação de uma sociedade crítica, culturalmente ativa, engajada e que perpetue as práticas disseminadas pela secretaria;

XVI – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XVII – desempenhar outras atividades afins;

Art. 70. A Secretaria da Cultura, para desempenho de suas atividades, contará com a seguinte estrutura básica:

a) Unidade de Gestão do Patrimônio Cultural e Histórico

1. Seção do Patrimônio Histórico
2. Museu – Casa da Cultura
3. Biblioteca Municipal

b) Unidade de Gestão de Programas de Arte e Cultura

1. Seção de Fomento à Música
2. Seção de Programas Artísticos e Culturais

Art. 71. Ficam vinculados à Secretaria da Cultura, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria da Administração e Governo e outros órgãos de políticas públicas setoriais ou controle social afetos:

I – o Conselho Municipal de Cultura;

II – outros Conselhos legalmente constituídos que venham a atuar em área pertinente.

Art. 72. Ficam subordinados à Secretaria da Cultura, assim composto:

I – Museu Casa da Cultura – Centro de Informação;

II – Biblioteca Municipal Monteiro Lobato;

III – Banda Marcial Municipal de Areias;

III – Clube Recreativo Cultural Areiense; e

IV – a sede da Secretaria da Cultura – Casa da Cultura.

Subseção XIII

Secretaria de Turismo e Meio Ambiente



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

Art. 73. A Secretaria de Turismo e Meio Ambiente, tem como competência fomentar as atividades turísticas, elaborar e implementar a política ambiental do Município, visando promover a proteção, a conservação e a melhoria da qualidade de vida da população, tendo por atribuições, em especial:

I – zelar pela melhoria do ecossistema em geral e, em especial dos recursos hídricos, da vegetação nativa e do controle de poluição do ar;

II – realizar parcerias com universidades e outras entidades científicas e tecnológicas, nacionais e internacionais, para o desenvolvimento do Turismo Rural, do Ecoturismo e de Negócios Ecologicamente Sustentáveis;

III – criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do Município e sobre todos os negócios ecologicamente sustentáveis desenvolvidos no seu território.

IV – estabelecer convênios com instituições nacionais e estrangeiras, públicas ou privadas, para a captação de recurso destinados a programas de desenvolvimento científico-tecnológico e de inovação voltados para o agronegócio e os negócios ecologicamente sustentáveis;

V – viabilizar a capacitação permanente do seu quadro de pessoal, por meio da participação em cursos, congressos, feiras, dentre outros;

VI – colaborar com as secretarias municipais e outros órgãos afins, visando à melhoria dos ecossistemas em geral;

VII – coordenar, elaborar e executar a política de recursos hídricos e de proteção e preservação da biodiversidade em âmbito municipal, em parceria com os comitês e subcomitês de bacias afetos ao Município;

VIII – coordenar, executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;

IX – coordenar e executar as atividades de controle ambiental, deliberando sobre o licenciamento ambiental e a avaliação dos empreendimentos de impacto e das respectivas medidas mitigadoras ou compensatórias;

X – normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;

XI – planejar, implementar e coordenar a política de enfrentamento das mudanças climáticas do Município e incentivar estratégias de desenvolvimento sustentável;

XII – coordenar a elaboração de propostas de legislação ambiental municipal;

XIII – elaborar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à proteção e à defesa dos animais;

XIV – normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município no que diz respeito aos parâmetros hídricos, atmosféricos, climáticos, de poluição do solo, radiológicos e referentes à manutenção e conservação da biodiversidade e da arborização urbana;

XV – normatizar, monitorar, executar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;

XVI – coordenar a elaboração, executar, monitorar e avaliar a implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento ambiental;

XVII – elaborar e implementar planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para a promoção da política ambiental;

XVIII – articular-se com a Secretaria da Educação afim de implementar programas de Educação Ambiental, promovendo a conscientização desse e de outros segmentos da sociedade, sobretudo quanto ao uso racional dos recursos hídricos e demais recursos naturais;



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep : 12 820 000

XIX – exercer ação normativa sobre as atividades relacionadas ao turismo, por meio de planejamento, coordenação e execução de estudos e programas tendentes a fomentar o desenvolvimento turístico no Município;

XX – coordenar as relações e o desenvolvimento das atividades entre o Município e a oferta turística nele existentes, no âmbito de suas competências;

XXI – zelar pelo patrimônio histórico, artístico e turístico do Município, em conjunto com a Secretaria da Cultura e de Infraestrutura e Serviços Públicos;

XXII – propor medidas que assegurem a proteção, a conservação e a valorização do acervo cultural do Município;

XXIII – viabilizar a implantação de infraestrutura de informação e divulgação turística no Município, em conjunto com a Secretaria da Cultura;

XXIV – estabelecer uma política de utilização estratégica de pessoal de suporte para a promoção dos eventos e atrativos turísticos;

XXV – buscar parcerias junto às diferentes esferas governamentais, procurando dinamizar as atividades e a oferta turística do Município;

XXVI – organizar o cadastro dos equipamentos turísticos e zelar para que a estrutura física e de informações seja viabilizada e disponibilizada à população local e aos visitantes;

XXVII – viabilizar atividades necessárias ao desenvolvimento do turismo local, através da elaboração e constante atualização do estudo de demandas, inventário turístico e implementação do Plano Municipal de Turismo, de modo a atender a legislação do setor;

XXVIII – promover oficinas, palestras e outros eventos com a finalidade de sensibilizar, conscientizar e mobilizar a comunidade local para a importância, desenvolvimento e a implantação do turismo local;

XXIX – tomar parte em arranjos locais ou regionais que propiciem o desenvolvimento social, econômico e cultural do Município e, sobretudo, o desenvolvimento turístico;

XXX – fomentar o desenvolvimento e a execução de pesquisas básicas e aplicadas no Município;

XXXI – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;

XXXII – desempenhar outras atividades afins.

Art. 74. A Secretaria de Turismo e Meio Ambiente, para o desempenho de suas atividades conta com a seguinte estrutura básica:

I – Departamento de Turismo

1. Seção de Programas e Projetos do Turismo

a) Unidade de Gestão da Oferta Turística

1. Seção de Informação e Apoio ao Turista

2. Seção de Fomento ao Turismo

II – Departamento de Meio Ambiente e Sustentabilidade

1. Seção de Recursos Hídricos e Florestais

2. Seção de Projetos e Educação Ambiental

3. Seção de Fiscalização Ambiental



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

Art. 75. Fica vinculado à Secretaria de Turismo e Meio Ambiente, sem prejuízo da representatividade junto à Secretaria de Administração e Governo ou outros órgãos administrativos de políticas públicas setoriais ou controle social afetos, o Conselho de Meio Ambiente e o Conselho de Turismo outros que, legalmente constituídos, venham a atuar em área pertinente.

Subseção XIV Secretaria de Segurança Pública

Art. 76. A Secretaria de Segurança Pública, tem como competência administrar, garantir e estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança urbana no Município em geral e o trânsito, harmonizando-se com todas as secretarias, em especial, a Coordenadoria de Defesa Civil, a Guarda Civil Municipal, sincronizando ações de apoio em casos de sinistros e situações de calamidade; bem como o Departamento de Trânsito, tudo em consonância com a legislação atinente à matéria, e tendo por atribuições:

- I – elaborar o estatuto e dispor sobre as atribuições da Guarda Civil Municipal;
- II – colaborar com os órgãos de segurança pública do Estado, sempre que for legalmente solicitado, inclusive em questões afetas ao trânsito em vias urbanas;
- III – manter a vigilância dos próprios municipais;
- IV – fazer cessar as atividades que violem normas de moralidade;
- V – executar a fiscalização do trânsito no âmbito de competência municipal, nos termos do Código Brasileiro de Trânsito e de convênio específico firmado entre o Município e órgãos do Estado;
- VI – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no Município;
- VII – promover e participar de projetos e programas de educação e segurança, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN;
- VIII – distribuir os guardas municipais de acordo com as necessidades dos serviços;
- IX – capacitar os guardas municipais para que sejam capazes de assumir suas responsabilidades perante o município e a população, e fornecer-lhes permanentes orientações, em especial para atuação como agentes de trânsito;
- X – fiscalizar e acompanhar a execução dos serviços eventualmente terceirizados, acordos, contratos e convênios firmados, na sua área de competência;
- XI – processar os autos de infração lavrados na sua circunscrição e impor as penalidades correspondentes;
- XII – guardar documentos, materiais de segurança e equipamentos sob sua responsabilidade;
- XIII – elaborar relatórios mensais das atividades desenvolvidas;
- XIV – produzir estatísticas de trânsito;
- XV – realizar os atos de expediente, protocolo, secretaria e arquivo;
- XVI – supervisionar as unidades que lhe são subordinadas;
- XVII – cooperar com os demais órgãos e entidades da Administração Municipal, e de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal, para a elaboração do Plano Plurianual (PPA), das Diretrizes Orçamentárias e da Proposta Orçamentária Anual, estabelecendo cronograma de desembolso anual e rotinas relativas à execução da Lei Orçamentária Anual (LOA), das Diretrizes Orçamentárias (LDO) e do Plano Plurianual;
- XVIII – desempenhar outras atividades afins.



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

Parágrafo único. Lei específica disciplinará a estrutura administrativa, atribuições e contingente da Guarda Civil Municipal, bem como plano de cargos e carreira dos seus integrantes.

Art. 77. A Secretaria de Segurança Pública, para desempenho de suas atividades, conta com a seguinte estrutura básica:

A – Junta Administrativa de Recursos de Infração – JARI (Atribuição Especial)

a) Coordenadoria Municipal da Defesa Civil – COMDEC

1. Secretaria
2. Setor Técnico
3. Setor Operativo

I – Guarda Civil Municipal

1. Divisão de Agentes de Trânsito
2. Divisão de Operações Especiais
3. Divisão de Segurança Pública

II – Departamento de Trânsito

1. Seção Apoio Operacional e Serviços de Trânsito
2. Seção de Fiscalização do Trânsito
3. Seção de Educação para o Trânsito

III – Departamento de Inteligência e Monitoramento

1. Seção de Escalas e Registros
2. Seção de Manutenção de Equipamentos Eletrônicos

Art. 78. Fica vinculado à Secretaria de Segurança Pública, sem prejuízo da representatividade junto aos demais órgãos que implementem políticas públicas setoriais e controle social afetos:

I – o Conselho Municipal de Segurança;

II – o Conselho Municipal de Trânsito;

III – o Conselho Municipal de Defesa Civil.

Art. 79. Ficam subordinados à gestão técnica e administrativa da Secretaria Segurança Pública:

I – Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC;

II – o Departamento de Trânsito;

III – a Guarda Civil Municipal – GCM.

Subseção XV

Disposições finais

Art. 80. Ficam criados os cargos em comissão, as funções de confiança e as atribuições especiais e postos de responsabilidade técnica previstos no Anexo I desta Lei.

Art. 81. Integram esta Lei Complementar:



Prefeitura Municipal de Areias

Estado de São Paulo

Praça Nove de Julho, 202 Centro Tel.: (12) 3107-1200 - Areias - Cep: 12 820 000

I – Anexo I: Quadro de Cargos em Comissão (QCC); Quadro de Funções de Confiança (QFC) e Quadro de Atribuições Especiais (QAE);

II – Anexo II: Descrição das Atribuições de Cargos em Comissão; Funções de Confiança e Atribuições Especiais;

III – Anexo III: Tabela de Salários dos Cargos em Comissão;

IV – Anexo IV: Organograma Geral da Estrutura Administrativa.

Art. 82. Fica expressamente revogado o Anexo III – Cargos de Provimento em Comissão, Vagas e Salários, da Lei Complementar nº 21, de 10 de maio de 2018, bem como quaisquer outras disposições contrárias a esta Lei.

Art. 83. O Poder Executivo realizará estudos para a reorganização do Quadro de Empregos Permanentes e, no prazo de um ano contado da promulgação desta Lei, levará a efeito as medidas legais e atos administrativos que o estudo consignar.

Art. 84. Os cargos em comissão, as funções de confiança, as atribuições especiais e de responsabilidade técnica previstas nesta Lei serão ocupados na medida da necessidade, respeitando o interesse público e as regras constitucionais, em especial a Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 85. Fica o Prefeito autorizado a baixar os atos necessários à reorganização dos quadros e realocação dos servidores do quadro permanente sobre os quais venham a recair efeitos desta Lei, observados os princípios administrativos.

Art. 86. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações próprias constantes do orçamento vigente, suplementada, se necessário.

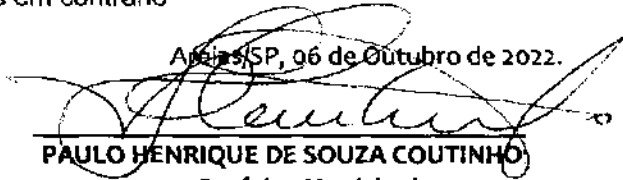
Art. 87. O artigo 1º, da Lei Municipal nº 1.188, de 8 de agosto de 2013, passa a ter a seguinte redação:

“Art. 1º Fica criada a Coordenadoria Municipal de Defesa Civil – COMDEC do Município de Areias, diretamente subordinada à Secretaria de Segurança Pública, com a finalidade de coordenar, em nível municipal, todas as ações de defesa civil, nos períodos de normalidade e anormalidade” (NR)

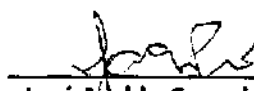
Art. 88. O emprego permanente de ‘Secretaria da Junta de Serviço Militar’, constante do Anexo I da Lei Complementar Municipal nº 21, de 10 de maio de 2018, fica extinto na vacância, observado o exercício das atribuições previstas nesta Lei.

Art. 89. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário

Areias/SP, 06 de Outubro de 2022.


PAULO HENRIQUE DE SOUZA COUTINHO
Prefeito Municipal

Publicado por editais no átrio do Poder Público Municipal, na data supra.


José Afonso Gonçalves Pimentel
Chefe de Cadastro e Tributação

**ANEXO I – QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA,
ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS e
RESPONSABILIDADES TÉCNICAS**

TABELA I – CONFORME SECRETARIA DE LOTAÇÃO

* **Carga Horária Semanal:** 40 horas para os cargos em comissão e funções de confiança – regime de dedicação exclusiva; e a carga horária semanal do emprego permanente, para atribuição especial ou responsabilidade técnica, sem concessão de horas extraordinárias para cumprimento do encargo.

(CC) Cargo em Comissão (FC) Função de Confiança (AE) Atribuição Especial (RT) Responsabilidade Técnica (AP) Agente Político

GABINETE DO PREFEITO

QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Assessor de Planejamento e Projetos	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior/ Cursando OU Técnico	Salário – Anexo III desta Lei
01	Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior/ Cursando OU Técnico	Salário – Anexo III desta Lei
01	Presidente do Fundo Social de Solidariedade	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Sem requisitos de escolaridade	Trabalho voluntário
01	Procurador Geral do Município	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Procurador Municipal efetivo, conforme Lei Complementar Municipal nº 15/2017	Subsídio – Lei específica
01	Secretário da Junta de Serviço Militar	AE	Designação de Atribuição Especial Servidor efetivo, nos termos da Lei federal nº 4.375/1964	Adicional de Atribuição Especial -art. 23, § 3º, I desta Lei

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Secretário de Administração e Governo	AP	Livre nomeação para função de agente político Formação: Médio Completo OU Técnico.	Subsidio – Lei específica
03	Agente de Contratação	AE	Designação de atribuição especial Servidor efetivo, nos termos da Lei federal nº 8.666/1994 e Lei federal n. 10.520/2002, enquanto vigorar, e da Lei federal nº 14.133/2021	Adicional de Atribuição Especial -art. 23, § 3º, I desta Lei
01	Agente de Crédito do Banco do Povo Paulista	AE	Designação de atribuição especial Servidor efetivo, devidamente selecionado pela Secretaria de Estado de Desenvolvimento Econômico do Estado de São Paulo, nos termos do convênio SDE nº 0106/2021 – Banco do Povo Paulista	Adicional de Atribuição Especial -art. 23, § 3º, I desta Lei
01	Coordenador da Central de Atendimento ao Cidadão – CAC	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior / Cursando ou Técnico.	Gratificação – art. 22, § 1º, II desta Lei
01	Diretor de Administração, Atendimento e Expedientes	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior/ Cursando OU Técnico	Salário – Anexo III desta Lei
01	Diretor de Patrimônio e Suprimentos	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior/ Cursando OU Técnico	Salário – Anexo III desta Lei
01	Diretor de Política de Pessoal	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior/ Cursando OU Técnico	Salário – Anexo III desta Lei
01	Diretor de Tecnologia da Informação, Comunicação e Transparência	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior/ Cursando OU Técnico	Salário – Anexo III desta Lei
01	Pregoeiro	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo que atenda aos requisitos do art. 7º, da Lei federal nº 14.133/2021	100% (cem por cento) sobre o salário base do servidor designado.

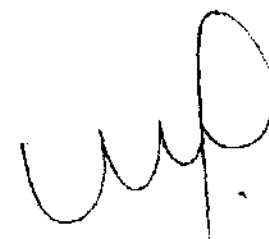
SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Secretário de Agricultura e Pecuária	AP	Livre nomeação para função de agente político Formação: Médio completo OU Técnico.	Subsídio – Lei específica
01	Departamento de Serviços Agropecuários	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior/ Cursando OU Técnico	Salário – Anexo III desta Lei
01	Gestor de Programas e Fomento ao Agronegócio	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico na área das Ciências Agrárias e experiência no atendimento ao público, bom nível de relação interpessoal e aptidão para a formulação, negociação, mediação e coordenação de projetos	Gratificação – art. 22, § 1º, II desta Lei
01	Responsável Técnico - Selo de Inspeção Municipal – SIM	RT	Designação de responsabilidade técnica Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico na área Sanitária, Medicina Veterinária ou da Nutrição, conhecimento das normas sanitárias, experiência no atendimento ao público e coordenação de equipes de trabalho, bom nível de relação interpessoal	Adicional de Responsabilidade Técnica - art. 23, § 3º, II desta Lei

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Secretário de Assistência Social	AP	Livre nomeação para função de agente político Ensino Médio completo OU Técnico	Subsídio – Lei específica
01	Diretor de Projetos e Programas de Cidadania	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior/ Cursando OU Técnico	Salário – Anexo III desta Lei
01	Diretor de Proteção Social	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior/ Cursando	Salário – Anexo III desta Lei

			OU Técnico	
01	Gestor do CRAS	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior OU Técnico em Serviço Social e experiência em serviços públicos de assistência social	Gratificação – art. 22, § 1º, II desta Lei



SECRETARIA DE CULTURA

QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Secretário de Cultura	AP	Livre nomeação para função de agente político Formação: Médio completo OU Técnico.	Subsidio – Lei específica
01	Gestor do Patrimônio Cultural e Histórico	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico, bom nível de relacionamento interpessoal e experiência na gestão de equipes de trabalho e de serviços públicos	Gratificação – art. 22, § 1º, I desta Lei
01	Gestor de Programas de Arte e Cultura	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico, bom nível de relacionamento interpessoal e experiência na gestão de equipes de trabalho e de serviços públicos	Gratificação – art. 22, § 1º, I desta Lei

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Secretário da Educação	AP	Livre nomeação para função de agente político Formação: Médio completo OU Técnico.	Subsidio – Lei específica
01	Secretário Adjunto de Educação	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Formação: Superior /Cursando OU Técnico.	Salário – Anexo III desta Lei
01	Coordenador da Política de Inclusão	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior na área da Educação Especial, conhecimento da legislação educacional, da Educação Especial e dos direitos da pessoa com deficiência, aptidão para a gestão de equipes de trabalho e gestão de projetos e processos	Gratificação – art. 22, § 1º, II desta Lei
01	Diretor de Administração e Serviços Educacionais	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Formação: Superior /cursando OU Técnico.	Salário – Anexo III desta Lei
01	Diretor de Ensino	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Formação: Superior /cursando OU Técnico.	Salário – Anexo III desta Lei
01	Gestor do Serviço de Transporte Escolar	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico, com experiência em gestão de serviços públicos e de contratos administrativos, bom nível de relacionamento	Gratificação – art. 22, § 1º, II desta Lei

			interpessoal e em coordenação de equipes de trabalho	
01	Responsável Técnico - Programa de Alimentação Escolar	RT	Designação de responsabilidade técnica Servidor efetivo no emprego de Nutricionista e experiência na gestão da produção e distribuição de refeições, sobretudo para a alimentação escolar, conforme Resolução CFN nº 465/2010	Adicional de Responsabilidade Técnica - art. 23, § 3º, II desta Lei



SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E EVENTOS

QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Secretário de Esporte, Lazer e Eventos	AP	Livre nomeação para função de agente político Formação: Médio completo OU Técnico.	Subsídio – Lei específica
01	Diretor de Esportes	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Formação: Superior / cursando OU Técnico.	Salário – Anexo III desta Lei
01	Gestor de Equipamentos Públicos de Esporte, Lazer e Eventos	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Médio ou Técnico na área de Recreação ou Promoção de eventos e experiência na promoção de atividades recreativas, lúdicas, de lazer e entretenimento, promoção de eventos, gestão de equipes de trabalho, gestão de serviços e bom nível de relação interpessoal	Gratificação – art. 22, § 1º, II desta Lei
01	Gestor de Lazer e Eventos	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico e experiência na coordenação de equipes de trabalho e gestão de serviços públicos	Gratificação – art. 22, § 1º, II desta Lei



SECRETARIA DA FAZENDA

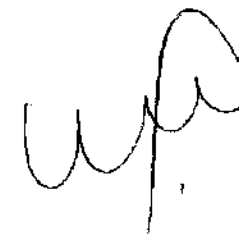
QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Secretário da Fazenda	AP	Livre nomeação para função de agente político Formação: médio completo OU Técnico.	Subsídio – Lei específica
01	Coordenador de Dívida Ativa	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico, com conhecimentos na área fiscal e aptidão para a gestão de equipes de trabalho	Gratificação – art. 22, § 1º, I desta Lei
01	Coordenador de Planejamento e Controle Orçamentário	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico preferentemente em Ciências Contábeis, conhecimento de contabilidade/finanças públicas	Gratificação – art. 22, § 1º, I desta Lei
01	Diretor Contábil	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Formação: Superior /cursando OU Técnico.	Salário – Anexo III desta Lei
01	Diretor de Tributos e Rendas	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Formação: Superior /cursando OU Técnico.	Salário – Anexo III desta Lei
01	Gestor da Fiscalização	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo, preferentemente do emprego permanente de fiscal, com Ensino Superior ou Técnico, conhecimentos teóricos da legislação municipal e práticos de gestão de equipes de trabalho	Gratificação – art. 22, § 1º, II desta Lei



SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS

QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO Gratificação – art. 22, § 1º, I desta Lei
01	Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos	AP	Livre nomeação para função de agente político Formação: Médio completo OU Técnico	Subsídio – Lei específica
01	Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Formação: Superior /cursando OU Técnico.	Salário – Anexo III desta Lei
01	Diretor de Infraestrutura	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Formação: Superior /cursando OU Técnico.	Salário – Anexo III desta Lei
01	Diretor de Saneamento Básico	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Formação: Superior /cursando OU Técnico.	Salário – Anexo III desta Lei
01	Diretor de Serviços Públicos	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Formação: Superior /cursando OU Técnico.	Salário – Anexo III desta Lei
01	Gestor de Manutenção de Vias e Equipamentos Públicos	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico e experiência na coordenação de equipes de trabalho e gestão de projetos e serviços públicos	Gratificação – art. 22, § 1º, II desta Lei
01	Gestor de Transporte e Manutenção de Frotas	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico e experiência na coordenação de equipes de trabalho e gestão de serviços públicos	Gratificação – art. 22, § 1º, II desta Lei
01	Gestor de Zeladoria Urbana	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico e experiência na coordenação de equipes de trabalho e gestão de serviços públicos	Gratificação – art. 22, § 1º, II desta Lei
01	Gestor de Serviços Funerários	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico e experiência na coordenação de equipes de trabalho e gestão de serviços públicos	Gratificação – art. 22, § 1º, II desta Lei
01	Gestor de Abastecimento e Esgotamento	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico na área Sanitária ou Ambiental, experiência na gestão de serviços públicos e equipes de trabalho	Gratificação – art. 22, § 1º, II desta Lei
01	Gestor do Serviço de Coleta	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico na área Sanitária ou	Gratificação – art. 22, § 1º, II desta Lei

	e Destinação de Resíduos Sólidos		Ambiental, experiência na gestão de serviços públicos e equipes de trabalho	
--	----------------------------------	--	---	--



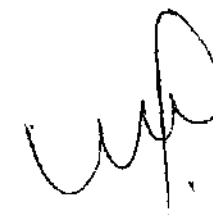
SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO

QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Secretário de Obras e Planejamento	AP	Livre nomeação para função de agente político Formação: Médio completo OU Técnico	Subsídio – Lei específica
01	Agente de Convênios e Congêneres	AE	Designação de atribuição especial Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico em Administração/Gestão Pública ou área afim e experiência na área de convênios e pactos intergovernamentais	Adicional de Atribuição Especial - art. 23, § 3º, I desta Lei
01	Coordenador de Obras e Projetos	FC	Designação para função de confiança Servidor efetivo com Ensino Superior na área de Engenharia ou Técnico na área de Infraestrutura e experiência na coordenação de equipes de trabalho e gestão de projetos	Gratificação - art. 23, § 3º, I desta Lei

SECRETARIA DA SAÚDE

QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Secretário da Saúde	AP	Livre nomeação para função de agente político Formação: Médio completo OU Técnico	Subsídio – Lei específica
01	Auditor da Saúde	RT	Designação de responsabilidade técnica Servidor efetivo com ensino superior na área da saúde e conhecimento da Legislação pertinente	Adicional de Responsabilidade Técnica - art. 23, § 3º, II desta Lei
01	Diretor de Administração e Projetos	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior/Cursando ou Técnico	Salário – Anexo III desta Lei
01	Diretor de Atenção Básica	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Ensino Superior na área da Saúde ou Técnico	Salário – Anexo III desta Lei
02	Responsável Técnico - Serviços de Saúde e Farmácia	RT	Designação de responsabilidade técnica Servidor efetivo com ensino superior na área da saúde e farmácia, e conhecimento da Legislação pertinente, para assunção de responsabilidade técnica por serviços de saúde e farmácia	Adicional de Responsabilidade Técnica - art. 23, § 3º, II desta Lei

01	Responsável Técnico - Vigilância em Saúde	RT	Designação de responsabilidade técnica Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico na área de Saúde, conhecimento das normas sanitárias e experiência na coordenação de equipes de trabalho	Adicional de Responsabilidade Técnica - art. 23, § 3º, II desta Lei
----	---	----	--	--



SECRETARIA DE SEGURANÇA

QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Secretário de Segurança Pública	AP	Livre nomeação para função de agente político Formação: Médio completo OU Técnico	Subsídio – Lei específica
01	Comandante da Guarda Civil Municipal	FG	A ser definido por lei específica Servidor Efetivo da Guarda Civil Municipal eleito dentre os pares e ratificado pelo Chefe do Poder Executivo	50% (cinquenta por cento) sobre o salário base do servidor designado.
01	Coordenador da Defesa Civil	FC	Designação para função de confiança Servidor Efetivo Municipal, nomeado pelo Chefe do Poder Executivo, nos termos da Lei Municipal nº 1.188/2013	Gratificação – art. 22, § 1º, I desta Lei
01	Diretor de Inteligência e Monitoramento	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Formação: Superior /cursando OU Técnico.	Salário – Anexo III desta Lei
01	Diretor de Trânsito	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Formação: Superior /cursando OU Técnico.	Salário – Anexo III desta Lei
01	Membro da Jari	AE	Designação de atribuição especial Servidor Efetivo Municipal, lotado no Departamento Municipal de Trânsito	Adicional de Atribuição Especial - art. 23, § 3º, II desta Lei

SECRETARIA DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

QTDE DE VAGAS	CARGO/FUNÇÃO ou ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE TÉCNICA	FORMA DE PROVIMENTO E REQUISITO		CONTRAPRESTAÇÃO
01	Secretário de Turismo e Meio Ambiente	AP	Livre nomeação para função de agente político Formação: Médio completo OU Técnico	Subsídio – Lei específica
01	Diretor de Meio Ambiente e Sustentabilidade	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Formação: Superior /cursando OU Técnico.	Salário – Anexo III desta Lei
01	Diretor de Turismo	CC	Livre nomeação para cargo em comissão Formação: Superior /cursando OU Técnico.	Salário – Anexo III desta Lei
			Designação para função de confiança	

SECRETARIA DE SEGURANÇA

01	Gestor da Oferta Turística	FC	Servidor efetivo com Ensino Superior ou Técnico na área de Turismo, Comunicação ou Administração, bom nível de relacionamento interpessoal e experiência na gestão de equipes de trabalho e de serviços públicos	Gratificação – art. 22, § 1º, II desta Lei
----	----------------------------	----	--	--

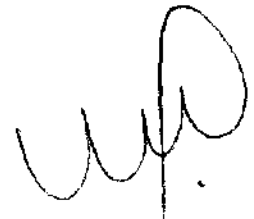
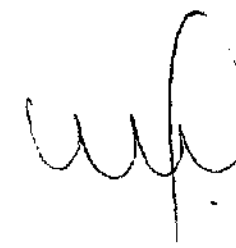


TABELA II - QUADRO DE CARGOS EM COMISSÃO (QCC) E DE AGENTES POLÍTICOS

QTDE VAGAS	DENOMINAÇÃO
01	Assessor de Planejamento e Projetos
02	Assessor Especial do Gabinete do Prefeito
01	Diretor Contábil
01	Diretor de Administração e Projetos
01	Diretor de Administração e Serviços Educacionais
01	Diretor de Administração, Atendimento e Expedientes
01	Diretor de Atenção Básica
01	Diretor de Ensino
01	Diretor de Esportes
01	Diretor de Infraestrutura
01	Diretor de Inteligência e Monitoramento
01	Diretor de Meio Ambiente e Sustentabilidade
01	Diretor de Patrimônio e Suprimentos
01	Diretor de Política de Pessoal
01	Diretor de Projetos e Programas de Cidadania
01	Diretor de Proteção Social
01	Diretor de Saneamento Básico
01	Diretor de Serviços Agropecuários
01	Diretor de Serviços Públicos
01	Diretor de Tecnologia da Informação, Comunicação e Transparência
01	Diretor de Trânsito
01	Diretor de Tributos e Rendas
01	Diretor de Turismo
01	Presidente do Fundo Social de Solidariedade
01	Procurador Geral do Município
01	Secretário Adjunto de Educação
01	Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços
01	Secretário da Educação
01	Secretário da Fazenda

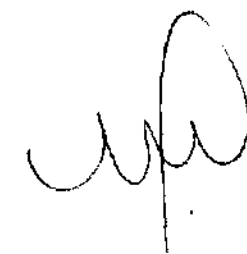


01	Secretário da Saúde
01	Secretário de Administração e Governo
01	Secretário de Agricultura e Pecuária
01	Secretário de Assistência Social
01	Secretário de Cultura
01	Secretário de Esporte, Lazer e Eventos
01	Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos
01	Secretário de Obras e Planejamento
01	Secretário de Segurança Pública
01	Secretário de Turismo e Meio Ambiente

PROVIMENTO: livre nomeação pelo Prefeito, observados os requisitos legais

TABELA III – QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA (QFC)

QTDE VAGAS	DENOMINAÇÃO
01	Comandante da Guarda Civil Municipal
01	Coordenador da Central de Atendimento ao Cidadão – CAC
01	Coordenador da Defesa Civil
01	Coordenador de Arte e Cultura
01	Coordenador de Dívida Ativa
01	Coordenador de Obras e Projetos
01	Coordenador de Planejamento e Controle Orçamentário
01	Coordenador da Política de Inclusão
01	Gestor do Patrimônio Cultural e Histórico
01	Gestor de Programas de Arte e Cultura
01	Gestor da Fiscalização
01	Gestor da Oferta Turística
01	Gestor de Abastecimento e Esgotamento
01	Gestor de Equipamentos Públicos de Esporte, Lazer e Eventos
01	Gestor de Lazer e Eventos
01	Gestor de Manutenção de Vias e Equipamentos Públicos
01	Gestor de Programas e Fomento ao Agronegócio



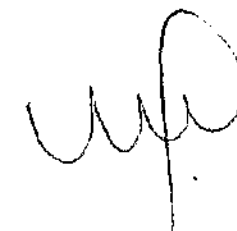
01	Gestor de Serviços Funerários
01	Gestor de Transporte e Manutenção de Frotas
01	Gestor de Zeladoria Urbana
01	Gestor do Centro de Referência em Assistência Social - CRAS
01	Gestor do Serviço de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos
01	Gestor do Serviço de Transporte Escolar

PROVIMENTO: designação por ato do Prefeito, podendo haver a indicação por superior ou eleição pelos pares e, em qualquer caso, ratificação pelo Prefeito

TABELA IV – QUADRO DE ATRIBUIÇÃO ESPECIAL E RESPONSABILIDADE TÉCNICA (QAE/RT)

QTDE VAGAS	DENOMINAÇÃO
03	Agente de Contratação
01	Agente de Convênios e Congêneres
01	Agente de Crédito do Banco do Povo Paulista
01	Auditor da Saúde
01	Membro da Jari
01	Responsável Técnico - Programa de Alimentação Escolar
01	Responsável Técnico - Selo de Inspeção Municipal - SIM
10	Responsável Técnico - Serviços de Saúde e Farmácia
01	Responsável Técnico - Vigilância em Saúde
01	Secretário da Junta de Serviço Militar (vide art. 88 desta Lei)

FORMA DE CONCESSÃO: Portaria do Prefeito, cominando atribuições especiais ou responsabilidade técnica, sua previsão legal e a respectiva gratificação a servidor efetivo



ANEXO II – DESCRIÇÃO DE ATRIBUIÇÕES DOS AGENTES POLÍTICOS, CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS E RESPONSABILIDADES TÉCNICAS

A) ATRIBUIÇÕES COMUNS AO SECRETARIADO – AGENTES POLÍTICOS

CBO: 1114-15 - CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL) GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIO E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.

- Representar política e administrativamente a Prefeitura e o Prefeito em reuniões com outros órgãos públicos, especialmente aqueles do Estado e da União que possuem identificação com a finalidade da secretaria que dirige;
- Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos a sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida, observadas as prioridades e diretrizes previstas nas peças de planejamento administrativo, fiscal e operacional;
- Elaborar o planejamento, apresentando ao Prefeito Municipal para consolidação junto ao planejamento estratégico do Município;
- Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas afetos a política pública pertinente ao seu órgão, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas no planejamento estratégico;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige e todas as suas unidades administrativas;
- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos de interesse do órgão sob sua direção;
- Apresentar sistemática e periodicamente ao Prefeito o relatório das atividades do órgão que dirige, listando todas as possíveis linhas de ação para resolver os problemas detectados;
- Sugerir à Administração Municipal diretrizes para o planejamento municipal;
- Propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades no âmbito de atuação da respectiva Secretaria;
- Apresentar demandas e participar da elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura e do processo de orçamento participativo;
- Garantir, de acordo com as normas da Prefeitura, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites de sua atuação;
- Assegurar, na medida da competência que lhe é afeta, a obtenção de resultados propostos nos programas, voltado suas ações a constante melhoria dos serviços públicos;
- Fiscalizar, no âmbito da sua competência, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;
- Fixar prioridades e metas para a Secretaria, de acordo com as políticas centrais de Governo;
- Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;
- Realizar, de modo institucional, o acompanhamento das atividades da Câmara Municipal, apresentando-se como o interlocutor do Prefeito na relação direta com os vereadores do Município, nas ocasiões e em relação aos temas para os quais for incumbido;

- Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
- Desempenhar, em seu âmbito de atuação, outras competências que lhe forem delegadas pelo Prefeito Municipal;
- Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência;
- Garantir a ação articulada e integrada com os demais órgãos da Prefeitura;
- Convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse das políticas públicas a seu cargo;
- Manter relacionamento com os conselhos, colegiados e comissões, proporcionando o necessário para o seu bom funcionamento;
- Superintender as ações de diagnóstico, discussão e elaboração de Plano Municipal voltado ao setor de sua competência;
- Promover ações visando ao bem-estar da população local por meio de gestão das políticas públicas que lhe são afetas;
- Realizar trabalho de interação com órgãos, entidades e setores da sociedade civil, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município e em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Prefeito Municipal;
- Elaborar a proposta orçamentária do órgão, garantindo processo participativo em sua construção;
- Ordenar despesa, proceder e responder pela execução orçamentária e solicitar a realização de licitações e contratações que envolvam área de sua exclusiva competência, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;
- Realizar despesas operacionais, administrativas e de investimentos, mediante o gerenciamento de dotação orçamentária própria;
- Solicitar a contratação de pessoas, propondo a realização de concurso público;
- Alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da competência do órgão;
- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
- Indicar servidores com potencial adequado e aptidão para exercício de cargos, funções ou atribuições especiais e responsabilidade técnica, propiciando motivação, valorização e retenção de talentos;
- Promover treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do nível central;
- Autorizar o uso precário e provisório de bens municipais sob sua administração, e opinar quanto à cessão de uso dos bens municipais que se encontram sob sua responsabilidade;
- Sugerir a celebração de convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições, no âmbito de sua competência;
- Prestar contas de seus atos ao Prefeito Municipal, à Câmara de Vereadores, quando instado, e à população, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige;
- Exercer outras atividades de gestão superior do órgão, necessário para o bom desenvolvimento das políticas públicas a seu cargo.

SECRETÁRIO DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO - AGENTE POLÍTICO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Administração e Governo, supervisionando seus Departamentos nos termos das respectivas competências, com vistas à obtenção do máximo desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros, responsabilizando-se pela ordenação de despesas, acompanhando e avaliando suas atividades para assegurar regular desempenho

do órgão.

Descrição detalhada:

- Manter a viabilidade do modelo administrativo e a governança para consecução dos objetivos do Plano de Governo;
- Responsabilizar-se de modo pessoal e integral pela efetividade e observância das competências cominadas legalmente à sua Secretaria;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos de Política de Pessoal; Patrimônio e Suprimentos; Tecnologia da Informação Comunicação e Transparência e de Administração, Atendimento e Expedientes;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- Implantar o orçamento participativo e a gestão do patrimônio imobiliário e mobiliário;
- Planejar, normatizar, gerenciar, controlar e orientar a política estratégica de gestão de processos administrativos e gerenciais, de recursos humanos, materiais, logística e compras públicas dos órgãos do Poder Executivo;
- Planejar e coordenar as atividades de organização e modernização da Administração Direta do Poder Executivo e desenvolver canais de participação popular direta;
- Promover o uso racional dos recursos naturais, racionalizar o uso do transporte, reduzir os desperdícios de materiais e os impactos ambientais negativos decorrentes, cuidando da adoção de um conjunto de técnicas com solução econômica e ambientalmente sustentável;
- Manter a interlocução com o Governo Federal, Estadual e com os Governos de outros municípios;
- Promover as articulações com lideranças políticas e parlamentares do Município, objetivando o bom andamento da gestão político-administrativa.

SECRETÁRIO DE AGRICULTURA E PECUÁRIA - AGENTE POLÍTICO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Agricultura e Pecuária, supervisionando os Departamentos de Serviços Agropecuários, o Selo de Inspeção Municipal – SIM e a Unidade de Gestão de Programas e Fomento ao Agronegócio, nos termos da competência das respectivas unidades administrativas, com vistas ao desenvolvimento agroeconômico e à qualidade da vida no campo.

Descrição detalhada:

- Assessorar o Prefeito Municipal no contato com as necessidades dos produtores rurais e no diálogo com esses munícipes, de modo a planejar, elaborar e propor política pública de apoio e incentivo às atividades econômicas desenvolvidas no campo;
- Buscar e propor subsídios e fomentos técnicos e tecnológicos para o agronegócio, visando assegurar produtividade, geração de emprego e de renda por meio das atividades agropecuárias em território Municipal;
- Estabelecer normas, rotinas e fluxos na prestação de serviços aos produtores rurais, propondo a cobrança de taxas e a regulação dessas atividades, pela atuação de servidores públicos de áreas técnicas voltadas para o agronegócio, bem como pela cessão / locação de maquinário próprio da Prefeitura Municipal;
- Manter-se atualizado em relação às normas do Selo de Inspeção Municipal e zelar pelo seu regular funcionamento em âmbito municipal;
- Elaborar e propor diretrizes para desenvolvimento de política agrícola para o Município em conformidade com suas características de produção visando crescimento econômico e social;
- Acompanhar os dados da produção econômica do Município a fim de planejar ações específicas para dinamizar setores de produção através de parcerias, convênios e ações articuladas com órgãos públicos e privados afins, determinando prioridades para o fomento da agropecuária local;

- Cuidar para compatibilizar atividades agropecuárias e agroindustriais com a legislação de posturas municipais, vigilância em saúde pública e meio ambiente;
- Elaborar e propor programas de apoio ao pequeno produtor e pecuarista no sentido de oferecer-lhe suporte gerencial, de práticas e técnicas agrícolas e de manejo de rebanhos além de produção agropecuária buscando parceria com órgãos, entidades públicas e privadas afins;
- Desenvolver, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente e Turismo, programas para apoio e de geração de renda para as famílias dos pequenos produtores e pecuaristas visando estimular a permanência do morador em área rural com ações que visem a melhoria de sua qualidade de vida e o desenvolvimento do potencial turístico na zona rural do Município.

SECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - AGENTE POLÍTICO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Assistência Social, supervisionando os Departamentos de Proteção Social e de Projetos e Programas de Cidadania, nos termos da competência da respectiva unidade, com vistas à obtenção do máximo desempenho na gestão dos recursos humanos, materiais e financeiros, avaliando as atividades inerentes ao órgão e suas subdivisões para o regular desenvolvimento da política pública assistencial, em atendimento à Lei Orgânica da Assistência Social e de forma integrada ao Sistema Único de Assistência Social – SUAS.

Descrição detalhada:

- Prestar assessoria ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para eficiência na tomada de decisões da pauta assistencial do Município;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos de Proteção Social, pelo Departamento de Projetos e Programas de Cidadania e todas as subdivisões organizacionais respectivas;
- Promover programas e ações para cumprimento das políticas nacional e estadual de assistência social, no âmbito do Sistema Único de Assistência Social (SUAS) através da correta aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Assistência Social e da coordenação dos serviços ofertados pelo Centro de Referência de Assistência Social (CRAS);
- Planejar em conjunto com a administração municipal e o Conselho Municipal de Assistência Social, a política municipal do setor cuidando para cumprimento de objetivos e metas de atendimento à população;
- Exercer a coordenação do Programa Emergencial de Apoio ao Desempregado – PEAD, Programa de Habitação e outros programas assistenciais de âmbito local;
- Planejar, propor e executar os programas municipais de atendimento social à famílias de baixa renda do Município;
- Buscar convênios e parcerias para execução das políticas públicas de assistência social visando ampliar o atendimento à população;
- Oferecer suporte e trabalhar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e Adolescente e Conselho Tutelar;
- Promover, articular e estimular a representação social;
- Coordenar o programa de subvenções sociais do orçamento municipal à entidades prestadoras de serviços de interesse social;
- Promover a interface entre a Administração Pública e os conselhos de políticas setoriais e de controle social, visando estabelecer mútua cooperação para o desenvolvimento das ações necessárias para assegurar o acesso a programas sociais, melhoria da qualidade de vida e garantia de dignidade e

cidadania à população do Município.

SECRETÁRIO DE CULTURA - AGENTE POLÍTICO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Cultura, supervisionando as unidades de gestão do patrimônio cultural e de programas de arte e cultura, nos termos da competência da respectiva unidade, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular incentivo, desenvolvimento, e fortalecimento da cultura no âmbito do Município.

Descrição detalhada:

- Implementar a política pública dessa área de atuação, fortalecendo a identidade histórico-cultural do Município de Areias, numa perspectiva de valorização do seu patrimônio, das diversas vertentes artísticas e dos artistas locais, bem como da cultura local e regional;
- Em conjunto e estreita afinção com as Secretarias de Turismo e Meio Ambiente e de Esporte, Lazer e Eventos, promover o Município em âmbito regional, estadual e nacional, pela oferta de atrações artísticas, históricas e culturais;
- Pesquisar, estudar, conhecer e propor ao Prefeito Municipal a inclusão e adesão do Município a programas, projetos e parcerias que assegurem investimentos e sustentabilidade na manutenção do patrimônio histórico-cultural e artístico local, responsabilizando-se integralmente pelo cumprimento de planos operacionais e técnicos de trabalho;
- Promover eventos culturais tradicionais da comunidade areiense com vistas a estimular a convivência social e a oferta de atrativos culturais ao turista;
- Representar e divulgar o Município em eventos de natureza diversa no âmbito da Administração Municipal e nas relações regionais com outros municípios, com órgãos estaduais e federais;
- Implantar e gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta;
- Executar, promover e fiscalizar a preservação do patrimônio histórico e cultural do Município;
- Desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais do Estado para preservação do patrimônio histórico e cultural;
- Oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta.

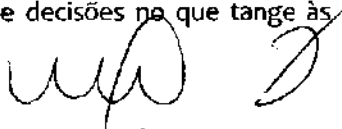
SECRETÁRIO DA EDUCAÇÃO - AGENTE POLÍTICO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Educação, comandando as atividades atinentes a todos os níveis e modalidades de ensino; a gestão e administração próprios das estruturas e estabelecimentos de ensino da rede pública municipal; e os serviços acessórios educacionais prestados aos educandos, nos termos da competência das respectivas unidades, com vistas à obtenção do máximo desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros, avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento, notadamente na promoção da Educação Básica pública com padrão de qualidade.

Descrição detalhada:

- Prestar assessoria ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha a melhor e mais segura tomada de decisões no que tange às garantias de acesso, permanência e padrão de qualidade da educação à população em idade de



escolarização obrigatória e demais modalidades previstas;

- Promover, por meio da implementação das diretrizes do Plano de Governo e do Planejamento Estratégico locais, o desenvolvimento da Educação pública, aliado à consecução do mais alto índice de desempenho e o menor custo operacional possível, congregando os esforços de todos os setores, servidores, comunidades escolares e organismos sociais envolvidos;
- Responsabilizar-se de modo pessoal e integral pela efetividade e observância das competências cominadas legalmente à sua Secretaria;
- Contando com assessoramento técnico, supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos de Ensino, Administração e Serviços Educacionais, garantindo o funcionamento da Secretaria em estrita observância da legislação educacional;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- Manter intercâmbio com os órgãos públicos, entidades particulares e instituições de ensino superior, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, especialmente para a capacitação constante e a formação continuada do corpo docente e dos técnicos e gestores do sistema de ensino;
- Acompanhar, monitorar, avaliar e propor medidas de efetividade à implementação das estratégias e consecução das metas do Plano Municipal de Educação, mantendo o documento permanentemente alinhado com as expectativas regionais e nacionais em cada um de seus aspectos de desenvolvimento da política pública educacional.

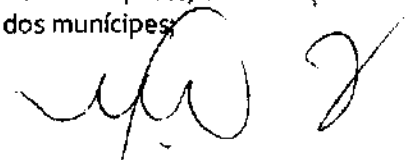
SECRETÁRIO DE ESPORTE, LAZER E EVENTOS - AGENTE POLÍTICO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Esporte, Lazer e Eventos, supervisionando suas subdivisões administrativas, especialmente o Departamento de Esportes e as Unidades de Lazer e Eventos, e Gestão de Equipamento Públicos de Esporte, Lazer e Eventos, com vistas à obtenção do máximo de rendimento dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o regular desenvolvimento da política pública de fomento e incentivo às atividades físicas e práticas desportivas, bem como à oferta de programas de lazer e entretenimento e promoção de eventos públicos de naturezas diversas.

Descrição detalhada:

- Assegurar a implementação da política pública de fomento e incentivo à prática esportiva, para a melhoria da qualidade de vida da população do Município de todas as faixas etárias;
- administrar, coordenar, gerir, incentivar, promover, o esporte e o lazer formal e informal e suas áreas afins, viabilizando amplo desenvolvimento das manifestações esportivas no município de maneira que possa vir a ter representatividade em competições municipais, estaduais e nacionais, e, ainda, promover o esporte enquanto agente da promoção da qualidade de vida;
- Articular-se com as Secretarias de Assistência Social, Educação e Cultura para a promoção de programas esportivos e de lazer ao público-alvo das políticas públicas dessas unidades;
- Promover articulação com órgãos federais e estaduais e outros organismos possíveis públicos ou privados para cumprimento de programas e ações governamentais pertinentes ao esporte e apoio às iniciativas locais e regionais;
- Responsabilizar-se pela realização e/ou pelo suporte aos eventos públicos realizados pela Administração, que tenham como objetivo promover lazer e interação social por meio do esporte, da educação e da cultura local e regional, da perspectiva de desenvolvimento do potencial turístico e da promoção da qualidade de vida dos munícipes;



- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

SECRETÁRIO DA FAZENDA - AGENTE POLÍTICO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria da Fazenda, especialmente o Departamento Contábil, Tributos e Rendas e a Coordenadoria de Planejamento e Controle Orçamentário, supervisionando a integralidade dos servidores, próprios e recursos de sua alçada, bem como participar diretamente do planejamento e controle orçamentários, nos termos da competência das respectivas unidades, com vistas à obtenção do máximo desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento e a garantia da saúde fiscal, financeira e orçamentária com o equilíbrio das contas públicas.

Descrição detalhada:

- Prestar assessoria ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha a melhor e mais segura tomada de decisões no que tange aos aspectos do equilíbrio das contas públicas, aliado à consecução do mais alto índice de desempenho com o menor custo operacional possível, congregando os esforços de todos os setores e servidores envolvidos;
- Estudar, elaborar, propor e assessorar ao Chefe do Poder Executivo toda e qualquer modificação ou inovação necessária e de interesse público quanto à implementação da política tributária municipal, no âmbito da competência do Município;
- Responsabilizar-se de modo pessoal e integral pela efetividade e observância das competências cominadas legalmente à sua Secretaria;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos Contábil, de Tributos e Rendas, bem como pela Coordenadoria do Planejamento e Controle de Orçamento e suas subdivisões;
- Manter intercâmbio com os órgãos públicos e instituições de ensino superior, visando à obtenção de cooperação técnica na área de sua competência, visando constante atualização e modernização na gestão de recursos públicos, na aplicação, fiscalização e arrecadação de impostos e no controle dos gastos públicos.

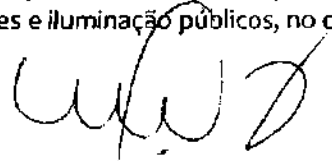
SECRETÁRIO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS - AGENTE POLÍTICO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, supervisionando os Departamentos de Infraestrutura, de Serviços Públicos e de Saneamento Básico, nos termos da competência das respectivas unidades, afim de garantir abastecimento de água, esgotamento sanitário e coleta e destinação de resíduos sólidos, tudo em respeito à legislação e normas vigentes, bem como a boa qualidade dos equipamentos e serviços públicos indispensáveis à população residente nas zonas urbana e rural do Município.

Descrição detalhada:

- Prestar assessoria ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelos Departamentos de Infraestrutura, de Serviços Públicos e de Saneamento Básico;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige;
- Supervisionar os serviços públicos concedidos, permitidos ou terceirizados, em especial os serviços de água e esgoto, coleta de lixo e destinação de resíduos sólidos, transportes e iluminação públicos, no que for pertinente à sua competência e atribuições;



- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica, tecnológica e financeira, na área de sua competência;
- Cuidar e superintender pessoalmente os trabalhos de elaboração do plano municipal de saneamento básico, bem como o monitoramento e avaliação das medidas adotadas em cumprimento;
- Em estreita colaboração com a Secretaria de Meio Ambiente e Turismo, auxiliar a política de educação para a sustentabilidade, mormente no que tange ao correto uso da água, a importância da coleta e tratamento de esgoto, da conscientização sobre o descarte de resíduos sólidos, entre outras políticas de proteção à saúde e preservação do Meio Ambiente;
- Pesquisar, estudar, planejar e propor alternativas de práticas e de implantação e uso de tecnologias que melhorem a qualidade dos serviços públicos, torne-os mais acessíveis à população e assegure a qualidade infraestrutural necessária ao desenvolvimento do Município;
- Prestar conta de seus atos, dando total transparência às atividades desenvolvidas à frente do órgão que dirige.

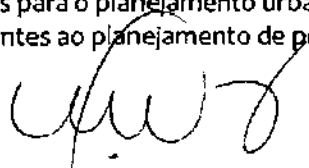
SECRETÁRIO DE OBRAS E PLANEJAMENTO - AGENTE POLÍTICO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Obras e Planejamento, alinhar estreitamente suas ações com as diretrizes emanadas do Gabinete do Prefeito Municipal, supervisionando as atividades do Núcleo de Convênios e Congêneres e da Coordenadoria de Obras e Projetos, nos termos da competência da respectiva unidade, para assegurar boas condições de desenvolvimento planejado das estruturas públicas e da área urbana, bem como a correta utilização de recursos e aplicação de verbas destinadas a obras no âmbito do Município.

Descrição detalhada:

- Em estreita articulação e relação com o Assessor de Planejamento e Projetos, assistir ao Prefeito Municipal na execução das obras e projetos urbanísticos; acompanhando, controlando, dirigindo, coordenando e diligenciando as medidas necessárias para a perfeita execução dos termos contratuais e demais avenças firmadas pelo Município para sua implementação;
- Representar e agir em nome do Prefeito na operação de plataformas dos Governos Federal e Estadual, responsabilizando-se pelo acompanhamento e monitoramento das ações de alimentação, atualização, correção, e demais operações, e resguardando para si a inserção de senhas pessoais do Chefe do Poder Executivo;
- Assegurar a capacitação, atualização e o aperfeiçoamento, bem como o provimento de suporte técnico aos servidores do Núcleo de Convênios e Congêneres, bem como da Coordenadoria de Obras e Projetos, para a segurança e obtenção dos melhores resultados pela execução das rotinas próprias desses setores;
- Responsabilizar-se técnica e administrativamente pelo acompanhamento das obras e seu recebimento definitivo;
- Fazer cumprir normas e regulamentos para a autorização e fiscalização da realização de obras particulares, observando o cumprimento das normas e do código de posturas;
- Realizar estudos e pesquisas para o planejamento urbano municipal;
- Desenvolver estudos referentes ao planejamento de projetos habitacionais;



- Acompanhar sistematicamente a evolução urbana da cidade;
- Promover o planejamento urbano, com a colaboração dos órgãos e entidades da Administração Municipal e interagindo-se com entidades externas;
- Promover o planejamento do sistema viário e de transportes;
- Propor e acompanhar a regulamentação de setores especiais e executar outras atividades que lhe forem delegadas.

SECRETÁRIO DA SAÚDE - AGENTE POLÍTICO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Saúde, garantindo a efetividade da Promoção da Atenção Básica à Saúde e da Vigilância em Saúde, regulação e ministração de medicamentos à população, por meio dos departamentos afetos à pasta, bem como a gestão superior dos equipamentos e serviços acessórios, com vistas à obtenção do máximo desempenho dos recursos humanos, materiais e financeiros avaliando estas atividades para assegurar o seu regular desenvolvimento da política de saúde pública.

Descrição detalhada:

- Prestar assessoria ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para a ação governamental eficaz no campo da atenção primária à saúde pública;
- Formular e promover a política municipal de saúde, supervisionando os trabalhos realizados pelos Departamentos de Atenção Básica, de Administração e Projetos e pelo Núcleo de Vigilância em Saúde, e respectivas subdivisões organizacionais;
- Cumprir e fazer cumprir as normas legais vigentes e outras determinações baixadas ou transmitidas por autoridade superior;
- Manter intercâmbio com os órgãos públicos e entidades particulares, visando à obtenção de cooperação técnica e financeira, especialmente para prover programas e serviços de saúde das mais avançadas tecnologias e assegurar o acesso de atendimento de qualidade a toda a população, em matéria de saúde;
- Realizar trabalho de interação, em prol da melhoria qualitativa e quantitativa das condições de vida no Município, em conformidade às diretrizes e linhas filosóficas e políticas traçadas pelo Prefeito Municipal, assegurando que toda a população seja atendida de modo eficaz e humanizado, com assistência integral na prevenção, no diagnóstico e no tratamento de patologias;
- Gerir, segundo as normas e princípios do Sistema Único de Saúde - SUS, os equipamentos e serviços públicos municipais sob responsabilidade da Secretaria que dirige;
- Assegurar aos munícipes o acesso aos serviços de saúde, coordenando, planejando e avaliando a política e as ações de saúde no município, tendo como referência a resolutividade dos serviços em prol da promoção, prevenção e recuperação da saúde para a melhoria da qualidade de vida da população;
- Priorizar as ações preventivas e democratizar as informações relevantes para que a população conheça seus direitos e os riscos à sua saúde.
- Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde - SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual e nacional do Sistema.

SECRETÁRIO DE SEGURANÇA PÚBLICA - AGENTE POLÍTICO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Segurança Pública, supervisionando

a Guarda Civil Municipal, Departamento de Trânsito, o Departamento de Inteligência e Monitoramento, e a Coordenadoria da Defesa Civil, nos termos da competência das respectivas unidades, com vistas ao êxito da política pública de segurança.

Descrição detalhada:

- Prestar assessoria ao Prefeito em assuntos de competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para que se tenha alto índice de motivação em um custo operacional o mais baixo possível, configurando-se a união de esforços entre as pessoas envolvidas;
- Supervisionar os trabalhos realizados pela Guarda Civil Municipal, Departamento de Trânsito, Departamento de Inteligência e Monitoramento e Coordenadoria da Defesa Civil;
- Propor e conduzir a política de segurança pública e defesa social no Município, com ênfase na prevenção da violência e realização de programas de conscientização;
- Coordenar as ações da Guarda Civil Municipal;
- Assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais nos assuntos relacionados à segurança pública, tanto no plano social quanto nas questões relacionadas aos próprios públicos e seus agentes;
- Estabelecer as políticas, diretrizes e programas de segurança pública no Município;
- Estabelecer relação com os órgãos de segurança pública estaduais e federais, visando ação integrada no Município, inclusive com planejamento e integração das comunicações;
- Planejar, fixar diretrizes, coordenar e executar a fiscalização e o policiamento de trânsito de competência do Município, nos termos da legislação em vigor;
- Propor prioridades nas ações de policiamento investigativo, preventivo e ostensivo realizadas pelos órgãos de segurança pública que atuam no Município, por meio de intercâmbio permanente de informações e gerenciamento;
- Estabelecer ações, convênios e parcerias, quando necessário, com as entidades nacionais ou estrangeiras que exerçam atividades destinadas a estudos e pesquisa de interesse da segurança pública;
- Contribuir para a prevenção e a diminuição da violência e da criminalidade, promovendo a mediação de conflitos e o respeito aos direitos fundamentais dos cidadãos;
- Valer-se de dados estatísticos das polícias estaduais para o estabelecimento de prioridades das ações de segurança pública municipal;
- Cumprir as responsabilidades e atribuições previstas para os municípios na Política Nacional de Segurança Pública e Defesa Social;
- Articular e contribuir para com o COMDEC na sistematização, operacionalização e concretização das ações pertinentes ao Sistema Municipal de Proteção e Defesa Civil, de acordo com a Política Nacional de Proteção e Defesa Civil.

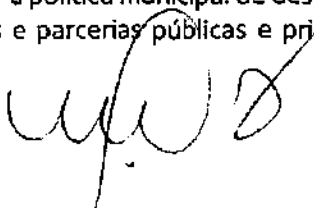
SECRETÁRIO DE TURISMO E MEIO AMBIENTE - AGENTE POLÍTICO

Descrição sumária:

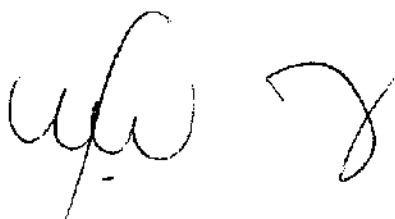
Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Secretaria de Turismo e Meio Ambiente, supervisionando os Departamentos de Meio Ambiente e Sustentabilidade e de Turismo, nos termos da competência das respectivas unidades, com vistas à preservação do Meio Ambiente e da Educação Ambiental em perfeito alinhamento com o desenvolvimento do potencial turístico no âmbito do Município.

Descrição detalhada:

- Elaborar e propor a política municipal de desenvolvimento do turismo e de preservação do meio ambiente;
- Firmar convênios e parcerias públicas e privadas para desenvolvimento do turismo no Município como estratégia propulsora de seu crescimento econômico e social;



- Promover integração da comunidade local com a atividade turística e com os turistas de modo a tornar cotidiano o relacionamento cordial e prática da receptividade;
- Em conjunto com a Secretaria de Esporte, Lazer e Eventos, realizar eventos com vistas a promover fluxo turístico e proporcionar oportunidade de geração de renda para a população buscando o aprimoramento constante da qualidade da recepção ao turista, do atendimento adequado e qualidade dos serviços colocados à sua disposição e do fortalecimento do princípio de preservação da natureza e do patrimônio locais;
- Promover cursos de capacitação para atividades de interesse do turismo;
- Supervisionar a Secretaria visando a conservação das características turísticas e recursos naturais visando a manutenção do município como de interesse turístico – MIT;
- Em conjunto com as demais secretarias, supervisionar visando a manutenção dos atrativos de uso público e caráter permanente, naturais, culturais ou artificiais, e que se desenvolvem de acordo com a sua vocação turística para oferecer condições adequadas para receber seus visitantes e promover melhor qualidade de vida para sua população;
- Dinamizar a integração do turismo local com o turismo regional e retomar a condução de estratégias políticas de interesse local e regional visando o incremento da atividade;
- Implantar e gerenciar, se necessário, os fundos municipais pertinentes à sua pasta;
- Promover e fiscalizar a preservação do meio ambiente do Município;
- Desenvolver ações para possibilitar ao Município o recebimento de benefícios fiscais do Estado para preservação do patrimônio ambiental;
- Oferecer suporte e acompanhar os Conselhos Municipais pertinentes à sua pasta;
- Elaborar e propor política municipal de meio ambiente com vista a defesa e preservação do meio ambiente no Município;
- Participar da elaboração do plano diretor de Município com vista a adoção de medidas de preservação ambiental de minimização de impactos ambientais oriundos do crescimento populacional e atividades industriais, agrícolas e agroindustriais em todo o território municipal;
- Combater ações lesivas ao meio ambiente; apoiar e acompanhar as ações do Conselho respectivo na fiscalização da política de defesa do meio ambiente;
- Promover a Educação Ambiental ampla mediante parceria com secretarias e instituições de ensino no município.

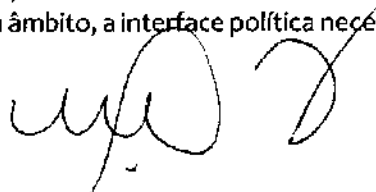


B) ATRIBUIÇÕES DOS ASSESSORES, DIRETORES E SECRETÁRIOS ADJUNTOS (AGENTE POLÍTICO), ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS E DERESPONSABILIDADE TÉCNICA LISTADOS POR SECRETARIA DE LOTAÇÃO

CBO: 1114-15 - CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL)
GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS ASSESSORES, DIRETORES E OUTROS AGENTES PÚBLICOS EM CARGOS EM COMISSÃO:

- Representar política e administrativamente o Prefeito e a Administração Municipal em reuniões com outros órgãos públicos, especialmente aqueles do Estado e da União que possuem identificação com a finalidade do Departamento ou Órgão de Assessoramento a que se vincula, reportando-se ao Secretário que lhe seja imediato, ou diretamente ao Prefeito Municipal, quando não houver outro agente hierarquicamente superior;
- Coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para melhorar a oferta de serviços da política pública sob sua responsabilidade, observadas as prioridades e diretrizes previstas nas peças de planejamento administrativo, fiscal e operacional;
- Elaborar e apresentar o planejamento de suas ações e necessidades de aquisições ao Secretário Municipal, para consolidação junto ao planejamento estratégico da Secretaria respectiva, assessorando-o nessa medida; ou fazê-lo diretamente ao Prefeito, quando não houver outro agente hierarquicamente superior;
- Coordenar e supervisionar a execução das atividades e programas da política pública afeta ao seu órgão, de acordo com as diretrizes, programas e normas estabelecidas no planejamento estratégico, alinhado com a política pública implementada pela Secretaria a que integrar;
- Sugerir ao Secretário Municipal ou ao Prefeito Municipal, respeitada a hierarquia, as diretrizes para o planejamento orçamentário, administrativo e estratégico pertinente ao órgão sob seu comando;
- Propor e articular, junto ao Secretário Municipal e à Administração Pública, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no âmbito de atuação do seu Departamento;
- Apresentar demandas e participar da elaboração da proposta orçamentária da Secretaria Municipal e, por conseguinte, da Prefeitura e do processo de orçamento participativo, observando os limites previstos nos instrumentos de planejamento fiscal;
- Garantir, de acordo com as normas da Prefeitura, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites de sua atuação, e observar a priorização de demandas internas da Secretaria a que pertencer seu Departamento, visando concatenar esforços e cooperar com a atividade pública;
- Assegurar, na medida da competência que lhe é afeta, a obtenção de resultados propostos nos programas, voltado suas ações a constante melhoria dos serviços públicos;
- Fiscalizar, no âmbito da competência, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos;
- Fixar prioridades e metas para o Departamento ou Órgão de Assessoramento, apresentando-as ao Secretário para validação, de acordo com as políticas centrais de Governo;
- Garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais, sempre dando conhecimento ao Secretário da pasta ou

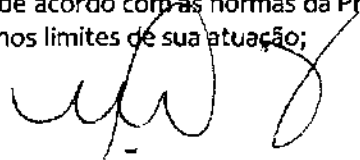


ao Prefeito Municipal, quando não houver outro agente hierarquicamente superior;

- Fornecer subsídios para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
- Desempenhar, em seu âmbito de atuação, outras competências que lhe forem delegadas pelo Secretário ou pelo Prefeito Municipal;
- Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência, inclusive nas atividades que lhe forem delegadas;
- Garantir a ação articulada e integrada com os demais órgãos componentes da respectiva Secretaria e da própria Prefeitura Municipal;
- Sugerir ou solicitar ao Secretário Municipal a convocação de audiências públicas para tratar de assuntos de interesse das políticas públicas a cargo de seu Departamento, sobretudo quando houver previsão legal nesse sentido;
- Manter relacionamento com os conselhos, colegiados e comissões, proporcionando o necessário para o seu bom funcionamento, sempre de forma representativa do Secretário Municipal e/ou do Prefeito;
- Promover ações visando ao bem-estar da população local por meio de gestão das políticas públicas que lhe são afetas;
- Solicitar a contratação de pessoas, propondo a realização de concurso público;
- Alocar recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da competência do departamento;
- Promover treinamento de pessoal, obedecendo as diretrizes do nível central;
- Conhecer, reunir informações, estudar, propor e sugerir a celebração de convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições, no âmbito de sua competência;
- Exercer outras atividades de gestão superior do Departamento, necessário para o bom desenvolvimento das políticas públicas a seu cargo.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS SECRETÁRIOS ADJUNTOS – AGENTES POLÍTICOS:

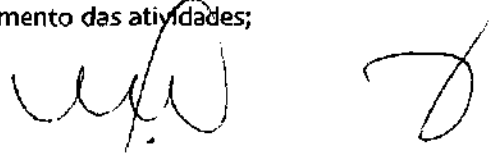
- Quando solicitado pelo Secretário, representá-lo política e administrativamente em reuniões com outros órgãos públicos, especialmente aqueles do Estado e da União que possuem identificação com a finalidade da respectiva Secretaria;
- Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão necessárias para a coordenação técnica, política e administrativa, sugerindo a utilização de recursos e meios legalmente postos à disposição da secretaria para elevar índices de qualidade de vida, verificando e informando o secretário das prioridades e diretrizes previstas nas pegs de planejamento administrativo, fiscal e operacional;
- Auxiliar o Secretário na elaboração do planejamento que será apresentado ao Prefeito Municipal para consolidação junto ao planejamento estratégico do Município;
- Realizar a supervisionar junto a execução das atividades e programas afetos a política pública do seu órgão de competência, verificando sua conformidade com as diretrizes, programas e normas estabelecidas no planejamento estratégico;
- Sugerir ao Secretário municipal a adoção das diretrizes para inclusão no planejamento municipal;
- Atuar para que as proposições feitas à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades sejam realizadas conforme previsto;
- Auxiliar na elaboração da proposta da secretaria e do processo de orçamento participativo;
- Atuar para garantir, de acordo com as normas da Prefeitura, a execução, operação e manutenção de obras, serviços, equipamentos sociais e próprios municipais, existentes nos limites de sua atuação;



- Auxiliar o Secretário nas ações que visam assegurar, na medida da competência que lhe é afeta, a obtenção de resultados propostos nos programas, voltado suas ações a constante melhoria dos serviços públicos;
- Fiscalizar, no âmbito da competência, o cumprimento das leis, portarias e regulamentos, prestando informação ao Secretário das ocorrências e sugerindo correções em processos e procedimentos;
- Auxiliar o Secretário na fixação de prioridades e metas para a secretaria, de acordo com as políticas do Município;
- Atuar no apoio ao Secretário em ações que visem garantir, em seu âmbito, a interface política necessária ao andamento dos assuntos municipais;
- Fornecer ao Secretário apoio e subsídio para a elaboração das políticas municipais e para a definição de normas e padrões de atendimento das diversas atividades de responsabilidade do Município;
- Desempenhar, em seu âmbito de atuação, outras competências que lhe forem delegadas pelo Secretário;
- Decidir, na instância que lhe couber, os assuntos da área de sua competência, sobretudo nas atividades delegadas pelo Secretário;
- Atuar em apoio ao Secretário e Diretores, Coordenadores ou Gestores para garantir a ação articulada e integrada com os demais órgãos da respectiva Secretaria, e desta para com os demais órgãos da Prefeitura;
- Convocar audiências públicas para tratar de assuntos de interesse das políticas públicas a seu cargo;
- Manter, sempre de forma representativa do diretor, relacionamento com os conselhos, colegiados e comissões, proporcionando o necessário para o seu bom funcionamento;
- Atuar no auxílio direto em ações que visam promover o bem-estar da população local por meio de gestão das políticas públicas que lhe são afetas;
- Auxiliar na elaboração a proposta orçamentária do órgão, para garantir o processo participativo em sua construção;
- Assessorar o Secretário na execução orçamentária, levando ao seu conhecimento a necessidade de solicitação de realização de licitações e contratações necessárias para o funcionamento do órgão, observadas as diretrizes centrais do Governo Municipal;
- Realizar o acompanhamento das despesas operacionais, administrativas e de investimento, para melhor gerenciamento do orçamento do órgão;
- Alertar sobre a necessidade de solicitação de contratação de pessoas;
- Assessorar o Secretário na gestão operacional dos recursos humanos e materiais necessários para o desenvolvimento das atividades da competência do órgão;
- Verificando a necessidade, sugerir a adoção de medidas para realização de treinamento de pessoal, obedecidas as diretrizes do nível central;
- Quando solicitado, opinar sobre a autorização do uso precário e provisório de bens municipais sob administração da Secretaria a que servir;
- Atuar para efetivação de celebração de convênios de cooperação técnica e administrativa com órgãos e instituições nacionais e propor a celebração desses convênios com órgãos e instituições, no âmbito de sua competência;
- Exercer outras atividades de gestão superior do órgão, necessário para o bom desenvolvimento das políticas públicas a seu cargo.

ATRIBUIÇÕES COMUNS AOS COORDENADORES E GESTORES:

- Delimitar os campos de ação da coordenação sob sua responsabilidade, determinando objetivos em consonância com a política governamental e as diretrizes do poder decisório superior, possibilitando o desempenho correto das funções pertinentes ao departamento/secretaria a que se vincula;
- Promover a articulação dos setores vinculados à unidade a que coordena, baseando-se em informações, programas de trabalho, pareceres, reuniões conjuntas, para integrá-los e obter maior rendimento das atividades;



- Fazer cumprir decisões tomadas em assuntos de sua competência legal, baixando instruções de serviços, expedindo ordens e controlando o seu cumprimento, para possibilitar a plena realização dos objetivos previstos;
- Propor às autoridades soluções para assuntos que escapam à sua área de competência, elaborando pareceres, formulando consultas e apresentando sugestões, a fim de contribuir para a resolução de questões dependentes de deliberação superior;
- Elaborar relatórios, expondo o andamento dos trabalhos e apresentando sugestões, se for o caso, para informar às autoridades competentes sobre os assuntos que dizem respeito à unidade sob sua responsabilidade;
- Desempenhar funções delegadas por ordem superior, como se articular com órgãos da administração pública ou com outras entidades sobre problemas de interesse comum;
- Participar de comissões setoriais, institucionais e outros colegiados, representando a Coordenadoria, Departamento e Secretaria a que esteja vinculado;
- Executar outras tarefas correlatas que lhe forem determinadas pelo superior imediato.

CHEFIA DO PODER EXECUTIVO

ASSESSOR ESPECIAL DO GABINETE DO PREFEITO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades do Gabinete, assessorando diretamente ao Prefeito Municipal para a consecução das atividades políticas inerentes à Chefia do Poder Executivo.

Descrição detalhada:

- Representar o Prefeito, assessorá-lo pessoal e diretamente e auxiliar na articulação e desenvolvimento das ações governamentais e relações institucionais;
- Zelar pelo acervo material do setor, mantendo em condições de cumprir sua finalidade;
- Conhecer, despachar e supervisionar a elaboração e trâmite de expedientes e documentos próprios do Gabinete;
- Atender, em nome do Prefeito, o público em geral;
- Exercer encargos especiais que lhe forem confiados pelo Prefeito;
- Organizar e dar providências às agendas, correspondências e outros compromissos institucionais do Prefeito;
- Assessorar o Prefeito nas ações protocolares e na sua comunicação oficial;
- Representar o Prefeito em compromissos oficiais, quando designado;
- Exercer demais atividades de assessoramento próprias do setor.

ASSESSOR DE PLANEJAMENTO E PROJETOS

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades de Planejamento Superior da Gestão Municipal, assessorando diretamente ao Prefeito Municipal para a consecução dos objetivos do Plano de Governo.

Descrição detalhada:

- Desempenhar as atividades de planejamento, formulação de diretrizes, concepção de programas, idealização e coordenação de projetos urbanísticos,

- projetos especiais e complementares, acompanhamento de programas governamentais e aconselhamento ao Prefeito nas diversas funções de governo;
- Articular-se e manter alinhamento entre suas atividades de assessoramento no planejamento governamental com as atividades de implementação da ação administrativa, de competência das Secretarias, em especial da Secretaria de Obras e Planejamento;
 - Assessorar o Prefeito em assuntos de natureza técnica e administrativa;
 - Apreçar e pronunciar-se em assuntos relativos aos programas de governo, quando solicitado;
 - Propor ao Prefeito medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Município, com vistas à obtenção de melhores resultados;
 - Elaborar relatórios, por solicitação do Prefeito;
 - Apreçar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Governo, quando solicitado;
 - Articular-se com as demais unidades e seus respectivos dirigentes, com vistas à integração das atividades administrativas;
 - Propor ao Prefeito a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, de interesse do Município;
 - Colaborar com a elaboração do Plano Plurianual, das Leis de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, e articular e superintender a elaboração dos planos municipais setoriais e do Plano Diretor do Município;
 - Exercer outras competências correlatas.

PRESIDENTE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades do Fundo Social de Solidariedade, em suas competências e objetivos legais.

Descrição detalhada, além de outras atribuições previstas em Lei própria:

- Conceber, implementar e desenvolver, por meio da estrutura do Fundo Social de Solidariedade ou em cooperação deste com outros órgãos e entidades de promoção social e assistencial, públicos e privados, programas, projetos e serviços de atendimento e assistência à população do Município em situação de vulnerabilidade social, com o objetivo de melhorar sua qualidade de vida, socorrendo sobretudo àqueles que não sejam elegíveis ou público-alvo de programas assistenciais tipificadas no Sistema Único de Assistência Social ou programas de transferência de renda;
- Implementar projetos voltados à geração de renda, ao exercício da cidadania na vida comunitária; ao protagonismo, valorização e fortalecimento das iniciativas artísticas, culturais ou esportivas da comunidade; e ao pleno acesso e fruição dos direitos e garantias fundamentais do ser humano;
- Difundir práticas relacionadas à segurança alimentar e nutricional, com vistas à produção e consumo de alimentos de qualidade para uma vida saudável, por meio da capacitação e fomento à criação de hortas domésticas e comunitárias com aproveitamento de matéria orgânica e inorgânica para o cultivo;
- Apoiar entidades sem fins lucrativos com ações que lhes propiciem a melhoria de suas atividades no atendimento à população;
- Auxiliar a população, especialmente a mais necessitada, no enfrentamento de rigores climáticos e nos desastres naturais;
- Promover ações que propiciem a conscientização de direitos e deveres da vida em sociedade, de enfrentamento ao racismo e a todos os tipos de preconceito, contribuindo para a criação de uma sociedade mais fraterna e solidária, que respeite e conviva com a diversidade;
- Fazer a interlocução entre lideranças comunitárias e o poder público, sobretudo para identificar e propor soluções criativas aos problemas e anseios da

população.

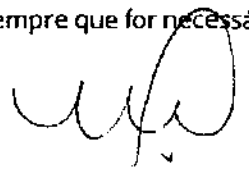
PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Descrição sumária:

Organizar, planejar, coordenar, dirigir e controlar a execução dos trabalhos peculiares às atividades da Procuradoria Geral do Município, supervisionando o trabalho Jurídico-Administrativo e Jurídico-Contencioso, nos termos da competência dos respectivos Procuradores, com vistas ao assessoramento da tomada de decisões do Chefe do Poder Executivo e demais agentes políticos, pautando-se pela segurança jurídica dos atos administrativos, pela transparência, eficiência e observância dos princípios administrativo-constitucionais, bem como pela defesa dos interesses administrativos na salvaguarda do interesse público.

Descrição detalhada, além de outras atribuições previstas em Lei própria:

- Exercer as funções estratégicas de planejamento, orientação, coordenação, controle e revisão no âmbito de sua atuação, de modo a oferecer condições de tramitação mais rápida de processos na esfera administrativa e decisória;
- Propor, para aprovação do Prefeito, projetos, programas e planos de metas da Procuradoria Geral do Município;
- Estabelecer o Plano Anual de Trabalho da Pasta e as diretrizes para a Proposta Orçamentária do exercício seguinte;
- Elaborar a Proposta Orçamentária Anual do órgão, observadas as diretrizes e orientações governamentais;
- Ordenar as despesas da Procuradoria Geral do Município;
- Deliberar sobre assuntos da área administrativa e de gestão econômico-financeira no âmbito do órgão;
- Propor aos órgãos competentes a alienação de bens patrimoniais e de material inservível sob administração da Procuradoria Geral do Município;
- Assinar, com vistas à consecução dos objetivos do órgão e respeitada a legislação aplicável, convênios, contratos e demais ajustes com pessoas físicas ou jurídicas, nacionais ou estrangeiras.
- Aprovar o Manual de Organização da Procuradoria Geral do Município;
- Representar o Município em juízo ou fora dele, cabendo-lhe, com exclusividade, receber citações iniciais, notificações, comunicações e intimações de audiências e de sentenças, comunicações e intimações de audiências e de sentenças ou acórdãos proferidos nas ações ou processos em que o Município seja parte ou, de qualquer forma, interessado e naqueles em que a Procuradoria Geral do Município deva intervir;
- Indicar Procurador do Município para, em caráter excepcional, exercer a representação judicial do Município ou de órgão da Administração Indireta;
- Prestar assistência ao Prefeito Municipal em qualquer assunto que envolva matéria jurídica;
- Propor ao Prefeito, aos Secretários Municipais e aos titulares de entidades da Administração Indireta providências de natureza jurídico-administrativa reclamadas pelo interesse público, inclusive a declaração de nulidade ou a revogação de quaisquer atos administrativos, quando conflitantes com a legislação em vigor ou com a orientação normativa estabelecida;
- Recomendar ao Prefeito a arguição de inconstitucionalidade de lei ou de norma de efeito legiferante;
- Autorizar a não-propositura e a desistência de ação, a não-interposição de recursos ou a desistência dos interpostos, bem como a não-execução de julgados em favor do Município, sempre que assim o reclame o interesse público ou quando tais medidas se mostrarem contraindicadas ou infrutíferas;
- Reconhecer a procedência de ação judicial movida contra o Município;
- Consentir o ajuste de transação ou acordo e a declaração de compromisso, quitação, renúncia ou confissão em qualquer ação em que o Município figure como parte;
- Orientar a defesa do Município e, sempre que for necessário, dos órgãos da Administração Indireta;



- Determinar a propositura de ações ou medidas necessárias para resguardar os interesses do Município e das entidades da Administração Indireta;
- Avocar, sempre que entender necessário ou que assim o exigir o interesse público, o exame de qualquer ato, negócio ou processo administrativo envolvendo os órgãos das Administrações Direta e Indireta, assumindo a defesa do Município, se entender conveniente e oportuno;
- Representar a Procuradoria Geral do Município e superintender a assessoria jurídica da Administração Direta e Indireta do Município;
- Expedir atos de lotação e de designação dos Procuradores do Município;
- Encaminhar aos Procuradores do Município, de acordo com as respectivas competências, os processos administrativos para estudos e pareceres e os expedientes para as medidas de propositura ou defesa em juízo;
- Aprovar, total ou parcialmente, ou rejeitar as manifestações jurídicas e os pareceres emitidos pelos Procuradores do Município;
- Sugerir ao Prefeito que confira caráter normativo a orientação jurídica expedida pela Procuradoria Geral do Município;
- Decidir os processos que envolvam interesses funcionais dos Procuradores do Município;
- Autorizar as despesas e ordenar os empenhos na gestão da Procuradoria Geral do Município.

SECRETÁRIO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR

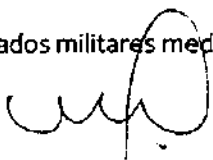
CBO: 1114-15 - CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL) GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.

Descrição sumária:

Coordena as atividades referente a Junta de Serviço Militar na Prefeitura Municipal, zelando pelo cumprimento de sua missão, sendo responsável pelo alistamento militar dos brasileiros, de acordo com as normas vigentes, especialmente Lei Federal n. 4.375/1964.

Descrição detalhada:

- Coordenar o alistamento militar dos brasileiros, procedendo de acordo com as normas vigentes;
- Informar ao cidadão alistado sobre as providências a serem tomadas quando de sua mudança de domicílio;
- Solicitar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, a cópia da Ficha de Alistamento Militar (FAM) do alistado que tenha transferido residência para o município;
- Orientar os brasileiros que não possuam registro civil a comparecerem a um cartório de registro civil, a fim de possibilitar o seu alistamento;
- Realizar o carregamento dos arquivos de alistamento no Portal do Sistema Eletrônico de Recrutamento Militar e Mobilização (SERMILMOB) na internet, se e quando a Junta de Serviço Militar estiver devidamente informatizada;
- Manter atualizado um livro registro contendo as datas e números dos arquivos de alistamento carregados no Portal do SERMILMOB na internet;
- Realizar as consultas de cidadão no Portal do SERMILMOB, sempre que julgar necessário;
- Providenciar a retificação dos dados cadastrais do cidadão no Portal do SERMILMOB;
- Validar os dados cadastrais dos cidadãos que realizarem o pré-alistamento pela internet, conferindo-os com a documentação apresentada;
- Restituir aos interessados os documentos apresentados para fins de alistamento militar, depois de extraídos os dados necessários;
- Providenciar a averbação dos dados dos Exercícios de Apresentação da Reserva (EXAR) no SERMILMOB;
- Fornecer cópias dos documentos militares requeridos, após o pagamento da(s) multa(s) ou da comprovação de isenção da(s) mesma(s) (declaração de pobreza);
- Fazer a entrega dos certificados militares mediante recibo passado nos respectivos livros;




- Revalidar o Certificado de Alistamento Militar (CAM);
- Determinar o pagamento de taxa e multas militares, quando for o caso;
- Informar ao cidadão, por ocasião do alistamento, os seus direitos e deveres com relação ao Serviço Militar;
- Participar à Circunscrição do Serviço Militar, por intermédio da Delegacia de Serviço Militar, as infrações à Lei do Serviço Militar (LSM) e ao seu Regulamento;
- Realizar as cerimônias para entrega de Certificado de Dispensa de Incorporação (CDI); e
- Executar os trabalhos de relações públicas e publicidade do Serviço Militar no Município;
- Verificar a situação militar do brasileiro que deseje obter passaporte, fornecendo o respectivo documento militar a que o referido cidadão fizer jus; e
- Recolher à Delegacia do Serviço Militar os certificados militares inutilizados.

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO

COORDENADOR DA CENTRAL DE ATENDIMENTO AO CIDADÃO - CAC

CBO: 4201-35 - SUPERVISOR DE TELEMARKETING E ATENDIMENTO, ENCARGADO DE TELEMARKETING, SUPERVISOR DE ATENDIMENTO AO CLIENTE, SUPERVISOR DE CENTRAL DE ATENDIMENTO, SUPERVISOR DE TELEATENDIMENTO, SUPERVISOR DE TELEVENDAS
SUPERVISIONAM DIRETAMENTE, LIDERAM E MOTIVAM UMA EQUIPE DE TRABALHADORES QUE PRESTAM SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO PÚBLICO OU COLETAM INFORMAÇÕES E DOCUMENTOS, TAIS COMO, CAIXAS E BILHETEIRAS, (...), RECEPCIONISTAS, TELEFONISTAS E OPERADORES DE TELEMARKETING E ATENDIMENTO, COBRADORES, ENTREVISTADORES E RECENTEADORES, INTERMEDIANDO RELAÇÕES ENTRE CLIENTES (MUNICÍPIOS/CIDADÃOS) E PRESTADORES DE SERVIÇOS E OU FUNCIONÁRIOS E ENTRE PESQUISADORES E INFORMANTES; PLANEJAM E ADMINISTRAM O TRABALHO DA EQUIPE, DEFININDO ROTINAS DE TRABALHO, TÉCNICAS DE ABORDAGEM DE CLIENTES E INFORMANTES E ESTRATÉGIAS PARA CUMPRIMENTOS DE METAS E PRAZOS, IDENTIFICANDO PRIORIDADES E SUPRINDO MATERIAIS E EQUIPAMENTOS PARA EXECUÇÃO DOS SERVIÇOS, BEM COMO O SEU DESENVOLVIMENTO PROFISSIONAL.

Descrição sumária:

Coordenar os trabalhos desenvolvidos na Central de Atendimento ao Cidadão, acompanha a gestão dos requerimentos, distribuindo as unidades competentes.

Descrição detalhada:

- Organizar o atendimento aos Serviços Municipais para o acolhimento das demandas, entendimento das necessidades, pesquisas nos Sistemas, elaboração e fornecimento de protocolos, encaminhamento das demandas aos setores internos, entrega de documentos e orientações em geral;
- Receber e protocolar os requerimentos de autorização e abertura de firmas, aprovações de projetos e alvarás de licenças para construção, requerimentos de alvarás, alterações cadastrais e expedientes da vigilância sanitária, pedidos de certidões municipais (IPTU, ISS, Meio Ambiente, Habite-se), entre outros;
- Dirigir os serviços de simulações e parcelamentos de débitos em Dívida Ativa de IPTU, Emissão de 2ª via de Carnês (IPTU, ISS, Conservatório) e IPVA;
- Consultar o andamento dos processos, pessoalmente e por telefone, dando retorno ao contribuinte, após contato com o setor competente, quando ocorrer de não haver uma resposta imediata;
- Promover o atendimento, protocolo e prestação de serviços por meio eletrônico, em atendimento a municípios que estejam fora do território municipal;
- Promover o treinamento, a padronização de procedimentos, com vistas à qualidade do atendimento, ágil, atencioso e efetivo aos cidadãos e contribuintes;
- Cuidar para que o setor de recepção e atendimento ao público esteja sempre bem-organizado, asseado e disponha de toda a estrutura necessária para

garantir a qualidade também nesse aspecto;

- Supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelo agente de crédito do Banco do Povo Paulista, e aos servidores afetos ao Programa Emergencial de Auxílio de Desemprego – PEAD, especialmente quanto ao cumprimento de metas, horário e ética no atendimento aos munícipes.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO, ATENDIMENTO E EXPEDIENTES

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar as tarefas inerentes da Central de Atendimento ao Cidadão, ao Setor de Protocolo Geral do Município e Seção de Arquivos e Memórias Administrativas, promovendo atendimento de qualidade, satisfação das necessidades e eficiência no trato administrativo com os administrados, nos assuntos pertinentes e concernentes a esse espaço público e na interlocução com todas as Secretarias e Unidades da Prefeitura Municipal de Areias; assessorar o Secretário de Administração e Governo na gestão administrativa e burocrática da respectiva Secretaria, e dar direção ao processo de protocolo, autuação, baixa e arquivamento de expedientes e processos administrativos do Poder Executivo Municipal.

Descrição detalhada:

- Organizar os canais de acesso do cidadão a todos os Serviços Municipais para o acolhimento das demandas, entendimento das necessidades, pesquisas nos sistemas, elaboração de protocolos, encaminhamento das demandas aos setores internos, entrega de documentos, recolhimento de taxas, expedição de guias e certidões, entre outros;
- Zelar pelos servidores responsáveis pelo recebimento e protocolo dos requerimentos de autorização e abertura de firmas, aprovações de projetos e alvarás de licenças para construção, requerimentos de alvarás e alterações da Vigilância Sanitária, pedidos de Certidões Municipais (IPTU, ISS, Meio Ambiente, Habite-se, entre outras), dando-lhes o devido seguimento e acompanhando o atendimento e a comunicação da resposta ao requerente;
- Cuidar da operacionalização da recepção, da transmissão de orientações gerais e encaminhamentos dos contribuintes e cidadãos que buscam serviços públicos aos setores competentes;
- Dirigir os serviços de simulações e parcelamentos de débitos em Dívida Ativa de IPTU, emissão de 2ª via de Carnês (IPTU, ISS, Conservatório) e IPVA;
- Articular os serviços de inscrições de para concursos e processos de seleção pública, ainda que promovidos por empresa especializada, garantindo a informação sobre esses certames e o público em geral;
- Organizar a recepção e o encaminhamento do cidadão para triagens socioeconômicas necessárias à obtenção de benefícios como isenção da taxa de sepultamento, parcelamento de dívida ativa, doação de caminhões de terra, desconto de IPTU para aposentados, entre outros benefícios concedidos a população através de leis e decretos;
- Estabelecer protocolos de atendimento, abertura e autuação de processos;
- Estabelecer protocolos para a consulta ao andamento dos processos, pessoalmente e por telefone, dando retorno ao contribuinte, após contato com o departamento competente, quando ocorrer de não haver uma resposta imediata;
- Estabelecer protocolos para o atendimento aos servidores municipais, como requerimentos de licenças, férias e indenizações, certidões de tempo de serviço, etc., providenciando o encaminhamento para manifestação das chefias imediatas, quando o caso;
- Estabelecer protocolos administrativos, através de e-mail e/ou outras ferramentas informatizadas de atendimento, para contribuintes locais e de outras municipalidades;
- Liderar, coordenar e instruir os servidores desse setor, para prestação de atendimento de excelência aos cidadãos.

DIRETOR DE PATRIMÔNIO E SUPRIMENTOS

Descrição Sumária:

Administrar e planejar os serviços administrativos do Departamento, assessorando as Secretarias quanto à política de aquisições de produtos, serviços e abastecimento geral da Prefeitura Municipal de Areias, dotando as unidades administrativas dos recursos materiais imprescindíveis à sua necessidade, estabelecendo parâmetros e critérios claros para que assegurar a melhor relação custo/benefício nas aquisições realizadas pela Administração.

Administrar e planejar as tarefas inerentes ao Departamento, na questão relativa aos suprimentos, assegurando a plena gestão e administração de materiais de diversas naturezas, gerindo as rotinas de recebimento, conferência e controle de qualidade, armazenamento, logística de distribuição e abastecimento, uso sustentável, bem como o controle de estoques e volumes de utilização de bens de consumo, materiais especiais ou específicos, e a direção dos trabalhos de inventário, atualização, controle e prestação de contas dos bens públicos patrimonializados e patrimonializáveis.

Descrição detalhada:

- Dar suporte ao Secretário de Administração e Governo na definição de estratégias de políticas públicas a serem desenvolvidas no setor;
- Instaurar e dar seguimento aos processos administrativos para a aquisição de bens, móveis e imóveis ou serviços, instruindo-os com a documentação necessária à transparência e probidade da contratação;
- Dirigir o levantamento das informações técnicas e descritivo detalhado de bens, produtos e serviços cuja aquisição se faça necessária;
- Gerir e planejar a construção de cenários futuros, minimizar impactos de mudanças e estabelecer modalidades de logística;
- Pesquisar opções e alternativas de materiais dos bens e produtos e formas de prestação dos serviços necessários para a consecução das atividades da Prefeitura Municipal;
- Buscar informações sobre fornecedores dos diversos bens, produtos e serviços passíveis de serem adquiridos, organizando o cadastro de fornecedores de bens e produtos e prestadores de serviços da Prefeitura Municipal;
- Definir estratégias públicas quanto a estoque de produtos necessários ao desenvolvimento das funções da Prefeitura Municipal, providenciando a reposição dos mesmos, usabilidade dos equipamentos de expediente necessários ao adequado funcionamento e desenvolvimento das tarefas próprias da Prefeitura Municipal, diligenciando para o conserto ou substituição daqueles inservíveis;
- Determinar e fiscalizar o controle do Almoxarifado, para atender às necessidades da Administração Pública;
- Estabelecer política de restauro, manutenção e recuperação de máquinas e equipamentos, uso sustentável, consumo consciente e preservação de recursos;
- Propor e implantar políticas, diretrizes para planejamento de aquisição de bens e serviços de forma a assegurar o abastecimento das unidades administrativas, com o objetivo de garantir economicidade para Município;
- Acompanhar e controlar a confiabilidade das entregas de bens e serviços;
- Definir estratégias junto aos Setores de Recrutamento, Seleção e Capacitação, SESMT e Pessoal e Folha, visando controlar os indicadores de desempenho da gestão de bens e serviços com o objetivo de evitar o crescimento desmesurado do custeio da máquina administrativa;
- Elaborar normatizações referentes à área de suprimentos, por meio de políticas internas;
- Realizar o planejamento do Departamento, focando na celeridade das tarefas desenvolvidas por ele;
- Distribuir as tarefas do Departamento com a equipe de servidores, de forma coerente e que foquem uma maior celeridade nas licitações;
- Gerenciar a equipe de servidores no que tange a execução dos trabalhos, os resultados a serem obtidos e o cumprimento das funções de cada um dentro do Departamento.

DIRETOR DE POLÍTICA DE PESSOAL

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar os serviços administrativos do Departamento de Política de Pessoal, assessorando as Secretarias quanto ao

comando administrativo superior e à política funcional dos servidores públicos, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula, atendendo ampla e concretamente os princípios constitucionais e limites legais atinentes à gestão e despesa com servidores.

Descrição detalhada:

- Supervisionar os atos relativos à vida funcional dos servidores públicos;
- Supervisionar os serviços de elaboração de folha de pagamento e demais rotinas do setor;
- Dirigir a emissão de pareceres sobre os serviços que lhe são inerentes;
- Supervisionar a montagem de processos de aposentadoria e pensão na forma da lei;
- Assessorar a comissão que executa o processo do estágio probatório dos servidores;
- Chefiar os serviços de informações determinadas por lei aos órgãos de fiscalização internos e externos, bem como aos órgãos de controle do Governo Federal ou Estadual;
- Assessorar quanto às decisões tocantes à política de recursos humanos e salários;
- Estudar e propõe adequações nos diplomas pertinentes aos quadros de servidores, políticas de meritocracia e valorização e programas de saúde ocupacional;
- Avaliar e dá parecer sobre propostas de benefícios aos servidores;
- Supervisionar o registro das informações funcionais respectivamente a cada servidor, bem como assessora e orienta no estabelecimento de protocolos de gestão de recursos humanos;
- Elaborar relatórios, levantamentos, estudos e demais fomentos necessários a subsidiar o planejamento da gestão dos recursos humanos, principalmente no que tange a realização de seleções públicas, ampliação/redução de quadros, entre outros;
- Planejar a gestão dos recursos humanos da Prefeitura Municipal;
- Em conjunto com a Procuradoria Municipal, tomar conhecimento, avaliar e propor medidas corretivas quando da existência de demandas judiciais sobre matéria afeta ao seu Departamento.

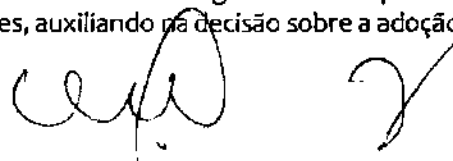
DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO, COMUNICAÇÃO E TRANSPARÊNCIA

Descrição sumária:

Planejar, orientar e controlar as tarefas inerentes ao Departamento de Tecnologia da Informação, visando ao atendimento das necessidades dos usuários da rede de informática nas distintas unidades administrativas da Prefeitura Municipal, superintendendo a manutenção, controle de acessos, segurança da informação e desenvolvimento de projetos, provimento de recursos tecnológicos de competência da Secretária de Administração, planejar e orientar na aplicação da Lei da Transparência e a Lei Geral do Tratamento de Dados.

Descrição detalhada:

- Auxiliar, diretamente, o Prefeito Municipal, na administração adequada e sob sua responsabilidade, dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais disponibilizados na área de tecnologia da informação, com estrita e rigorosa obediência à legislação municipal em vigor, primando pela atualização, modernização e adequação dos equipamentos e tecnologias utilizados pela Administração municipal, em seus distintos órgãos;
- Promover pesquisas sobre softwares e hardwares, auxiliando na decisão sobre a adoção de determinados sistemas ou equipamentos e providenciando



para que haja correta orientação aos usuários nas especificações e comandos necessários para sua utilização;

- Organizar o quadro de servidores, de modo a disponibilizar de técnicos que assegurem a manutenção, em atividade, de toda a malha de dispositivos conectados;
- Promover o monitoramento da utilização, notificar e informar aos usuários do sistema sobre qualquer falha ocorrida no sistema, atos ou operações indevidas por eles praticadas, bem como questões relacionadas à segurança da informação e do sistema;
- Planejar, organizar, orientar e supervisionar o suporte técnico necessário para garantir o bom funcionamento dos equipamentos, com substituição, configuração e instalação de módulos, partes e componentes;
- Administrar cópias de segurança, impressão e segurança dos equipamentos em sua área de atuação, propondo aos seus superiores a adoção de programas, métodos, técnicas ou atualização de tecnologia, quando o caso;
- Controlar os fluxos de atividades, preparação e acompanhamento da fase de processamento dos serviços e/ou monitoramento do funcionamento de redes de computadores;
- Promover, com o auxílio de sua equipe ou por meio da contratação de serviços especializados, o treinamento e a capacitação dos servidores de seu departamento e dos demais órgãos da estrutura administrativa local;
- Ministrando treinamento em área de seu conhecimento;
- Auxiliar na execução de planos de manutenção, dos equipamentos, dos programas, das redes de computadores e dos sistemas operacionais, inclusive na tomada de decisões junto ao Secretário de Administração e Governo em relação a contratação de sistemas;
- Elaborar, atualizar e manter a documentação técnica necessária para a operação e manutenção das redes de computadores;
- Estruturar rotinas de trabalho operativo e preventivo, organizando cronogramas e escalas de trabalho para realização de backups, checagem e atualização de antivírus em todas as máquinas;
- Interagir com fornecedores de tecnologia da informação.

PREGOEIRO

CBO: 3544-05 - LEILOEIRO, PREGOEIRO, PREPOSTO DE LEILOEIRO

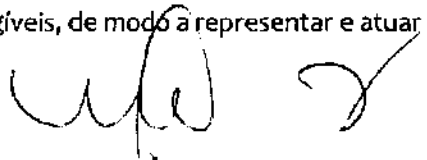
CAPTAM, AVALIAM, OFICIALIZAM, DIVULGAM, ADMINISTRAM E ORGANIZAM LEILÕES DE BENS MÓVEIS E IMÓVEIS, NOVOS OU USADOS E SEMOVENTES. EMITEM PARECERES TÉCNICOS E COMERCIAIS SOBRE OS BENS A SEREM LEILOADOS OU COMERCIALIZADOS/ADQUIRIDOS.

Descrição sumária:

Coordena as atividades referentes aos procedimentos licitatórios desde a sessão de julgamento até o momento da adjudicação do objeto ao licitante vencedor.

Descrição detalhada:

- Receber, revisar e estudar detidamente os editais de certames em que venha a funcionar como pregoeiro;
- Sugerir alterações textuais, propor procedimentos e formular peças técnicas em auxílio da equipe de Licitação;
- Participar e ministrar cursos de orientação, instrução geral e capacitação de membros de sua equipe de apoio e outros servidores do setor administrativo próprio;
- Agir com correção ética, postura e conduta incorrigíveis, de modo a representar e atuar com seriedade à frente dos certames que lhe competir;



- Cumprir rigorosamente a Lei;
- Credenciar interessados em participar de certames públicos sob sua presidência;
- Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- Promover todos os atos relacionados à sessão do pregão sob sua presidência, sob perfeita ordem;
- Promover a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- Conduzir dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- Adjudicar a proposta de menor preço;
- Promover a elaboração da ata, por si ou por meio de sua equipe de apoio;
- Conduzir e orientar os trabalhos da equipe de apoio;
- Receber recursos, elaborar seu parecer e produzir o trâmite, recolhendo o exame e a decisão sobre recursos;
- Dar encaminhamento ao processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA

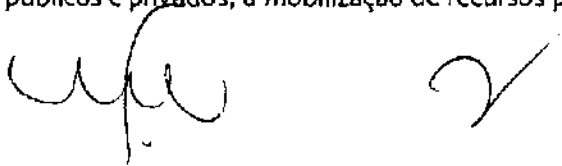
DIRETOR DE SERVIÇOS AGROPECUÁRIOS

Descrição sumária:

Dirigir, acompanhar, controlar e coordenar os recursos e esforços da Administração Pública na promoção serviços de assistência técnica, disseminação de informações e orientações com respaldo científico e mobilização de recursos para o desenvolvimento agroeconômico e da pecuária em âmbito municipal, para consecução dos objetivos da Secretaria de Agricultura e Pecuária.

Descrição detalhada:

- Dirigir, acompanhar, controlar e coordenar as ações administrativas relacionadas com a economia do Município, no que concerne ao seu desenvolvimento da agropecuária, especialmente sobre suas culturas tradicionais e sobre a criação de bovinos, equinos e suínos, através da assistência técnica direta ao homem do campo;
- Elaborar estratégias, organizar recursos e promover programa que disponibilize:
 - a. aos pequenos produtores e agricultores de subsistência, equipamentos e maquinários que possibilitem o êxito nos trabalhos de remoção, aragem, nivelamento, semeadura, colheita e pulverização de suas lavouras; e
 - b. aos pequenos pecuaristas, equipamentos e maquinários que possibilitem o êxito nos trabalhos de criação;
- Incentivar e divulgar a pesquisa e o desenvolvimento de métodos voltados para soluções que compatibilizem o desenvolvimento da agricultura e da pecuária à preservação dos recursos naturais do Município;
- Dirigir, organizar, controlar e coordenar o trabalho de técnicos agrícolas e agropecuários, bem como de médicos veterinários e outros profissionais para assegurar o atendimento às consultas e o fornecimento das instruções ou receitas que visam esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores rurais;
- Articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, a mobilização de recursos para atividades primárias no Município, bem como na área de abastecimento.



GESTOR DE PROGRAMAS E FOMENTO AO AGRONEGÓCIO

CBO: 2512-10 - ECONOMISTA AGROINDUSTRIAL, ANALISTA AGROINDUSTRIAL (ECONOMISTA), ANALISTA DE AGRONEGÓCIOS (ECONOMISTA), ANALISTA DE MERCADO AGRÍCOLA (ECONOMISTA),

ANALISTA DE PRODUTO AGROPECUÁRIO (ECONOMISTA), ECONOMISTA AGRÍCOLA

ANALISAM O AMBIENTE ECONÔMICO; ELABORAM E EXECUTAM PROJETOS DE PESQUISA ECONÔMICA, DE MERCADO E DE VIABILIDADE ECONÔMICA, DENTRE OUTROS. PARTICIPAM DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO E DE CURTO PRAZO E AVALIAM POLÍTICAS DE IMPACTO COLETIVO PARA O GOVERNO, ONG E OUTRAS ORGANIZAÇÕES. GEREM PROGRAMAÇÃO ECONÔMICO-FINANCEIRA; ATUAM NOS MERCADOS INTERNOS E EXTERNOS; EXAMINAM FINANÇAS EMPRESARIAIS. PODEM EXERCER MEDIAÇÃO, PERÍCIA E ARBITRAGEM.

Descrição sumária:

Coordena e orienta a execução burocrática referente ao fomento do Agronegócio, para consecução dos objetivos da Secretaria de Agricultura e Pecuária, e dirige os setores referentes ao programa de incentivo a melhoria genética e alimentar de bovinos e seção de parcerias e apoio ao agronegócio.

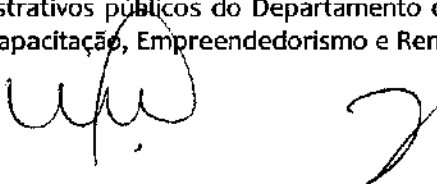
Descrição detalhada:

- Manter intercâmbio com entidades federais, estaduais, municipais e da iniciativa privada, objetivando promover parcerias para o desenvolvimento municipal na área do agronegócio, especialmente em relação a programas;
- Articular cadeias de produção primária e secundária, visando facilitar a comercialização da produção agrícola e fortalecer a indústria e a agricultura locais;
- Organizar e desenvolver programas de assistência aos pequenos agricultores, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;
- Elaborar estratégias, organizar recursos e promover programa que disponibilize canais para a participação do Município, através de convênios e parcerias, em programas da União, do Estado, além de outras pessoas jurídicas de direito público e entidades compatíveis com os propósitos desta Lei;
- Fomentar a utilização de tecnologias simples e de baixo custo na agricultura familiar;
- Criar e manter banco de dados com informações técnicas, científicas, econômicas e sociais atualizadas sobre a zona rural do Município e sobre todos os agronegócios e os negócios ecologicamente sustentáveis desenvolvidos no seu território;
- Buscar, propor adesão e promover o desenvolvimento de programas de formação para o homem do campo, garantindo conhecimento básico e técnico adequado às novas gerações de agricultores e pequenos produtores;
- Coordenar e orientar os interessados quanto aos requisitos e à forma de acesso ao financiamento e linhas de crédito destinados à pecuária e negócios ecologicamente sustentáveis;
- Organizar e desenvolver programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;
- Articular com entidades e órgãos afins, públicos e privados, a mobilização de recursos para atividades primárias no Município, bem como na área de abastecimento;
- Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pela gestão superior da Secretaria.

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DIRETOR DE PROJETOS E PROGRAMAS DE CIDADANIA

Administra, planeja, orienta e controla os serviços administrativos públicos do Departamento de Projetos e Cidadania, visando subsidiar a Seção de Convênios e Parcerias em Assistência Social e a Seção de Capacitação, Empreendedorismo e Renda, dotando as unidades administrativas da Prefeitura



Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento do Departamento de Projetos e Programas de Cidadania, visando o combate à exclusão, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos das Seções de Convênios e Parcerias em Assistência Social e de Capacitação, Empreendedorismo e Renda;
- Dirigir as atividades relativas à prestação de serviços sociais voltados ao desenvolvimento da cidadania, integrando a população vulnerável à sociedade;
- Planejar e viabilizar planos de ação de combate à exclusão e a pobreza, assim como toda forma de discriminação;
- Participar ativamente na construção e articulação de rede integrada de proteção social visando a inclusão do cidadão, constituída por órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo;
- Supervisionar projetos sociais desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas à assistência social, que tenham atividades afetas à sua área de atuação.
- Formular, coordena e avalia as políticas públicas de defesa de direitos e à cidadania;
- Planejar e dirige a execução de ações e programas de promoção, proteção, assistência e defesa dos direitos humanos;
- Desenvolver em parceria com outras Secretarias, programas de informação, divulgação e conscientização da população para os direitos da cidadania e os desdobramentos da exclusão social, como forma de promover a consciência cidadã e a capacidade de conviver com a diversidade, promovendo a cultura de paz e de solidariedade;
- Propiciar estudos e pesquisas sobre questões relativas ao combate à exclusão, a marginalização e a pobreza, bem como à defesa dos direitos humanos e gestão da política municipal de promoção da cidadania;
- Estabelecer e faz cumprir políticas de inclusão social, de fortalecimento dos direitos humanos, de combate às formas precárias de trabalho, de combate ao racismo, intolerância religiosa e promoção da igualdade racial e de enfrentamento às formas de discriminação;
- Planejar e orientar a realização de ações itinerantes dentro da realidade assistida, nos domicílios, nos bairros, distritos;
- Dirigir ações (programas, projetos e eventos) de prevenção à violência doméstica, combate ao racismo, intolerância religiosa, de gênero e sexual, priorizando as comunidades, escolas e grupos;
- Criar e dirigir projetos e programas a fim de garantir a inclusão da pessoa com deficiência ou necessidade especial, e melhorar a acessibilidade no Município.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL

Descrição sumária:

Administra, planeja, orienta e controla os serviços administrativos públicos do Departamento de Proteção Assistencial, visando prover a Unidade de Gestão do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS), a Seção de Proteção Social Especializada e a Seção de Expediente Assistencial, e respectivas subdivisões, dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário Municipal de Assistência Social.

Descrição detalhada:

- Assegurar o suporte técnico-administrativo e definir e acompanhar as linhas de atuação do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS), articulado aos demais equipamentos e ações assistenciais do Município;

- Dirigir e as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;
- Planejar, orientar e coordenar a execução de programas e projetos afetos à assistência social básica e especial;
- Construir e articular uma rede integrada de proteção social, constituída por órgãos governamentais ou não governamentais, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo;
- Auxiliar, diretamente o Secretário, na administração adequada e sob sua responsabilidade, dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais disponibilizados para sua área de atuação;
- Proporcionar meios e condições necessárias para a promoção, proteção, assistência e defesa às pessoas em situação de vulnerabilidade social, sobretudo às crianças e adolescentes, idosos e mulheres;
- Organizar oficinas e grupos especializados nas unidades de assistência social;
- Promover a realização de ações itinerantes dentro da realidade assistida, nos domicílios, nos bairros, distrito e povoado do Município;
- Apoiar eventos específicos realizados pelos conselhos ligados aos idosos, mulheres, crianças, adolescentes, pessoas com deficiência, da igualdade racial e demais usuários da assistência social – conferências e fóruns – para discussões e elaboração de propostas;
- Superintender, articular, planejar, fomentar e acompanhar ações de Vigilância Socioassistencial no âmbito de suas competências;
- Realizar diagnósticos para conhecimento da realidade social da demanda atendida pela Secretaria;
- Pesquisar fontes de recursos e tomar as providências necessárias para viabilização de ações e projetos que visem à consecução das finalidades da Secretaria;
- Planejar, propor e fomentar a realização de programas, projetos, eventos, campanhas e serviços que promovam a assistência social e a defesa de direitos a minorias e populações marginalizadas.

GESTOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA EM ASSISTÊNCIA SOCIAL - CRAS

CBO: 1311-20 - GERENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS, COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS, GERENTE DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE INTERESSE PÚBLICO.

DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição sumária:

Coordena e controla os serviços administrativos públicos do Centro de Referência em Assistência Social (CRAS), dotando a respectiva unidade administrativa dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Assistência Social, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos no Centro de Referência em Assistência Social (CRAS);
- Dirigir e as atividades relativas à prestação de serviços sociais e ao desenvolvimento comunitário a cargo do Município;
- Planejar, orientar e coordenar a execução dos programas desenvolvidos no Centro de Referência em Assistência Social - CRAS;
- Coordenar os serviços de Proteção Social Básica, executados de forma direta nos Centros de Referência da Assistência Social e/ou nos programas e

projetos de assistência social, desenvolvidos em sua área de abrangência, conforme identificação da situação de vulnerabilidade apresentada;

- Propiciar aos servidores lotados no CRAS, meios visando maior eficiência na execução das ações e serviços ofertados no Centro de Referência de Assistência Social e pela rede prestadora de serviços no território;
- Construir e articular com o Departamento de Proteção Social, uma rede integrada, com vistas a assegurar o atendimento das necessidades, amplas e heterogêneas, de seu público-alvo;
- Monitorar as ações de acordo com as diretrizes da Proteção Social Básica, instrumentos e indicadores pactuados;
- Supervisionar todos os projetos desenvolvidos por órgãos/entidades municipais ou por instituições subvencionadas vinculadas ao CRAS;
- Definir o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias;
- Coordenar, com base nos instrumentais teórico-metodológicos, o trabalho com famílias, grupos de famílias e comunidade buscando o aprimoramento das ações, o alcance de resultados positivos para as famílias atendidas e o fortalecimento teórico e metodológico do trabalho desenvolvido;
- Desenvolver em parceria com outras Secretarias ou Departamentos, programas de capacitação e aperfeiçoamento para proporcionar melhor atendimento aos usuários do Centro Referência em Assistência Social;
- Coordenar e planejar diagnósticos para conhecimento da realidade social da demanda atendida pela Secretaria, mediante pesquisa de fontes de recursos e providências necessárias para viabilização de ações e projetos que visem à consecução das finalidades da Secretaria;
- Planejar e coordenar a realização, em conjunto com o Departamento de Proteção Social, campanhas e eventos informativos com enfoque na importância da documentação para acesso a benefícios sociais e conquista da cidadania;
- Auxiliar, diretamente o Diretor de Proteção Social, na administração adequada e sob sua responsabilidade, dos recursos orçamentários, financeiros e patrimoniais disponibilizados para as atividades do seu setor de atuação.

SECRETARIA DE CULTURA

GESTOR DE PATRIMÔNIO CULTURAL E HISTÓRICO

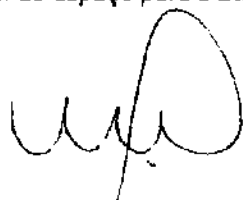
CBO: 1311-15 - GERENTE DE SERVIÇOS CULTURAIS, ADMINISTRADOR DE INSTITUIÇÕES CULTURAIS, COORDENADOR DE EVENTOS, COORDENADOR EXECUTIVO, GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ANÁLISE, GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA, GERENTE DE DIVISÃO DE PESQUISAS E ANÁLISE, GERENTE DE ONG (ORGANIZAÇÃO NÃO-GOVERNAMENTAL), GERENTE DE PLANEJAMENTO E ESTATÍSTICA, SUPERINTENDENTE DE SEÇÃO DE ESTUDOS E PROGRAMAÇÃO, SUPERINTENDENTE DE SEÇÃO DE ESTUDOS ESPECIAIS. DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição sumária:

Coordena e planeja a execução burocrática referente a administração, funcionamento e conservação da Biblioteca Municipal, o Museu (Casa da Cultura) e do Patrimônio Histórico Municipal.

Descrição detalhada:

- Programar, orientar e acompanhar os serviços de limpeza, conservação e manutenção da biblioteca municipal, da Casa da Cultura e do Patrimônio Histórico Municipal, garantindo a ordem do espaço para a utilização a que se destina;



- Em articulação e colaboração com órgãos próprios da Administração municipal, promover a vistoria, identificação e imediata reparação/manutenção de eventuais problemas relacionados às instalações hidráulicas, elétricas, sanitárias ou específicas do imóvel, inclusive no que tange à eventual necessidade de climatização e controle de humidade e pragas, para preservação das obras e bens dos seus acervos;
- Cuidar de todos os aspectos legais sobre as instalações, tais os alvarás, licenças e registros do Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, Ambientais, entre outros necessários, conforme a natureza das atividades do desenvolvidas na Biblioteca;
- Concentrar as solicitações/requisições de compra de obras, materiais, equipamentos e demais insumos e promover ao seu superior para providências;
- Dirigir administrativamente os servidores atuantes na Biblioteca, desde os responsáveis pela limpeza, catalogação, empréstimos, organização de acervo, até os responsáveis pela manutenção da sala de informática, produtores de oficinas de leitura, entre outros que circunstancialmente realizem atividades culturais no âmbito da Biblioteca;
- Diagnosticar e apontar aos superiores a necessidade de qualificação do pessoal para cumprimento de suas atribuições, em especial no que se refere aos cursos de formação técnico-profissionalizantes;
- Produzir os espaços da Biblioteca, com vistas ao atendimento das necessidades acústicas e estéticas do ambiente, tornando-a um espaço atraente e produtivo;
- Coordenar as atividades da secretaria no que tange ao cadastramento de usuários; empréstimos de materiais do acervo; orientação e pesquisa de orientação ao usuário; cumprimento de acordos de comutação, permuta e empréstimo entre bibliotecas; rotinas de cobrança de devolução, registro de devolução, renovação e reserva de material, até a aplicação de sanções ao usuário, quando necessário; monitoramento de visitas; orientação sobre o uso dos materiais e obras do acervo, dos espaços da Biblioteca e da pesquisa em Bibliotecas Virtuais conveniadas, entre outros;
- Articular-se com a Secretaria de Educação afim de, em regime de colaboração, propor, estimular, fomentar e colaborar na realização de divulgações, eventos e projetos que tenham a Biblioteca como espaço educativo e cultural a ser explorado pelos educandos;
- Organizar eventos e projetos de estímulo à cultura leitora e à atividade autoral;
- Promover Oficinas de de Histórias, encontros e mesas redondas com autores e escritores, Oficinas de Estudos Literários, entre outros eventos pertinentes;
- Garantir o perfeito funcionamento dos espaços da Biblioteca;
- Promover a implementação, conhecimento e observância do Regimento Interno da Biblioteca Municipal;
- Conhecer e administrar a agenda de visitação aos museus, coordenando a disponibilização de servidores que garantam a recepção, controle de acesso, visitação guiada, informações e registros de imagem;
- Diagnosticar e apontar aos superiores a necessidade de qualificação do pessoal ativo nos museus, quer do ponto de vista do atendimento ao público quanto do aperfeiçoamento técnico para as atividades concernentes ao funcionamento geral e zelo pelo acervo local;
- Subsidiar a(s) curadoria(s) de exposições promovidas pelos e nos museus locais, assegurando toda a estrutura necessária à realização das mesmas;
- Produzir os espaços dos museus, suas exposições, salões, exibição de documentários e outros atrativos;
- Pesquisar, propor e trabalhar constantemente para a manutenção, restauro, renovação e atualização do acervo.

GESTOR DA UNIDADE DE ARTE E CULTURA



CBO: 1311-15 - GERENTE DE SERVIÇOS CULTURAIS, ADMINISTRADOR DE INSTITUIÇÕES CULTURAIS, COORDENADOR DE EVENTOS, COORDENADOR EXECUTIVO, GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ANÁLISE, GERENTE DE DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E PESQUISA, GERENTE DE DIVISÃO DE PESQUISAS E ANÁLISE, GERENTE DE ONG (ORGANIZAÇÃO NÃO-GOVERNAMENTAL), GERENTE DE PLANEJAMENTO E ESTATÍSTICA, SUPERINTENDENTE DE SEÇÃO DE ESTUDOS E PROGRAMAÇÃO, SUPERINTENDENTE DE SEÇÃO DE ESTUDOS ESPECIAIS. DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição sumária:

Coordena a planeja a execução burocrática referente a administração, funcionamento e conservação da seção de fomento à música e aos programas artísticos e culturais.

Descrição detalhada:

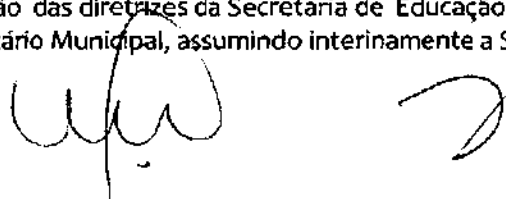
- Programar, orientar e acompanhar os serviços de limpeza, conservação e manutenção da Seção de Programas Artísticos e Culturais e da Banda Marcial;
- Cuidar de todos os aspectos legais sobre as instalações, tais os alvarás, licenças e registros do Corpo de Bombeiros, Vigilância Sanitária, Ambientais, entre outros necessários, conforme a natureza das atividades desenvolvidas no Centro de Arte e Cultura;
- Concentrar as solicitações/requisições de compra de materiais, equipamentos e demais insumos e promover ao seu superior para providências;
- Dirigir administrativamente os servidores atuantes Seção de Programas Artísticos e Culturais, e da Banda Marcial, desde os responsáveis pela limpeza e arrumação geral dos espaços, até os oficineiros, instrutores, professores de artes, artesanatos, dança e outras manifestações artísticas e/ou culturais desenvolvidas no local;
- Produzir os espaços de Arte e Cultura, de modo a garantir a infraestrutura necessária a realização de cada uma das atividades artísticas e/ou culturais nele promovidas, tais os cursos de danças e danças típicas, pintura em tela, modalidades de artesanato;
- Coordenar as atividades da secretaria no que tange ao cadastramento de usuários cursistas, controle de agendamento de aulas e eventos, reserva de espaços, divulgação de cursos e eventos, entre outros necessários ao funcionamento institucional do espaço;
- Articular-se com as Secretarias de Educação e de Assistência Social, a fim de, em regime de colaboração, propor, estimular, fomentar e colaborar na realização de projetos que propiciem às crianças e adolescentes, principalmente aqueles em situação de vulnerabilidade ou risco social, acesso a atividades criativas e de desenvolvimento cultural;
- Organizar eventos e projetos de difusão, preservação de tradições e culturas locais, memória e manifestações espontâneas da cultura e da arte popular, encarregando-se da coordenação quanto à divulgação e realização desses eventos;
- Estudar, diagnosticar e propor as modalidades de oficinas e cursos a serem promovidos, em atendimento ao interesse da população;
- Propor, organizar e coordenar a realização de mostras culturais, apresentações de dança, exposições da produção dos artistas locais, entre outros eventos que valorizem e divulguem as atividades do Artísticas, Culturais e Musicais.

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SECRETÁRIO ADJUNTO DE EDUCAÇÃO

Descrição sumária:

Coordenar, supervisionar, planejar na elaboração das diretrizes da Secretaria de Educação, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando e auxiliando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu



titular. Encarregar-se de prestar assessoramento superior na implementação da política pública educacional nas unidades escolares e demais estruturas da Secretaria da Educação, articulando o arranjo de atendimento educacional e as demais estruturas da Administração municipal.

Descrição detalhada:

- Prestar assessoramento ao Secretário de Educação em assuntos da competência do órgão sob sua responsabilidade, fornecendo subsídios para tomada de decisões, às garantias de acesso, permanência e padrão de qualidade da educação à população em idade de escolarização obrigatória e demais modalidades previstas, bem como para o desenvolvimento da Educação Pública, aliado à consecução do mais alto índice de desempenho com o menor custo operacional possível, congregando os esforços de todos os setores, servidores, comunidades escolares e organismos sociais envolvidos;
- Substituir o Secretário em seus afastamentos, faltas eventuais ou períodos de impedimento, assinando todos os atos administrativos da respectiva Secretaria enquanto durar a substituição;
- Encaminhar para publicação, através do órgão competente, os atos administrativos de competência do órgão;
- Assessorar e acompanhar a elaboração de prestações de contas e relatórios do órgão para órgãos de controle interno e externo;
- Responsabilizar-se de modo pessoal e integral pela efetividade e observância das competências delegadas pelo Secretário;
- Coordenar o recebimento e a distribuição dos expedientes encaminhados ao órgão;
- Dirigir, orientar e coordenar todos os serviços administrativos e atividades de competência do gabinete;
- Supervisionar os trabalhos realizados pelas equipes de Direção das Unidades Escolares, assegurando estrita observância da legislação educacional e das diretrizes da Secretaria de Educação;
- Baixar os atos administrativos necessários ao funcionamento do órgão que dirige, segundo delegação do Secretário;
- Propor a expedição de atos regulamentares ou a sua alteração, em assuntos ligados ao funcionamento do Sistema Municipal de Ensino;
- Indicar ocupantes para cargos em comissão e/ou funções gratificadas, sugerindo delegação de tarefas como chave de gestão eficiente e participativa;
- Assessorar o Secretário na execução de programas de capacitação, atualização e aperfeiçoamento e responsabilizar-se pela discussão e implementação da formação continuada dos profissionais da educação;
- Apresentar ao Secretário propostas, projetos, programas, linhas de ação para solução de problemas e opinar na implementação da política pública educacional;
- Manter o Secretário de Educação atualizado quanto aos rumos da política nacional de educação e auxiliar no monitoramento, avaliação e implementação do Plano Municipal de Educação;
- Auxiliar o Secretário de Educação na interface com todos os conselhos setoriais afetos à área de atuação da pasta.

COORDENADOR DA POLÍTICA DE INCLUSÃO

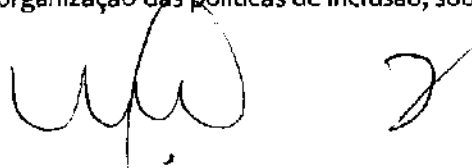
CBO: 1313-20 - GERENTE DE SERVIÇOS EDUCACIONAIS NA ÁREA PÚBLICA

PLANEJAM E AVALIAM ATIVIDADES EDUCACIONAIS; COORDENAM ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS E PEDAGÓGICAS; GERENCIAM RECURSOS FINANCEIROS; PARTICIPAM DO PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO DA INSTITUIÇÃO E INTERAGEM COM A COMUNIDADE E COM O SETOR PÚBLICO.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a organização das políticas de inclusão, sob a perspectiva educacional.

Descrição detalhada:



- Integrar as ações da equipe multiprofissional;
- Agendar e coordenar reuniões;
- Controlar e avaliar se as atividades estão sendo realizadas de acordo com as normas e cronograma estabelecidos;
- Assegurar a implementação e execução da política de inclusão escolar de alunos com deficiência, transtornos globais do desenvolvimento e altas habilidades/superdotação;
- Orientar e coordenar a rede visando garantir acesso ao ensino regular, com participação, aprendizagem e continuidade nos níveis mais elevados do ensino; transversalidade da modalidade de educação especial desde a educação infantil; oferta do atendimento educacional especializado; formação de professores para o atendimento educacional especializado e demais profissionais da educação para a inclusão;
- Supervisionar a participação da família e da comunidade; acessibilidade arquitetônica, nos transportes, nos mobiliários, nas comunicações e informação; e articulação intersetorial na implementação das políticas públicas;
- Coordenar para que o atendimento educacional especializado seja executado também por meio de serviços de intervenção precoce, objetivando otimizar o processo de desenvolvimento e aprendizagem em interface com os serviços de saúde e assistência social;
- Planejar e organizar a educação especial na perspectiva da educação inclusiva, disponibilizar as funções de instrutor, tradutor/intérprete de Libras e guia intérprete, bem como de monitor ou cuidador aos alunos com necessidade de apoio nas atividades de higiene, alimentação, locomoção, entre outras que exijam auxílio constante no cotidiano escolar;
- Implementar política pública onde o professor deva ter como base da sua formação, inicial e continuada, conhecimentos gerais para o exercício da docência e conhecimentos específicos da área, com atuação no atendimento educacional especializado, de caráter interativo e interdisciplinar da atuação nas salas do ensino regular, nas salas de recursos, nos centros de atendimento educacional especializado, para a oferta dos serviços e recursos de educação especial;
- Fazer intercâmbio entre o setor e as demais secretarias, quando necessário.

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E SERVIÇOS EDUCACIONAIS

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar os serviços de administração e gestão geral da Secretaria Municipal da Educação, superintendendo as seções de convênios e programas educacionais, seção de gestão de pessoal da educação, unidade de gestão de serviço de transporte escolar e o serviço de alimentação escolar, de modo a proporcionar infraestrutura e recursos humanos adequados e necessários, garantir recursos e abastecer as unidades escolares da rede pública municipal de ensino, para consecução dos objetivos da Secretaria da Educação.

Descrição detalhada:

- Planejar e coordenar as atividades administrativas desenvolvidas nos serviços de Gestão de Pessoal, Convênios e Programas Educacionais;
- Coordenar e colocar em prática a política pública de gestão de pessoal, acompanhando a frequência dos docentes e servidores, a preservação do patrimônio e a conservação de seu espaço;
- Acionar Secretarias ou Departamentos competentes para as devidas providências administrativas necessárias ao atendimento das demandas educacionais do Departamento, como exemplo, os setores responsáveis por promover licitações, pequenas obras, manutenção de frota, realização de programas e convênios com outros setores, prestação de contas e emissão de relatórios, e etc;
- Gerenciar os recursos financeiros destinados ao Departamento de forma planejada, atendendo às necessidades do projeto pedagógico municipal, assegurando a prestação de contas de acordo com os termos da legislação vigente;

- Propiciar o bom funcionamento do departamento, coordenando os serviços de cadastro de usuários, serviço de alimentação escolar, transporte escolar, bem como os demais programas, projetos ou ações de cunho assistencial, no campo da proteção social ou da saúde;
- Acionar Secretarias ou Departamentos competentes para as devidas providências administrativas necessárias ao atendimento das demandas referente aos serviços e bens necessários ao desenvolvimento da Secretaria de Educação;
- Organizar os serviços de merenda escolar, o transporte escolar, passe escolar, material didático e outros destinados à assistência ao educando;
- Gerenciar o cardápio e a qualidade das refeições servidas na rede municipal de educação;
- Gerenciar a estrutura de transportes de alunos com eficiência e segurança necessária.

DIRETOR DE ENSINO

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e monitorar o regular funcionamento dos estabelecimentos de ensino pertencentes à rede pública municipal, sob o aspecto de suas atividades finalísticas no atendimento educacional de crianças – desde a mais tenra idade, adolescentes e de jovens e adultos que não puderam concluir os estudos elementares no momento adequado, assegurando a implementação da política educacional, inclusive em sua perspectiva inclusiva e diversa, assessorando, nesta medida, ao Secretário Municipal da Educação na promoção da Educação Básica pública em âmbito municipal, especialmente nas seções de educação infantil, seção de ensino fundamental e na coordenadoria de política da inclusão.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria Municipal de Educação, coordenando as atividades inerentes às suas atividades finalísticas de atendimento educacional;
- Propiciar o bom funcionamento da rede escolar, coordenando as atividades pedagógicas, os programas, projetos e ações educacionais, a oferta de ensino de qualidade em escolas inclusivas, públicas e gratuitas;
- Gerir:
 - a. o processo de ensino-aprendizagem no cumprimento das políticas, diretrizes e metas da educação;
 - b. as atividades administrativas, financeiras e de recursos humanos, que lhes forem pertinentes;
- Monitorar os indicadores de desempenho das escolas para o atendimento das metas da Secretaria;
- Supervisionar e acompanhar o funcionamento das escolas de educação infantil, observando:
 - a. o cumprimento de programas e políticas;
 - b. o desenvolvimento do ensino;
 - c. a disponibilidade de material didático e de recursos humanos;
- Subsidiar a elaboração dos regimentos das escolas;
- Assistir e acompanhar a direção das escolas, em especial quanto a instalações físicas, equipamentos, mobiliários e serviços de atendimento aos alunos, articulando-se com o Departamento de Administração e Serviços Educacionais na definição de tecnologias, modelos, memoriais e demais descritivos e ações necessários para o provimento das necessidades de cada unidade escolar;
- Supervisionar e orientar as escolas com relação às atividades e registros de vida escolar dos alunos, no âmbito das normas locais e do Sistema de Ensino do Estado de São Paulo;
- Articular-se com o Conselho Municipal de Educação e demais colegiados de acompanhamento e controle social, representando a Secretaria Municipal da Educação e o Prefeito Municipal, para tratar de assuntos técnicos relativos à sua área de atuação;
- Estabelecer rotinas de dimensionamento das necessidades de atendimento escolar e consolidar a demanda por vagas, especialmente no âmbito da Educação Infantil – segmento Creche;

- Propor e acompanhar:
 - a. execução do plano de obras da Diretoria de Ensino;
 - b. a prestação de serviços aos alunos;
- Apoiar e acompanhar o processo de municipalização do ensino;
- Orientar:
 - a. a aplicação dos sistemas de avaliação do desempenho da educação básica;
 - b. os levantamentos censitários;
 - c. os demais levantamentos de informações e pesquisas;
- Gerenciar serviços de informática aplicados à educação, bem como organizar e manter atualizados portais eletrônicos das unidades da rede municipal;
- Superintender o processo de seleção, classificação e atribuição de classes e aulas aos docentes efetivos e temporários do quadro do magistério municipal;
- Articular e promover a formação em serviço para o aperfeiçoamento dos professores, por meio de programas de educação continuada de docentes e demais servidores da Secretaria Municipal de Educação;
- Especificar materiais, serviços, equipamentos e demais suprimentos das escolas e da Secretaria Municipal de Educação, em articulação com as unidades centrais da Secretaria, responsáveis;
- Articular as atividades técnico-pedagógicas com as administrativas e burocráticas voltadas ao funcionamento regular das unidades escolares, e, ainda, a supervisão da Educação Infantil – de responsabilidade municipal, com a supervisão do Ensino Fundamental, implementada pela Diretoria de Ensino da Região de Cruzeiro, da Secretaria de Estado da Educação, para garantir unidade e convergência na orientação às escolas.

GESTOR DO SERVIÇO DE TRANSPORTE ESCOLAR

CBO: 5112-10 - DESPACHANTE DE TRANSPORTES COLETIVOS (EXCETO TREM), ENCARREGADO DE TRANSPORTE COLETIVO (EXCETO TREM)

ORGANIZAM E FISCALIZAM AS OPERAÇÕES DOS ÔNIBUS E OUTROS VEÍCULOS DE TRANSPORTE COLETIVO COMO, CONDIÇÕES DE OPERAÇÃO DOS VEÍCULOS, CUMPRIMENTO DOS HORÁRIOS, ENTRE OUTROS. PREENCHEM RELATÓRIOS; PREPARAM ESCALAS DE OPERADORES; EXAMINAM VEÍCULOS E ATENDEM USUÁRIOS. AGEM NA SOLUÇÃO DE OCORRÊNCIAS. EXECUTAM A VENDA DE BILHETES EM VEÍCULOS, ESTAÇÕES METROPOLITANAS, FERROVIÁRIAS E SIMILARES E ADMINISTRAM VALORES.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente a organização do transporte de alunos da Secretaria de Educação.

Descrição detalhada:

- Superintender toda a rotina de planejamento, organização e controle do serviço de transporte escolar;
- Estudar, organizar, estabelecer, implantar e supervisionar as rotas e linhas de transporte escolar, atendendo parâmetros de segurança, distância mínima, territorialização e dependência, bem como o preenchimento dos requisitos básicos pelo usuário para o atendimento pelo serviço;
- Articular-se com o setor próprio da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, para garantir a observância dos padrões normativos e disposições legais atinentes aos veículos e condutores de transporte de escolares;
- Propor regulamentação do serviço de transporte escolar, visando a padronização do atendimento e a adequação do fornecimento, inclusive em casos de transporte de alunos para eventos especiais, concessão às redes estadual e particular, entre outras circunstâncias episódicas;
- Garantir o atendimento das normas especiais do Programa Nacional de Transporte Escolar (PNATE), e convênios com outros entes e redes públicas de ensino;
- Organizar o levantamento da demanda, estabelecer procedimentos e rotinas e supervisionar os processos relacionados ao controle de qualidade e adequação do serviço, com vistas ao planejamento, correção e aprimoramento;

- Coordenar o trabalho dos motoristas e monitores atuantes no transporte escolar, formulando escalas de trabalho, atribuição de linhas, atribuição de veículos e supervisão do trabalho em campo;
- Promover, em conjunto com a Coordenadoria de Qualificação do Serviço Público, da Secretaria de Desenvolvimento Econômico e Marketing, a capacitação e qualificação dos profissionais envolvidos no transporte de alunos;
- Organizar e supervisionar a manutenção dos cadastros de veículos, motoristas e monitores do transporte escolar, zelando pela perfeita ordem dos documentos do veículo (licenças, seguros, Documento Único de Transferência – DUT, vistorias) e dos motoristas (categoria da CNH e capacitação em serviço);
- Organizar e assegurar o transporte especial e acessível aos estudantes que dele necessitem;
- Promover e manter atualizado o cadastramento dos usuários do transporte escolar;
- Levantar a demanda, planejar o atendimento e promover, com antecedência e se necessário, as providências necessárias para a garantia da regularidade do serviço de transporte escolar, sugerindo a aquisição de veículos, contratação de serviço terceirizado, entre outros;
- Elaborar relatórios, analisar e identificar o equilíbrio da relação custo-benefício, em relação à execução direta ou indireta do serviço de transporte escolar, dando a conhecimento da chefia imediata a sua conclusão;
- Inspecionar permanentemente as condições de veículos, conduta de agentes e cumprimento às rotas previamente definidas, no serviço de transporte escolar, coibindo distorções.

SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E EVENTOS

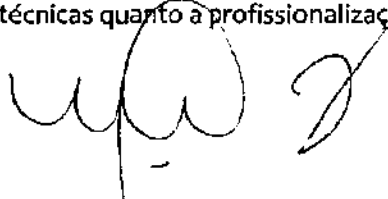
DIRETOR DE ESPORTE

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e acompanhar a implementação da política pública de incentivo e promoção da prática esportiva para toda a população do Município, atendendo as distintas faixas etárias e objetivos, sob a perspectiva da inclusão social, da promoção da saúde e qualidade de vida, e da atividade competitiva amadora e profissional, assessorando, nesta medida, ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Eventos.

Descrição detalhada:

- Dirigir os projetos e programas esportivos, coordenando tecnicamente o trabalho de monitores, professores, instrutores e demais profissionais da sua equipe;
- Idealizar, propor e organizar, responsabilizando-se pela coordenação de oficinas multidisciplinares de esporte, que garantam às novas gerações o aprendizado de fundamentos e regras básicas de modalidades esportivas tradicionais (futebol, futsal, handebol, voleibol, basquetebol, atletismo, peteca, natação, etc.);
- Organizar o cronograma de atividades e oficinas pelos espaços e equipamentos esportivos do município, visando abranger todo o território, garantindo que toda a comunidade tenha acesso a estas atividades;
- Superintender todas as questões de ordem técnica relacionadas à organização e realização de campeonatos amadores e competições esportivas de âmbito regional, estadual ou nacional das quais participem representações esportivas do Município;
- Apoiar as escolas, associações, clubes, grêmios, ligas e outras entidades formalizadas cujas atividades estejam voltadas para a promoção do esporte, subsidiando-os de orientações técnicas quanto a profissionalização de atletas, inscrição em campeonatos e outros;



- Participar de todos os eventos esportivos da agenda da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer E Eventos, tais os jogos escolares, amistosos, campeonatos, treinos e oficinas, fiscalizando e assegurando que os eventos organizados pelo órgão ocorram sob a observância dos princípios do esporte para a educação e para a sociabilidade;
- Promover ações que garantam a conscientização da coletividade para a importância do esporte para a qualidade de vida de pessoas de todas as faixas de idade, articulando-se a outros órgãos da Administração municipal para garantir a visibilidade necessária a este trabalho;
- Promover ações que visem à sensibilização de crianças e adolescentes, bem como suas famílias, sobre as possibilidades de inclusão social e profissionalização advindas da inserção do esporte como elemento de formação das novas gerações.

GESTOR DE EQUIPAMENTOS PÚBLICOS DE ESPORTE, LAZER E EVENTOS

CBO: 1311-20 - GERENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS, CHEFE DE SERVIÇO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA, COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS, DIRETOR DE FUTEBOL, GERENTE DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE INTERESSE PÚBLICO, GERENTE DE PESQUISAS NO IBGE (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA) DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referentes às competências da Unidade de Equipamentos Públicos de Esporte, Lazer e Eventos.

Descrição detalhada:

- Zelar pela estrutura dos equipamentos esportivos do município;
- Realizar gestão de rotinas administrativas na seção de materiais e suprimentos esportivos;
- Coordenar as rotinas de manutenção, conservação, limpeza e segurança e garantindo as condições materiais necessárias ao seu correto funcionamento;
- Controlar os materiais físicos esportivos destinados aos programas e eventos esportivos;
- Promover as solicitações/requisições de compra, quando necessário;
- Estabelecer e acompanhar o horário de expediente dos estabelecimentos e equipamentos esportivos;
- Zelar pelo regular expediente e respeito aos cronogramas de atividades e escalas de profissionais para o atendimento;
- Conhecer e acompanhar a execução dos expedientes necessários para a realização de eventos esportivos e de lazer em locais públicos, tais as praças, ruas e outros logradouros, garantindo a infraestrutura e a segurança necessários;
- Exercer outras atribuições afetas a sua unidade.

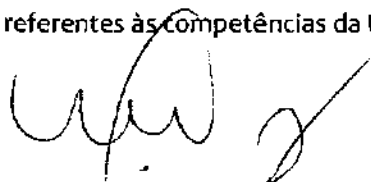
GESTOR DE LAZER E EVENTOS

CBO: 1311-20 - GERENTE DE SERVIÇOS SOCIAIS, CHEFE DE SERVIÇO DE PESQUISA E ESTATÍSTICA, COORDENADOR DE PROJETOS SOCIAIS, DIRETOR DE FUTEBOL, GERENTE DE ORGANIZAÇÃO SOCIAL DE INTERESSE PÚBLICO, GERENTE DE PESQUISAS NO IBGE (INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA) DEFINEM POLÍTICA INSTITUCIONAL; PLANEJAM ATIVIDADES; ADMINISTRAM E CAPTAM RECURSOS PARA PROJETOS SOCIAIS E CULTURAIS. FOMENTAM AÇÕES CULTURAIS NA COMUNIDADE; ADMINISTRAM ACERVOS, ORIENTAM A ELABORAÇÃO DE PROJETOS; COORDENAM EQUIPES DE TRABALHO E DEFINEM POLÍTICA DE RECURSOS HUMANOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referentes às competências da Unidade de Gestão de Lazer e Eventos.

Descrição detalhada:



- Implementar os projetos e programas de recreação e lazer, coordenando o trabalho de monitores, instrutores, recreadores e demais profissionais da sua equipe;
- Idealizar, propor e organizar, responsabilizando-se pela coordenação geral das atividades e eventos que promovam o lazer para todas as idades, em especial para a infância e para a terceira idade;
- Articulando-se com os demais órgãos da Secretaria de Esporte, Lazer e Eventos, promover a divulgação das atividades da unidade sob sua responsabilidade, identificando oportunidades de inserção de atividades recreativas em eventos de maior dimensão, previstos nos calendários do Turismo, Cultura, Educação e outros;
- Participar de todos os eventos de recreação e lazer da agenda da Secretaria Municipal de Esporte, Lazer e Eventos, fiscalizando essas atividades e assegurando que os eventos organizados pelo órgão fortaleçam a cultura de paz e o espírito de solidariedade na comunidade local;
- Promover as solicitações/requisições de compra, quando necessário;
- Realizar gestão de rotinas administrativas nas seções de projetos de lazer e eventos.

SECRETARIA DA FAZENDA

COORDENADOR DE DÍVIDA ATIVA

CBO: 2544-20 - TÉCNICO DE TRIBUTOS MUNICIPAL

FISCALIZAM O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA; CONSTITUEM O CRÉDITO TRIBUTÁRIO MEDIANTE LANÇAMENTO; CONTROLAM A ARRECADAÇÃO E PROMOVEM A COBRANÇA DE TRIBUTOS, APLICANDO PENALIDADES; ANALISAM E TOMAM DECISÕES SOBRE PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS; CONTROLAM A CIRCULAÇÃO DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS; ATENDEM E ORIENTAM CONTRIBUINTES E, AINDA, PLANEJAM, COORDENAM E DIRIGEM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA.

Descrição sumária:

Coordena, orienta a execução burocrática da Dívida Ativa visando orientar ações de cobrança e negociação administrativa e encaminhamento à inscrição e execução.

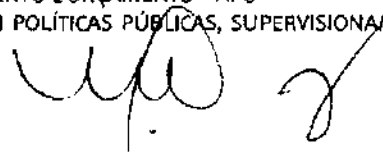
Descrição detalhada:

- Promover a coordenação dos trabalhos do setor, de modo a evitar inscrição ou cancelamento indevido de débitos inscritos na Dívida Ativa, referente a tributos ou quaisquer receitas não liquidadas no período regulamentar;
- Supervisionar a expedição de certidões de Dívida Ativa e enviá-las à Secretaria de Negócios Jurídicos para cobrança executiva;
- Revisar e assinar as certidões de Dívida Ativa;
- Informar e fazer informar requerimentos sobre assuntos de sua competência;
- Manter o controle do montante das receitas não liquidadas (estoque);
- Organizar as escalas de trabalho e distribuir o pessoal, conforme as necessidades de serviços.

COORDENADOR DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO

CBO: 1115-10 - ANALISTA DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – APO

FORMULAM, IMPLEMENTAM E AVALIAM POLÍTICAS PÚBLICAS, SUPERVISIONAM E EXECUTAM ATIVIDADES DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO GOVERNAMENTAL DE QUALQUER



INSTITUIÇÃO DA ADMINISTRAÇÃO.

Descrição sumária:

Coordena, orienta a execução burocrática do planejamento e Orçamento tem por objetivo realizar atividades relacionadas com a elaboração do Plano Plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual, bem como efetuar o acompanhamento da execução desses instrumentos.

Descrição detalhada:

- Promover a elaboração do projeto de lei do orçamento anual;
- Promover em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias;
- Realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal;
- Acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Proceder a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis;
- Controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos;
- Efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário;
- Prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;
- Efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional;
- Executar outras atribuições afins.
- Executar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração municipal;
- Elaborar, em conjunto com os órgãos municipais, a proposta de Plano Plurianual, bem como suas modificações no decorrer de sua execução;
- Elaborar em conjunto com órgãos municipais a proposta de Lei de Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual;
- Fornecer subsídios e informações úteis na elaboração dos orçamentos, atividades e novos programas propostos pelos órgãos municipais;
- Elaborar projetos de lei versando sobre abertura de créditos adicionais especiais e suplementares;
- Propor adequações necessárias para aprimoramento na execução dos orçamentos da Administração Direta e Indireta.

DIRETOR CONTÁBIL

Descrição sumária:

Planejar, orientar e controlar as tarefas inerentes à administração dos serviços de contabilidade e tesouraria do departamento contábil, prestar assessoramento e apoio especializado e qualificado em questões que envolvam matéria de natureza técnica contábil, bem como orientação, direcionamento e planejamento das atividades inerentes ao Departamento Contábil.

Descrição detalhada:

- Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tesouraria da Prefeitura Municipal;
- Coordenar o controle das retiradas e dos depósitos bancários, a conferência dos extratos de contas correntes;
- Coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;
- Coordenar a emissão de ordem de pagamento, da Prefeitura Municipal, em observância à legislação pertinente;
- Coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, em observância à legislação pertinente;

- Representar o Chefe do Executivo na guarda e conservação de valores e títulos da Prefeitura Municipal;
- Acompanhar o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Prefeitura Municipal;
- Acompanhar, dentro da sua competência, os projetos de leis do planejamento Municipal, incluindo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA – Plano Plurianual e LOA – Lei Orçamentária Anual, recebidas do Poder Executivo;
- Acompanhar e supervisionar a atualização do balanço mensal da área financeira sempre atendendo a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e o projeto AUDESP do Tribunal de Contas de do Estado de São Paulo;
- Acompanhar o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício e entrega dos balanços orçamentários, financeiros, econômico e patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

DIRETOR DE TRIBUTOS E RENDA

Descrição sumária:

Planejar, orientar e controlar as tarefas inerentes à administração do fluxo financeiro da Prefeitura Municipal do departamento de tributos e rendas, prestar assessoramento e apoio em questões que envolvam matéria de natureza técnica tributária em geral, bem como orientação, direcionamento e planejamento das atividades inerentes a direção da Seção de Lançadoria, Unidade de Gestão da Fiscalização Municipal, Coordenadorias de Dívida Ativa.

Descrição detalhada:

- Coordenar a execução das atividades relacionadas com os serviços de tributos e renda da Prefeitura Municipal;
- Planejar e fazer executar as atividades-meio relativas à política econômico-financeira do Município;
- Supervisionar as atividades referentes ao lançamento, arrecadação e fiscalização dos tributos e rendas;
- Coordenar e supervisionar o trabalho dos órgãos da administração encarregados do recebimento de valores;
- Exercer o assessoramento geral em assuntos econômico-financeiros; promover a implementação das diretrizes traçadas no Plano de Governo Municipal;
- Coordenar o recebimento de recursos financeiros oriundos do Poder Executivo Municipal e de outros, em observância à legislação pertinente;
- Coordenar o fornecimento de suprimentos de recursos financeiros aos diversos órgãos da Prefeitura Municipal, em observância à legislação pertinente;
- Acompanhar o controle dos saldos das contas em estabelecimento de crédito, movimentados pela Prefeitura Municipal;
- Coordenar e controlar a execução orçamentária, bem como das prestações de contas diversas da Prefeitura Municipal;
- Acompanhar, dentro da sua competência, os projetos de leis do planejamento Municipal, incluindo LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias, PPA – Plano Plurianual e LOA – Lei Orçamentária Anual, recebidas do Poder Executivo;
- Acompanhar e supervisionar a atualização do balanço mensal da área financeira sempre atendendo a LRF – Lei de Responsabilidade Fiscal e o projeto AUDESP do Tribunal de Contas de do Estado de São Paulo;
- Acompanhar o fechamento contábil e orçamentário para o encerramento de exercício e entrega dos balanços orçamentários, financeiros, econômico e patrimonial ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

GESTOR DA FISCALIZAÇÃO

CBO: 2544-20 - TÉCNICO DE TRIBUTOS MUNICIPAL

FISCALIZAM O CUMPRIMENTO DA LEGISLAÇÃO TRIBUTÁRIA; CONSTITUEM O CRÉDITO TRIBUTÁRIO MEDIANTE LANÇAMENTO; CONTROLAM A ARRECADAÇÃO E PROMOVEM A COBRANÇA DE TRIBUTOS, APLICANDO PENALIDADES; ANALISAM E TOMAM DECISÕES SOBRE PROCESSOS ADMINISTRATIVO-FISCAIS; CONTROLAM A CIRCULAÇÃO DE BENS, MERCADORIAS E SERVIÇOS; ATENDEM E ORIENTAM CONTRIBUINTES E, AINDA, PLANEJAM, COORDENAM E DIRIGEM ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO TRIBUTÁRIA.

Descrição sumária:

Coordena, orienta a execução burocrática da Fiscalização visando orientar ações de incorreção contra sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais da Secretaria Municipal da Fazenda.

Descrição detalhada:

- Coordenar as seções de fiscalização tributária e fiscalização de obras e posturas, mediante a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais;
- Orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados;
- Supervisionar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação daquele tributo;
- Apurar, emitir parecer ou informações e submeter ao despacho do Diretor do Departamento de Tributos os processos fiscais de sua competência;
- Promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária;
- Determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal;
- Autorizar os estabelecimentos a imprimir documentos fiscais para uso dos contribuintes do ISS, previstos na legislação tributária.

SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

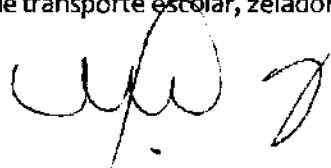
SECRETÁRIO ADJUNTO DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição sumária:

Coordenar, supervisionar, planejar e auxiliar na elaboração das diretrizes da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos, fomentando políticas de aperfeiçoamento, sobretudo assessorando diretamente o Secretário Municipal, assumindo interinamente a Secretaria, mediante delegação, nos casos de ausência de seu titular. Encarregar-se de prestar assessoramento superior na implementação das políticas e serviços afetos à Secretaria, articulando o arranjo de atendimento ao munícipe e as demais estruturas da Administração municipal.

Descrição detalhada:

- Quando solicitado pelo Secretário, representá-lo política e administrativamente em reuniões com outros órgãos públicos, especialmente aqueles do Estado e da União que possuem identificação com a finalidade da respectiva Secretaria;
- Assessorar o Secretário nas tomadas de decisão necessárias para a coordenação técnica, política e administrativa, sugerindo a utilização de recursos e meios legalmente postos à disposição da secretaria para elevar índices de qualidade de vida, verificando e informando o secretário das prioridades e diretrizes previstas nas pegas de planejamento administrativo, fiscal e operacional da pasta;
- Auxiliar o Secretário no gerenciamento da execução e a manutenção das obras e serviços de infraestrutura de vias e equipamentos públicos, serviços de saneamento básico; funerários;
- Assessorar o Secretário na gestão administrativa superior dos Departamentos de Infraestrutura, Serviços Públicos e Saneamento Público;
- Participar o Secretário quanto a aplicação das políticas públicas definidas pelo Chefe do Poder Executivo pelas unidades de gestão de vias e equipamentos públicos, gestão de transporte escolar, zeladoria urbana, serviços funerários, abastecimento e esgotamento sanitário e coleta e destinação de resíduos sólidos



- Auxiliar o secretário na formulação de contas da pasta em relação aos órgãos de controle;
- Gerir as rotinas administrativas da secretaria;
- Exercer outras atividades de gestão superior do órgão, necessário para o bom desenvolvimento das políticas públicas a seu cargo.

DIRETOR DE INFRAESTRUTURA

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referente infraestrutura e serviços públicos do município, dirigindo as unidades de gestão de vias e equipamentos públicos e gestão de transporte e frota, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de infraestrutura e serviços públicos, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na gestão da manutenção de vias e logradouro, e transporte e manutenção de frota de veículos municipais;
- Programar, projetar e fiscalizar as obras públicas de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos, as de contenção de encostas;
- Estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;
- Efetuar pesquisas e analisar os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;
- Executar a atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as plantas do Município;
- Conservar e manter a infraestrutura urbana da cidade, incluindo suas vias, parques, praças, jardins e cemitérios, além da prestação dos serviços de limpeza urbana e iluminação pública;
- Promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;
- Fazer o monitoramento do licenciamento do uso e da ocupação do solo em terrenos públicos e privados;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade todos os mapas do Município, assim como a legislação permanente.

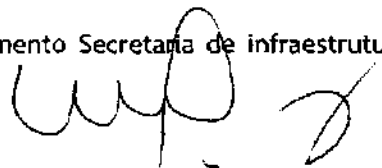
DIRETOR DE SANEAMENTO BÁSICO

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referente aos serviços públicos, dirigindo as unidades de gestão de abastecimento e esgotamento e gestão de coleta e destinação de resíduos sólidos, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de infraestrutura e serviços públicos, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os



trabalhos na coordenação de saneamento básico municipal;

- Promover a manutenção da rede de fornecimento de água e captação de esgoto;
- Promover a guarda, conservação, reparos e manutenção dos equipamentos vinculados à secretaria;
- Dirigir o conjunto de serviços, infraestruturas e medidas que visam prevenir doenças e promover a saúde, o conforto e o bem-estar de toda a população de uma cidade através do uso racional de água potável, da destinação correta de esgotos e resíduos e da drenagem de águas de chuva no espaço urbano;
- Articular-se com as demais Secretarias para a implementação do Plano de Saneamento e Resíduos Sólidos, viabilizando a coleta seletiva e o manejo responsável do lixo;
- Gerir de forma integrada os serviços de coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos no Município;
- Planejar, executar, gerenciar, administrar e fiscalizar os serviços de coleta, tratamento e disposição final de resíduos sólidos.

DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referente aos serviços públicos, dirigindo a unidade de gestão de zeladoria urbana e a unidade de gestão de serviços funerários, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

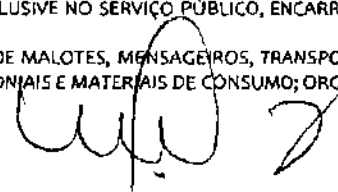
Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de infraestrutura e serviços públicos, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos de zeladoria urbana e de serviços funerários;
- Programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as dependências do cemitério municipal;
- Programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar as dependências do velório municipal;
- Coordenar as necessidades materiais do(s) velório(s) e cemitério(s), suprimindo-as de modo a manter o seu regular funcionamento;
- Planejar e acompanhar as rotinas administrativas em relação aos serviços prestados, jazigos vendidos, bem como os traslados de restos mortais de familiares de possuidores ou proprietários de jazigos perpétuos no(s) cemitério(s) desativado(s) ou em fase de desativação;
- Programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar o serviço de limpeza de equipamentos públicos;
- Planejar a gestão dos serviços de jardinagem no município, zelando pela correta fiscalização pelo setor de eventuais serviços terceirizados pelo departamento;
- Promover a guarda, conservação, reparos e manutenção dos equipamentos vinculados à secretaria.

GESTOR DE MANUTENÇÃO DE VIAS E EQUIPAMENTOS PÚBLICOS

CBO: 4101-05 - CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO.

(...) COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; ADMINISTRAM RECURSOS HUMANOS, BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS DE CONSUMO; ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. (...)



Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente às atividades de manutenção de vias e equipamentos públicos, promovendo o assessoramento e manutenção necessários para prestação de serviços, para assegurar perfeita governança municipal, alinhada ao perfil turístico do município, e consequente consecução dos objetivos da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Descrição detalhada:

- Coordenar a execução dos serviços de auxílio na pavimentação e calçetaria, alvenaria e pintura de obras civis;
- Coordenar a conservação de vias e logradouros públicos, distribuindo efetivos para a manutenção, reposição de guias e lajotas em ruas que mantenham esse tipo de pavimentação, promovendo a sinalização e transportando entulhos objetivando a manutenção geral e melhora do aspecto visual da cidade;
- Organizar e tomar parte em mutirões promovidos pela Secretaria, visando a conclusão de serviços inadiáveis em vias e equipamentos públicos;
- Organizar e supervisionar o uso, a guarda e a manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos de seu setor, garantindo a vida útil, boas condições e segurança para os servidores usuários, e promovendo a reposição, quando necessário;
- Propiciar o bom funcionamento da unidade de Manutenção de Vias e Logradouros, coordenando as atividades administrativas, liderando e coordenando a distribuição e o trabalho dos servidores sob sua supervisão;
- Participar de comissões institucionais e de promoção de eventos e festividades especiais, alinhando as operações da Coordenadoria às necessidades de cada evento;
- Chefiar, gerenciar e coordenar o trabalho de equipes de modo a verificar as necessidades de qualificação do trabalho dos servidores, comunicando ao seus superiores;
- Programar, projetar, executar, conservar, restaurar e fiscalizar os próprios públicos e obras de responsabilidade do Município, abrangendo as de arte, as vias públicas municipais, as de pavimentação, as complementares em logradouros públicos, as de contenção de encostas, praças, centro cívico e demais equipamentos urbanos, articulando, inclusive, parcerias com o comércio, indústria e serviços;
- Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pela gestão superior da Secretaria.

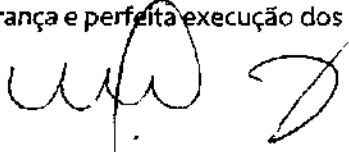
GESTOR DE TRANSPORTE E MANUTENÇÃO DE FROTA

CBO: 3423-05 - CHEFE DE SERVIÇO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO (PASSAGEIROS E CARGAS), ASSISTENTE DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO, CHEFE DE DEPARTAMENTO DE MOTORISTAS, CHEFE DE SERVIÇO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO, CHEFE DE TRANSPORTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE TRANSPORTES - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, COORDENADOR DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO, ENCARREGADO DE LINHA DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO, ENCARREGADO DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO, GERENTE DE FROTA (TRANSPORTE RODOVIÁRIO), GERENTE DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO, PROGRAMADOR DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO, SUPERVISOR DE TRÁFEGO RODOVIÁRIO
ADMINISTRAM E CONTROLAM A FROTA DE VEÍCULOS NO TRANSPORTE RODOVIÁRIO DE CARGAS E PASSAGEIROS. SUPERVISIONAM ATIVIDADES DE MOTORISTAS E AUXILIARES; CHECAM E INSPECIONAM DOCUMENTAÇÃO DE MOTORISTAS E DE VEÍCULOS. SUPERVISIONAM EMBARQUE E DESEMBARQUE DE CARGAS E PASSAGEIROS; INSPECIONAM CONDIÇÕES DO VEÍCULO E DA CARGA; PREENCHEM E EMITEM DOCUMENTOS FISCAIS E DE CONTROLE. PROGRAMAM E CONTROLAM HORÁRIOS E GASTOS DE VIAGENS. PROVIDENCIAM ATENDIMENTO E ASSISTÊNCIA ÀS VÍTIMAS E SEUS PARENTES, EM CASO DE ACIDENTE, E AÇIONAM SERVIÇOS DE APOIO E ÓRGÃOS OFICIAIS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente aos serviços de transporte de passageiros e de cargas e gerenciam a manutenção de frotas de veículos de passageiros, de passeio e máquinas pesadas pertencentes ao Município, promovendo o assessoramento e manutenção necessários para prestação de serviços, para garantindo segurança e perfeita execução dos serviços sob sua coordenação.

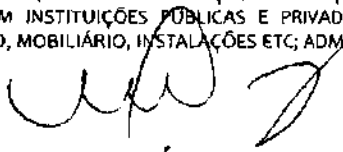
Descrição detalhada:



- Coordenar e exercer o controle operacional da frota de veículos de unidades administrativas vinculadas ao Poder Executivo Municipal, no que tange à documentação e ao atendimento de normas específicas;
- Chefiar a equipe de motoristas, cuidando para a perfeita execução dos serviços de transporte de passageiros, de cargas e utilização das máquinas pesadas, sempre por operadores instruídos e capacitados;
- Supervisionar as condições de utilização e de guarda dos veículos da frota municipal, garantindo a higienização daqueles utilizados para o transporte de passageiros;
- Ter pleno conhecimento sobre a malha viária e as principais vias de acesso de todo o território abrangido pela frota municipal;
- Realizar o controle de entrada e saída de veículos e promover as condições adequadas para que cada motorista ou operador de máquina possa zelar pela limpeza e checagem das condições gerais dos veículos, dentro e fora do pátio ou garagem;
- Manter serviços de cadastramento de usuários e a perfeita comunicação com os setores/órgãos públicos que disponham desses serviços para o atendimento da população, realizando a regulação da oferta e garantindo o atendimento da demanda;
- Responsabilizar-se pelo cronograma e encaminhamento para manutenções periódicas e preventivas das frotas vinculadas ao Município;
- Responsabilizar-se pelo controle e providenciar o pagamento/recolhimento de taxas, impostos e multas pertinentes às frotas;
- Manter permanente controle e inventário da frota, incluindo dados cadastrais e equipamentos de cada veículo (pneus, rádios, bateria, macacos, chaves de roda, lanternas auxiliares e outros);
- Elaborar, implementar e supervisionar a execução de controles de dados referentes aos abastecimentos feitos pela frota, bem como as trocas de óleo, alinhamento, balanceamento e rodízio de pneus;
- Supervisionar a utilização que cada setor/órgão da Administração faz dos veículos colocados à sua disposição, coibindo distorções e desvios de finalidade, principalmente com os veículos atrelados aos serviços de transporte escolar e da saúde;
- Chefiar e distribuir servidores em equipes de trabalho, acompanhar o desempenho de cada um e avaliar a necessidade e pertinência de qualificação desses trabalhadores, comunicando seus superiores;
- Supervisionar o trabalho da equipe de manutenção e mecânicos dos veículos e máquinas, inspecionar serviços de reparo e troca de peças e acessórios, e promover o controle geral das atividades de manutenção, com relatórios pormenorizados;
- Auditar e promover o controle do estoque de pneus, óleos, filtros, pastilhas e peças de reposição, promovendo a aquisição de itens, quando necessário;
- Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pelo Departamento de Infraestrutura e pela gestão superior da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

GESTOR DE ZELADORIA URBANA

CBO: 4101-05 - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO SUPERVISOR, CHEFE ADMINISTRATIVO, CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CHEFE DE ESCRITÓRIO, CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇO DE LIMPEZA, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, SUBENCARREGADO DE ESCRITÓRIO, SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE ESCRITÓRIO, SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE PESSOAL, SUPERVISOR ADMINISTRATIVO INTERNO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO, SUPERVISOR DE SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS SUPERVISIONAM ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, (...). COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; ADMINISTRAM RECURSOS HUMANOS, BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS DE CONSUMO; ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. (...).



Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente ao serviço de zeladoria urbana, promovendo o assessoramento e manutenção necessários para prestação de serviços de limpeza e equipamentos urbanos, e jardinagem e poda de árvores, garantindo a perfeita execução desses serviços públicos, o correto funcionamento desses equipamentos, e a consecução dos objetivos da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Descrição detalhada:

- Acolher ordens de serviços públicos expedidos por órgão próprio da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos;
- Coordenar a conservação de equipamentos públicos, distribuindo efetivos para a limpeza, capinação, poda de árvores, jardinagem de praças e ruas, promovendo o transporte de entulhos, objetivando a manutenção geral e melhora do aspecto visual da cidade;
- Organizar e tomar parte em mutirões promovidos pela Secretaria, visando a conclusão de serviços inadiáveis em vias e equipamentos públicos;
- Organizar e supervisionar o uso, a guarda e a manutenção de ferramentas, máquinas e equipamentos de seu setor, garantindo a vida útil, boas condições e segurança para os servidores usuários, e promovendo a reposição, quando necessário;
- Propiciar o bom funcionamento da unidade de Manutenção de Vias e Logradouros, coordenando as atividades administrativas, liderando e coordenando a distribuição e o trabalho dos servidores sob sua supervisão;
- Participar de comissões institucionais e de promoção de eventos e festividades especiais, alinhando as operações da Coordenadoria às necessidades de cada evento;
- Chefiar, gerenciar e coordenar o trabalho de equipes de modo a verificar as necessidades de qualificação do trabalho dos servidores, comunicando aos seus superiores;
- Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pelo Departamento de Serviços Públicos e pela gestão superior da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

GESTOR DE SERVIÇOS FUNERÁRIOS

CBO: 4101-05 - SUPERVISOR ADMINISTRATIVO, AGENTE ADMINISTRATIVO SUPERVISOR, CHEFE ADMINISTRATIVO, CHEFE DE DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CHEFE DE ESCRITÓRIO, CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇO DE LIMPEZA, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, SUBENCARREGADO DE ESCRITÓRIO, SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE ESCRITÓRIO, SUPERVISOR ADMINISTRATIVO DE PESSOAL, SUPERVISOR ADMINISTRATIVO INTERNO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO, SUPERVISOR DE SEÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS SUPERVISIONAM ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, (...). COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; ADMINISTRAM RECURSOS HUMANOS, BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS DE CONSUMO; ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. (...).

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente ao serviço funerário e pequenas obras, promovendo o assessoramento e manutenção necessários para prestação de serviços do funerários, garantindo a perfeita execução desses serviços públicos, o correto funcionamento desses equipamentos, e a consecução dos objetivos da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

Descrição detalhada:



- Administrar, manter e conservar os cemitérios municipais, estabelecendo rotinas de limpeza, de prestação de serviços de inumação e exumação, abertura e fechamento de túmulos e jazigos, pintura e sinalização de vias internas, numeração, identificação e controle das escrituras e registros de sepulturas;
- Acolher ordens de serviços públicos expedidas por órgão próprio da Secretaria, e dar-lhe providências;
- Conceder sepulturas para inumação, em qualquer das suas modalidades, bem como ossuários e relicários;
- Autorizar exumações e renumações;
- Administrar fornos crematórios e cuidar dos procedimentos à cremação de restos mortais;
- Apurar e processar os casos de abandono ou ruína de sepulturas, até a final declaração de extinção da concessão;
- Autorizar e fiscalizar construções funerárias procedidas por terceiros e empreiteiros credenciados;
- Proceder à escrituração do(s) cemitério(s), em livros próprios;
- Prover o(s) velório(s) e cemitério(s) de todo material necessário ao desenvolvimento de seus serviços;
- Receber e decidir pedidos e reclamações;
- Chefiar equipes de trabalho responsáveis pelos serviços internos do(s) velório(s) e cemitério(s);
- Organizar serviços especiais de acolhidas de visitantes no Dia de Finados e em datas em que ocorra maior movimentação de pessoas;
- Garantir a segurança do(s) velório(s) e do(s) cemitério(s);
- Organizar, implantar e supervisionar a execução dos serviços relacionados ao(s) velório(s) municipal(is), zelando pelo seu correto funcionamento e prestação dos serviços afetos;
- Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pelo Departamento de Serviços Públicos e pela gestão superior da Secretaria de Infraestrutura e Serviços Públicos.

GESTOR DE ABASTECIMENTO E ESGOTAMENTO

CBO: 4101-05 - CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO.

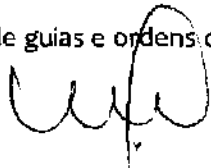
SUPERVISIONAM ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, CHEFIANDO DIRETAMENTE EQUIPE DE ESCRITURÁRIOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, SECRETÁRIOS DE EXPEDIENTE(...). COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; (...) ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. PODEM MANter ROTINAS FINANCEIRAS, CONTROLANDO FUNDO FIXO (PEQUENO CAIXA), VERBAS, CONTAS A PAGAR, (...) CONFERINDO NOTAS FISCAIS E RECIBOS, PRESTANDO CONTAS E RECOLHENDO IMPOSTOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente à unidade de gestão de abastecimento e esgotamento, concernente à fiscalização de serviços públicos, promovendo o controle da qualidade dos serviços, a inspeção e supervisão dos serviços de fornecimento de água e esgoto municipal, do ponto de vista da adequação técnica, pertinência, ordem, respeito às normas, padronização procedimental e satisfação de usuários e munícipes.

Descrição detalhada:

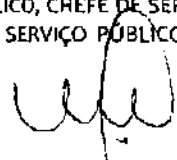
- Realizar o acompanhamento da emissão de guias e ordens de serviço pelo setor responsável, bem como do encaminhamento e providências para a execução dos serviços públicos;




- Coordenar, planejar monitorar as atividades do processo de manutenção das redes de esgotamento sanitário;
- Gerenciar as atividades da área manutenção de rede do sistema de esgotamento sanitário, atendendo ao cronograma de obras, ordem de serviços, prazos estabelecidos e emergências eventuais, realizando vistorias prévias nas obras a serem executadas quando necessário, avaliando procedimentos: de execução, de sinalização, de adequação do projeto, programando e distribuindo serviços às equipes, para a gestão dos trabalhos e cumprimento dos prazos estabelecidos e normas de segurança;
- Supervisionar a operação, manutenção e conservação dos serviços de água e esgotos sanitários;
- Planejar a eficiência na cobrança, fiscalização e arrecadação das tarifas dos serviços de água e esgotos;
- Planejar, projetar e executar diretamente ou mediante contrato com organizações especializadas, obras ou serviços relativos ao sistema de água e esgotos, cabendo-lhe sempre a coordenação da execução dos trabalhos;
- Supervisionar a execução dos convênios firmados entre o Município e os órgãos federais ou estaduais para estudos, projetos e obras de construção, ampliação ou remodelação dos serviços públicos de abastecimento de água e esgotos sanitários;
- Planejar a inspeção sanitária do sistema de abastecimento público de água, abrangendo mananciais, captação, adução, tratamento, reservação e distribuição, bem como a garantia de perfeito funcionamento do sistema de esgotos sanitários compreendendo a coleta, afastamento e adequado destino final;
- Propor diretrizes e linhas de ação relativas à gestão dos serviços de operação e manutenção das redes e instalações dos sistemas de esgoto;
- Planejar, elaborar e acompanhar o orçamento da área sob sua coordenação, através de análises de valores anteriores, cotações e necessidades de mercado e novas tecnologias, visando disponibilizar recursos financeiros e técnicos para execução das atividades propostas e propor soluções de melhoria do sistema;
- Organizar relatórios por tipo de serviço público prestado, produzindo dados e informações que subsidiem a tomada de decisões quanto à melhoria e investimentos em setores de serviços públicos;
- Promover a melhoria dos processos de atendimento ao público (usuários de serviços e munícipes em geral), estabelecendo normas e promovendo a qualificação dos servidores;
- Pesquisar, propor, orientar, articular e implantar novas técnicas e tecnologias que propiciem a melhoria da experiência dos usuários e munícipes que se utilizem de serviços públicos corriqueira ou eventualmente;
- Acompanhar a prestação de serviços públicos, avaliando a sua qualidade do ponto de vista do tempo de execução, da qualidade de materiais e mão de obra empregados, do resultado entregue ao usuário ou munícipe e da satisfação do destinatário do serviço;
- Receber, processar, averiguar, registrar e resolver registros de queixas, reclamações, reivindicações, insatisfações e outros eventos que impactem negativamente a imagem dos serviços públicos prestados à população;
- Diligenciar para que a Ouvidoria Municipal possa encaminhar respostas imediatas, e para que os eventuais erros na prestação dos serviços públicos sejam prontamente sanados.

GESTOR DO SERVIÇO DE COLETA E DESTINAÇÃO DE RESÍDUOS SÓLIDOS

CBO: 4101-05 - CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, COORDENADOR




ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO.

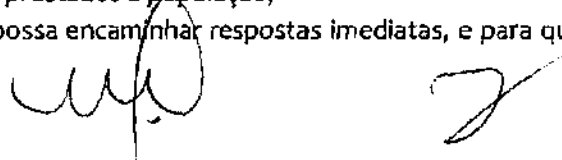
SUPERVISIONAM ROTINAS ADMINISTRATIVAS EM INSTITUIÇÕES PÚBLICAS E PRIVADAS, CHEFIANDO DIRETAMENTE EQUIPE DE ESCRITURÁRIOS, AUXILIARES ADMINISTRATIVOS, SECRETÁRIOS DE EXPEDIENTE (...). COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; (...) ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. PODEM MANTER ROTINAS FINANCEIRAS, CONTROLANDO FUNDO FIXO (PEQUENO CAIXA), VERBAS, CONTAS A PAGAR, (...) CONFERINDO NOTAS FISCAIS E RECIBOS, PRESTANDO CONTAS E RECOLHENDO IMPOSTOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referente unidade de gestão de coleta e destinação dos resíduos sólidos, promovendo o controle da qualidade dos serviços, a inspeção e supervisão dos serviços de coleta e destinação dos resíduos sólidos, do ponto de vista da adequação técnica, pertinência, ordem, respeito às normas, padronização procedimental e satisfação de usuários e munícipes.

Descrição detalhada:

- Dar suporte ao Diretor do seu Departamento nos assuntos pertinentes a sua área de atuação;
- Definir objetivos e metas para as áreas de forma a avaliar o desempenho do processo e definir ações e melhorias;
- Organizar a distribuição das ordens de serviços quanto à coleta e destinação dos resíduos sólidos, dispondo as equipes de maneira que possibilite melhor desempenho;
- Planejar, elaborar e acompanhar o orçamento da área sob sua coordenação, através de análises de valores anteriores, cotações e necessidades de mercado e novas tecnologias, visando disponibilizar recursos financeiros e técnicos para execução das atividades propostas e propor soluções de melhoria do sistema;
- Coordenar a implementação da Política Municipal de Resíduos Sólidos e a execução de gerenciamento integrado;
- Atuar em conjunto com a fiscalização ambiental a fim de assegurar o cumprimento da legislação ambiental, com ênfase na política de resíduos sólidos;
- Coordenar a direção de informações, a elaboração de propostas e recomendações de diretrizes que possibilitem o aprimoramento das tarefas da Seção;
- Organizar relatórios por tipo de serviço público prestado, produzindo dados e informações que subsidiem a tomada de decisões quanto à melhoria e investimentos em setores de serviços públicos;
- Promover a melhoria dos processos de atendimento ao público (usuários de serviços e munícipes em geral), estabelecendo normas e promovendo a qualificação dos servidores;
- Pesquisar, propor, orientar, articular e implantar novas técnicas e tecnologias que propiciem a melhoria da experiência dos usuários e munícipes que se utilizem de serviços públicos corriqueira ou eventualmente;
- Acompanhar a prestação de serviços públicos, avaliando a sua qualidade do ponto de vista do tempo de execução, da qualidade de materiais e mão de obra empregados, do resultado entregue ao usuário ou munícipe e da satisfação do destinatário do serviço;
- Receber, processar, averiguar, registrar e resolver registros de queixas, reclamações, reivindicações, insatisfações e outros eventos que impactem negativamente a imagem dos serviços públicos prestados à população;
- Diligenciar para que a Ouvidoria Municipal possa encaminhar respostas imediatas, e para que os eventuais erros na prestação dos serviços públicos



sejam prontamente sanados.

SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO

COORDENADOR DE OBRAS E PROJETOS

CBO: 4101-05 - CHEFE DE EXPEDIENTE - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SERVIÇOS DE COORDENAÇÃO DE CONTRATOS, CHEFE DE SETOR - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SETOR - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO - NO SERVIÇO PÚBLICO, CHEFE DE SEÇÃO DE EXPEDIÇÃO, CHEFE DE SEÇÃO DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS, COORDENADOR ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO ADMINISTRATIVO, ENCARREGADO DE ESCRITÓRIO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, ENCARREGADO DE SERVIÇO - EXCLUSIVE NO SERVIÇO PÚBLICO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO, SUPERVISOR DE ADMINISTRAÇÃO E ARQUIVO TÉCNICO.

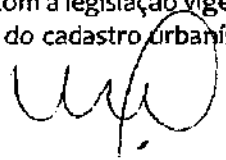
(...) COORDENAM SERVIÇOS GERAIS DE MALOTES, MENSAGEIROS, TRANSPORTE, CARTÓRIO, LIMPEZA, TERCEIRIZADOS, MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO, MOBILIÁRIO, INSTALAÇÕES ETC; ADMINISTRAM RECURSOS HUMANOS, BENS PATRIMONIAIS E MATERIAIS DE CONSUMO; ORGANIZAM DOCUMENTOS E CORRESPONDÊNCIAS; GERENCIAM EQUIPE. (...)

Descrição sumária:

Coordena os serviços administrativos referente a elaboração e acompanhamento de obras e projetos, e dirigindo a seção obras públicas, seção projetos executivos e urbanismo e a seção mobilidade urbana, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Obras e Planejamento, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na seção obras públicas, seção projetos executivos e urbanismo e a seção mobilidade urbana;
- Estudar, em articulação com outros órgãos competentes, a conveniência e a viabilidade de execução de obras viárias e de quaisquer obras públicas do Município, tendo como parâmetro as linhas traçadas no Plano Diretor;
- Fazer realizar pesquisas e analisa os dados coligidos, objetivando a elaboração e execução de projetos de obras, buscando alternativas que possibilitem a melhoria de sua qualidade e a redução de seus custos;
- Promover a avaliação de obras necessárias à implantação de projetos;
- Proceder à análise, e implementa o plano operacional o e controle dos projetos de parcelamento do solo urbano e rural;
- Participar de grupos de trabalho e/ou comissões, sempre que necessário, na elaboração, aplicação e avaliação de legislação atinente à sua competência e atribuição;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade toda a cartografia do Município, assim como toda a legislação pertinente;
- Manter permanentemente atualizado o banco de dados para seu uso e o de outros entes administrativos;
- Realizar, em articulação com outros órgãos municipais, campanhas de esclarecimento e orientação sobre as leis urbanísticas Municipais;
- Manter sob sua guarda e responsabilidade todos os mapas do Município, assim como a legislação permanente;
- Supervisionar a análise, aprovação, licenciamento e fiscalização dos projetos arquitetônicos, urbanísticos, de calçamento e de loteamento e parcelamento urbano e rural, de acordo com a legislação vigente, realizadas por particulares ou concessionárias do serviço público;
- Coordenar a execução da atualização do cadastro urbanístico municipal, através de plantas quadras, plantas parciais, além de manter e atualizar as



plantas do Município;

➤ Aplicar a legislação para garantir o efetivo cumprimento desta na formalização e execução dos processos de convênios.

SECRETARIA DA SAÚDE

DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E PROJETOS

Descrição sumária:

Administrar, planejar, orientar e controlar a formulação, implementação, execução, avaliação e prestação de contas de projetos e convênios e dos demais serviços do Departamento de Administração e Projetos da Saúde, superintendendo as ações de captação de recursos, gestão de contratos, formulação de convênios, e abastecimento geral de todas as unidades administrativas vinculadas à Secretaria da Saúde.

Descrição detalhada:

- Apoiar, fomentar e gerenciar os equipamentos públicos de saúde, assegurando o aporte de recursos materiais, humanos e tecnológicos e as condições sanitárias adequadas;
- Assegurar e acompanhar programas municipais de saúde, decorrente de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;
- Planejar, organizar, controlar e avaliar a aplicação dos recursos orçamentários destinados à saúde, municiando o Secretário de Saúde e o Prefeito Municipal de informações quanto à necessidade de investimento ou de redução de gastos;
- Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde, promovendo todas as ações necessárias à pactuação de convênios, contratos e ajustes necessários;
- Supervisionar as ações das Coordenadorias de Convênios da Saúde, Contratos da Saúde, Projetos e Recursos da Saúde e Compras a Saúde, visando seu perfeito e coeso funcionamento para suprir as necessidades dos estabelecimentos e equipamentos públicos municipais de saúde;
- Participar dos processos de prestação de contas acerca dos repasses oriundos de programas e convênios intergovernamentais, em portais e sistemas informatizados próprios;
- Em cooperação com o Departamento Jurídico-Administrativo, subsidiar as justificativas e demais expedientes próprios à tomada de contas dos exercícios auditados pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, no que tange à aplicação de recursos e regularidade do atendimento público de saúde no Município;
- Supervisionar o trabalho relativo às requisições de compras, descrição técnica de equipamentos, materiais e serviços, bem como a pesquisa de mercado para a correta instrução dos processos de aquisição desses bens e serviços;
- Avaliar os projetos de atendimento à saúde pública propostos pelo Departamento de Promoção da Saúde, verificando a sua viabilidade do ponto de vista administrativo/operacional, e movimentando os setores pertinentes para a sua execução, no que tange aos recursos e subsídios necessários.

DIRETOR DE ATENÇÃO BÁSICA



Administrar, planejar, orientar e controlar os serviços do Departamento de Atenção Básica, implementando as ações que assegurem a atenção básica, e a superintendência dos programas de atendimento específico em saúde psicossocial, ambulatorial, bucal, e atenção básica, gestão de grupos de risco e programas especiais de acompanhamento e prevenção de doenças sexualmente transmissíveis, bem assim do serviço de atendimento móvel de urgência.

Descrição detalhada:

- Planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerenciar os serviços de saúde a cargo da Administração Municipal, e implementar a política municipal de saúde com participação e acompanhamento do Conselho Municipal de Saúde;
- Participar do planejamento, programação e organização da rede regionalizada e hierarquizada do Sistema Único de Saúde – SUS, no seu âmbito de atuação, em articulação com a direção estadual do Sistema e de acordo com normas federais na área de saúde;
- Promover articulação interna e garantia da integralidade da atenção e do acesso universal à saúde;
- Desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo do Município;
- Apoiar e fomentar tecnicamente os estabelecimentos públicos de saúde, assegurando o atendimento da demanda de serviços hospitalares e ambulatoriais à população local, com a qualidade exigida pelas normas vigentes e de acordo com o desenvolvimento científico e tecnológico;
- Coordenar a rede de estabelecimentos e equipamentos públicos de saúde, determinando e gerenciando as ações e serviços voltados para as áreas cirúrgica, clínica e materno-infantil, de acordo com a capacidade de cada estabelecimento;
- Gerenciar as unidades de atenção básica, especializada, psicossocial, de urgência e hospitalar, bem como os sistemas logísticos e de apoio diagnóstico e terapêutico às ações de saúde;
- Promover a prestação de serviços médico-hospitalares gratuitos, permanentes e sem qualquer discriminação de clientela;
- Elaborar, coordenar, promover e executar políticas e ações de assistência médico-hospitalares, em âmbito municipal;
- Supervisionar as ações e serviços pela estrutura de saúde do Município;
- Desenvolver ações de regulação, avaliação, controle e auditoria;
- Gerenciar a prestação de atendimento imediato e assistência à saúde, inclusive em regime de internação, se necessário, bem como de apoio ao diagnóstico e terapia;
- Estabelecer políticas de utilização estratégica de pessoal, tornando o trabalho desafiante, oferecendo aos indivíduos responsabilidades e reconhecimento de seus méritos, bem como procurando canalizar a energia individual em atividades coletivas;
- Responsabilizar-se tecnicamente para o acompanhamento e fiscalização das atividades desenvolvidas;
- Promover a formação e treinamento de pessoal técnico e auxiliar.

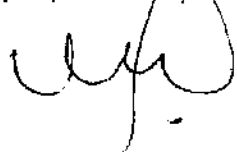
SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla a Guarda Civil Municipal, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:



- Ter a iniciativa necessária ao exercício do comando e usá-la sob sua inteira responsabilidade;
- Esforçar-se para que seus subordinados possam cumprir seus deveres;
- Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção e pontualidade;
- Dar suas ordens e instruções, sempre que possível, por intermédio do subcomandante e/ou dos Coordenadores;
- Exercer as competências de trânsito que lhes forem conferidas, nas vias e logradouros municipais;
- Conhecer bem seus comandados;
- Providenciar para que a instituição esteja sempre em condições de oferecer a sociedade serviços de qualidade pautados pelo profissionalismo;
- Atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos apropriados a desde que sejam de sua competência;
- Zelar pela conduta profissional de todos os seus subordinados;
- Organizar os relatórios de praxe de acordo com cada função;
- Desempenhar outras atribuições correlatas e afins;
- Participar de reuniões de Conselho de Segurança do Município e/ou de Conselho de Segurança a nível Estadual e Federal;
- Fiscalizar e orientar seus subordinados acerca de tudo o que é pertinente ao trabalho e manter nível elevado de harmonia;
- Buscar continuamente o aperfeiçoamento profissional de toda a corporação visando sempre excelência profissional na prestação de serviços à sociedade;
- Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades, orientando, controlando e avaliando resultados para assegurar o desenvolvimento da política pública;
- Participar da elaboração da política administrativa de toda a organização da qual faz parte, fornecendo informações e sugestões a fim de contribuir para a definição de objetivos;
- Controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;
- Avaliar o resultado dos programas consultando o pessoal responsável pelos diversos setores da unidade, para detectar falhas e propor modificações;
- Superintender todas as atividades e serviços da Guarda Municipal, facilitando, no entanto, o livre exercício das funções de seus subordinados, a fim de que desenvolvam o espírito de iniciativa;
- Imprimir a todos os seus atos, como exemplo, a máxima correção e pontualidade;
- Atender as ponderações justas de todos os seus subordinados, quando feitas em termos apropriados;
- Nomear ou designar comissões que se tornem necessárias ao bom andamento do trabalho.

COORDENADOR DA DEFESA CIVIL

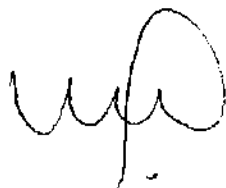
CBO: 1114-15 - CHEFE DE ASSESSORIA TÉCNICA DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, CHEFE DE GABINETE DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DEPARTAMENTO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, DIRETOR DE DIVISÃO DO SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL, FUNCIONÁRIO PÚBLICO MUNICIPAL SUPERIOR, SECRETÁRIO MUNICIPAL (SERVIÇO PÚBLICO MUNICIPAL) GARANTEM SUPORTE NA GESTÃO DE PESSOAS, NA ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO, INFORMÁTICA E SERVIÇOS PARA AS ÁREAS MEIOS E FINALÍSTICAS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA FEDERAL, ESTADUAL, DISTRITAL E MUNICIPAL. DEFINEM DIRETRIZES, PLANEJAM, COORDENAM E SUPERVISIONAM AÇÕES, MONITORANDO RESULTADOS E FOMENTANDO POLÍTICAS DE MUDANÇA.

Descrição sumária:

Coordena as atividades referente a proteção e defesa civil da Prefeitura Municipal, zelando pelo cumprimento de sua missão, sendo responsável por elaborar planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

Descrição detalhada:

- Articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil, em âmbito municipal;
- Promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e




reconstrução;

- Elaborar e implementar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;
- Elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal;
- Capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários;
- Solicitar vistorias e intervenções nas edificações e áreas de risco, bem como o isolamento e a evacuação da população das áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis;
- Implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidade e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações;
- Analisar e recomendar a inclusão de áreas de riscos no Plano Diretor Municipal;
- Manter o órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil;
- Realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;
- Proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres e Avaliação de Danos;
- Propor à autoridade competente a Declaração de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, de acordo com os critérios estabelecidos na legislação;
- Executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;
- Planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres;
- Promover a mobilização comunitária e a implantação de Núcleo Comunitário de Defesa Civil – NUDEC, especialmente nas áreas de riscos intensificados;
- Articular-se com as Regionais Estaduais de Defesa Civil e com a Secretaria Estadual de Defesa Civil – SEDEC.

DIRETOR DE INTELIGÊNCIA E MONITORAMENTO

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla a centro de inteligência e o monitoramento do circuito de câmaras, dirigindo seção de escalas e registros, seção manutenção de equipamentos eletrônicos, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Coordenar o funcionamento do departamento, em relação às atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na seção de escalas e registros, seção manutenção de equipamentos eletrônicos;
- Planejar o sistema de monitoramento, e em qualquer situação, estar alerta e preparado para as eventualidades que se apresentarem;
- Gerir o setor de pessoal do departamento, com escalas de trabalho, visando aplicar boas práticas, atitudes dignas e compatíveis com a função que desempenham os servidores lotados;
- Manter informado o Secretário de Segurança Pública, ou equipe designada, de quaisquer ocorrências extraordinárias em sua área de ação, mesmo que na ocasião tenham sido tomadas as devidas providências;
- Zelar permanentemente por sua apresentação, postura e desempenho; pela manutenção da ordem e disciplina na sua área de atuação; pela guarda e conservação das instalações, dos materiais ou equipamentos que lhe tenham sido entregues;

- Coordenar o monitoramento das imagens, observando toda e qualquer movimentação na área abrangida pelas câmeras, e em caso de anormalidade entrar em contato imediato com a Guarda Municipal e Polícia Militar, que tomará as devidas providências.

DIRETOR DE TRÂNSITO

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referente aos serviços de trânsito, dirigindo a seção apoio operacional e serviço de trânsito, seção fiscalização do trânsito, seção educação para o trânsito, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Segurança Pública, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na seção apoio operacional e serviço de trânsito, seção fiscalização do trânsito, seção educação para o trânsito;
- Exercer as funções de Órgão Executivo de Trânsito Municipal, coordenando as ações dos demais órgãos da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, no planejamento, elaboração e execução dos projetos viários de trânsito, bem como na sinalização, fiscalização e manutenção da rede viária municipal;
- Planejar, fiscalizar, organizar e orientar todo o trânsito no território municipal, cumprindo e fazendo cumprir o que preceitua a Lei Federal nº. 9.503, de 1997, Código de Trânsito Brasileiro;
- Formular e executar a Política Municipal de Trânsito e Transporte, integrando-se ao Sistema Nacional de Trânsito e procedendo à gestão das ações de operação dos transportes urbanos;
- Estabelecer políticas e diretrizes para as atividades dos transportes públicos coletivos e individuais que operam dentro do Município;
- Elaborar e executar planos, projetos e programas para o Sistema Viário Municipal, abrangendo as áreas urbana e rural, exercendo todas as atividades concernentes à Engenharia de Trânsito, previstas no Código Nacional de Trânsito e seus regulamentos;
- Viabilizar a concessão, permissão, autorização, planejamento, coordenação, fiscalização, inspeção, vistoria e administração dos serviços municipais de transporte de passageiros;
- Planejar, coordenar, vistoriar e fiscalizar os serviços de cargas e descargas nas vias municipais;
- Planejar e exercer os serviços técnicos e administrativos referentes a estudos, especificações, projetos, implantação, conservação, manutenção e melhoria do sistema de circulação viária do Município, de sinalização gráfica – horizontal e vertical – e de sinalização luminosa;
- Opinar previamente sobre a execução de obras, reparos e serviços nas vias públicas, que interfiram na circulação viária, fiscalizando o cumprimento da legislação vigente, inclusive diligenciando quanto à aplicação do Estudo do Impacto de Vizinhança, conforme o que dispõe a Lei n.º 10.257/2001 – Estatuto da Cidade, bem como cumprindo e fazendo cumprir os termos do art. 95 e seus parágrafos da Lei Federal nº. 9.507, de 1997;
- Realizar estudos e pesquisas de tecnologia de engenharia de tráfego, visando melhor fluidez e segurança no trânsito;
- Emitir parecer técnico sobre a realização de manifestações públicas, passeatas, festividades e demais eventos que importem em alterações nos regimes de circulação de tráfego;
- Autorizar a realização de provas desportivas, inclusive seus ensaios, em vias públicas;
- Determinar restrições ao uso de vias públicas, mediante fiscalização de horários e períodos para estacionamento de veículos, embarque e desembarque de passageiros, carga e descarga;
- Propor a contratação de obras, serviços e compras, indispensáveis ao perfeito desempenho de suas atribuições;
- Planejar, coordenar e administrar os serviços municipais de transporte de passageiros e de cargas;

- Realizar inspeções, vistorias e fiscalização nos transportes escolar, de passageiros e de cargas, em seus diferentes regimes;
- Impor multas e demais penalidades, previstas em lei, às transportadoras, permissionárias ou concessionárias por infrações cometidas na prestação de seus serviços;
- Criar, implantar e executar a Política Municipal de Acessibilidade, Mobilidade e Transporte, bem como acompanhar, fiscalizar e avaliar a aplicação desta política, conforme as diretrizes estabelecidas pelo Plano Nacional de Mobilidade Urbana e demais políticas públicas e legislações em vigor;
- Dar suporte às políticas públicas municipais de melhoria da acessibilidade e da mobilidade urbana, com o intuito de proporcionar o acesso amplo e democrático aos espaços de forma segura, socialmente inclusiva e sustentável;
- Implementar o conceito de acessibilidade e mobilidade universal garantindo-a aos idosos, pessoas com deficiências ou restrições de mobilidade.

SECRETARIA DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

DIRETOR DE MEIO AMBIENTE E SUSTENTABILIDADE

Descrição sumária:

Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referente aos serviços ambientais e de sustentabilidade, dirigindo a seção de projetos e educação ambiental, seção de fiscalização ambiental e de recursos hídricos e florestais, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Turismo e Meio Ambiente, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na seção de projeto e educação ambiental e seção de fiscalização ambiental;
- Articular-se com a Secretaria de Educação afim de implementar programas de Educação Ambiental, promovendo a conscientização desse e de outros segmentos da sociedade, sobretudo quanto ao uso racional dos recursos hídricos e demais recursos naturais;
- Coordenar, elaborar e executar a política de recursos hídricos e de proteção e preservação da biodiversidade em âmbito municipal, em parceria com os comitês e subcomitês de bacias afetos ao Município;
- Coordenar, executar e monitorar a política de educação ambiental do Município;
- Normatizar e monitorar a política de áreas verdes e de arborização do Município e desenvolver estudos e projetos sobre a matéria;
- Planejar, implementar e coordenar a política de enfrentamento das mudanças climáticas do Município e incentivar estratégias de desenvolvimento sustentável;
- Elaborar, coordenar e executar políticas públicas voltadas à proteção e à defesa dos animais;
- Normatizar, monitorar e avaliar a qualidade ambiental do Município no que diz respeito aos parâmetros hídricos, atmosféricos, climáticos, de poluição do solo, radiológicos e referentes à manutenção e conservação da biodiversidade e da arborização urbana;
- Normatizar, monitorar, executar e avaliar a fiscalização de controle ambiental no Município em colaboração com outros órgãos e entidades da Administração Municipal;
- Coordenar a elaboração, executar, monitorar e avaliar a implementação de planos, programas e projetos de desenvolvimento ambiental;
- Elaborar e implementar planos, programas, pesquisas, projetos e atividades para a promoção da política ambiental;

- Colaborar com as secretarias municipais e outros órgãos afins, visando à melhoria dos ecossistemas em geral.

DIRETOR DE TURISMO

Descrição sumária:

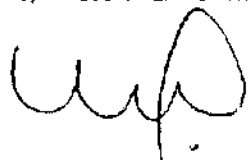
Planeja, orienta e controla os serviços administrativos referente a oferta turística no município, dirigindo unidade de gestão da oferta turística e a seção de programas e projetos do turismo, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Turismo e Meio Ambiente, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na seção de projeto e programas de turismo e unidade de gestão turística;
- Planejar em conjunto com os representantes das demais Secretarias e segmentos da sociedade civil, principalmente do comércio, indústria, serviços e agricultura, para a conscientização compreensão e fomento ao Turismo local;
- Formular e executar as ações e políticas de turismo do Município;
- Promover institucionalmente o Município, divulgando amplamente sua potencialidade natural, cultural, histórica e de lazer, visando a incrementar o fluxo de turistas nacionais e estrangeiros à região;
- Implementar atividades com a finalidade de consolidar o Município, por sua capacidade de sediar eventos no cenário turístico, propiciando condições de realização de eventos tais como encontros, convenções, congressos, shows, seminários, treinamentos, feiras, festivais, etc.;
- Manter intercâmbio técnico, cultural e social com entidades congêneres no âmbito nacional e internacional, visando ao desenvolvimento turístico sustentável da região;
- Atuar como órgão dinamizador junto aos diversos setores ligados ao turismo;
- Fomentar, incentivar, promover, identificar, selecionar e viabilizar a exploração do turismo no Município;
- Promover o turismo como atividade econômica, ambiental e socialmente justa;
- Induzir o desenvolvimento e a implantação de serviços de infraestrutura em áreas de interesse turístico;
- Estimular as iniciativas públicas e privadas, tendentes a desenvolver o turismo interno no Município;
- Promover e divulgar o turismo municipal, no Estado, no País e no exterior, de modo a ampliar o ingresso e a circulação de fluxos turísticos, no Município;
- Analisar o mercado turístico e planejar o seu desenvolvimento, definindo as áreas, empreendimentos e ações prioritárias a serem estimuladas e incentivadas;
- Fomentar e financiar, direta ou indiretamente, as iniciativas, planos, programas e projetos que visem ao desenvolvimento da cadeia produtiva do turismo;

GESTOR DE OFERTA TURÍSTICA

CBO: 1225-20 - TURISMOLOGO, ANALISTA DE TURISMO, CONSULTOR EM TURISMO, GESTOR EM TURISMO, PLANEJADOR DE TURISMO



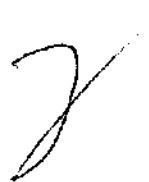
DIRIGEM COMO REPRESENTANTES DOS PROPRIETÁRIOS, OU ACIONISTAS, OU POR CONTA PRÓPRIA, AS ATIVIDADES DOS SERVIÇOS DE TURISMO, DE ALOJAMENTO E DE ALIMENTAÇÃO. PLANEJAM E EXECUTAM PROJETOS E PROGRAMAS INERENTES A ATIVIDADE TURÍSTICA BUSCANDO O DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL E O FOMENTO DO TURISMO. PARA TANTO, DEFINEM PLANOS, POLÍTICAS E DIRETRIZES, TRAÇAM E EXECUTAM PLANOS DE NEGÓCIOS. BUSCAM PRODUIR OS MELHORES RESULTADOS ATRAVÉS DE PESQUISAS E ANÁLISES DE MERCADO E GARANTEM A QUALIDADE DE PRODUTOS E SERVIÇOS OFERECIDOS.

Descrição sumária:

Coordena a execução burocrática referentes ao planejamento e oferta turística, dirigindo a unidade de gestão da oferta turística. Promove a política de fomento ao turismo no município, assegurando a estrutura necessária de informação, orientação e apoio aos visitantes.

Descrição detalhada:

- Organiza e coordena o serviço de informação ao turista, mantendo atualizados os contatos e informações sobre os atrativos turísticos, horários de funcionamento e condições de acesso;
- Organiza e supervisiona escalas de servidores para os serviços de recepção e informação ao turista, principalmente em datas estratégicas ou durante a realização de eventos especiais;
- Articula-se com o trade turístico afim de organizar e manter atualizados os contatos de meios de hospedagem, serviços de transporte e de alimentação e outros serviços ou comércios afins;
- Participa da elaboração de materiais de apoio, tais os mapas, folders, panfletos e folheteria geral, visando ampliar a divulgação e fortalecer o serviço de informação e apoio ao turista;
- Coordena a distribuição de agentes de apoio em eventos turísticos institucionais, promovidos pelo município ou no seu interesse.
- Coordenar as ações técnicas de implementação das metas e estratégias traçadas no Plano Municipal de Turismo;
- Direcionar a exploração do turismo regional, religioso, o ecoturismo e o turismo de eventos, implementando as diretrizes gerais do desenvolvimento turístico;
- Apoiar as equipes envolvidas e assegurar suporte técnico e colaboração na realização de eventos, principalmente daqueles que estejam previstos no calendário turístico local e/ou regional;
- Apoiar e assegurar suporte para a realização das festividades tradicionais de comunidades rurais, entidades filantrópicas, beneficentes ou religiosas, produzindo-os e explorando o seu potencial turístico;
- Implementar o plano de comunicação/divulgação do potencial turístico e dos atrativos do Município;
- Promover, incentivar e subsidiar ações de capacitação para o trade turístico, fomentando a qualificação dos equipamentos, meios de hospedagem, serviços de alimentação e transporte e comércio específico para a melhor recepção e atendimento ao turista;
- Estabelecer identidade visual, padronizando e assegurando a sinalização e correta identificação de vias, equipamentos e atrativos turísticos;
- Fiscalizar os serviços de limpeza e conservação pública concernente às atividades e atrativos turísticos, cuidando para que o município mantenha-se organizado para a recepção de turistas.



C) ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS E RESPONSABILIDADES TÉCNICAS PREVISTAS NESTA LEI

CBO – conforme o emprego público do servidor designado.

AGENTE DE CONTRATAÇÃO

Descrição sumária:

Conduz a licitação, toma decisões, acompanha o trâmite da licitação, impulsiona o procedimento licitatório e executa quaisquer outras atividades necessárias ao bom andamento do certame até a homologação.

Descrição detalhada:

- Receber, revisar e estudar detidamente os editais de certames;
- Sugerir alterações textuais, propor procedimentos e formular peças técnicas em auxílio da equipe de Licitação;
- Participar e ministrar cursos de orientação, instrução geral e capacitação de membros de sua equipe de apoio e outros servidores do setor administrativo próprio;
- Agir com correção ética, postura e conduta incorrigíveis, de modo a representar e atuar com seriedade à frente dos certames que lhe competir;
- Cumprir rigorosamente a Lei;
- Credenciar interessados em participar de certames públicos sob sua presidência;
- Receber os envelopes das propostas de preços e da documentação de habilitação;
- Promover todos os atos relacionados à sessão do pregão sob sua presidência, sob perfeita ordem;
- Promover a abertura dos envelopes das propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes;
- Conduzir dos procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- Adjudicar a proposta de menor preço;
- Promover a elaboração da ata, por si ou por meio de sua equipe de apoio;
- Conduzir e orientar os trabalhos da equipe de apoio;
- Receber recursos, elaborar seu parecer e produzir o trâmite, recolhendo o exame e a decisão sobre recursos;
- Dar encaminhamento ao processo devidamente instruído, após a adjudicação, à autoridade superior, visando a homologação e a contratação.

AGENTE DE CONVÊNIOS E CONGÊNERES

Descrição sumária:

Agencia os serviços administrativos referente a formalização e execução dos processos de convênios e parcerias, visando subsidiar a seção de projetos e captação de recursos, seção de formalização e acompanhamento e seção de prestação de contas, dotando as unidades administrativas da Prefeitura Municipal dos recursos materiais e humanos necessários e exercendo sua coordenação para alcançar os objetivos e os resultados estabelecidos pelo

Prefeito Municipal e Secretário a que seu Departamento se vincula.

Descrição detalhada:

- Propiciar o bom funcionamento Secretaria de Obras e Planejamento, coordenando as atividades administrativas, acompanhando os trabalhos na Seção de Projetos e Captação de Recursos, Seção de Formalização e Acompanhamento e Prestação de Contas;
- Realizar pessoalmente, ou por sua equipe, a interlocução com as equipes técnicas de órgãos governamentais, para ajustar ações burocráticas, traçar planos de ação e estratégicos, propor pactuação e repactuação, estabelecer cronogramas, modificar dispositivos em ajustes previamente realizados, entre outras ações necessárias à consecução dos objetivos comuns;
- Chefiar o planejamento, a formalização e execução dos processos de convênios;
- Chefiar a elaboração dos documentos necessários a formalização dos convênios oriundos das parcerias firmadas;
- Fiscalizar o cumprimento do cronograma dos convênios;
- Manter sob sua guarda e chefia o arquivo de todos os convênios em vigor;
- Manter a memória dos convênios encerrados;
- Aplicar a legislação para garantir o efetivo cumprimento desta na formalização e execução dos processos de convênios;
- Zelar pelo controle dos prazos, alertando os gestores, 90 (noventa) dias antes do término dos convênios, reiterando oficialmente em 60 (sessenta) dias e em 30 (trinta) dias, respectivamente, antes do término do seu prazo de vigência;
- Promover a interlocução com os setores de desenvolvimento econômico e social dos governos estadual e federal, buscando alternativas às necessidades de investimentos para o desenvolvimento social e econômico local;
- Auxiliar o Secretário de Obras e Planejamento e o Prefeito, representando-o em reuniões regionais, estaduais e municipais para discussão de políticas públicas de desenvolvimento, planejamento e mobilidade urbana;
- Participar ativamente em reuniões de Secretariado que discutam a implementação de estratégias para a solução de problemas locais, principalmente daqueles que passem pela necessidade de captação de recursos de órgãos públicos, privados e instituições nacionais ou internacionais de fomento tecnológico à infraestrutura e organização administrativa.

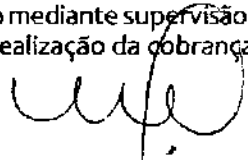
AGENTE DE CRÉDITO DO BANCO DO POVO PAULISTA

Descrição sumária:

Conduz as atividades no município relacionadas ao programa de microcrédito produtivo desenvolvido com o Estado de São Paulo, mediante convênio entre os entes públicos, com objetivo de promover o desenvolvimento socioeconômico e a criação de oportunidades.

Descrição detalhada:

- Receber e dar andamentos aos protocolos e documentos necessários ao microcrédito;
- Atender ao público, quanto à sua recepção, informação e orientação quanto aos critérios de financiamento do projeto;
- Analisar o microcrédito quanto à checagem do cadastro do interessado;
- Elaborar o cadastro socioeconômico do interessado, com a emissão do parecer técnico e apresentação do parecer técnico a eventuais comitês ou conselhos de Crédito Municipal;
- Controlar a Carteira de Crédito mediante supervisão da aplicação dos recursos liberados, acompanhamento do vencimento das prestações e da quitação dos empréstimos concedidos e realização da cobrança amigável;



- Controlar a Unidade de Crédito Municipal mediante operação do Sistema de Controle com digitação de dados, emissão e envio dos relatórios ao Grupo Executivo de Crédito e atendimento das suas demais solicitações;
- Agir com correção ética, postura e conduta incorrigíveis, de modo a representar e atuar com seriedade à frente dos certames que lhe competir;
- Cumprir rigorosamente a Lei.

AUDITOR DE SAÚDE

Descrição sumária:

Coordena as atividades de auditoria e promove a interlocução com a Prefeitura Municipal, avaliando a execução da prestação dos serviços de saúde, de modo a garantir e fiscalizar a qualidade do atendimento e aplicação dos recursos financeiros e humanos.

Descrição detalhada:

- Realizar auditoria regular das faturas apresentadas pelos prestadores de serviços de saúde privados credenciados, contratados ou conveniados ao SUS, no Município;
- Realizar exame de fichas clínicas, prontuários médicos, exames e demais documentações do paciente que comprovem a necessidade efetiva da realização do procedimento realizado, consoante com as normas vigentes do Sistema Único de Saúde - SUS;
- Realizar visitas aos prestadores de serviço credenciados ou contratados ao SUS no Município, para realizar o cadastramento, vistoria, ou avaliação "in loco" dos serviços;
- Utilizar os sistemas de informação do SUS implantados, para subsidiar as análises e revisões realizadas sobre os serviços realizados no Município;
- Analisar relatórios gerenciais dos Sistemas de Pagamento do SUS, SIA (Sistema de Informações Ambulatoriais) e SIH (Sistemas de Informações Hospitalares), e os demais Sistemas de Informações que forem implantados no Município;
- Analisar fichas de cadastramento do Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - CNES dos prestadores de serviços;
- Analisar as Fichas de Programações Físico Orçamentárias dos serviços de saúde públicos e privados sob gestão do Município;
- Realizar auditorias programadas para verificação "in loco" da qualidade da assistência prestada aos usuários do SUS, verificando estrutura física, recursos humanos, fluxos, instrumentais e materiais necessários para realização de procedimentos nas unidades de saúde sob gestão do Município;
- Realizar auditorias especiais para apurar denúncias ou indícios junto aos prestadores de serviços do SUS, sob gestão do Município;
- Analisar os mecanismos de hierarquização, referência e contrarreferência da rede de serviços de saúde.

MEMBRO DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÃO - JARI

Descrição sumária:

Representa o Poder Público, analisa e julga recursos de infração de trânsito com autonomia de convicção e decisão, nos termos do art. 16 do Código de Trânsito Brasileiro - CTB, respondendo judicial e administrativamente pelos seus atos no âmbito de suas atribuições e competências.

Descrição detalhada:

- Convocar, participar das sessões convocadas e aprovar as respectivas pautas;
- Dirigir os trabalhos e deles participar, resolver as questões de ordem, apurar votações, bem como votar e anotar na pauta o resultado de cada julgamento;

- Resolver sobre divergências verificadas no texto das decisões;
- Assinar, nos processos, as decisões a eles correspondentes;
- Instruir e encaminhar ao CONTRAN os recursos interpostos contra decisões da JARI;
- Representar ativa e passivamente perante qualquer entidade de direito público interno ou de direito privado;
- Convocar os suplentes nas ausências, impedimentos ou férias dos respectivos titulares;
- Superintender todos os serviços zelando pela boa ordem e regularidade;
- Ter sob sua inspeção direta todos os livros de atas e de distribuição de processo;
- Autorizar a restituição de documentos a expedição de certidões, traslado ou cópias;
- Despachar o expediente e pronunciar-se naquela cuja audiência lhe tenha sido solicitada;
- Estudar os processos e assuntos que lhes forem submetidos;
- Apresentar relatório e votos nos processos submetidos a julgamento;
- Pedir, justificadamente, preferência para julgamento de qualquer processo.

RESPONSÁVEL TÉCNICO: PROGRAMA DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR

CBO: 2237-10 – NUTRICIONISTA, NUTRICIONISTA (SAÚDE PÚBLICA)

PRESTAM ASSISTÊNCIA NUTRICIONAL A INDIVÍDUOS E COLETIVIDADES (SADIOS E ENFERMOS); PLANEJAM, ORGANIZAM, ADMINISTRAM E AVALIAM UNIDADES DE ALIMENTAÇÃO E NUTRIÇÃO; EFETUAM CONTROLE HIGIÊNICO-SANITÁRIO; PARTICIPAM DE PROGRAMAS DE EDUCAÇÃO NUTRICIONAL; PODEM ESTRUTURAR E GERENCIAR SERVIÇOS DE ATENDIMENTO AO CONSUMIDOR DE INDÚSTRIAS DE ALIMENTOS E MINISTRAR CURSOS. ATUAM EM CONFORMIDADE AO MANUAL DE BOAS PRÁTICAS.

Descrição sumária:

Coordena o serviço de alimentação escolar da rede pública municipal de ensino e outras instâncias educacionais vinculadas, especialmente as seções de cardápios e qualidade; estoque, armazenamento e distribuição; e preparo e cocção.

Descrição detalhada:

- Superintender toda a rotina de planejamento, organização, abastecimento, preparo, distribuição e controle do serviço de alimentação escolar;
- Organizar os cardápios, apurar as necessidades e encaminhar as solicitações/requisições de compra de gêneros alimentícios, produtos e equipamentos necessários ao serviço de alimentação escolar;
- Garantir que o armazenamento, estocagem e distribuição final dos alimentos se dê em estrita observância dos padrões de qualidade, sanitários e de higiene;
- Promover a direção, orientação e supervisão do trabalho de elaboração da merenda escolar;
- Garantir o atendimento das normas especiais do Programa Nacional de Alimentação Escolar (PNAE), principalmente as restrições a oferta de determinados alimentos, promoção de cardápios variados e garantia da quantidade adequada de nutrientes, entre outros;
- Organizar o levantamento da demanda, estabelecer procedimentos e rotinas e supervisionar os processos relacionados ao controle de qualidade e adequação de quantidade de refeições servidas, impedindo a falta e evitando o desperdício na oferta da alimentação escolar;
- Planejar e acompanhar os processos de compra de gêneros alimentícios, privilegiando a aquisição e consumo de alimentos “da estação”;
- Oferecer subsídios ao setor próprio quanto às especificações necessárias à compra de gêneros alimentícios e de utensílios e equipamentos, e verificar seu atendimento quanto às especificações e entrega;

- Organizar a realização de estudos, a fim de diagnosticar as necessidades alimentares dos alunos das escolas municipais, e de entidades conveniadas beneficiárias desse serviço;
- Promover e garantir a oferta de alimentação especial aos alunos que dela necessitem, nos termos da legislação em vigor;
- Realizar a interlocução e prestar informações ao Conselho de Alimentação Escolar (CAE), acolhendo sugestões e esclarecendo dúvidas;
- Dar orientação técnica a todos os envolvidos no serviço de Alimentação Escolar;
- Elaborar relatórios mensais com conteúdos relacionados aos custos dos recursos aplicados na alimentação;
- Fazer o acompanhamento da oferta e da aceitação dos alimentos e cardápios pelos alunos, visando compatibilizar o paladar e a necessidade nutricional;
- Divulgar com antecedência e para conhecimento amplo, os cardápios da alimentação escolar;
- Acompanhar, avaliar, fiscalizar e controlar as condições sanitárias e técnicas de preparo e de fornecimento da merenda escolar, oferecendo assessoria às escolas municipais, e entidades conveniadas beneficiárias do serviço, que manipulem e/ou preparem in loco as refeições;
- Sugerir, executar, controlar e avaliar projetos relacionados ao serviço de alimentação escolar;
- Desenvolver, em conjunto com o Departamento de Ensino e Departamento de Administração e Serviços Educacionais, programas e projetos na área de educação nutricional;
- Definir critérios relativos à manutenção, reposição e renovação dos equipamentos e materiais permanentes utilizados nas cozinhas da rede escolar;
- Elaborar, anualmente, diagnóstico básico da situação dos materiais permanentes e equipamentos existentes, apontando as necessidades de manutenção ou reposição;
- Acompanhar a execução orçamentária e a aplicação dos recursos inerentes à Alimentação Escolar, produzindo relatórios que evidenciem a participação de cada ente na composição da receita total empregada nesse serviço;
- Apoiar o Conselho de Alimentação Escolar no desenvolvimento de todas as suas ações;
- Assumir técnica e administrativamente a responsabilidade pela execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar junto ao Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação – FNDE;
- Realizar o acompanhamento das demandas e a requisição de compra de equipamentos, maquinários, utensílios, materiais de limpeza, materiais para administração e gêneros alimentícios necessários dos setores de cardápios e qualidade, armazenamento e distribuição e preparo e cocção;
- Supervisionar o correto armazenamento dos gêneros alimentícios e estoques de produtos secos e molhados, bem como refrigerados, garantindo o efetivo cumprimento das normas de higiene e vigilância sanitária;
- Supervisionar e fiscalizar o fluxo de requisições de alimentos pelas diversas pastas e garantir sua efetiva distribuição, em condições adequadas;
- Chefear e supervisionar o trabalho das equipes de produção, segundo orientação técnica de nutricionistas e outros técnicos responsáveis, de modo a garantir o cumprimento de normas de segurança no trabalho e de higiene e vigilância sanitária;
- Promover a orientação e capacitação permanentes dos servidores, quanto aos processos de manuseio de alimentos, armazenamento, congelamento, preparo, cocção, higienização e acondicionamento das refeições ali produzidas;
- Monitorar as dependências de modo a garantir a segurança em trabalho e durante os momentos de recesso;
- Controlar o acesso aos estoques e produções para coibir desvios ou uso inadequado de produtos, insumos, gêneros ou refeições produzidas.

RESPONSÁVEL TÉCNICO - SELO DE INSPEÇÃO MUNICIPAL - SIM

Descrição sumária:

Coordenar a inspeção e fiscalização da produção industrial e sanitária dos produtos de origem animal, comestíveis e não comestíveis, adicionados ou não de produtos vegetais, preparados, transformados, manipulados, recebidos, acondicionados, depositados e em trânsito no município, nos termos da Lei federal nº 8.171, de 17 de janeiro de 1991, Decreto Federal nº 5.741, de 30 de março de 2006 e legislação municipal pertinente.

Descrição detalhada:

- Coordenar e inspecionar a fiscalização dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos;
- Planejar e orientar o registro sanitário dos estabelecimentos de produtos de origem animal e seus produtos; e a coleta de amostras de água de abastecimento, matérias-primas, ingredientes e produtos para análises fiscais;
- Organizar as rotinas administrativas dos servidores quanto a notificação, emissão de auto de infração, apreensão de produtos, suspensão, interdição, cassação de registro de estabelecimentos e produtos; levantamento de suspensão ou interdição de estabelecimentos;
- Coordenar a realização das ações de combate a clandestinidade, a inspeção e fiscalização sanitária de produtos de origem animal que, por ventura, forem delegadas ao SIM;
- Manter a coordenação com os demais entes da federação visando a manutenção do Sistema Unificado de Atenção à Sanidade Agropecuária – SUASA;
- Gerir o protocolo geral, os programas de trabalhos de inspeção e fiscalização do SIM, o programa de amostra para análise e o sistema de informação, atualizando banco de dados;
- Manter-se constantemente em contato e atuar segundo as diretrizes determinadas pela Secretaria de Agricultura e Pecuária.

RESPONSÁVEL TÉCNICO – SERVIÇOS DE SAÚDE E FARMÁCIA

CBO – conforme o emprego público ocupado pelo profissional com profissão regulamentada por lei, na área da Saúde

CBO: 2234-05 - FARMACÊUTICO

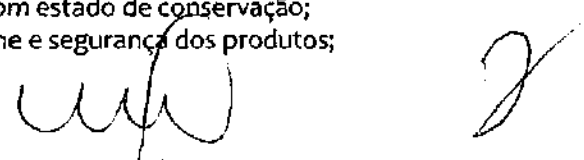
REALIZAM TAREFAS ESPECÍFICAS DE DESENVOLVIMENTO, PRODUÇÃO, DISPENSAÇÃO, CONTROLE, ARMAZENAMENTO, DISTRIBUIÇÃO E TRANSPORTE DE PRODUTOS DA ÁREA FARMACÊUTICA TAIS COMO MEDICAMENTOS, ALIMENTOS ESPECIAIS, COSMÉTICOS, IMUNOBIOLOGICOS, DOMISSANITÁRIOS E INSUMOS CORRELATOS. REALIZAM ANÁLISES CLÍNICAS, TOXICOLÓGICAS, FISIOQUÍMICAS, BIOLÓGICAS, MICROBIOLÓGICAS E BROMATOLÓGICAS; PARTICIPAM DA ELABORAÇÃO, COORDENAÇÃO E IMPLEMENTAÇÃO DE POLÍTICAS DE MEDICAMENTOS; EXERCEM FISCALIZAÇÃO SOBRE ESTABELECIMENTOS, PRODUTOS, SERVIÇOS E EXERCÍCIO PROFISSIONAL; ORIENTAM SOBRE USO DE PRODUTOS E PRESTAM SERVIÇOS FARMACÊUTICOS.

Descrição Sumária:

- Controla, planeja, organiza, dirige e coordena a execução e avaliação dos serviços de saúde e farmácia.

Descrição detalhada:

- Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da profissão de farmácia;
- Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de farmácia que atuam nas unidades de saúde municipal;
- Atende à legislação sanitária vigente, principalmente a que se refere às substâncias sujeitas a regime especial de controle;
- Assume a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia;
- Fornece informações claras ao usuário quanto ao uso correto do medicamento;
- Mantém os medicamentos em bom estado de conservação;
- Garante boas condições de higiene e segurança dos produtos;



- Informa às autoridades sanitárias e ao conselho regional de farmácia sobre as irregularidades detectadas em medicamentos no estabelecimento sob sua direção técnica;
- Garante atualização dos documentos necessários para o funcionamento da empresa nos órgãos sanitários e profissionais;
- Conhece, interpreta e cumpre a legislação vigente, na qual está incluída a de substâncias sujeitas a regime especial de controle;
- Qualifica os fornecedores e fabricantes;
- Assegura a aquisição e armazenamento de materiais, como o de preparação, dispensação e avaliação final;
- Avalia a prescrição quanto à concentração, compatibilidade físico-química dos componentes, dose e via de administração;
- Garante o controle das informações relacionadas à fabricação, controle de qualidade e rastreabilidade dos produtos;
- Assume a responsabilidade pela execução de todos os atos farmacêuticos praticados na farmácia.

RESPONSÁVEL TÉCNICO - VIGILÂNCIA EM SAÚDE

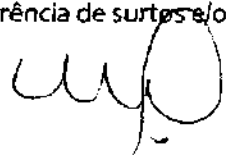
CBO – conforme o emprego público ocupado pelo profissional com profissão regulamentada por lei, na área da Saúde

Descrição Sumária:

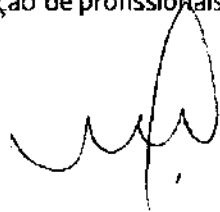
- Controla, planeja, organiza, dirige e coordena a execução e avaliação dos serviços do núcleo de vigilância em saúde municipal. Desenvolve ações de monitoramento contínuo do país/estado/região/município/equipes, por meio de estudos e análises que revelem o comportamento dos principais indicadores de saúde, dando prioridade a questões relevantes e contribuindo para um planejamento de saúde mais abrangente

Descrição detalhada:

- Cumprir e fazer cumprir todos os dispositivos legais da vigilância em saúde;
- Manter informações necessárias e atualizadas de todos os profissionais de saúde que atuam nas unidades de saúde municipal;
- Assessorar o Secretário nos assuntos epidemiológicos e sanitários nos planos e projetos propostos ou em desenvolvimento;
- Desenvolver ações de inspeção e fiscalização sanitárias;
- Aplicar normatização relacionada a produtos, processos, ambientes, inclusive o do trabalho e serviços de interesse da saúde;
- Investigar, monitorar e avaliar riscos e os determinantes dos agravos e danos à saúde e ao meio ambiente;
- Compor equipes multidisciplinares de planejamento, execução e avaliação do processo de vigilância sanitária, epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;
- Atuar no controle do fluxo de pessoas, animais, plantas e produtos;
- Desenvolver ações de controle e monitoramento de doenças, endemias e de vetores;
- Analisar a consolidação e ocorrência de doenças de notificação compulsória para conhecimento da situação epidemiológica do município, propondo e executando medidas de controle;
- Acessar informações socioeconômicas e outras fontes (IBGE, Datasus);
- Redigir relatórios técnicos;
- Monitorar e avaliar as ações desenvolvidas nas unidades e serviços de vigilância em saúde;
- Detectar precocemente a ocorrência de surtos e/ou epidemias, propondo e executando medidas de controle;




- Planejar, coordenar e supervisionar ações específicas no controle de doenças não-programáticas, distribuídas nas seguintes áreas: zoonoses, respiratórias, hídricas e alimentares, infecção hospitalar e doenças sexualmente transmissíveis;
- Acompanhar e analisar estatísticas vitais, contribuindo com subsídios para o planejamento, gestão e avaliação das atividades desenvolvidas;
- Discutir e implementar inquéritos epidemiológicos quando necessário;
- Supervisionar a alimentação dos Sistemas de Informação em Saúde, utilizados para o registro das informações nas Divisões do Departamento e sua utilização nas áreas pertinentes;
- Definir metas, monitorar os processos de trabalho, implementar as boas práticas;
- Analisar permanente da situação de saúde da população e consequente organização e execução de ações, medidas, procedimentos oportunos e pertinentes ao controle de determinantes, riscos e danos à saúde da população incluindo abordagens individuais e coletivas dos problemas identificados;
- Participar no planejamento, execução e avaliação dos programas de saúde da Secretaria Municipal de Saúde do Município de Areias, em que ocorrer a participação de profissionais de Enfermagem.



ANEXO III - TABELAS DE SALÁRIOS DOS CARGOS EM COMISSÃO, FUNÇÕES DE CONFIANÇA, ATRIBUIÇÃO ESPECIAL OU RESPONSABILIDADE TÉCNICA

TABELA I - SECRETARIADO - AGENTES POLÍTICOS

QTDE VAGAS	CARGO	SALÁRIO
01	Procurador Geral do Município	Subsídio, conforme Lei específica
01	Secretário da Educação	
01	Secretário da Fazenda	
01	Secretário da Saúde	
01	Secretário de Administração e Governo	
01	Secretário de Agricultura e Pecuária	
01	Secretário de Assistência Social	
01	Secretário de Cultura	
01	Secretário de Esporte, Lazer e Eventos	
01	Secretário de Infraestrutura e Serviços Públicos	
01	Secretário de Obras e Planejamento	
01	Secretário de Segurança Pública	
01	Secretário de Turismo e Meio Ambiente	

TABELA II - DIRETORES

QTDE VAGAS	CARGO	SALÁRIO R\$
01	Diretor de Administração e Projetos	1.700,00
01	Diretor de Administração, Atendimento e Expedientes	
01	Diretor de Atenção Básica	
01	Diretor de Esportes	
01	Diretor de Inteligência e Monitoramento	
01	Diretor de Meio Ambiente e Sustentabilidade	
01	Diretor de Tecnologia da Informação, Comunicação e Transparência	
01	Diretor de Trânsito	
01	Diretor de Turismo	
01	Diretor Contábil	2.500,00
01	Diretor de Administração e Serviços Educacionais	
01	Diretor de Ensino	
01	Diretor de Infraestrutura	
01	Diretor de Patrimônio e Suprimentos	
01	Diretor de Política de Pessoal	
01	Diretor de Projetos e Programas de Cidadania	
01	Diretor de Proteção Social	
01	Diretor de Saneamento Básico	
01	Diretor de Serviços Agropecuários	
01	Diretor de Serviços Públicos	
01	Diretor de Tributos e Rendas	



TABELA III – CARGOS DE ASSESSORAMENTO

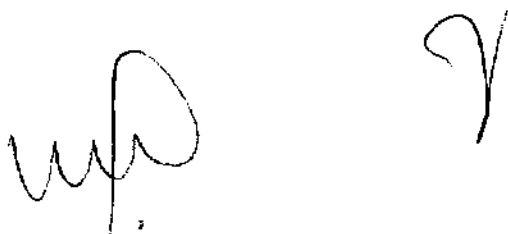
QTDE VAGAS	CARGO	SALÁRIO R\$
01	Assessor de Planejamento e Projetos	2.200,00
02	Assessor Especial do Gabinete do Prefeito	2.200,00
01	Presidente do Fundo Social de Solidariedade	Trabalho Honorário - Lei nº 614/1.983
01	Secretário Adjunto de Educação	3.200,00
01	Secretário Adjunto de Infraestrutura e Serviços Públicos	3.200,00

TABELA IV – FUNÇÕES DE CONFIANÇA

QTDE VAGAS	FUNÇÃO DE CONFIANÇA	GRATIFICAÇÃO %
01	Comandante da Guarda Civil Municipal	50% (cinquenta por cento) sobre o salário base do servidor designado
01	Coordenador da Central de Atendimento ao Cidadão – CAC	40% (quarenta por cento) sobre o salário base do servidor designado
01	Coordenador da Defesa Civil	
01	Coordenador de Arte e Cultura	
01	Coordenador de Dívida Ativa	
01	Coordenador de Obras e Projetos	
01	Coordenador de Planejamento e Controle Orçamentário	
01	Coordenador da Política de Inclusão	
01	Gestor do Patrimônio Cultural e Histórico	50% (cinquenta por cento) sobre o salário base do servidor designado
01	Gestor de Programas de Arte e Cultura	
01	Gestor da Fiscalização	
01	Gestor da Oferta Turística	
01	Gestor de Abastecimento e Esgotamento	
01	Gestor de Equipamentos Públicos de Esporte, Lazer e Eventos	
01	Gestor de Lazer e Eventos	
01	Gestor de Manutenção de Vias e Equipamentos Públicos	
01	Gestor de Programas e Fomento ao Agronegócio	
01	Gestor de Serviços Funerários	
01	Gestor de Transporte e Manutenção de Frotas	
01	Gestor de Zeladoria Urbana	
01	Gestor do Centro de Referência em Assistência Social – CRAS	
01	Gestor do Serviço de Coleta e Destinação de Resíduos Sólidos	
01	Gestor do Serviço de Transporte Escolar	
01	Pregoeiro	100% (cem por cento) sobre o salário base do servidor designado

TABELA Y – ATRIBUIÇÕES ESPECIAIS E RESPONSABILIDADE TÉCNICA

QTDE VAGAS	ATRIBUIÇÃO/RESPONSABILIDADE	ADICIONAL %
02	Agente de Contratação	20% (vinte por cento sobre o salário base do servidor designado)
01	Agente de Convênios e Congêneres	
01	Agente de Crédito do Banco do Povo Paulista	
01	Auditor da Saúde	
01	Membro da Jari	
01	Secretário da Junta de Serviço Militar (vide art. 88 desta Lei)	25% (vinte e cinco por cento sobre o salário base do servidor designado)
01	Responsável Técnico - Programa de Alimentação Escolar	
01	Responsável Técnico - Selo de Inspeção Municipal – SIM	
02	Responsável Técnico - Serviços de Saúde e Farmácia	
01	Responsável Técnico - Vigilância em Saúde	



Handwritten signature and initials, likely representing the official approval of the table.

ANEXO IV – ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

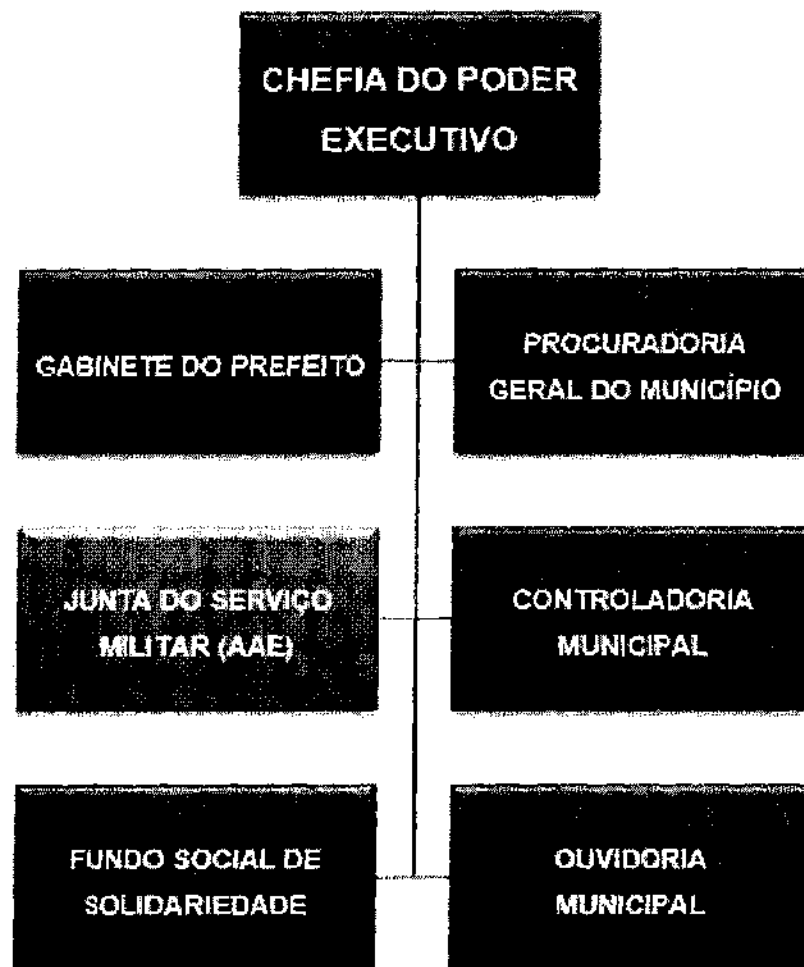
ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA



LEGENDA:

- CHEFIA DO PODER EXECUTIVO:** Órgão central da ação governamental
- 1º NÍVEL – Secretarias**
- 2º NÍVEL – Departamentos**
- 3º NÍVEL – Unidades de Gestão ou Coordenadorias**
- 4º NÍVEL – Seções, Setores e demais segmentos de natureza técnico-administrativa, burocrática ou operacional**
- NÍVEL ESPECIAL – Assessoramento** (Roxo – em dedicação exclusiva, Verde – atribuição especial ou responsabilidade técnica)

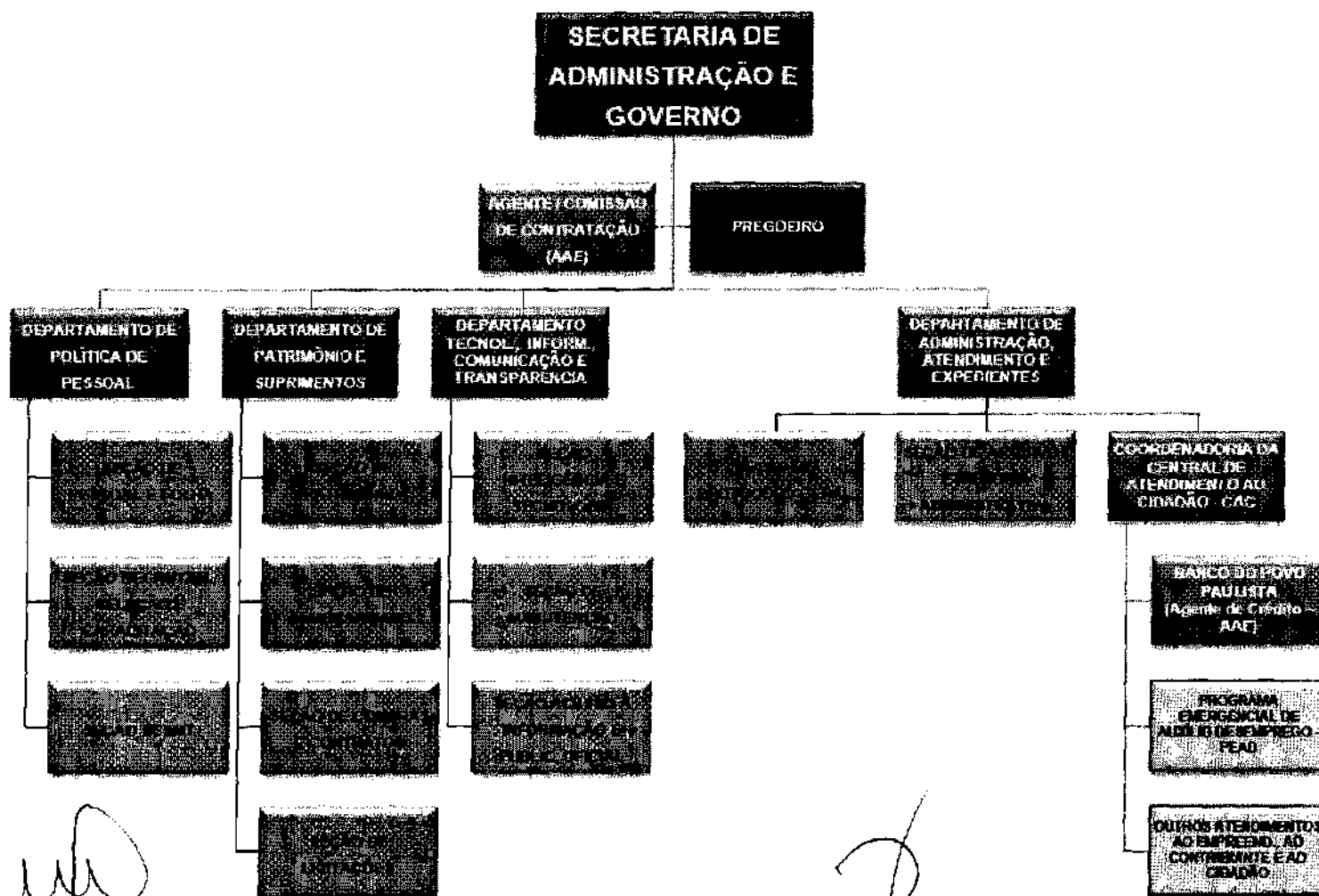
CHEFIA DO PODER EXECUTIVO



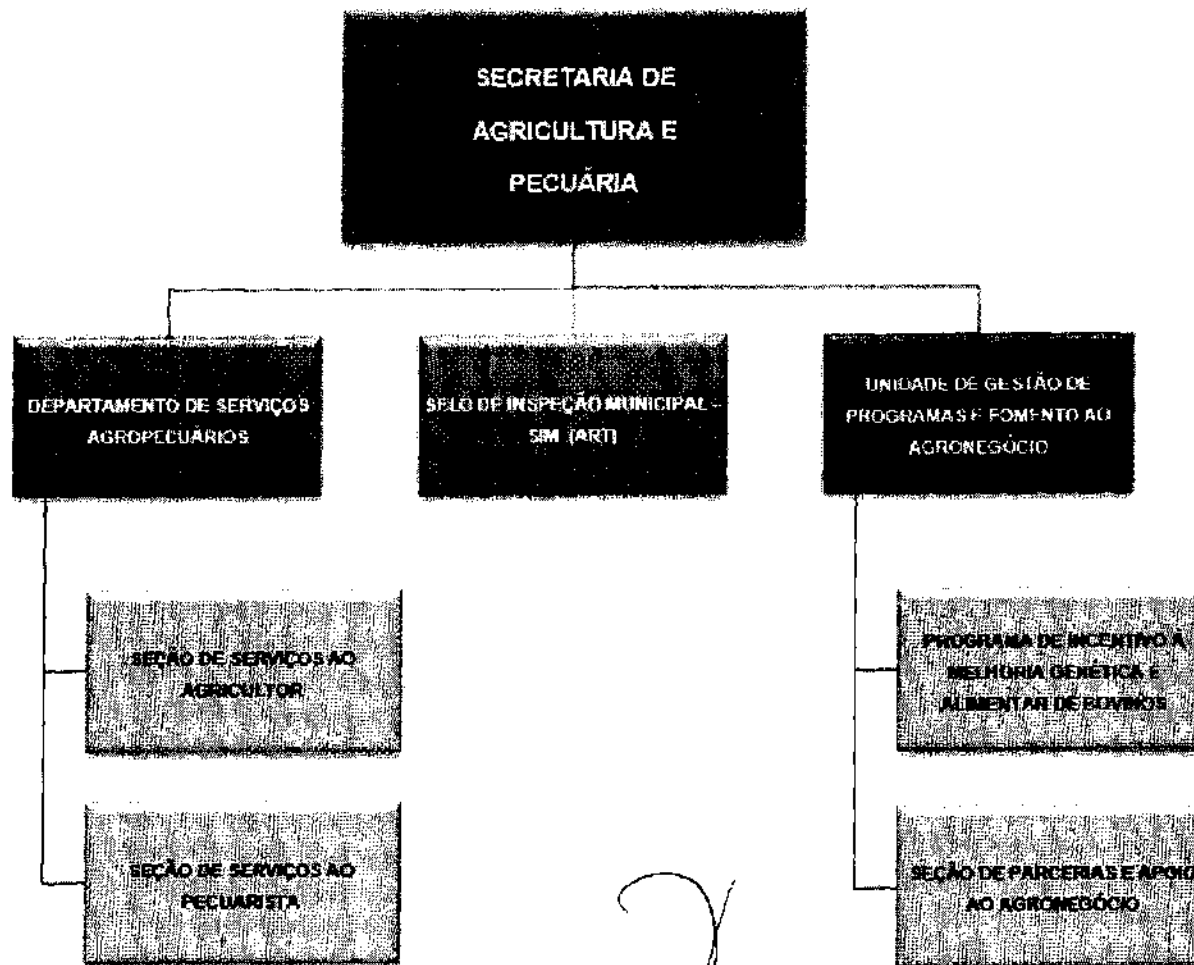
Handwritten signature

Handwritten mark

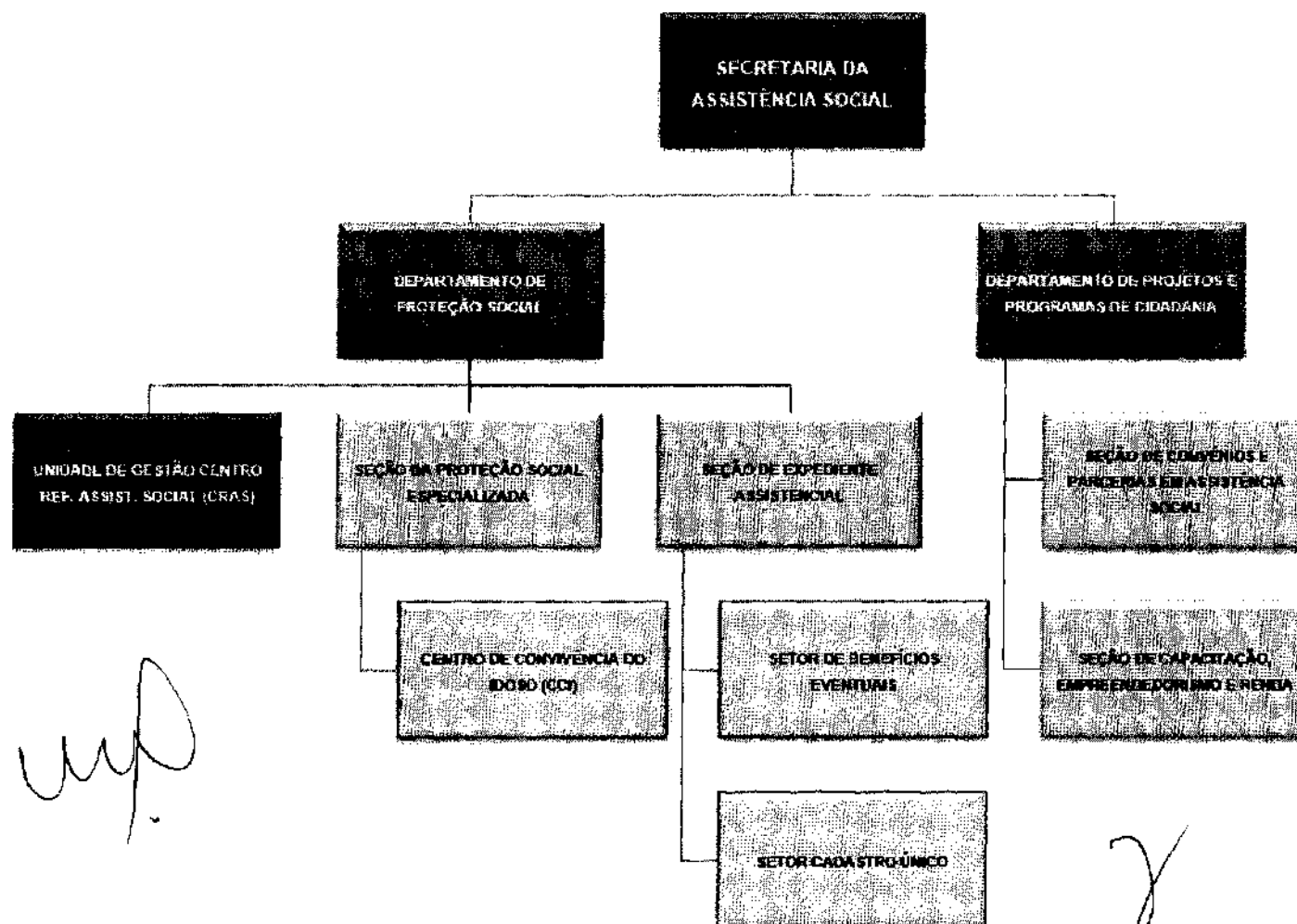
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E GOVERNO



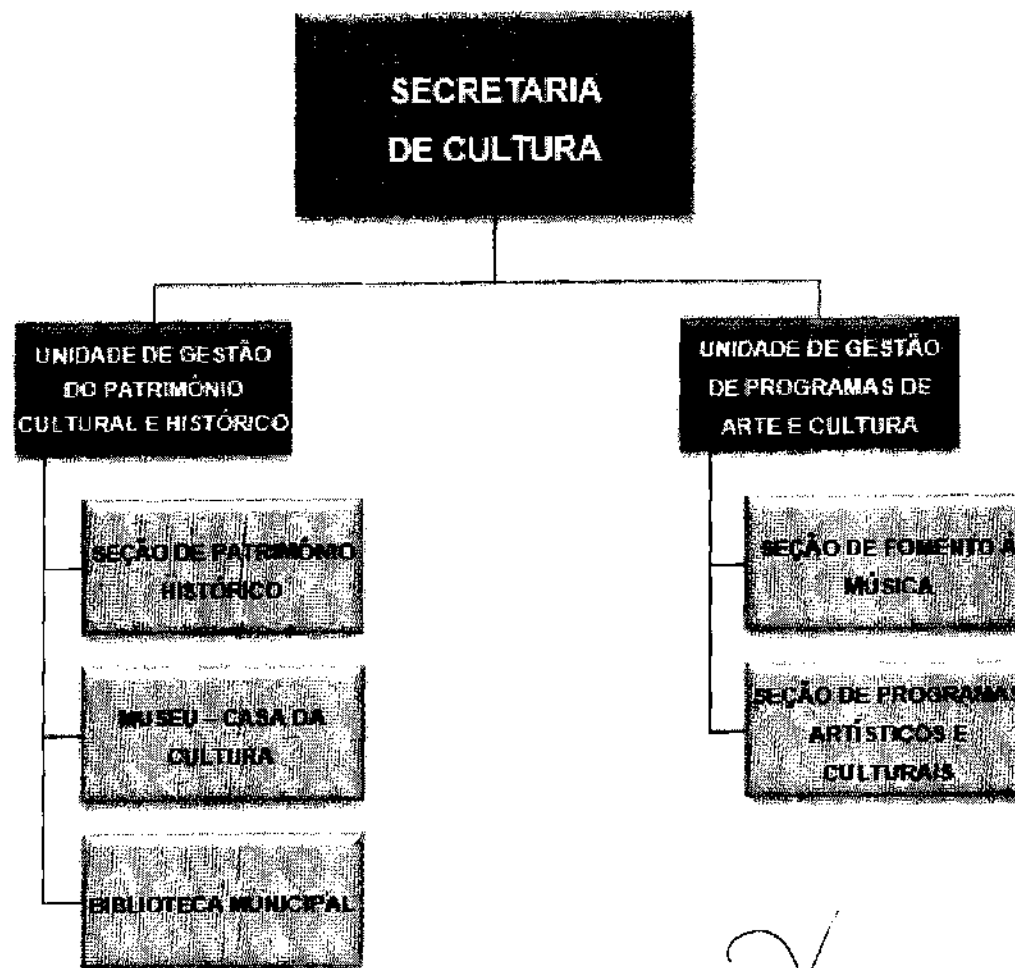
SECRETARIA DE AGRICULTURA E PECUÁRIA



SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL



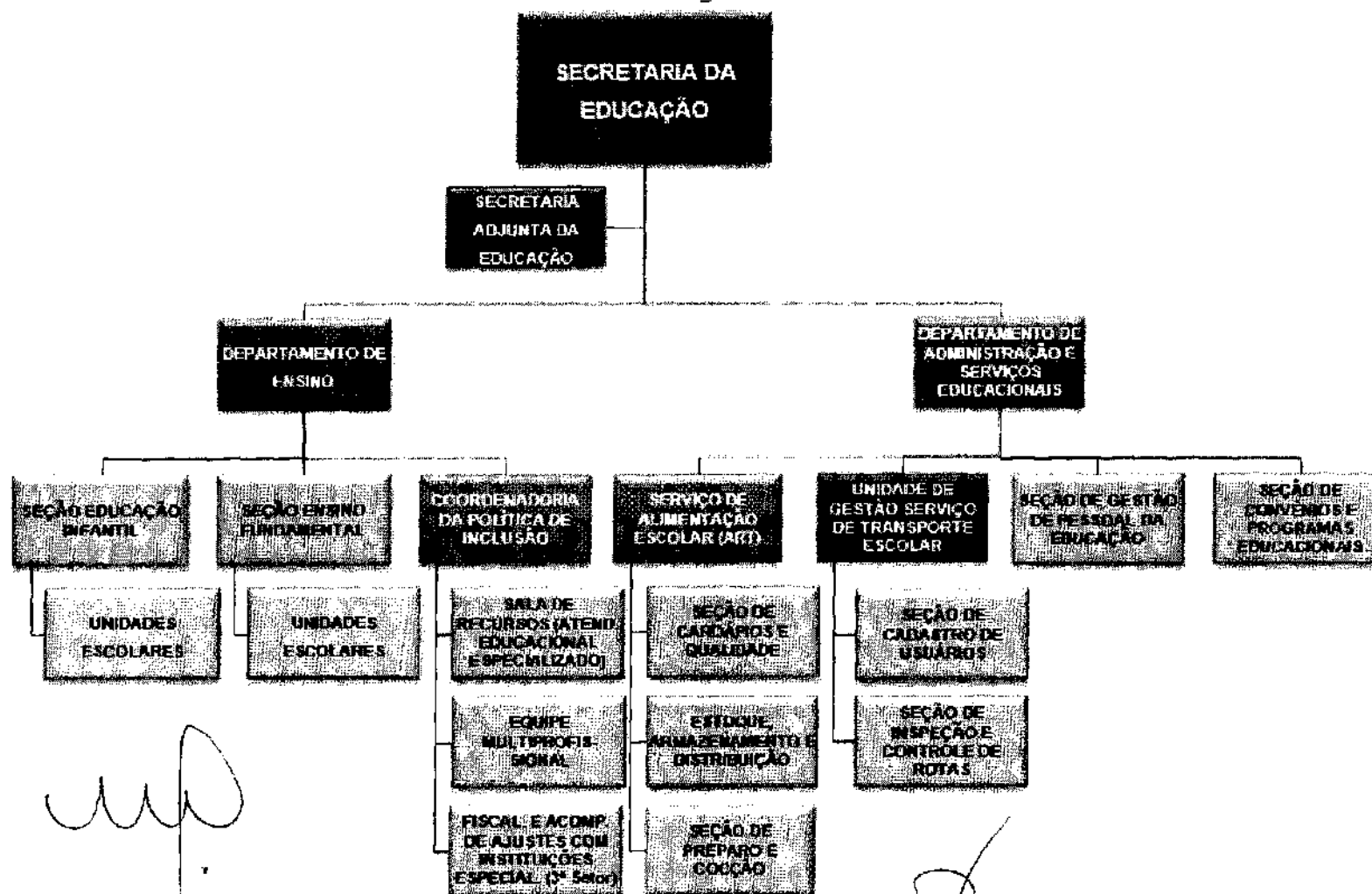
SECRETARIA DE CULTURA



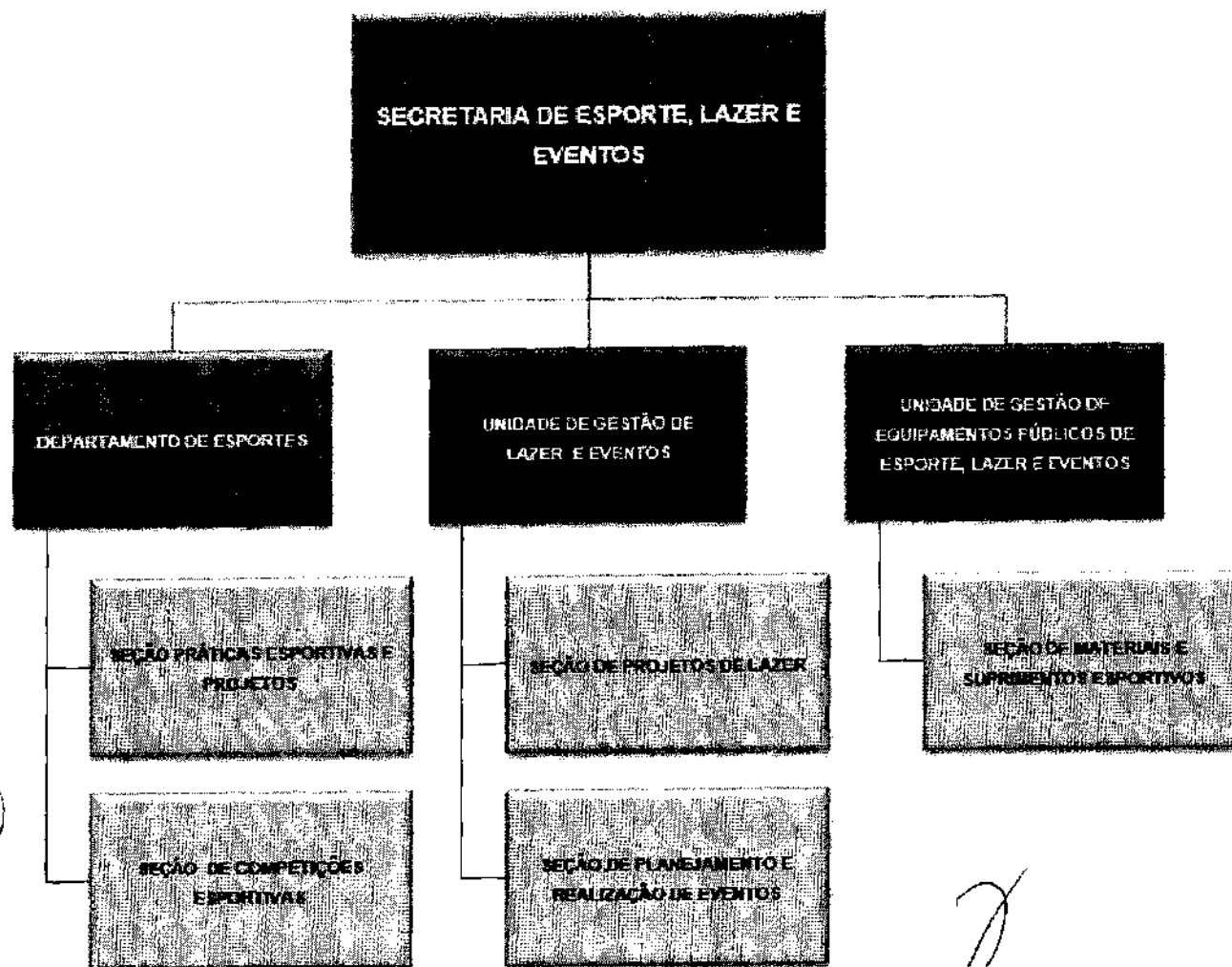
up

γ

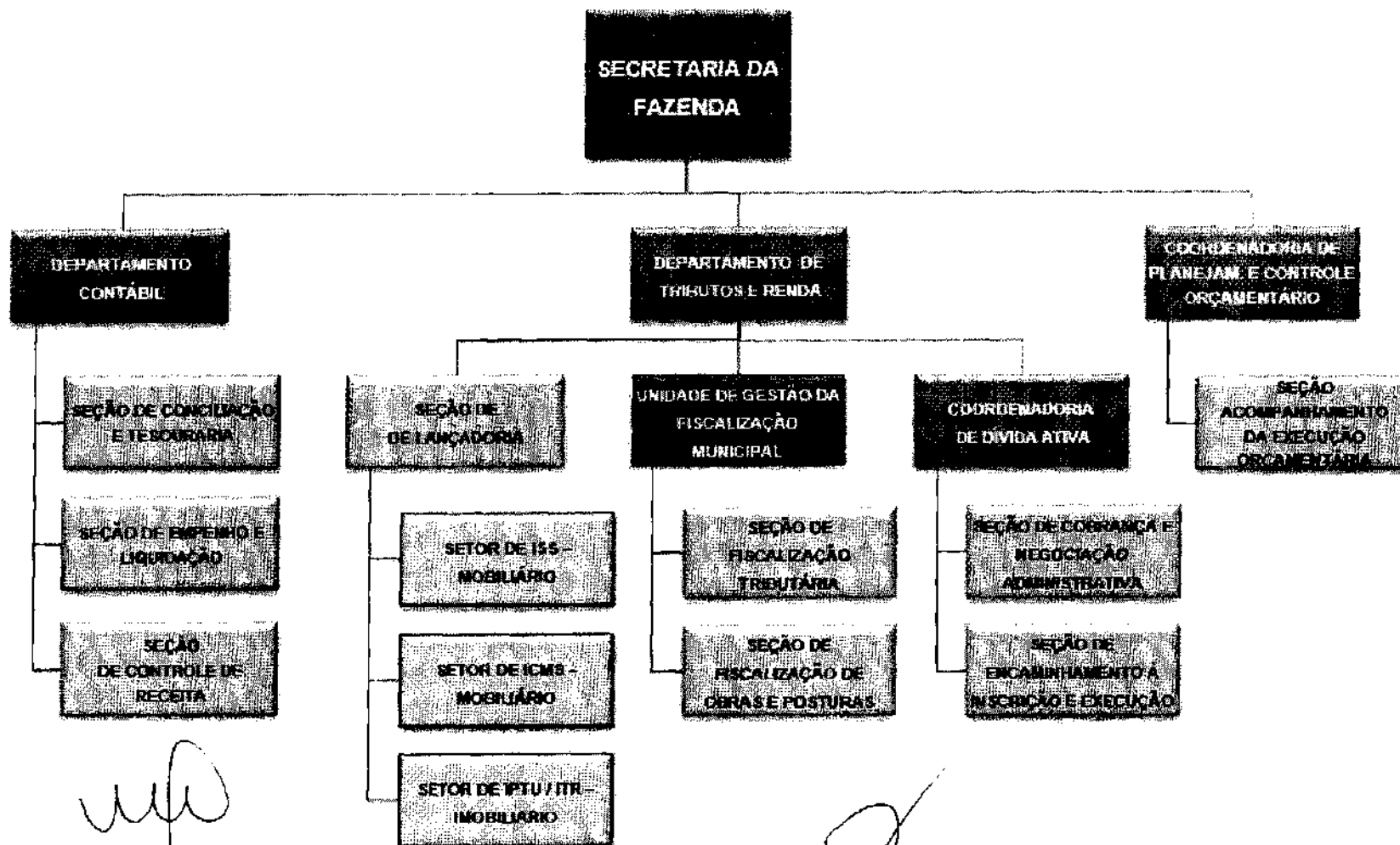
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO



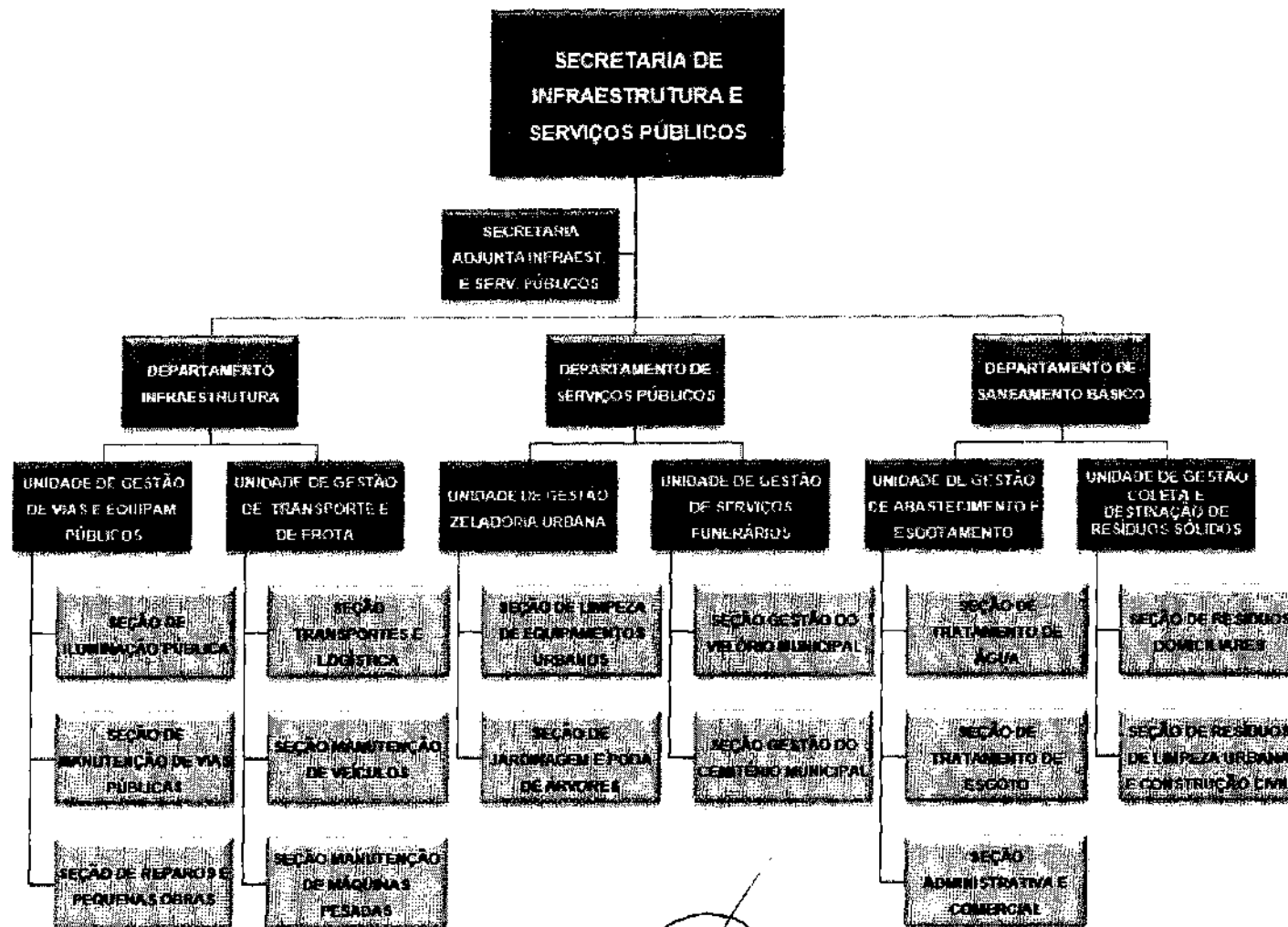
SECRETARIA DE ESPORTE, LAZER E EVENTOS



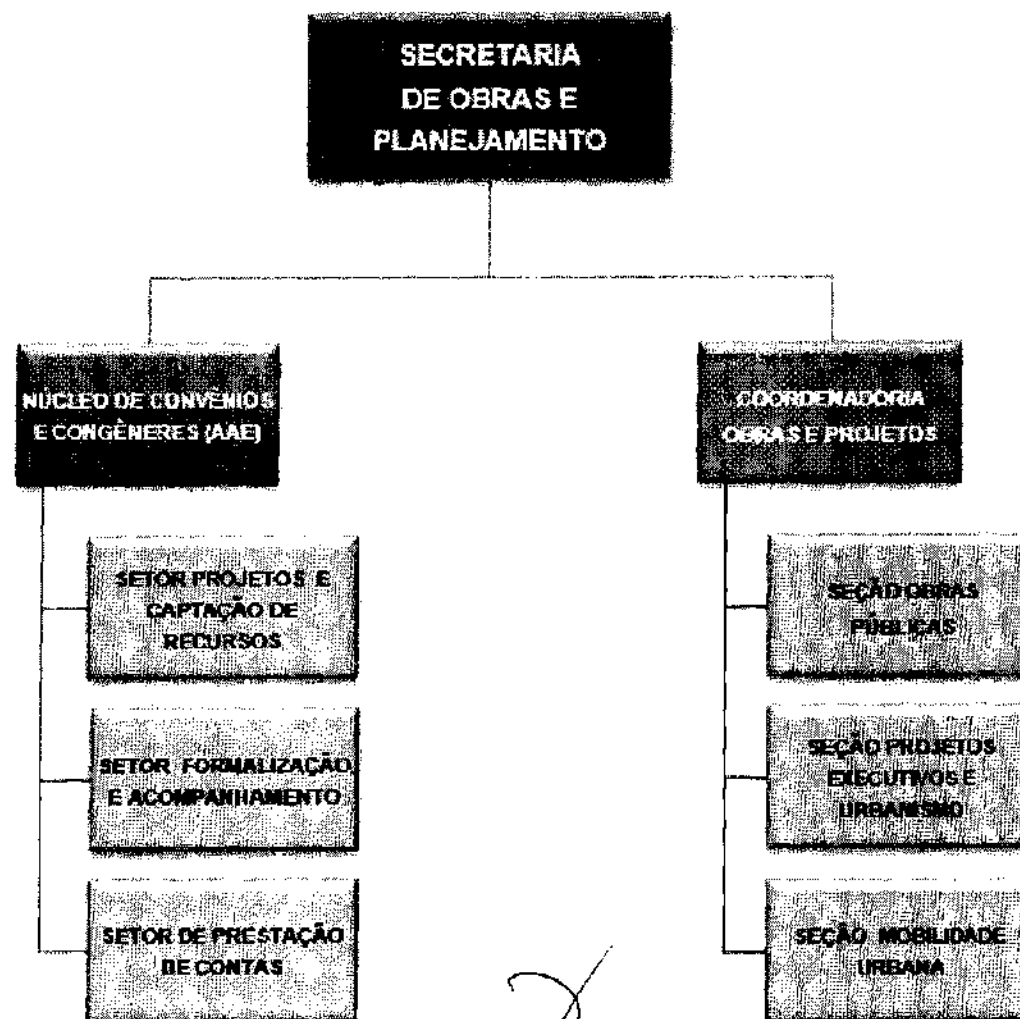
SECRETARIA DA FAZENDA



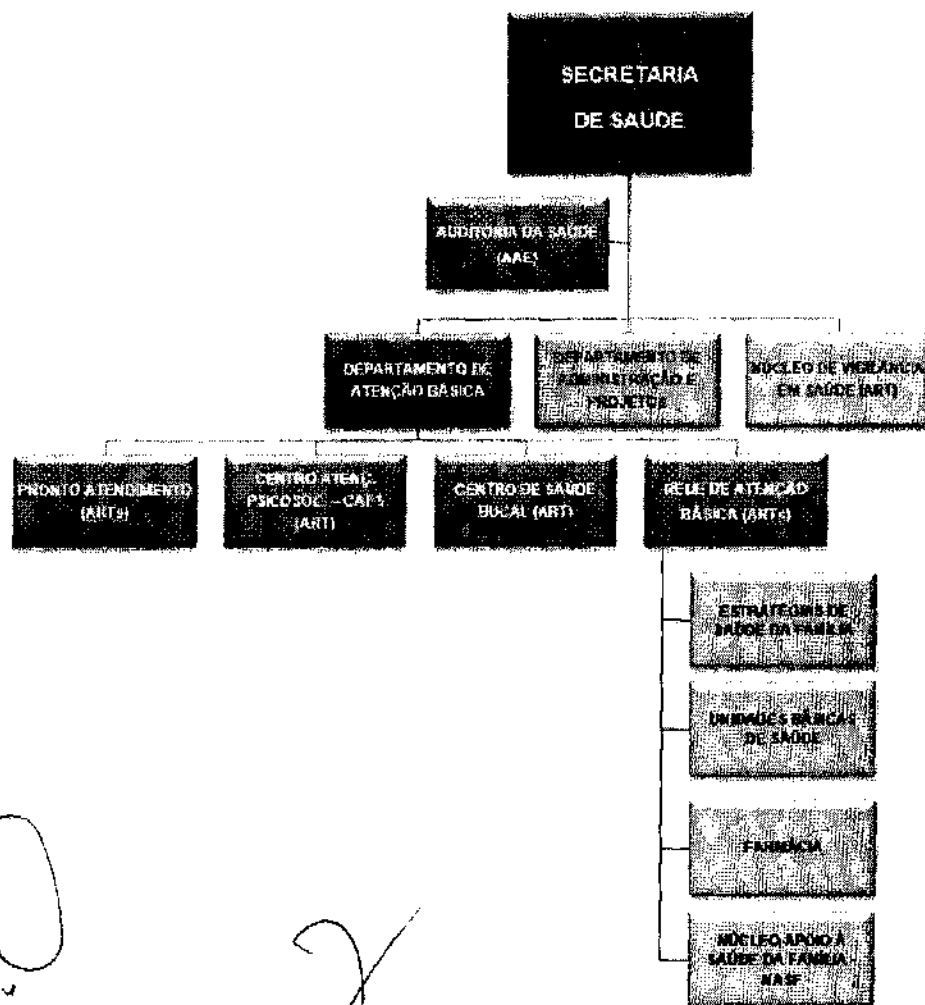
SECRETARIA DE INFRAESTRUTURA E SERVIÇOS PÚBLICOS



SECRETARIA DE OBRAS E PLANEJAMENTO



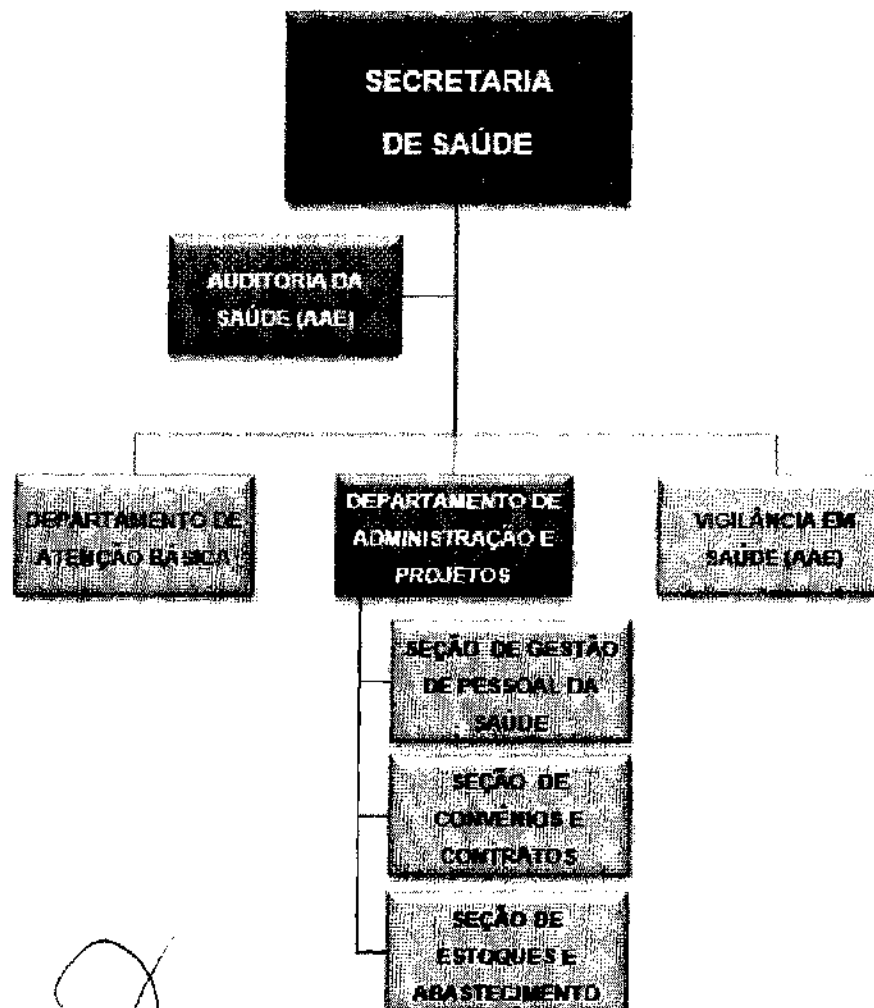
SECRETARIA DE SAÚDE - PARTE 138 / 3



[Handwritten signature]

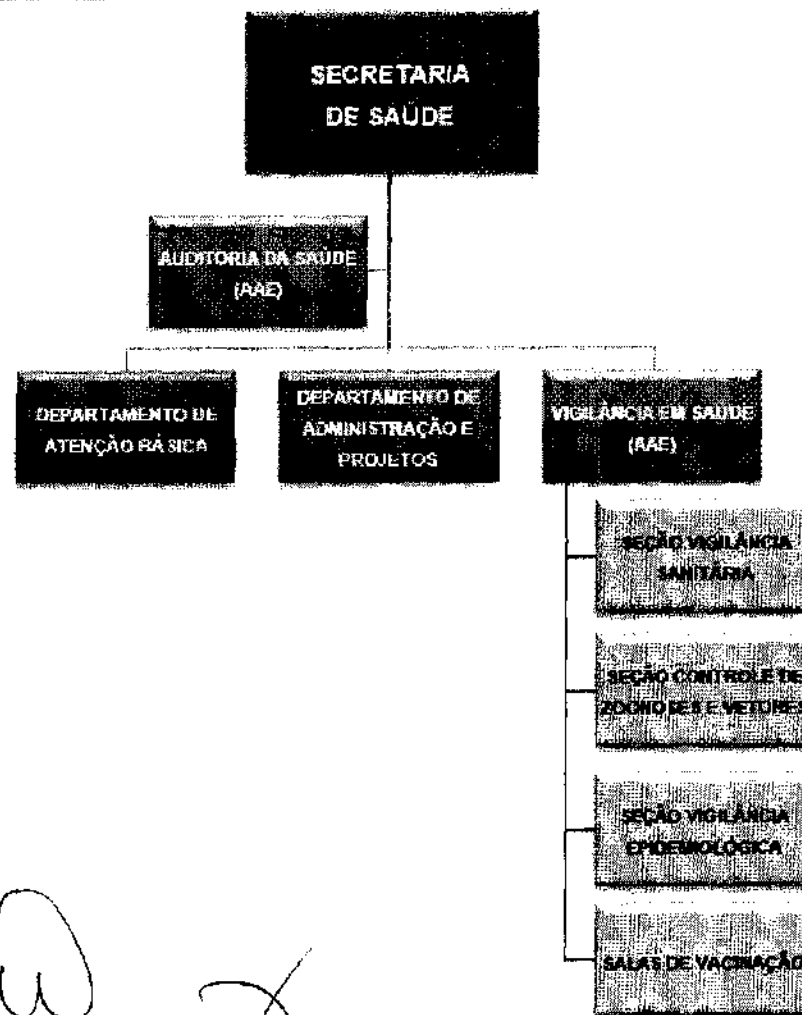
[Handwritten mark]

SECRETARIA DE SAÚDE - PARTE 139/3



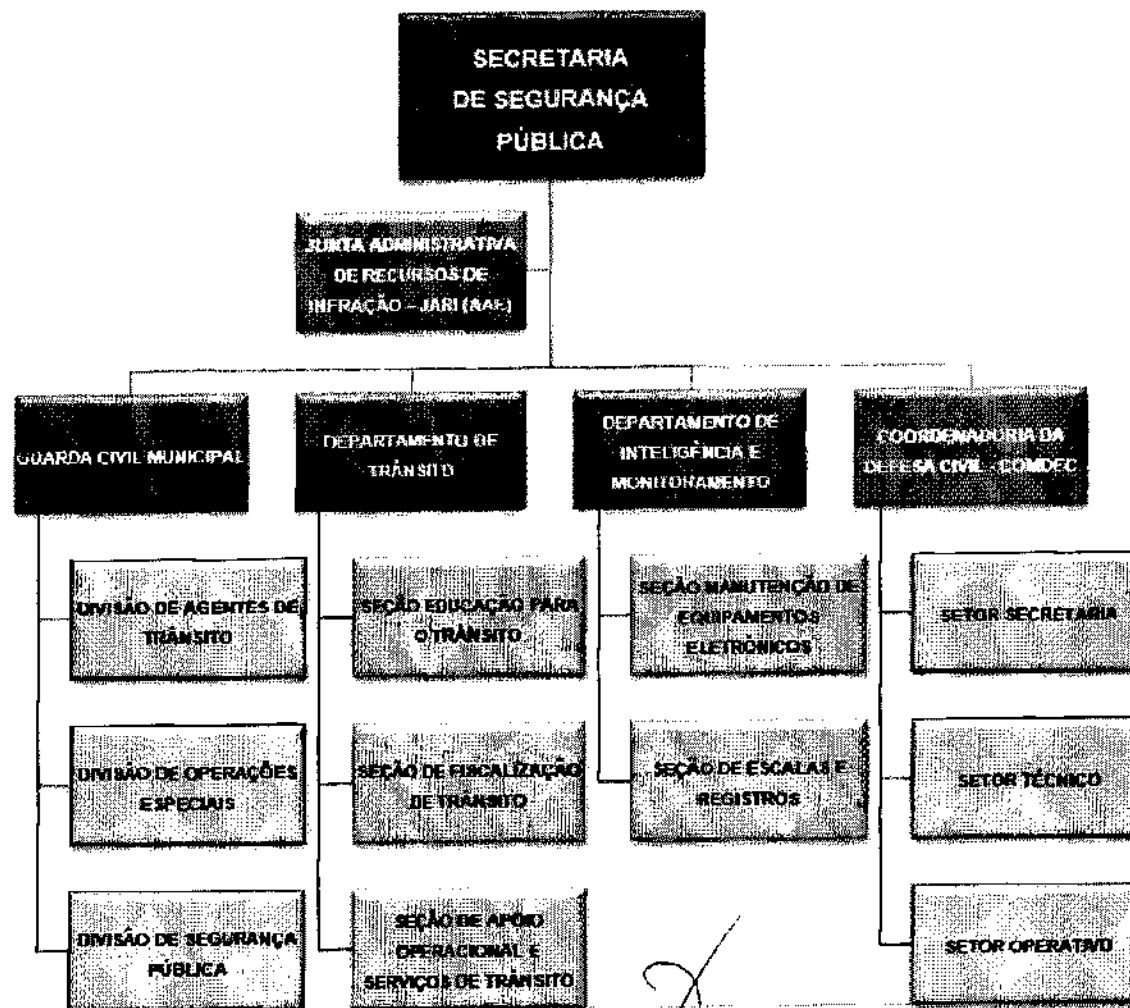
Handwritten signature and initials.

SECRETARIA DE SAÚDE - PARTE 140/3



Handwritten signature and initials

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA



SECRETARIA DE TURISMO E MEIO AMBIENTE

