



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.

(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.

**Fl. 1**

**MARIO CELSO BOTION**, Prefeito Municipal de Limeira, Estado de São Paulo,

**USANDO** das atribuições que lhe são conferidas por Lei,

**FAZ** saber que a Câmara Municipal de Limeira aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei Complementar:

### **DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

**Art. 1º** A administração pública direta do Município de Limeira, bem como, as ações do Governo Municipal, em obediência aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade e publicidade, se orientarão no sentido do desenvolvimento do Município e de aprimoramento dos serviços prestados à população, mediante o planejamento de suas atividades.

**§ 1º** O planejamento das atividades da Administração Municipal será feito através da elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

**I** - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;

**II** - Plano Diretor;

**III** - Plano Plurianual (PPA);

**IV** - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);

**V** - Lei do Orçamento Anual (LOA);

**VI** - Planos e Programas Setoriais.

**§ 2º** A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

**Art. 2º** Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Limeira em termos de problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas e políticas globais e setoriais da Administração Municipal.

**Art. 3º** O Plano Diretor, aprovado pela Câmara Municipal, é o instrumento básico da política urbana do Município e integra o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.**

**(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.**

**Fl. 2**

**Parágrafo único.** O plano plurianual, as diretrizes orçamentárias e o orçamento anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

**Art. 4º** O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

**Art. 5º** A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

**Art. 6º** A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

**I** - O orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos, e órgãos da administração direta, instituídos pelo Poder Público;  
**II** - O orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;

**III** - o orçamento da seguridade social da Administração direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

**Parágrafo único.** A Lei Orçamentária Anual do Município de Limeira bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo deverão obedecer aos preceitos contidos na lei complementar federal sobre finanças públicas.

**Art. 7º** Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos, a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

**Art. 8º** Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

**Art. 9º** A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes, de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

**Art. 10** O Prefeito Municipal conduzirá o processo de planejamento e motivará o comportamento organizacional da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.

(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.**

### Fl. 3

**I** - coordenar a ação local e integrá-la com a do Estado e a da União, bem como com a dos Municípios da região;

**II** - assegurar a integração do processo de planejamento na esfera municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

**III** - garantir a cooperação de entidades representativas da sociedade no planejamento municipal;

**IV** - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

**V** - assegurar o acesso democrático às informações e a transparência dos atos e ações do Governo Municipal.

**Art. 11** Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente, no sentido de:

**I** - conhecer os problemas e as demandas da população;

**II** - estudar e propor alternativas de solução social e econômica compatíveis com a realidade local e com os objetivos comuns da Administração Municipal;

**III** - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

**IV** - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

**V** - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

**VI** - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

**VII** - articular-se e colaborar com todos os órgãos da

Administração Municipal.

**Art. 12** O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

**Art. 13** O Município buscará, por todos os meios ao seu alcance, a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

### DOS PRINCÍPIOS ORIENTADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 14** A atuação do Município em áreas assistidas pela atuação do Estado ou da União será supletiva e, quando for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.



**LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.**

**(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.**

**Fl. 4**

**Art. 15** A ação do Governo Municipal será orientada pelos seguintes princípios básicos:

**I** - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência conforme o previsto no art. 37 da Constituição Federal;

**II** - valorização dos cidadãos de Limeira, cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

**III** - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

**IV** - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

**V** - empenho no aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

**a)** a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;

**b)** a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;

**c)** o desenvolvimento funcional dos servidores públicos municipais;

**d)** o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;

**VI** - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

**VII** - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

**VIII** - integração da população à vida político-administrativa do Município, através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

**IX** - estímulo à participação da população no planejamento municipal;

**X** - fomento à participação da população, como usuário, na Administração pública através do acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração pública municipal;

**XI** - avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;



**LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.**

**(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.**

**Fl. 5**

**XII - fixação de metas e critérios de desempenho, para os órgãos para os servidores públicos municipais.**

**DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA**

**Art. 16** Os órgãos da Prefeitura Municipal de Limeira, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

**I** - órgãos de assessoramento - com a responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico, na organização, na coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

**II** - órgãos auxiliares - são aqueles que executam tarefas de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

**III** - órgãos de administração finalística - que têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

**Art. 17** A Prefeitura Municipal de Limeira, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

**I** - órgãos de assessoramento:

- a)** Gabinete do Prefeito;
- b)** Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- c)** Secretaria Municipal de Comunicação Social.

**II** - órgãos auxiliares:

- a)** Secretaria Municipal de Administração;
- b)** Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;
- c)** Secretaria Municipal de Fazenda.

**III** - órgãos de administração finalística:

- a)** Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- b)** Secretaria Municipal de Habitação;
- c)** Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil;
- d)** Secretaria Municipal de Urbanismo;
- e)** Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- f)** Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
- g)** Secretaria Municipal de Saúde;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.

(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.**

### Fl. 6

- Turismo e Inovação;
- h) Secretaria Municipal de Educação;
  - i) Secretaria Municipal de Desenvolvimento,
  - j) Secretaria Municipal de Cultura;
  - k) Secretaria Municipal de Esporte e Lazer.

#### IV - órgãos colegiados de assessoramento:

1. Comissão Municipal de Emprego, vinculado a Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;
2. Comissão Permanente de Licitação, vinculada à Secretaria Municipal de Administração;
3. Conselho do FUNDEB, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
4. Conselho de Alimentação Escolar, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
5. Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria Municipal de Educação;
6. Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
7. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
8. Conselho Municipal de Defesa do Consumidor, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;
9. Conselho do Município, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;
10. Conselho Municipal de Desenvolvimento do Transporte Público de Limeira, vinculado à Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana;
11. Conselho Municipal Antidrogas, vinculado à Secretaria Municipal da Saúde;
12. Conselho Municipal dos Interesses do Cidadão Negro, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;
13. Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;
14. Conselho Municipal de Assistência Social, vinculado ao Centro de Promoção Social Municipal;
15. Conselho Municipal da Condição Feminina, vinculado ao Centro de Promoção Social Municipal;
16. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado ao Centro de Promoção Social Municipal;
17. Conselhos Tutelares, vinculado ao Centro de Promoção Social Municipal;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.**

**(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.**

**Fl. 7**

**18.** Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência vinculado ao Centro de Promoção Social Municipal;

**19.** Conselho Municipal do Idoso vinculado ao Centro de Promoção Social Municipal;

**20.** Conselho Municipal de Política Cultural, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;

**21.** Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Histórico e Arquitetônico de Limeira, vinculado à Secretaria Municipal de Cultura;

**22.** Conselho Municipal de Juventude, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;

**23.** Conselho Municipal de Turismo, vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;

**24.** Conselho Municipal de Desenvolvimento Econômico e Social vinculado à Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação;

**25.** Conselho Municipal de Defesa dos Direitos dos Animais, vinculado à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

**26.** Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional, vinculado ao Centro de Promoção Social Municipal;

**27.** Conselho Municipal de Transparência e Controle Social, vinculado à Secretaria Municipal de Comunicação Social;

**28.** Conselho Municipal de Planejamento e Gestão Territorial Ambiental vinculado à Secretaria Municipal de Urbanismo;

**29.** Conselho Municipal de Esporte e Lazer, vinculado à Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

**30.** Conselho de Regulação e Controle Social do Município de Limeira, vinculado à Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

**31.** Comitê Gestor Municipal do Plano Integrado de Enfrentamento ao Crack e outras drogas, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

**32.** Comitê Técnico da Saúde da População Negra do Município de Limeira, vinculado à Secretaria Municipal de Saúde;

**33.** Conselho Municipal dos Direitos Humanos e Cidadania, vinculado à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

**34.** Conselho Municipal de Contribuintes, vinculado à Secretaria Municipal de Fazenda;

**35.** Gabinete de Gestão Integrada - GGIM, vinculado à Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil.

§ 1º Serão vinculados por linha de coordenação ao Prefeito Municipal os Conselhos setoriais correspondentes às suas respectivas áreas de atuação (inciso IV), bem como os Fundos Especiais vinculados a cada um dos órgãos do Governo Municipal.



## LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.

(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.

### Fl. 8

§ 2º As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento e dos Fundos Especiais serão estabelecidas em legislação específica.

§ 3º Ficam criados os cargos de Secretário Municipal em número igual ao das Secretarias Municipais e de Secretário Executivo do Prefeito e Chefe de Gabinete, com mesmo nível hierárquico, criado por esta Lei.

§ 4º Os titulares dos órgãos mencionados no parágrafo anterior serão responsáveis pelo cumprimento das finalidades dos órgãos que dirigem.

### DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO

**Art. 18** Compete à Comissão Permanente de Licitação:

- I – zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios;
- II – receber diretamente os envelopes de habilitação, propostas técnicas e financeiras de licitação;
- III – zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão;
- IV – verificar e julgar as condições de habilitação e proposta de licitação;
- V – solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;
- VI – executar outras atribuições afins.

**Parágrafo único.** O funcionamento da Comissão Permanente de Licitação será disciplinado em regulamento próprio.

### DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. 19** O Prefeito, os Secretários Municipais e os titulares de igual nível hierárquico, salvo hipóteses expressamente contempladas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.





ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.

(Projeto de Lei Complementar n.º 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.

### Fl. 9

**Parágrafo único.** O encaminhamento de processos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo, ou a avocação de qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

**I** - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

**II** - se enquadre simultaneamente na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

**III** - incida ao mesmo tempo no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

**IV** - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

**V** - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

**VI** - todo assunto será decidido no nível hierárquico mais baixo possível, para isso:

**a)** as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios, em relação a assuntos rotineiros;

**b)** a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se conclua.

**VII** - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelando por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhando o caso à consideração superior ou de outra autoridade;

**VIII** - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

### DOS CARGOS EM COMISSÃO E DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

**Art. 20** Para efeitos desta Lei, equiparam-se a agentes políticos Municipais dirigentes de autarquias e fundações, nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados quando assim julgar conveniente.

**Art. 21** A remuneração dos servidores públicos e o subsídio Secretários somente poderão ser fixados ou alterados por lei específica, observada a iniciativa privativa em cada caso, assegurada revisão geral anual, sempre na mesma data e sem distinção de índices.



**LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.**

**(Projeto de Lei Complementar n.º 12/21, do Prefeito Mario Celso Botton)**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.**

**Fl. 10**

**Art. 22** Ficam criados os cargos de provimento em comissão ordenados por referências e níveis de vencimentos denominados Direção e Assessoramento Superior - DAS, constantes da Tabela A do Anexo II desta Lei Complementar.

§ 1º Todos os ocupantes de cargo de direção e chefia tem como objetivo dirigir e chefiar seus respectivos departamentos, divisão ou setores, com observância do fiel cumprimento do plano de governo e do plano plurianual de metas.

§ 2º A ocupação dos cargos descritos no *caput* deste artigo será destinada, preferencialmente, aos detentores de ensino superior completo, tendo como motivação o comprometimento com as metas de governo.

**Art. 23** O Prefeito Municipal ao prover as ocupações deverá fazê-lo de forma a assegurar que pelo menos 5% (cinco por cento) de suas vagas sejam ocupadas por servidores do quadro permanente da Prefeitura.

**Art. 24** A criação de função gratificada dependerá de dotação orçamentária para atender às despesas dela decorrentes.

§ 1º As funções gratificadas não constituem situação permanente e sim vantagem transitória pelo efetivo exercício de chefia.

§ 2º Somente serão designados para o exercício de função gratificada servidores efetivos bem como do regime CLT do quadro permanente da Prefeitura.

§ 3º As funções gratificadas - FG estão ordenadas por referências e níveis de vencimentos constantes da tabela B do Anexo II e III da presente Lei.

§ 4º A jornada de trabalho dos ocupantes dos cargos de provimento em comissão e das funções gratificadas é de dedicação integral, não se limitando a jornada regulamentar, podendo ser convocado sempre que o serviço exigir sem caracterizar jornada extraordinária, estendendo-se respectiva previsão na Lei Complementar n.º 41, de 20 de junho de 1991 e suas alterações.

**Art. 25** Os valores dos vencimentos dos cargos comissionados e funções gratificadas serão fixos, atribuídos as referências DAS 1 a 8 e FGS de 1 a 22 constantes das tabelas A e B do Anexo II, sendo os constantes do Anexo III da presente Lei Complementar.



**LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.**

**(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.**

**Fl. 11**

§ 1º A estrutura organizacional interna do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais constam do Anexo I da presente Lei Complementar.

§ 2º As atribuições dos cargos em comissão e das funções gratificadas gerais e específicas são as constantes do Anexo IV da presente Lei Complementar.

**Art. 26** As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

**DAS FUNÇÕES DO GABINETE DO PREFEITO E DEMAIS SECRETARIAS DO GABINETE DO PREFEITO**

**Das Funções do Gabinete do Prefeito**

**Art. 27** O Gabinete do Prefeito tem por finalidade prestar apoio direto ao Prefeito e assessorá-lo para o melhor cumprimento e desempenho de suas atividades como Chefe do Executivo, buscando a integração dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, coordenar a estratégia de atuação internacional e de comunicação da Administração Pública Municipal, bem como promover a articulação interna e federativa do Poder Executivo, e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

**Parágrafo único.** Além das disposições acima, o Gabinete do Prefeito exerce as seguintes funções básicas:

**I** – prestar assistência ao Chefe do Executivo Municipal em suas relações político-administrativas com os munícipes, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

**II** – assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como coordenar sua correspondência e sua agenda institucional;

**III** – preparar, registrar, publicar e expedir os atos governamentais em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

**IV** – organizar, numerar e manter, sob sua responsabilidade, originais de Leis, Decretos e demais atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo Municipal;

**V** – responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

**VI** – organizar os serviços de recepção e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;



**LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.**

**(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botton)**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.**

**Fl. 12**

**VII – promover e executar os serviços da Junta**

Militar;

**VIII – desempenhar outras atividades afins.**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Das Funções  
da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos**

**Art. 28** A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem por finalidade promover e manter relações institucionais com os órgãos do Poder Judiciário, o Ministério Público, a Defensoria Pública e com outras entidades ligadas à Justiça, definir o posicionamento político-institucional relativo a temas de especial relevância para a Administração Pública Municipal e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

**§ 1º.** Além das disposições acima, a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos exerce as seguintes funções básicas:

**I – zelar pela observância do princípio da legalidade da Administração Municipal;**

**II – atuar judicial e extrajudicialmente em defesa dos interesses do Município;**

**III – promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município e de quaisquer outras dívidas que não forem liquidadas nos prazos legais, após o recebimento das Certidões da Dívida Ativa encaminhadas por parte da Secretaria Municipal de Fazenda;**

**IV – examinar os projetos de lei oriundos do Poder Legislativo Municipal a fim de sugerir os vetos por inconstitucionalidade e ilegalidade e preparar as respectivas justificativas a serem apresentadas pelo Chefe do Poder Executivo;**

**V – centralizar a preparação e/ou análise dos atos legais e regulamentares de iniciativa do Poder Executivo, quando provocada;**

**VI – propor ao Chefe do Executivo o encaminhamento de representação para declaração de inconstitucionalidade de quaisquer normas que afetem o Município, quando entender necessárias, minutar a correspondente petição, quando provocada, bem como as informações que devam ser prestadas pelo Chefe do Executivo na forma da legislação específica;**

**VII – exercer outras funções jurídico consultivas em relação à administração direta quando provocada;**

**VIII – zelar pelos interesses do Município nos feitos administrativos, em observância aos ditames legais;**



**LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.**

**(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botton)**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.**

**Fl. 13**

**IX** – propor ao Chefe do Executivo a edição de normas legais ou regulamentares de natureza geral;

**X** – no exercício da função de controle do princípio da legalidade, a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, quando provocada deve:

**a)** emitir parecer sobre todo e qualquer ajuste celebrado com particulares que represente dispêndio para o Município de Limeira ou renúncia de receitas;

**b)** propor a ação cabível perante a autoridade judicial competente, visando restabelecer a normalidade geral;

**c)** emitir parecer sobre todos e quaisquer convênios, contratos, acordos e ajustes celebrados entre o Município de Limeira e órgãos ou entidades da Administração Pública Federal e Estadual, bem como organismos nacionais ou estrangeiros e entidades privadas.

**XI** – defender, perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, os interesses do Município, inclusive quando da apreciação das contas municipais, promovendo e requerendo o que for de direito;

**XII** – levar ao conhecimento das autoridades estabelecidas, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

**XIII** – manter atualizada a coletânea de leis municipais, bem como a legislação federal e do Estado e jurisprudências de interesse do Município;

**XIV** – desempenhar outras atividades afins.

**§ 2º.** A critério do Secretário, os cargos de Assessores (em quaisquer níveis), poderão ser alocados em outras unidades, conforme a necessidade e/ou demanda existente.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL**

**Das Funções da Secretaria Municipal de Comunicação Social**

**Art. 29** A Secretaria Municipal de Comunicação Social exerce as seguintes funções básicas:

**I** – propor e coordenar a política de comunicação externa e interna do Poder Executivo Municipal;

**II** – promover a divulgação de fatos e questões de interesse público, sobre a cidade e os serviços municipais, de forma a assegurar a democratização do acesso à informação e a transparência da Administração Municipal;



**LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.**

**(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.**

**Fl. 14**

**III** – apoiar os órgãos municipais na divulgação de suas iniciativas e em seu relacionamento institucional com os segmentos da comunidade local;

**IV** – relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação para todos os fins;

**V** – acompanhar e analisar noticiários sobre a Prefeitura, com a finalidade de contribuir para a construção de uma imagem positiva do Município e avaliar as tendências na divulgação e sua repercussão junto à opinião pública;

**VI** – estudar e implantar recursos eletrônicos de comunicação visando aprimorar o relacionamento entre os órgãos municipais e destes com o público, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação;

**VII** – colaborar na organização de entrevistas demandadas e concedidas pelo Prefeito;

**VIII** – realizar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;

**IX** – A Ouvidoria Geral da Secretaria Municipal de Comunicação Social, tem por finalidade supervisionar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelos cidadãos, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

**X** – A Ouvidoria Geral, estabelecerá meios de interação permanente do cidadão com o poder público, visando ao controle social da administração pública, coordenando e executando os serviços de acesso à informação de que trata a Lei Federal n.º 12.527/2011 junto ao Poder Executivo Municipal, além de receber e encaminhar as questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município, registrando as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados, além de recomendar a adoção de providências que entender pertinentes, necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Administração do Município de Limeira;

**XI** – desempenhar outras atividades afins.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Das Funções da Secretaria Municipal de Administração**

**Art. 30** A Secretaria Municipal de Administração exerce as seguintes funções básicas:

**I** – programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.**

**(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botton)**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.**

**Fl. 15**

**II** – propor, supervisionar e executar as políticas de recursos humanos da Prefeitura;

**III** – executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

**IV** – executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;

**V** – promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

**VI** – planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

**VII** – promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

**VIII** – acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;

**IX** – executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

**X** – executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis da Prefeitura e descarte dos mesmos quando inservíveis;

**XI** – administrar e gerenciar os serviços de protocolo e arquivo;

**XII** – conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

**XIII** – promover as atividades de limpeza, vigilância, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da sede da Prefeitura;

**XIV** – promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais;

**XV** – prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

**XVI** – promover a outorga da concessão de uso onerosa de áreas municipais, visando à exploração das atividades de loja, bar, lanchonete, café, restaurante entre outras atividades, salvo de banca de jornais e revistas, procedida da execução de obras de reforma e adaptação de local, conforme Lei Complementar nº 795, de 22 de novembro de 2017;

**XVII** – desempenhar outras atividades afins.



**LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.**

**(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botton)**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.**

**Fl. 16**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA**

**Das Funções  
da Secretaria Municipal de Fazenda**

**Art. 31** A Secretaria Municipal de Fazenda tem por finalidade administrar as finanças municipais e as dívidas públicas internas e externas do Município, formular e administrar as políticas fiscais e tributárias, administrar, fiscalizar e arrecadar os tributos e contribuições municipais, coordenar o processo orçamentário e financeiro do Município, atuar como órgão central da contabilidade municipal e executar atividades compatíveis e correlatas com a sua área de atuação.

**Parágrafo único.** Além das disposições acima, a Secretaria Municipal de Fazenda exerce as seguintes funções básicas:

**I** – executar as políticas de tributação e finanças do Município;

**II** – promover o lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

**III** – promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;

**IV** – realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral, consolidação dos dados contábeis do Município e controle de ativos;

**V** – elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;

**VI** – promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiro e outros valores do Município;

**VII** – desempenhar outras atividades afins.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA**

**Das Funções  
da Secretaria Municipal de Gestão Estratégica**

**Art. 32** A Secretaria Municipal de Gestão Estratégica exerce as seguintes funções básicas:





ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.**

**(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.**

**Fl. 17**

**I** – Prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura, bem como nas matérias de sua competência;

**II** – Promover e acompanhar a execução dos planos municipais de desenvolvimento;

**III** – Requisitar aos demais órgãos do Município, dados e informações necessárias ao planejamento, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados;

**IV** – Promover a elaboração e o acompanhamento de diagnósticos, projetos e estudos voltados para o planejamento do Município;

**V** – Acompanhar a transferência de recursos de outras esferas de governo para o Município;

**VI** – Acompanhar a execução físico-financeira de planos e programas, assim como avaliar seus resultados;

**VII** – Coordenar a elaboração e implantação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins;

**VIII** – Executar a política de orçamento do Município;

**IX** – Elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

**X** – Coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática para a Administração direta do Município, em articulação com o Gabinete do Prefeito;

**XI** – Promover a realização de pesquisas, o levantamento, a atualização de dados estatísticos e informações básicas de interesse para o planejamento do Município;

**XII** – Coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte, integrando os cadastros tributários;

**XIII** – Coordenar e supervisionar a padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática da Prefeitura;

**XIV** – Gerir os contratos de prestação de serviços em T.I.;

**XV** – Estruturar, desenvolver e programar os sistemas informatizados;

**XVI** – Coordenar e executar a avaliação do cumprimento das metas previstas no plano plurianual, dos programas de governo e dos orçamentos do Município;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.

(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.

### Fl. 18

**XVII** – Coordenar e executar a comprovação da legalidade e a avaliação dos resultados, quanto à eficácia e eficiência da gestão contábil e orçamentária;

**XVIII** – Apoiar o controle externo no exercício de sua missão constitucional;

**XIX** – Coordenar e executar o controle interno, visando exercer a fiscalização do cumprimento das normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal;

**XX** – Instaurar e processar as tomadas de contas especiais, conforme dispuser a legislação em vigor, bem como designar as respectivas comissões especiais;

**XXI** – Coordenar e executar as atividades administrativas e financeiras relacionadas às suas dotações orçamentárias;

**XXII** – Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

**XXIII** – Coordenar, supervisionar e executar as atividades relativas à disciplina de servidores e empregados públicos da Administração Direta e Indireta do Município;

**XXIV** – Coordenar e executar as atividades de atendimento, recepção, encaminhamento e resposta às questões formuladas pelo cidadão, relacionadas à sua área de atuação, junto aos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município;

**XXV** – Planejar e supervisionar as atividades setoriais de informática;

**XXVI** – Adotar medidas necessárias à implementação e ao funcionamento integrado do sistema de controle interno;

**XXVII** – Editar Instruções Normativas orientando os diversos órgãos da administração municipal no que se refere às atividades de controle;

e

**XXVIII** – Desempenhar outras atividades afins.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

### Das Funções da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura

**Art. 33** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura exerce as seguintes funções básicas:

**I** – promover a realização de estudos e a execução de medidas visando o desenvolvimento das atividades agropecuárias no Município e sua integração à economia local e regional;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.**

**(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.**

**Fl. 19**

**II** – promover programas de desenvolvimento rural, através do acesso à terra, por instituição de cooperativas e associações, e fomento à produção agrícola do Município;

**III** – incentivar ações que possibilitem a capacitação e o treinamento de pessoal para o setor;

**IV** – desenvolver programas de assistência técnica e difundir a tecnologia apropriada às atividades agropecuárias do Município;

**V** – desenvolver estudos, programas e projetos com vistas ao desenvolvimento agroindustrial do Município;

**VI** – executar programas de extensão rural, em integração com outras entidades que atuam no setor agrícola;

**VII** – auxiliar a Secretaria Municipal de Urbanismo e a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos na execução de obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhos, passarelas;

**VIII** – executar programas municipais de pesquisa e fomento à produção agrícola e ao abastecimento, especialmente de hortifrutigranjeiros e alimentos de primeira necessidade;

**IX** – selecionar os meios mais efetivos de escoamento e comercialização da produção de alimentos e gêneros de primeira necessidade produzidos no Município, inclusive pela agricultura familiar;

**X** – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR, Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente - COMDEMA e Conselho Municipal de Defesa dos Direitos dos Animais - COMDDA e Comissão de Gestão da Área de Proteção e Recuperação de Mananciais da ZPM - (Zona de Proteção aos Mananciais) - COMISSÃO ZPM;

**XI** – propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;

**XII** – fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

**XIII** – elaborar, em articulação com os Municípios da Região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;

**XIV** – promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;

**XV** – promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;

**XVI** – promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.

(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.

### Fl. 20

**XVII** – incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

**XVIII** – desenvolver e manter áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;

**XIX** – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente;

**XX** – realizar o licenciamento e fiscalização ambiental, em articulação com os órgãos da esfera Estadual;

**XXI** – manter e coordenar as atividades do zoológico, canil e gatil;

**XXII** – supervisionar os recursos hídricos do município;

**XXIII** – desempenhar outras atividades afins.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

### Das Funções da Secretaria Municipal de Habitação

**Art. 34** A Secretaria Municipal de Habitação exerce as seguintes funções básicas:

**I** – desenvolver estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município;

**II** – definir uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população;

**III** – realizar cadastro da população beneficiária dos programas de habitação de interesse popular, em articulação com a Secretaria de Assistência Social;

**IV** – promover o reassentamento da população desalojada, devido à desapropriação de unidades habitacionais, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco;

**V** – incentivar o desenvolvimento de cooperativas e associações habitacionais para a consecução de programas de construção de moradias por autogestão;

**VI** – gerir o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;

**VII** – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Gestor do Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.

(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.

### Fl. 21

VIII – desenvolver programas de combate ao déficit habitacional, com construção de novas unidades e reforma de habitações existentes, em situações precárias, para a população de baixa renda;

IX – coordenar a elaboração de contratos de aquisição e distribuição de unidades habitacionais de qualquer modalidade, bem como emitir os respectivos carnês de cobrança;

X – controlar e gerir a inadimplência no pagamento das prestações dos lotes urbanizados, casas, apartamentos e afins, emitindo boletos de cobrança e aditivos contratuais de renegociação de dívidas;

XI – fiscalizar quaisquer Empreendimentos Habitacionais de Interesse Social pertencentes ou implementados pela Prefeitura tais como embriões, apartamentos, casas populares ou lotes urbanizados, fazendo-se respeitar a legislação pertinente bem como as cláusulas contratuais pactuadas, assegurando-se a sua destinação social;

XII – administrar e coordenar a ação de Assistência Técnica e Fomento Habitacional junto à Olaria Ecológica e Banco de Materiais, buscando convênios e parcerias;

XIII – desempenhar de outras atividades afins.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

### Das Funções da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil

**Art. 35** A Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil exerce as seguintes funções básicas:

I – elaborar a política de segurança pública e proteção social para o Município de Limeira;

II – promover a segurança e a convivência pacífica;

III – articular com os demais órgãos de segurança visando potencializar o combate à criminalidade e a violência;

IV – promover e intensificar a cultura de paz, de apoio ao desarmamento e de combate sistemático aos preconceitos;

V – implementar de medidas preventivas que visem promover a cidadania e a inclusão social em setores ou regiões focos de violência e criminalidade, em articulação com o Centro de Promoção Social Municipal;

VI – promover o acesso à informação relativa ao acesso à justiça, especialmente nos territórios vulneráveis;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.**

**(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botton)**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.**

**Fl. 22**

**VII** – integrar a política de segurança com a comunidade buscando um relacionamento democrático que vise conscientização e colaboração para a diminuição dos níveis de violência;

**VIII** – executar as atividades de Guarda Municipal, previstas no art. 22, § 8º da Constituição Federal;

**IX** – exercer a vigilância interna e externa sobre os próprios municipais e unidades administrativas e funcionais de todos os órgãos da administração direta e indireta do Município de Limeira;

**X** – proteger o patrimônio público municipal contra atos de vandalismo e danos;

**XI** – atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana na atividade de trânsito, em sua coordenação e fiscalização no âmbito municipal;

**XII** – prevenir, no âmbito de sua competência, a ocorrência de qualquer ilícito penal;

**XIII** – controlar, quando requisitado, a entrada de veículos em estabelecimentos próprios municipais;

**XIV** – garantir a execução dos serviços de responsabilidade do Município, bem como exercer a sua função fiscalizadora no desempenho de atividade de Polícia Administrativa, nos termos das Constituições Estadual e Federal e Lei Orgânica do Município;

**XV** – atuar em sintonia com os organismos policiais do Estado, dentro de suas atribuições específicas;

**XVI** – fiscalizar e preservar as áreas de preservação ambiental em articulação com as Secretarias Municipais de Meio Ambiente e Agricultura, Urbanismo e de Obras e Serviços Públicos;

**XVII** – articular, coordenar e gerenciar ações de defesa civil em nível municipal;

**XVIII** – promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução;

**XIX** – elaborar, implementar e gerenciar planos diretores, planos de contingências e planos de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto;

**XX** – 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;

**XXI** – implementar políticas de capacitação de recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.

(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.

### Fl. 23

associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas;

**XXII** – promover a inclusão dos princípios de defesa civil nos currículos escolares da rede municipal, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material didático-pedagógico para esse fim;

**XXIII** – realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência;

**XXIV** – gerenciar os procedimentos relativos à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres;

**XXV** – propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC;

**XXVI** – executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres;

**XXVII** – implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres;

**XXVIII** – desempenhar outras atividades afins.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

### Das Funções da Secretaria Municipal de Urbanismo

**Art. 36** A Secretaria Municipal de Urbanismo exerce as seguintes funções básicas:

**I** – avaliar os projetos e elaborar orçamentos de obras públicas em geral;

**II** – elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

**III** – assegurar a aplicação das posturas urbanísticas de maneira articulada com as equipes das demais Secretarias;

**IV** – promover e elaborar os estudos e propostas para a formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

**V** – planejar e monitorar o crescimento do Município de Limeira, disciplinando e controlando a ocupação e uso do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.

(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botton)

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.

### Fl. 24

VI – elaborar e gerenciar projetos de obras públicas de edificações, de macro e micropaisagismo, e de projetos urbanos;

VII – coordenar revisões do Plano Diretor em sua gestão;

VIII – analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamento e parcelamento o solo, e de edificações;

IX – fiscalizar com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

X – gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XI – consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;

XII – promover e gerenciar políticas públicas para preservação e conservação do Patrimônio Histórico Arquitetônico;

XIII – planejar em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos, o abastecimento de água, além da coleta e tratamento de esgotos obedecendo às diretrizes exaradas pelo Plano Municipal de Saneamento Básico;

XIV – desempenhar outras atividades afins.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

### Das Funções da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos

**Art. 37** A Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos exerce as seguintes funções básicas:

I – Coordenar e executar, no âmbito de suas atribuições, a política municipal de saneamento básico e os serviços relacionados;

II – Supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos;

III – Gerenciar os serviços de poda, capina, terraplanagem e linhas d'água;

IV – Promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação;

V – Supervisionar e executar a manutenção das vias públicas urbanas e rurais;

VI – Supervisionar e executar a manutenção dos Prédios Públicos;





ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.**

**(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.**

**Fl. 25**

**VII** – Executar a avaliação técnica de imóveis, em conjunto com a Secretaria Municipal de Urbanismo, para fins de alienações, desapropriações, produzindo os devidos laudos técnicos;

**VIII** – Supervisionar e executar manutenções especiais em córregos, encostas, rios e áreas de risco;

**IX** – Gestão e manutenção dos Cemitérios do Município;

**X** – Elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em prédios públicos;

**XI** – Controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

**XII** – Manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

**XIII** – Construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e logradouros;

**XIV** – Ordenar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal;

**XV** – Fazer cumprir a legislação relativa às obras públicas e serviços públicos;

**XVI** – Estudar, projetar e executar direta ou indiretamente as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de drenagem de águas pluviais, bem como coordenar e fiscalizar a execução de convênios com órgãos federais ou estaduais relativos às obras deste escopo;

**XVII** – Operar, manter, conservar os serviços de drenagem de águas pluviais;

**XVIII** – Fiscalizar permanentemente os serviços públicos de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto sanitário do Município prestados pela concessionária, e aplicar as penalidades previstas em Lei e no contrato de concessão, quando necessárias;

**XIX** – Exercer quaisquer atividades relacionadas com os sistemas públicos de drenagem de águas pluviais compatíveis com as Leis Gerais e Especiais do setor;

**XX** – Representar a Prefeitura Municipal nos consórcios, comitês, agências reguladoras e outros afins relativos aos assuntos de saneamento e drenagem;

**XXI** – Emitir Certidão de Viabilidade Técnica relativa a drenagem pluvial para os novos empreendimentos no Município;

**XXII** – Aprovar, fiscalizar e receber os projetos e obras de execução de galerias de águas pluviais dos empreendimentos no Município, e;

**XXIII** – Cumprir as demais atribuições conferidas na Lei nº 2.879, de 22/12/1997;

**XXIV** – Desempenhar outras atividades afins.



**LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.**

**(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.**

**Fl. 26**

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA**

**Das Funções  
da Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana**

**Art. 38** A Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana exerce as seguintes funções básicas:

**I** – propor e promover o desenvolvimento das políticas públicas do Município na área de mobilidade;

**II** – definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

**III** – planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público, coletivo e da circulação viária do Município;

**IV** – promover e supervisionar a execução dos serviços de trânsito, sob a responsabilidade do Município;

**V** – orientar e acompanhar as operações de fiscalização e controle do trânsito municipal;

**VI** – promover os serviços de sinalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

**VII** – administrar os terminais de transporte do Município;

**VIII** – conservar, manter e administrar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle da utilização de combustíveis e lubrificantes;

**IX** – gerir as atividades de pedágio da Rodovia Municipal Doutor Cássio de Freitas Levy, garantindo a sua manutenção, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;

**X** – desempenhar outras atividades afins.

**DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

**Das Funções  
da Secretaria Municipal de Saúde**

**Art. 39** A Secretaria Municipal de Saúde exerce as seguintes funções básicas:

**I** – atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.**

**(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.**

**Fl. 27**

**II** – realizar a gestão de saúde do município de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços de saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade;

**III** – efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber:

**a)** integrar ações programáticas e demanda espontânea;

**b)** articular ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância em saúde, tratamento e reabilitação;

**c)** trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe;

**d)** coordenar a rede de serviços.

**IV** – desenvolver relações de vínculo e responsabilidade com a população sob sua área de abrangência;

**V** – destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde;

**VI** – prestar contas ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal de Saúde;

**VII** – realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde;

**VIII** – organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas;

**IX** – desenvolver a gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação em saúde;

**X** – estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde;

**XI** – desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento;

**XII** – executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado;

**XIII** – articular-se com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação e com o CEPROSOM, em ações intersetoriais, para a execução de programas de educação e comunicação em saúde, dirigidas ao educando;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.

(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.

### Fl. 28

XIV – coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio de equidade;

XV – celebrar contratos e convênios com a rede complementar, controlando e avaliando sua execução;

XVI – colaborar com a Secretaria Municipal de Fazenda e com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XVII – planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos, bem como zelar pela guarda dos bens móveis, equipamentos, instalações e arquivos de documentação pertinentes à Secretaria;

XVIII – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Saúde;

XIX – desempenhar outras atividades afins.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

### Das Funções da Secretaria Municipal de Educação

**Art. 40** A Secretaria Municipal de Educação é o órgão da Prefeitura que tem por competências:

I – assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

II – propor e promover o desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares as baixadas pela União e pelo Estado;

III – gerir as unidades de educação infantil e de ensino fundamental;

IV – realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

V – garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI – garantir a educação infantil obrigatória em pré-escola da rede municipal de ensino, em conformidade com a legislação em vigor;

VII – garantir o ensino fundamental e obrigatório do primeiro ao quinto ano, inclusive para os que não tiveram acesso na idade própria;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.

(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botton)

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.

### Fl. 29

VIII – organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município através de avaliação e análise dos indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, repetição, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

IX – atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

X – promover a participação da comunidade escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais através dos Conselhos escolares;

XI – assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XII – criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes do Departamento de Gestão de Pessoas da Secretaria Municipal de Administração;

XIII – promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XIV – prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB, de Alimentação Escolar e de Educação;

XV – gerir Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – FUNDEB;

XVI – desempenhar outras atividades afins.

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, TURISMO E INOVAÇÃO

### Das Funções da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação

Art. 41 À Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação competem as seguintes funções básicas:

I – propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município;

II – criar programas de fomento às atividades industriais e comerciais compatíveis com a vocação da economia local;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.**

**(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Eotio)**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.**

**Fl. 30**

**III** – incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;

**IV** – articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;

**V** – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades de mercado;

**VI** – promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do Município, bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;

**VII** – promover a execução de programas de fomento às atividades turísticas compatíveis com a vocação da economia local;

**VIII** – articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento turístico do Município;

**IX** – manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento econômico das atividades turísticas no Município;

**X** – organizar e manter cadastro relativo aos estabelecimentos de natureza turística do Município;

**XI** – organizar e executar planos, programas e eventos que tenham por objetivo o fomento do turismo no Município;

**XII** – propor a elaboração de projetos e a realização de investimentos que busquem valorizar e explorar o potencial turístico do Município;

**XIII** – executar convênios celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando o fomento das atividades turísticas;

**XIV** – organizar e divulgar o calendário turístico do Município;

**XV** – desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista valorizar e explorar o potencial turístico do Município, em benefício da economia local;

**XVI** – prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Turismo;

**XVII** – atuar, de forma integrada com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

**XVIII** – atuar de forma integrada com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;

**XIX** – desempenhar outras atividades afins.



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.

(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Eotio)

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.

Fl. 31

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

#### Das Funções da Secretaria Municipal de Cultura

**Art. 42** A Secretaria Municipal de Cultura exerce as seguintes funções básicas:

**I** – promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes e das letras;

**II** – administrar os espaços culturais sob a responsabilidade do Município;

**III** – proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

**IV** – incentivar e proteger o artista e o artesão;

**V** – documentar as artes populares;

**VI** – promover, com regularidade, a execução de programas culturais de interesse para a população;

**VII** – manter intercâmbio com outros órgãos e entidades relacionados ao campo da cultura;

**VIII** – incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico do pessoal e estimular os agentes culturais no debate de temas relativos ao seu campo de atuação;

**IX** – criar e garantir o funcionamento do Sistema Municipal de Cultura, em articulação com os Sistemas Estadual e Nacional;

**X** – promover e divulgar, interna e externamente, o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;

**XI** – descentralizar as atividades culturais, de modo a facilitar o acesso da população à formação cultural e o contato com as artes;

**XII** – Promover o acesso da população aos bens culturais descentralizando as atividades;

**XIII** – desempenhar outras atividades afins.



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.

(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.

Fl. 32

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

#### Das Funções da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer

**Art. 43** A Secretaria Municipal de Esporte e Lazer exerce as seguintes funções básicas:

I – promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

II – formular e executar programas de esporte amador;

III – promover e desenvolver programas esportivos no Município;

IV – organizar e executar eventos esportivos e recreativos de caráter popular;

V – promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

VI – administrar praças de esportes e demais equipamentos desportivos no Município;

VII – prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos e de recreação;

VIII – executar convênios e termos de parceria celebrados entre a Prefeitura e outras entidades, visando ao fomento das atividades esportivas e recreativas;

IX – Promover e apoiar programas de esporte para Pessoas com Deficiência;

X – desempenhar outras atividades afins.

#### DAS DISPOSIÇÕES GERAIS E FINAIS

**Art. 44** Todos os servidores públicos municipais quer efetivos, comissionados ou designados para função gratificada, para o desempenho de suas funções poderão conduzir veículos oficiais da frota municipal, próprios ou alugados, desde que devidamente autorizados pelo Secretário da pasta, estendendo-se a presente previsão na Lei Complementar nº 745 de 22 de dezembro de 2015 e suas alterações.

**Art. 45** A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei Complementar entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que vierem a compor forem sendo implantados, segundo as conveniências da Administração Municipal.





ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

**LEI COMPLEMENTAR N.º 880, DE 20 DE MAIO DE 2021.**

**(Projeto de Lei Complementar nº 12/21, do Prefeito Mario Celso Botion)**

**Dispõe sobre a Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Limeira-SP, cria os cargos em comissão e as funções gratificadas necessários, dá nova organização e dá outras providências.**

**Fl. 33**

**Art. 46** A Secretaria Municipal de Administração, através do Departamento de Gestão de Pessoas, procederá no prazo de até 60 (sessenta) dias, contados da publicação desta Lei Complementar, as modificações que se fizerem necessárias no Quadro Permanente de Pessoal, em decorrência da aplicação deste ato legal.

**Art. 47** Fica o Prefeito Municipal autorizado a proceder no orçamento da Prefeitura aos ajustamentos que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

**Art. 48** As despesas decorrentes com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações orçamentária próprias constantes do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 49** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Lei Complementar nº 820, de 10 de dezembro de 2018 e a Lei Complementar nº 831, de 15 de abril de 2019.

**PAÇO MUNICIPAL DE LIMEIRA**, aos vinte dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e um.

**MÁRIO CELSO BOTION**  
**Prefeito Municipal**

**PUBLICADA** no Gabinete do Prefeito Municipal de Limeira aos vinte dias do mês de maio do ano de dois mil e vinte e um.

**EDISON MORENO GIL**  
**Chefe de Gabinete**

## ANEXO I

### Estrutura Interna do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

FL. 1

<b>GABINETE DO PREFEITO</b>	
<b>1</b>	CHEFIA DO GABINETE
<b>1.1</b>	DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE E LEGISLATIVO
<b>1.1.1</b>	Divisão de Expediente
<b>1.1.2</b>	Divisão de Legislativo
<b>1.0.0.1</b>	SETOR DA DIVERSIDADE
<b>1.0.0.2</b>	SETOR DA PREVENÇÃO AO USO DE DROGAS
<b>1.0.0.3</b>	SETOR DE GARANTIAS DE DIREITOS DAS PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
<b>1.0.0.4</b>	SETOR DE GESTÃO POPULAR NORTE
<b>1.0.0.5</b>	SETOR DE GESTÃO POPULAR SUL
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS</b>	
<b>2</b>	GABINETE DO SECRETÁRIO
<b>2.0.0.1</b>	Setor de Atendimento
<b>2.1</b>	SUPERINTENDÊNCIA DE LICITAÇÕES E CONTRATOS
<b>2.1.0.1</b>	Setor de Licitações e Contratos
<b>2.2</b>	SUPERINTENDÊNCIA DE DIREITO CIVIL
<b>2.2.0.1</b>	Setor de Expediente Civil
<b>2.3</b>	SUPERINTENDÊNCIA DE DIREITO ADMINISTRATIVO
<b>2.3.1</b>	Divisão de Direito Imobiliário
<b>2.3.1.1</b>	Setor de Expediente Administrativo
<b>2.4</b>	SUPERINTENDÊNCIA DE DIREITO TRABALHISTA
<b>2.4.0.1</b>	Setor de Expediente Trabalhista
<b>2.5</b>	SUPERINTENDÊNCIA DE DIREITO TRIBUTÁRIO
<b>2.5.1</b>	Divisão de Execução Fiscal
<b>2.5.1.1</b>	Setor de Expediente Tributário
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>	
<b>3</b>	GABINETE DO SECRETÁRIO
<b>3.1</b>	DEPARTAMENTO DE JORNALISMO
<b>3.1.0.1</b>	Setor de Multimeios e Imagem
<b>3.1.0.2</b>	Setor de Mídia Impressa
<b>3.2</b>	DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
<b>3.2.0.1</b>	Setor de Comunicação
<b>3.3</b>	DEPARTAMENTO DE PUBLICIDADE

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

## ANEXO I

### Estrutura Interna do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

FL. 2

3.0.1	Divisão de Cerimonial
3.4	DEPARTAMENTO GERAL DE OUVIDORIA
3.4.1	Ouvidoria Geral
3.4.0.1	Setor de Ouvidoria
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO</b>	
4	GABINETE DO SECRETÁRIO
4.0.1	Divisão de Expediente
4.0.1.1	Setor de Estágios
4.0.1.2	Setor de Atendimento da Administração
4.0.2	Divisão de Protocolo
4.1	ARQUIVO GERAL
4.1.1	Divisão de Patrimônio Documental
4.1.1.1	Setor de Gestão de Documentos
4.2	DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO
4.2.1	Divisão de Patrimônio
4.2.1.1	Setor de Locações
4.2.1.2	Setor de Bens Móveis
4.2.1.3	Setor de Bens Imóveis
4.2.1.4	Setor de Zeladoria
4.3	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS
4.3.1	Divisão de Controle de Pessoas
4.3.2	Divisão de Folha de Pagamento
4.3.3	Divisão de Treinamento e Desenvolvimento
4.3.3.1	Setor de Treinamentos
4.3.3.2	Setor de Qualidade de Vida do Servidor
4.3.3.3	Setor de Medicina do Trabalho
4.3.3.4	Setor de Segurança do Trabalho
4.4	DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE SUPRIMENTOS
4.4.1	Divisão de Suprimentos
4.4.2	Divisão de Licitação
4.4.2.1	Setor de Licitação
4.4.3	Divisão de Contratos
4.4.3.1	Setor de Contratos




## ANEXO I

### Estrutura Interna do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

FL. 3

4.4.4	Divisão de Convênios
4.4.4.1	Setor de Convênios
4.4.5	Divisão de Compras
4.4.5.1	Setor de Compras
4.4.6	Divisão de Processos
4.4.6.1	Setor de Processos
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA</b>	
5	GABINETE DO SECRETÁRIO
5.1	SUPERINTENDÊNCIA DE CONTROLE INTERNO
5.2	AUDITORIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS
5.3	DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS
5.3.1	Divisão de Convênios
5.4	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO
5.5	DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE PROJETOS
5.5.1	Divisão de Projetos
5.6	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO
5.6.1	Divisão de Planejamento Estratégico
5.7	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
5.7.1	Divisão de Infraestrutura, Operações e Serviços em TI
5.7.2	Divisão de Processos e Sistemas
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA</b>	
6	GABINETE DO SECRETÁRIO
6.1	DEPARTAMENTO DE RECEITA E FISCALIZAÇÃO
6.1.1	Divisão de Receita Própria
6.1.1.1	Setor de Tributação
6.1.1.2	Setor de Rendas Mobiliárias
6.1.1.3	Setor de Rendas Imobiliárias
6.1.1.4	Setor de Rendas Diversas
6.1.1.5	Setor de Expediente Tributário
6.1.2	Divisão da Dívida Ativa
6.2	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA
6.2.1	Divisão de Contabilidade
6.2.1.1	Setor de Prestação de Contas




## ANEXO I

### Estrutura Interna do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

FL. 4

6.2.2	Divisão de Execução Orçamentária
6.2.2.1	Setor de Liquidação
6.2.3	Divisão Financeira
6.2.3.1	Setor de Pagamento
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA</b>	
7	GABINETE DO SECRETÁRIO
7.1	DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E BEM ESTAR ANIMAL
7.2	DEPARTAMENTO DE EXTENSÃO RURAL
7.2.1	Divisão de Agricultura
7.3	DEPARTAMENTO DE POLÍTICA AMBIENTAL
7.3.1	Divisão de Parques e Praças
7.4	DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO</b>	
8	GABINETE DO SECRETÁRIO
8.1	DEPARTAMENTO DE CONTROLE E FISCALIZAÇÃO
8.1.0.1	Setor de Vistoria
8.1.0.2	Setor de Cadastro
8.1.0.3	Setor de Atendimento
8.2	DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO HABITACIONAL
8.2.0.1	Setor de Fomento à Habitação
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL</b>	
9	GABINETE DO SECRETÁRIO
9.0.0.1	Setor de Expediente do Gabinete
9.1	DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA PÚBLICA E PREVENÇÃO À VIOLÊNCIA
9.1.1	Guarda Civil Municipal
9.2	DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO
9.3	DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL
9.4	OUVIDORIA
9.5	CORREGEDORIA
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO</b>	
10	GABINETE DO SECRETÁRIO
10.1	DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO
10.1.0.1	Setor de Atendimento




## ANEXO I

### Estrutura Interna do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

FL. 5

10.1.0.2	Setor de Expedição de Documentos
10.1.1	Divisão de Cadastro
10.1.1.1	Setor de Fiscalização de Obras
10.1.1.2	Setor de Cadastro Imobiliário
10.2	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO TERRITORIAL
10.2.1	Divisão de Georreferenciamento e Topografia
10.2.1.1	Setor de Campo
10.2.2	Divisão de Planejamento e Licenciamento
10.3	DEPARTAMENTO DE PROJETOS E ORÇAMENTO
10.3.0.1	Setor de Projetos e Patrimônio Histórico
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	
11	GABINETE DO SECRETÁRIO
11.0.0.1	Setor de Expediente
11.1	DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO
11.1.1	Divisão de Manutenção Especial
11.1.2	Divisão de Pavimentação
11.1.3	Divisão de Estradas Rurais
11.1.4	Divisão de Próprios Públicos
11.2	DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS
11.2.1	Divisão de Limpeza Pública
11.2.2	Divisão de Resíduos Sólidos
11.2.3	Divisão do Serviço de Limpeza de Vias
11.2.4	Divisão de Iluminação Pública
11.2.5	Divisão de Fiscalização de Posturas
11.2.6	Divisão de Manutenção de Espaços Públicos
11.2.6.1	Setor de Poda e Capinação
11.2.6.2	Setor de Poda e Remoção de Árvores
11.2.6.3	Setor de Cemitérios
11.3	DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS
11.3.1	Divisão de Fiscalização de Obras Públicas
11.3.1.1	Setor de Avaliação de Imóveis
11.4	DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO E DRENAGEM
11.4.1	Divisão de Fiscalização e Manutenção




## ANEXO I

### Estrutura Interna do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

FL. 6

11.4.1.1	Setor de Fiscalização de Empreendimentos
11.4.1.2	Setor de Manutenção
11.4.2	Divisão de Relacionamento com Concessionária
11.4.3	Divisão de Projetos de Drenagem
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA</b>	
12	GABINETE DO SECRETÁRIO
12.1	DEPARTAMENTO DE MOBILIDADE
12.1.1	Divisão de Transporte
12.1.1.1	Setor de Transporte Coletivo
12.1.1.2	Setor de Transporte Individualizado
12.1.2	Divisão de Planejamento
12.1.3	Divisão de Transporte Interno
12.2	DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO
12.2.1	Divisão de Engenharia de Tráfego
12.2.2	Divisão de Fiscalização
12.2.2.1	Setor de Fiscalização
12.2.3	Divisão de Operações
12.2.4	Divisão de Educação para o Trânsito
12.3	DEPARTAMENTO DE TRANSPORTE PÚBLICO
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	
13	GABINETE DO SECRETÁRIO
13.1	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA
13.1.1	Divisão de Saúde Básica
13.1.2	Divisão de Laboratório
13.2	DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO SECUNDÁRIA
13.2.1	Divisão de Especialidades
13.2.2	Divisão de UAC e Regulação
13.3	DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE
13.3.1	Divisão de Vigilância Sanitária
13.3.2	Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador
13.3.3	Divisão de Vigilância Epidemiológica
13.3.4	Divisão de Vigilância de Zoonoses
13.4	DEPARTAMENTO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA




## ANEXO I

### Estrutura Interna do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

FL. 7

13.4.1	Divisão de Compras e Suprimentos
13.4.2	Divisão de Gestão Estratégica
13.4.2.1	Setor de Almoxarifado
13.4.2.2	Setor de Manutenção
13.4.3	Divisão de Pessoal
13.4.4	Divisão de Assistência Farmacêutica
13.5	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE
13.5.1	Divisão de Convênios
13.5.0.1	Setor de Faturamento
13.6	DEPARTAMENTO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA
13.6.1	Divisão do SAMU
13.6.0.1	Setor de Ambulâncias
	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>
14	GABINETE DO SECRETÁRIO
14.0.0.1	Setor de Atendimento do Gabinete
14.0.0.2	Setor de Teatro e Eventos
14.1	DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO
14.1.1	Divisão de Formação Infantil
14.1.2	Divisão de Formação Fundamental
14.2	DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
14.2.1	Divisão de Recursos Humanos
14.2.2	Divisão de Gestão Financeira
14.2.2.1	Setor de Prestação de Contas
14.2.2.2	Setor de Almoxarifado
14.2.3	Divisão de Projetos e Infraestrutura
14.2.4	Divisão de Planejamento e Estatísticas
14.2.4.1	Setor de TI
14.2.5	Divisão de Alimentação Escolar
14.2.5.1	Setor de Distribuição de Alimentação Escolar
14.2.5.2	Setor Administrativo em Alimentação Escolar
14.2.6	Divisão de Transporte Escolar
	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, TURISMO E INOVAÇÃO</b>
15	GABINETE DO SECRETÁRIO






## ANEXO I

### Estrutura Interna do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

FL. 8

15.1	DEPARTAMENTO DE FOMENTO AO DESENVOLVIMENTO
15.1.1	Divisão de Fomento ao Desenvolvimento
15.1.0.2	Setor de Desenvolvimento
15.0.0.2	Setor de Turismo
15.2	DEPARTAMENTO DE ATENDIMENTO À POPULAÇÃO E AO EMPREENDEDOR
15.2.0.1	Setor de Atendimento ao Empreendedor
15.2.1	Divisão de Relações de Trabalho
15.2.2	Divisão de Atendimento à População
15.0.0.3	Setor de Inovação
15.0.0.4	Setor de Microcrédito
	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA</b>
16	GABINETE DO SECRETÁRIO
16.0.1	Divisão de Gabinete, Planejamento e Administração
16.0.1.0.1	Área de Gabinete
16.1	DEPARTAMENTO DE CULTURA
16.1.1	Divisão de Cultura
16.1.1.1	Setor de Produção de Artes Visuais e Artes Cênicas
16.1.1.2	Setor de Produção de Música e Dança
16.1.1.3	Setor de Programas Culturais
16.2	DEPARTAMENTO DE FORMAÇÃO PARA AS ARTES
16.2.0.1	Setor de Descentralização da Cultura
16.3	DEPARTAMENTO OPERACIONAL
16.3.0.1	Setor de Logística
16.3.0.2	Setor de Sonorização
16.3.0.0.1	Área de Apoio Operacional
16.4	DEPARTAMENTO DE MEMÓRIA E CENTRO DE CIÊNCIAS
16.4.1	Divisão do Museu e Centro de Memórias
16.4.2	Divisão do Centro de Ciências
	<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER</b>
17	GABINETE DO SECRETÁRIO
17.1	DEPARTAMENTO DE ESPORTE E LAZER E PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA
17.2	DEPARTAMENTO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS
17.2.0.0.1	Áreas Esportivas






## ANEXO I

### Estrutura Interna do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

FL. 9

---

<b>17.3</b>	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
<b>17.3.0.0.1</b>	Área Administrativa
<b>17.3.0.0.2</b>	Área de Pessoal



## ANEXO II

# Relação de Cargos Comissionados - DAS (TABELA A) e Funções Gratificadas – FG (TABELA B) do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

Fl. 1

TABELA A

Gabinete do Prefeito		
Cargo	Referência	Quantidade
Chefe de Gabinete	Subsídio	1
Secretário Executivo do Prefeito	Subsídio	1
Assessor Executivo	DAS 1	1
Assessor Especial do Gabinete	DAS 2	3
Diretor de Expediente e Legislativo	DAS 2	1
Assessor de Gabinete do Secretário	DAS 3	2
Assessor de Assuntos Estratégicos	DAS 4	2
Assessor Especial em Gestão Pública	DAS 5	1
Chefe do Setor Norte de Gestão Popular	DAS 5	1
Chefe do Setor Sul de Gestão Popular	DAS 5	1
Chefe de Atendimento ao Múncipe	DAS 6	2
Chefe do Setor da Diversidade	DAS 6	1
Chefe do Setor de Prevenção ao Uso de Drogas	DAS 6	1
Chefe do Setor de Garantias de Direitos das Pessoas com Deficiência	DAS 6	1
Assessor de Políticas Públicas	DAS 7	1
	<b>TOTAL</b>	<b>20</b>

TABELA B

Gabinete do Prefeito		
Função Gratificada	Referência	Quantidade
Gerente da Divisão de Expediente	FG 17	1
Gerente de Divisão de Legislativo	FG 17	1
Chefe do Serviço de Legislativo	FG 13	1
Chefe do Serviço de Expediente	FG 9	1
Secretário da Junta Militar	FG 2	1
	<b>TOTAL</b>	<b>5</b>

## ANEXO II

# Relação de Cargos Comissionados - DAS (TABELA A) e Funções Gratificadas – FG (TABELA B) do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

Fl. 2

TABELA A

<b>Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos</b>			
<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>Quantidade</b>	
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos	Subsídio	1	
Assessor Executivo	DAS 1	1	
Assessor de Gabinete do Secretário	DAS 3	4	
Chefe de Relacionamento Legislativo	DAS 4	2	
Assessor Especial em Gestão Pública	DAS 5	1	
Chefe de Atendimento ao Munícipe	DAS 6	3	
Assessor de Políticas Públicas	DAS 7	2	
Assessor de Departamento	DAS 8	2	
	<b>TOTAL</b>	<b>16</b>	

TABELA B

<b>Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos</b>			
<b>Função Gratificada</b>	<b>Referência</b>	<b>Quantidade</b>	
Superintendente de Licitações e Contratos	FG 21	1	
Superintendente de Direito Administrativo	FG 21	1	
Superintendente de Direito Civil	FG 21	1	
Superintendente de Direito Trabalhista	FG 21	1	
Superintendente de Direito Tributário	FG 21	1	
Gerente do Setor de Atendimento	FG 8	1	
Gerente do Setor de Expediente Tributário	FG 8	1	
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>	





## ANEXO II

# Relação de Cargos Comissionados - DAS (TABELA A) e Funções Gratificadas – FG (TABELA B) do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

Fl. 3

TABELA A

Secretaria Municipal de Comunicação Social		
Cargo	Referência	Quantidade
Secretário Municipal de Comunicação Social	Subsídio	1
Assessor Executivo	DAS 1	1
Diretor de Jornalismo	DAS 2	1
Diretor de Comunicação Institucional	DAS 2	1
Diretor de Publicidade	DAS 2	1
Diretor Geral da Ouvidoria	DAS 2	1
Assessor de Gabinete do Secretário	DAS 3	1
Chefe de Relacionamento Legislativo	DAS 4	1
Assessor Especial em Gestão Pública	DAS 5	1
Chefe de Atendimento ao Múncipe	DAS 6	2
Assessor de Políticas Públicas	DAS 7	3
Assessor de Departamento	DAS 8	2
	<b>TOTAL</b>	<b>16</b>

TABELA B

Secretaria Municipal de Comunicação Social		
Função Gratificada	Referência	Quantidade
Ouvidor Geral	FG 19	1
Chefe do Serviço de Ouvidoria	FG 9	1
Chefe do Serviço de Multimeios e Imagem	FG 8	1
Chefe do Serviço de Expediente	FG 7	1
Chefe do Serviço de Publicidade	FG 7	1
Encarregado de Publicidade	FG 4	1
Encarregado do Serviço de Jornalismo	FG 4	1
	<b>TOTAL</b>	<b>7</b>



## ANEXO II

# Relação de Cargos Comissionados - DAS (TABELA A) e Funções Gratificadas – FG (TABELA B) do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

Fl. 4

TABELA A

Secretaria Municipal de Administração		
Cargo	Referência	Quantidade
Secretário Municipal de Administração	Subsídio	1
Assessor Executivo	DAS 1	1
Diretor de Patrimônio	DAS 2	1
Diretor de Gestão de Pessoas	DAS 2	1
Diretor de Gestão de Suprimentos	DAS 2	1
Chefe de Relacionamento Legislativo	DAS 4	5
Coordenador Estratégico de Governo	DAS 6	5
Chefe de Atendimento ao Múncipe	DAS 6	4
Assessor de Políticas Públicas	DAS 7	8
Assessor de Departamento	DAS 8	2
	<b>TOTAL</b>	<b>29</b>

TABELA B

Secretaria Municipal de Administração		
Função Gratificada	Referência	Quantidade
Assistente em Segurança do Trabalho	FG 21	1
Gerente da Divisão de Protocolo	FG 17	1
Gerente da Divisão de Patrimônio Documental	FG 17	1
Encarregado de Cargos e Salários	FG 17	1
Gerente da Divisão de Controle de Pessoas	FG 17	1
Gerente da Divisão de Folha de Pagamento	FG 17	1
Gerente da Divisão de Treinamento e Desenvolvimento	FG 17	1
Gerente da Divisão de Suprimentos	FG 17	1
Gerente da Divisão de Convênios	FG 17	1
Gerente da Divisão de Processos	FG 17	1
Assistente de Atenção ao Servidor	FG 12	1
Gerente do Setor de Gestão de Documentos	FG 8	1
Gerente do Setor de Bens Móveis	FG 8	1
Gerente do Setor de Zeladoria	FG 8	1
Gerente do Setor de Medicina do Trabalho	FG 8	1
Gerente do Setor de Segurança do Trabalho	FG 8	1
Gerente do Setor de Contratos	FG 8	1
Gerente do Setor de Convênios	FG 8	1
Chefe do Serviço de Avaliação de Desempenho	FG 7	1
Assistente de Recolhimentos	FG 6	1
Assistente de Gabinete	FG 5	2



## ANEXO II

### Relação de Cargos Comissionados - DAS (TABELA A) e Funções Gratificadas – FG (TABELA B) do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

Fl. 5

Chefe do Serviço de Lançamentos em Folha de Pagamento	FG 5	1
Encarregado de Informações Funcionais	FG 4	1
Encarregado de Saúde do Servidor	FG 4	1
Encarregado de Serviços Auxiliares	FG 3	1
Assistente de Atendimento e Distribuição	FG 1	1
	<b>TOTAL</b>	<b>27</b>

## ANEXO II

# Relação de Cargos Comissionados - DAS (TABELA A) e Funções Gratificadas – FG (TABELA B) do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

Fl. 6

TABELA A

<b>Secretaria Municipal de Gestão Estratégica</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário Municipal de Gestão Estratégica	Subsídio	1
Assessor Executivo	DAS 1	1
Diretor da Auditoria de Políticas Públicas	DAS 2	1
Diretor de Convênios	DAS 2	1
Diretor de Planejamento Orçamentário	DAS 2	1
Diretor de Controle de Projetos	DAS 2	1
Diretor de Planejamento Estratégico	DAS 2	1
Diretor de Tecnologia da Informação	DAS 2	1
Assessor de Gabinete do Secretário	DAS 3	2
Chefe de Relacionamento Legislativo	DAS 4	2
Assessor Especial em Gestão Pública	DAS 5	1
Coordenador Estratégico de Governo	DAS 6	1
	<b>TOTAL</b>	<b>14</b>

TABELA B

<b>Secretaria Municipal de Gestão Estratégica</b>		
<b>Função Gratificada</b>	<b>Referência</b>	<b>Quantidade</b>
Superintendente de Controle Interno	FG 21	1
Controlador Interno	FG 19	1
Chefe do Serviço de Controle Interno	FG 19	1
Auditor de Políticas Públicas	FG 19	1
Gerente da Divisão de Processos e Sistemas	FG 17	1
Encarregado de Planejamento	FG 14	1
Chefe do Serviço de Expediente	FG 8	1
Chefe do Serviço de Auditoria	FG 8	1
Chefe do Serviço de Planejamento Orçamentário	FG 8	1
Chefe do Serviço de Planejamento Estratégico	FG 8	1
Encarregado de Auditoria	FG 6	1
Encarregado de Convênios	FG 6	1
Encarregado de Projetos	FG 6	1
Encarregado de TI	FG 5	5
Assistente de Orçamento	FG 4	1
	<b>TOTAL</b>	<b>19</b>

*Handwritten signature*

*Handwritten mark*





## ANEXO II

# Relação de Cargos Comissionados - DAS (TABELA A) e Funções Gratificadas – FG (TABELA B) do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

Fl. 7

TABELA A

Secretaria Municipal de Fazenda		
Cargo	Referência	Quantidade
Secretário Municipal de Fazenda	Subsídio	1
Assessor Executivo	DAS 1	1
Diretor de Receita e Fiscalização	DAS 2	1
Diretor Geral de Fazenda	DAS 2	1
Chefe de Relacionamento Legislativo	DAS 4	1
Assessor Especial em Gestão Pública	DAS 5	2
Chefe de Atendimento ao Múncipe	DAS 6	2
Coordenador Estratégico de Governo	DAS 6	3
Assessor de Políticas Públicas	DAS 7	5
	<b>TOTAL</b>	<b>17</b>

TABELA B

Secretaria Municipal de Fazenda		
Função Gratificada	Referência	Quantidade
Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes	FG 22	1
Chefe do Serviço de Auditoria	FG 22	1
Supervisor de Tesouraria	FG 19	1
Supervisor de Execução Orçamentária	FG 18	1
Gerente da Divisão de Receita Própria	FG 17	1
Gerente da Divisão de Dívida Ativa	FG 17	1
Gerente da Divisão de Contabilidade	FG 17	1
Gerente da Divisão de Execução Orçamentária	FG 17	1
Tesoureiro	FG 17	1
Chefe do Serviço de Fiscalização	FG 13	1
Gerente do Setor de Rendas Mobiliárias	FG 8	1
Gerente do Setor de Rendas Imobiliárias	FG 8	1
Gerente do Setor de Rendas Diversas	FG 8	1
Encarregado de Call Center	FG 4	1
	<b>TOTAL</b>	<b>14</b>

## ANEXO II

# Relação de Cargos Comissionados - DAS (TABELA A) e Funções Gratificadas – FG (TABELA B) do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

Fl. 8

**TABELA A**

<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura	Subsídio	1
Assessor Executivo	DAS 1	1
Diretor de Proteção e Bem Estar Animal	DAS 2	1
Diretor de Extensão Rural	DAS 2	1
Diretor de Política Ambiental	DAS 2	1
Diretor de Educação Ambiental	DAS 2	1
Chefe de Relacionamento Legislativo	DAS 4	2
Assessor Especial em Gestão Pública	DAS 5	2
Chefe de Atendimento ao Munícipe	DAS 6	2
Assessor de Políticas Públicas	DAS 7	3
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

**TABELA B**

<b>Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura</b>		
<b>Função Gratificada</b>	<b>Referência</b>	<b>Quantidade</b>
Encarregado do Zoológico	FG 17	1
Encarregado de Veterinária	FG 14	1
Chefe do Serviço de Expediente	FG 5	1
Assistente de Meio Ambiente	FG 3	1
Encarregado de Apreensão de Animal	FG 3	1
Encarregado de Proteção e Bem Estar Animal	FG 3	1
Supervisor de Fiscalização	FG 2	1
Encarregado de Plantio	FG 2	1
Encarregado de Vistorias de Árvores	FG 2	1
	<b>TOTAL</b>	<b>9</b>






## ANEXO II

# Relação de Cargos Comissionados - DAS (TABELA A) e Funções Gratificadas – FG (TABELA B) do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

Fl. 9

TABELA A

<b>Secretaria Municipal de Habitação</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário Municipal de Habitação	Subsídio	1
Assessor Executivo	DAS 1	1
Diretor de Controle e Fiscalização	DAS 2	1
Diretor de Desenvolvimento Habitacional	DAS 2	1
Assessor Especial em Gestão Pública	DAS 5	2
Chefe de Atendimento ao Múncipe	DAS 6	3
Assessor de Políticas Públicas	DAS 7	2
Assessor de Departamento	DAS 8	1
	<b>TOTAL</b>	<b>12</b>

TABELA B

<b>Secretaria Municipal de Habitação</b>		
<b>Função Gratificada</b>	<b>Referência</b>	<b>Quantidade</b>
Supervisor da Secretaria de Habitação	FG 20	1
Gerente do Setor de Fomento à Habitação	FG 8	1
Chefe do Serviço de Expediente	FG 7	1
Assistente de Expediente	FG 6	1
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>



## ANEXO II

# Relação de Cargos Comissionados - DAS (TABELA A) e Funções Gratificadas – FG (TABELA B) do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

Fl. 10

TABELA A

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil		
Cargo	Referência	Quantidade
Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil	Subsídio	1
Assessor Executivo	DAS 1	1
Diretor de Segurança Pública e Prevenção à Violência	DAS 2	1
Diretor de Administração e Planejamento	DAS 2	1
Diretor de Defesa Civil	DAS 2	1
Assessor Especial em Gestão Pública	DAS 5	1
Chefe de Atendimento ao Município	DAS 6	2
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>

TABELA B

Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil		
Função Gratificada	Referência	Quantidade
Comandante da Guarda Civil Municipal	FG 21	1
Ouvidor	FG 21	1
Corregedor	FG 21	1
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	FG 20	1
Encarregado Operacional de Segurança	FG 7	2
Encarregado de Expediente	FG 6	1
Assistente de Expediente	FG 5	6
	<b>TOTAL</b>	<b>13</b>



## ANEXO II

# Relação de Cargos Comissionados - DAS (TABELA A) e Funções Gratificadas – FG (TABELA B) do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

Fl. 11

TABELA A

Secretaria Municipal de Urbanismo		
Cargo	Referência	Quantidade
Secretário Municipal de Urbanismo	Subsídio	1
Assessor Executivo	DAS 1	1
Diretor de Licenciamento	DAS 2	1
Diretor de Planejamento Territorial	DAS 2	1
Diretor de Projetos	DAS 2	1
Chefe de Relacionamento Legislativo	DAS 4	1
Assessor Especial em Gestão Pública	DAS 5	1
Chefe de Atendimento ao Município	DAS 6	4
Assessor de Políticas Públicas	DAS 7	3
Assessor de Departamento	DAS 8	2
	<b>TOTAL</b>	<b>16</b>

TABELA B

Secretaria Municipal de Urbanismo		
Função Gratificada	Referência	Quantidade
Assistente de Licenciamento	FG 21	1
Assistente de Planejamento	FG 21	1
Supervisor da Secretaria de Urbanismo	FG 20	1
Gerente da Divisão de Cadastro	FG 17	1
Gerente da Divisão de Planejamento e Licenciamento	FG 17	1
Supervisor de Topografia	FG 13	1
Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras	FG 8	1
Gerente do Setor de Cadastro Imobiliário	FG 8	1
Chefe do Serviço de Expediente	FG 5	1
	<b>TOTAL</b>	<b>9</b>

## ANEXO II

# Relação de Cargos Comissionados - DAS (TABELA A) e Funções Gratificadas – FG (TABELA B) do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

Fl. 12

TABELA A

<b>Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos	Subsídio	1
Assessor Executivo	DAS 1	1
Diretor de Manutenção	DAS 2	1
Diretor de Serviços Públicos	DAS 2	1
Diretor de Obras Públicas	DAS 2	1
Diretor de Saneamento e Drenagem	DAS 2	1
Assessor de Gabinete do Secretário	DAS 3	2
Chefe de Política de Posturas	DAS 4	1
Chefe de Relacionamento Legislativo	DAS 4	13
Assessor Especial em Gestão Pública	DAS 5	5
Chefe de Atendimento ao Múncipe	DAS 6	5
Coordenador Estratégico de Governo	DAS 6	2
Assessor de Políticas Públicas	DAS 7	5
Assessor de Departamento	DAS 8	5
	<b>TOTAL</b>	<b>44</b>

TABELA B

<b>Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos</b>		
<b>Função Gratificada</b>	<b>Referência</b>	<b>Quantidade</b>
Supervisor de Manutenção	FG 14	1
Encarregado de Expediente	FG 7	1
Chefe do Serviço de Análise de Projetos	FG 7	1
Chefe do Serviço de Orçamentos	FG 7	1
Chefe do Serviço de Medições	FG 7	1
Encarregado de Contratos de Obras	FG 6	1
Assistente de Expediente	FG 5	1
Encarregado de Serviços Públicos	FG 5	2
Encarregado de Contratos de Serviços	FG 4	1
Assistente de Serviços Públicos	FG 4	1
Encarregado de Almoxarifado	FG 2	1
Encarregado de Manutenção	FG 2	5
Supervisor de Serviços Públicos	FG 2	1
	<b>TOTAL</b>	<b>18</b>




## ANEXO II

# Relação de Cargos Comissionados - DAS (TABELA A) e Funções Gratificadas – FG (TABELA B) do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

Fl. 13

TABELA A

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana		
Cargo	Referência	Quantidade
Secretário Municipal de Mobilidade Urbana	Subsídio	1
Assessor Executivo	DAS 1	1
Diretor de Mobilidade	DAS 2	1
Diretor de Trânsito	DAS 2	1
Diretor de Transporte Público	DAS 2	1
Assessor de Gabinete do Secretário	DAS 3	3
Chefe de Relacionamento Legislativo	DAS 4	6
Assessor Especial em Gestão Pública	DAS 5	1
Chefe de Atendimento ao Município	DAS 6	3
Assessor de Políticas Públicas	DAS 7	3
	<b>TOTAL</b>	<b>21</b>

TABELA B

Secretaria Municipal de Mobilidade Urbana		
Função Gratificada	Referência	Quantidade
Gerente da Divisão de Transporte Interno	FG 17	1
Chefe de Serviço de Fiscalização	FG 7	1
Chefe do Serviço de Expediente	FG 5	1
Chefe do Serviço de Transporte	FG 5	2
Encarregado de Transporte	FG 2	1
Assistente de Atendimento	FG 1	3
	<b>TOTAL</b>	<b>9</b>



## ANEXO II

# Relação de Cargos Comissionados - DAS (TABELA A) e Funções Gratificadas – FG (TABELA B) do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

Fl. 14

TABELA A

<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário Municipal de Saúde	Subsídio	1
Assessor Executivo	DAS 1	1
Diretor de Atenção Primária	DAS 2	1
Diretor de Atenção Secundária	DAS 2	1
Diretor de Vigilância em Saúde	DAS 2	1
Diretor de Gestão Administrativa	DAS 2	1
Diretor de Planejamento e Fundo Municipal da Saúde	DAS 2	1
Diretor de Urgência e Emergência	DAS 2	1
Chefe de Relacionamento Legislativo	DAS 4	4
Assessor Especial em Gestão Pública	DAS 5	6
Coordenador Estratégico de Governo	DAS 6	1
Assessor de Políticas Públicas	DAS 7	2
	<b>TOTAL</b>	<b>21</b>

TABELA B

<b>Secretaria Municipal de Saúde</b>		
<b>Função Gratificada</b>	<b>Referência</b>	<b>Quantidade</b>
Encarregado Médico do SAMU	FG 22	1
Chefe de Serviço de Policlínica	FG 20	1
Supervisor da UPA	FG 19	1
Supervisor de Unidade de Saúde	FG 17	3
Encarregado do NASF	FG 17	1
Gerente da Divisão de Laboratório	FG 17	1
Gerente da Divisão de Especialidades	FG 17	1
Encarregado do CAPS II	FG 17	1
Gerente da Divisão de UAC e Regulação	FG 17	1
Gerente da Divisão de Vigilância Sanitária	FG 17	1
Gerente da Divisão de Vigilância Epidemiológica	FG 17	1
Gerente da Divisão de Vigilância de Zoonoses	FG 17	1
Gerente da Divisão de Compras e Suprimentos	FG 17	1
Gerente da Divisão de Pessoal	FG 17	1
Gerente da Divisão de Assistência Farmacêutica	FG 17	1
Gerente de Divisão do SAMU	FG 17	1
Encarregado do Programa de Suporte à Saúde	FG 16	1
Encarregado de Unidade de Saúde	FG 16	14
Encarregado da Assistência Domiciliar	FG 16	1








## ANEXO II

# Relação de Cargos Comissionados - DAS (TABELA A) e Funções Gratificadas – FG (TABELA B) do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

Fl. 15

Encarregado do CAPS AD	FG 16	1
Encarregado do CASM	FG 16	1
Encarregado de Saúde Bucal	FG 16	1
Encarregado Técnico do SAMU	FG 16	1
Encarregado de Assistência Farmacêutica Judicializada	FG 15	1
Encarregado de Serviços Judicializados	FG 15	1
Encarregado do Núcleo de Autismo	FG 14	1
Encarregado do Ambulatório de Saúde Mental	FG 14	1
Encarregado do DESINSTI	FG 14	1
Encarregado do CAPS I	FG 14	1
Encarregado do Serviço de Veterinária	FG 14	1
Assistente de Programas de Saúde	FG 12	1
Assistente de Ouvidoria	FG 11	1
Assistente de Unidades de Saúde	FG 11	18
Assistente de Capacitação e Humanização	FG 11	1
Gerente do Setor de Almoxarifado	FG 8	1
Gerente do Setor de Faturamento	FG 8	1
Gerente do Setor de Ambulâncias	FG 8	1
Chefe dos Serviços de Trabalho Externo	FG 7	1
Encarregado do Fundo Municipal de Saúde e SIOPS	FG 7	1
Chefe do Serviço de Frota do SAMU	FG 7	1
Encarregado do CMS	FG 6	1
Chefe do Serviço de Emendas Parlamentares	FG 6	1
Encarregado dos Serviços do Fundo Municipal de Saúde	FG 6	1
Chefe do Serviço de Gabinete	FG 5	1
Encarregado da Comunicação	FG 5	1
Encarregado da CROSS	FG 5	1
Encarregado da UAC	FG 5	1
Chefe de Serviço de Logística	FG 5	1
Assistente de PA	FG 5	1
Assistente de Faturamento	FG 4	1
Assistente de Recursos Humanos	FG 4	1
Encarregado do Fundo Municipal de Saúde	FG 4	1
Encarregado da Policlínica	FG 3	1
Assistente de Atendimento	FG 3	2
Encarregado de Grupos Individuais de Trabalho Externo	FG 2	8
	<b>TOTAL</b>	<b>95</b>



## ANEXO II

# Relação de Cargos Comissionados - DAS (TABELA A) e Funções Gratificadas – FG (TABELA B) do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

Fl. 16

TABELA A

<b>Secretaria Municipal de Educação</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário Municipal de Educação	Subsídio	1
Assessor Executivo	DAS 1	1
Diretor Pedagógico	DAS 2	1
Diretor de Planejamento e Administração	DAS 2	1
Chefe de Relacionamento Legislativo	DAS 4	4
Assessor Especial em Gestão Pública	DAS 5	2
Chefe de Atendimento ao Muniícipe	DAS 6	5
Assessor de Políticas Públicas	DAS 7	5
Assessor de Departamento	DAS 8	2
	<b>TOTAL</b>	<b>22</b>

TABELA B

<b>Secretaria Municipal de Educação</b>		
<b>Função Gratificada</b>	<b>Referência</b>	<b>Quantidade</b>
Chefe do Serviço Social Educacional	FG 20	1
Gerente da Divisão de Projetos e Infraestrutura	FG 20	1
Gerente da Divisão de Planejamento e Estatísticas	FG 20	1
Gerente da Divisão de Formação Infantil/Fundamental	FG 17	2
Chefe do Serviço de Nutrição	FG 16	1
Chefe do Serviço dos Conselhos	FG 9	1
Gerente do Setor de Teatro e Eventos	FG 8	1
Gerente do Setor de Prestação de Contas	FG 8	1
Encarregado de RH	FG 7	1
Supervisor de RH	FG 6	1
Chefe do Serviço de Protocolo	FG 5	1
Assistente de RH	FG 5	1
Chefe do Serviço de Rotas e Contratos	FG 5	1
Encarregado Administrativo em Alimentação Escolar	FG 3	1
Encarregado da Zeladoria	FG 2	1
Chefe do Serviço de Recursos Humanos	FG 2	1
Encarregado de Serviços Gerais	FG 1	1
Chefe do Serviço de Frota Terceirizada	FG 1	1
	<b>TOTAL</b>	<b>19</b>

## ANEXO II

# Relação de Cargos Comissionados - DAS (TABELA A) e Funções Gratificadas – FG (TABELA B) do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

Fl. 17

**TABELA A**

<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação</b>		
<b>Cargo</b>	<b>Referência</b>	<b>Quantidade</b>
Secretário Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação	Subsídio	1
Assessor Executivo	DAS 1	1
Diretor de Fomento ao Desenvolvimento	DAS 2	1
Diretor de Atendimento à População e ao Empreendedor	DAS 2	1
Chefe de Atendimento à População	DAS 3	1
Chefe de Relacionamento Legislativo	DAS 4	1
Assessor Especial em Gestão Pública	DAS 5	2
Chefe de Atendimento ao Munícipe	DAS 6	5
Assessor de Políticas Públicas	DAS 7	2
	<b>TOTAL</b>	<b>15</b>

**TABELA B**

<b>Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação</b>		
<b>Função Gratificada</b>	<b>Referência</b>	<b>Quantidade</b>
Chefe do Serviço de Turismo	FG 8	1
Gerente de Divisão de Fomento ao Desenvolvimento	FG 7	1
Gerente da Divisão de Relações de Trabalho	FG 7	1
	<b>TOTAL</b>	<b>3</b>




## ANEXO II

# Relação de Cargos Comissionados - DAS (TABELA A) e Funções Gratificadas – FG (TABELA B) do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

Fl. 18

TABELA A

Secretaria Municipal de Cultura		
Cargo	Referência	Quantidade
Secretário Municipal de Cultura	Subsídio	1
Assessor Executivo	DAS 1	1
Diretor de Cultura	DAS 2	1
Diretor de Formação para as Artes	DAS 2	1
Diretor de Infraestrutura e Eventos	DAS 2	1
Diretor de Memória e Centro de Ciências	DAS 2	1
Chefe de Relacionamento Legislativo	DAS 4	1
Assessor Especial em Gestão Pública	DAS 5	6
Chefe de Atendimento ao Múncipe	DAS 6	3
Coordenador Estratégico de Governo	DAS 6	1
Assessor de Políticas Públicas	DAS 7	14
Assessor de Departamento	DAS 8	10
	<b>TOTAL</b>	<b>41</b>

TABELA B

Secretaria Municipal de Cultura		
Função Gratificada	Referência	Quantidade
Chefe do Serviço de Biblioteca	FG 20	1
Chefe do Serviço de Expediente	FG 8	1
Chefe do Serviço de Teatro	FG 7	1
Chefe do Serviço de Escola de Artes	FG 7	1
Encarregado de Montagem e Desmontagem	FG 2	1
Assistente de Atendimento da Biblioteca	FG 1	1
Encarregado do Atendimento nas Casas de Cultura	FG 1	1
Encarregado do Acervo Técnico	FG 1	1
	<b>TOTAL</b>	<b>8</b>






## ANEXO II

# Relação de Cargos Comissionados - DAS (TABELA A) e Funções Gratificadas – FG (TABELA B) do Gabinete do Prefeito e das demais Secretarias Municipais

Fl. 19

TABELA A

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer		
Cargo	Referência	Quantidade
Secretário Municipal de Esporte e Lazer	Subsídio	1
Assessor Executivo	DAS 1	1
Diretor de Esporte e Lazer e para Pessoas com Deficiência	DAS 2	1
Diretor de Equipamentos Esportivos	DAS 2	1
Diretor Administrativo	DAS 2	1
Assessor de Gabinete do Secretário	DAS 3	2
Assessor Especial em Gestão Pública	DAS 5	3
Assessor de Políticas Públicas	DAS 7	14
Assessor de Departamento	DAS 8	1
	<b>TOTAL</b>	<b>25</b>

TABELA B

Secretaria Municipal de Esporte e Lazer		
Função Gratificada	Referência	Quantidade
Chefe do Serviço de Esporte e Lazer	FG 10	1
Assistente de Esporte e Lazer	FG 7	1
Chefe do Serviço de Expediente	FG 7	1
Encarregado de Serviços Gerais	FG 1	1
	<b>TOTAL</b>	<b>4</b>

### ANEXO III

## VALORES DAS REFERÊNCIAS DAS E FG - TABELAS A E B

Fl. 1

**TABELA A - DAS**

REFERÊNCIAS	VALORES
Subsídio Secretários	R\$ 13.330,08
DAS 1	R\$ 11.341,73
DAS 2	R\$ 9.340,23
DAS 3	R\$ 8.005,92
DAS 4	R\$ 6.938,46
DAS 5	R\$ 6.004,44
DAS 6	R\$ 4.403,25
DAS 7	R\$ 2.401,76
DAS 8	R\$ 1.601,18

**TABELA B - FG**

REFERÊNCIAS	VALORES
FG 1	R\$ 2.296,71
FG 2	R\$ 2.502,39
FG 3	R\$ 2.738,11
FG 4	R\$ 2.969,69
FG 5	R\$ 3.348,57
FG 6	R\$ 3.761,41
FG 7	R\$ 4.173,78
FG 8	R\$ 4.403,25
FG 9	R\$ 4.827,33
FG 10	R\$ 5.347,98
FG 11	R\$ 5.547,48
FG 12	R\$ 5.868,53
FG 13	R\$ 6.004,44
FG 14	R\$ 6.306,00
FG 15	R\$ 6.497,31
FG 16	R\$ 6.771,38
FG 17	R\$ 6.938,46
FG 18	R\$ 7.041,03
FG 19	R\$ 7.617,37
FG 20	R\$ 8.125,66
FG 21	R\$ 9.276,87
FG 22	R\$ 11.385,10



ESTADO DE SÃO PAULO - BRAZIL

## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 1

### DOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO

Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas nesta Lei, compete a cada Secretário ou titular de órgãos de igual nível hierárquico:

- exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
- despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
- proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
- encaminhar à Secretaria Municipal de Gestão Estratégica, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;
- apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- determinar a instauração de inquérito ou sindicância, a desconstituição, prorrogações de prazo, e o acolhimento ou não do relatório final das Comissões de Sindicância (após a emissão de parecer jurídico pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos), exceto as solicitações oriundas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- propor a instauração de processos administrativos disciplinar;
- aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
- decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;
- propor a admissão e nomeação de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;
- manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- fazer remeter aos demais órgãos os processos devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;
- indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;
- referendar os atos normativos assinados pelo prefeito, em sua respectiva área de competência;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 2

- assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
  - representar o Prefeito, quando por ele solicitado;
  - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
  - assinar os contratos de prestação de serviços referente a suas Secretarias;
- Os Secretários Municipais tem como objetivo gerir as pastas com observância do fiel cumprimento do plano de governo e do plano plurianual de metas.

### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS SECRETÁRIOS MUNICIPAIS

#### **Compete ao Chefe de Gabinete:**

- auxiliar o Chefe do Executivo em suas relações político-administrativas;
- chefiar todas atividades desenvolvidas por todos os departamentos, divisões, gerências e setores do Gabinete do Prefeito;
- chefiar exercendo o comando por meio de seus diretores, assessores, chefes, gerentes, supervisores as atividades de apoio logístico e administrativo ao funcionamento do Gabinete do Prefeito;
- acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Secretário Executivo do Prefeito:**

- auxiliar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa;
- auxiliar o Prefeito na adoção de medidas administrativas que propiciem a harmonização das iniciativas dos diferentes órgãos municipais;
- auxiliar o Chefe do Executivo em suas relações institucionais;
- promover mecanismos de interação da população com o Gabinete do Prefeito, possibilitando a manifestação do cidadão sobre assuntos pertinentes ao governo municipal;
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

**Compete ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos**, nos termos do art. 88, da Lei Orgânica do Município, competindo-lhe especificamente auxiliar o Chefe do Poder Executivo no exame e na instrução de documentos e processos submetidos à sua apreciação, bem como:

- zelar pela qualidade e eficiência das atividades oriundas da Secretaria;
- manter permanente articulação da Secretaria com os demais órgãos componentes da estrutura do Sistema Administrativo Municipal;
- transmitir as determinações do Chefe do Poder Executivo às unidades da Secretaria;
- promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados à Secretaria ou por ela despachados, por meio do setor interno competente;





PREFEITURA MUNICIPAL DE AMÉRICA  
ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 3

- verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Chefe do Poder Executivo;
- participar, junto com os ocupantes das Diretorias relacionadas nesta Lei, da elaboração de planos, programas e projetos pertinentes à área de atuação da Secretaria;
- manter sistema de informações sobre andamento dos trabalhos da Secretaria, estabelecendo padrões e métodos de mensuração do desempenho dos programas, projetos e atividades desenvolvidos pela mesma;
- proceder a estudos, em conjunto com as Diretorias, com vistas a melhoria dos métodos de trabalho, fluxo de informações e documentos normatização e informatização das atividades do Órgão;
- propiciar a realização de cursos de aperfeiçoamento e reciclagem de seu pessoal, bem como indicar as necessidades de aquisição de materiais e equipamentos indispensáveis a consecução de suas atribuições funcionais;
- implementar a execução de todos os serviços e atividades a carga da Secretaria, com vistas à consecução das finalidades definidas nesta Lei e em outros dispositivos legais e regulamentares pertinentes.
- dirimir dúvidas e controvérsias técnico-jurídicas, no âmbito do Executivo Municipal, a respeito de interpretações exaradas por agentes da Administração.

#### **Compete ao Secretário Municipal de Comunicação Social:**

- dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria;
- dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;
- preparar e expedir ordens de serviço, circulares, portarias e demais documentos da Secretaria;
- comandar, coordenar e supervisionar a implementação da política de comunicação social da Prefeitura;
- promover a normatização e padronização visando à criação de uma identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;
- coordenar e acompanhar campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para Prefeitura;
- articular-se com os órgãos da Prefeitura objetivando ações integradas de comunicação social;
- coordenar o acompanhamento e análise dos noticiários sobre a Prefeitura;
- promover a edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas da Administração Municipal;
- articular-se através da manutenção de fluxos permanentes de informação com os veículos de comunicação em geral, bem como de contatos com jornalistas credenciados junto à Administração Municipal;
- coordenar e acompanhar a organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito;
- dirigir e orientar a cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 4

- elaborar de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal a ser divulgado pela imprensa;
- realizar e coordenar pesquisas de opinião pública visando o acompanhamento da imagem da Administração municipal;
- supervisionar a atualização da homepage da Prefeitura na Internet em articulação com a Diretoria de Informática;
- promover a organização e manutenção atualizada do arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse da Prefeitura;
- acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
- executar outras atribuições afins.

#### **Compete ao Secretário Municipal de Administração:**

- propor as políticas municipais de recursos humanos, de suprimento e de apoio logístico da Prefeitura;
- dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria;
- estudar e analisar o funcionamento e a organização dos serviços da Prefeitura, promovendo a execução de medidas para simplificação, racionalização e aprimoramento de suas atividades, bem como identificando áreas que necessitem de modernização administrativa;
- dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outros órgãos da Prefeitura;
- promover as medidas necessárias à realização de concursos públicos;
- promover as medidas necessárias ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao sistema de cargos e carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas;
- promover a execução das atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais e controle de frequência, aos benefícios, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais e a administração do pessoal;
- preparar e expedir ordens de serviço, circulares, portarias e demais documentos da Secretaria;
- promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença e outros fins;
- promover os serviços de medicina e segurança do trabalho dos servidores municipais;
- planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas em parceria com a Escola de Governo;
- determinar, anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, em articulação com outros órgãos municipais e, especialmente, com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;
- promover os processos de compras de materiais de pronta aplicação;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 5

- promover o controle e a descentralização das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de contratos celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;
- administrar, controlar, distribuir e repor os materiais armazenados no Almoxarifado Central;
- promover as atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e semoventes da Prefeitura;
- promover a outorga da concessão de uso onerosa de áreas municipais, visando à exploração das atividades de loja, bar, lanchonete, café, restaurante entre outras atividades, salvo de banca de jornais e revistas, procedida da execução de obras de reforma e adaptação de local, conforme Lei Complementar nº 795, de 22 de novembro de 2017;
- controlar a entrada de documentos na Prefeitura, através do Protocolo Geral, acompanhando a circulação interna dos mesmos;
- conservar máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;
- promover as atividades de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e vigilância da Prefeitura;
- promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais;
- executar outras atribuições afins.

#### **Compete ao Secretário Municipal de Gestão Estratégica:**

- Promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas para a gestão estratégica, o planejamento e a programação orçamentária municipal;
- Coordenar e supervisionar tecnicamente o processo de elaboração, junto aos demais órgãos da Prefeitura, do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual do Município de Limeira;
- Exercer o acompanhamento e controle geral da execução orçamentária em articulação com o Departamento de Controle Interno e a Auditoria Geral;
- Promover a manutenção de bancos de dados necessários ao planejamento governamental e ao orçamento municipal;
- Estabelecer fluxos permanentes de informação com os demais órgãos da administração municipal;
- Coordenar e articular os diversos órgãos da Administração Municipal na consecução dos programas e projetos visando a melhor governança;
- Desempenhar todas as atividades afins inerentes à função;
- Acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência.

#### **Compete ao Secretário Municipal de Fazenda:**

- Secretariar o Chefe do Executivo Municipal na formulação e implantação das políticas fiscal e tributária da Prefeitura;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 6

- estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
- coordenar estudos visando à atualização e revisão da legislação tributária e fiscal a fim de preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;
- aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias e fiscais;
- instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;
- promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
- aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
- assinar certidões negativas de débitos fiscais;
- providenciar o despacho de requerimentos de inscrição e baixa de inscrição de contribuintes e de alteração de elementos de inscrição;
- acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
- fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
- tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apura-las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
- julgar, em primeira instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
- promover a arrecadação das rendas não tributáveis;
- promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, a cobrança da Dívida Ativa;
- dar parecer conclusivo nos pedidos de isenção e de reconhecimento de imunidade;
- articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;
- estudar o comportamento da despesa, propor medidas visando a racionalização de gastos em articulação com a Secretaria de Gestão Estratégica;
- autorizar o pagamento da produtividade dos auditores e técnicos de fiscalização conforme deliberações legais;
- promover a elaboração do calendário e dos fluxos de pagamentos;
- movimentar, juntamente com o Tesoureiro, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura;
- conhecer, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;
- promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;
- mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;
- autorizar a restituição de fianças, cauções e depósitos;
- articular-se com os demais órgãos da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;
- assinar com o Prefeito e o Chefe da Divisão de Contabilidade os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil;



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 7

- assessorar os órgãos municipais na execução da política contábil-financeira adotada pela Prefeitura;
- negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;
- executar outras atribuições afins.

### **Compete ao Secretário Municipal de Meio Ambiente e Agricultura:**

- propor, promover e desenvolver a política pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;
- fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
- elaborar, em articulação com os Municípios da Região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;
- promover ações e programas municipais relativos à proteção, ao controle e ao desenvolvimento ambiental;
- propor e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outros órgãos municipais;
- promover e programar a divulgação de eventos relativos à proteção do meio ambiente;
- incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com a Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA, Conselho Municipal de Defesa dos Direitos dos Animais – COMDDA e Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural – CMDR e Comissão de Gestão da Área de Proteção e Recuperação de Mananciais da ZPM – (Zona de Proteção aos Mananciais) – COMISSÃO ZPM;
- assinar conjuntamente com o Prefeito projetos e atos normativos referentes à sua pasta;
- formular propostas para a política de desenvolvimento econômico e territorial do Município e promover a sua implementação, dentro de uma perspectiva de sustentabilidade e, em articulação com as macropolíticas de desenvolvimento local e a atuação de outros órgãos municipais;
- promover a coleta, organização e atualização de informações sobre a produção econômica do Município e subsidiar o processo de formulação das macropolíticas de desenvolvimento local e do planejamento global do Município, articulando-se para tanto, com outros órgãos municipais;
- planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar, administrativa, técnica e politicamente, todos os programas, projetos, atividades e eventos a cargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente nas unidades que lhe são subordinadas;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 8

- negociar acordos e convênios com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento rural, educação e desenvolvimento ambiental, e proteção e bem estar animal;
- acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
- executar outras atribuições afins.

#### **Compete ao Secretário Municipal de Habitação:**

- formular propostas para a política de desenvolvimento habitacional e territorial do Município e promover a sua implementação, dentro de uma perspectiva de sustentabilidade e, em articulação com as macropolíticas de desenvolvimento local e a atuação de outros órgãos municipais;
- formular propostas para os planos e programas de desenvolvimento dos setores produtivos de construção civil e promover a sua implementação;
- promover, dirigir, orientar e controlar a realização de estudos que visem subsidiar o desenvolvimento municipal e, principalmente quanto a potencialização da criação de novas unidades habitacionais;
- promover a coleta, organização e atualização de informações sobre políticas habitacionais do Município e subsidiar o processo de formulação das macropolíticas de desenvolvimento e do planejamento global do Município, articulando-se para tanto, com outros órgãos municipais;
- planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar, administrativa, técnica e politicamente, todos os programas, projetos, atividades e eventos a cargo da Secretaria Municipal de Habitação, bem como das unidades que lhe são subordinadas;
- negociar acordos e convênios com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento, a geração de trabalho, emprego e renda e a formação, capacitação, treinamento e especialização da mão-de-obra do Município;
- executar outras atribuições afins.

#### **Compete ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil:**

- formular propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas de segurança pública e de defesa civil do Município;
- negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades ligadas a esta secretaria;
- elaborar, em conjunto com outros órgãos municipais os mapas e estatísticas de ocorrências de eventos ligados à segurança pública e defesa civil do Município;
- elaborar e executar o plano de segurança pública e de defesa civil do Município;
- desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista a redução dos índices de criminalidade do Município;
- analisar e propor políticas de prevenção a desastres e calamidades públicas no Município, bem como executar ações para minimizar seus efeitos, quando inevitáveis;
- analisar e propor políticas de atração de investimentos e socialização da segurança no Município;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA  
ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 9

- promover o estímulo à participação social nas políticas de segurança pública e de defesa civil;
- promover a difusão dos hábitos de voluntariado junto à população para atuação em situações de emergência;
- promover e coordenar a realização de capacitação e treinamento dos agentes envolvidos nas políticas de segurança pública e de defesa civil;
- delegar poderes aos membros da Secretaria Municipal de Segurança Pública para cumprir atribuições de sua responsabilidade;
- acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Secretário Municipal de Urbanismo:**

- promover a revisão e atualização dos planos de desenvolvimento urbano do Município;
- orientar e acompanhar a elaboração do Plano Diretor do Município, bem como dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade;
- apreciar os planos de trabalho de natureza urbana do Município, indicar prioridades e propor revisão de políticas, assessorando o Prefeito na coordenação de projetos de desenvolvimento urbano;
- propugnar pelo desenvolvimento de Limeira, apresentando recomendações para a solução dos problemas urbanos que interessem ao Município;
- apreciar, estabelecer as diretrizes e emitir pareceres sobre os planos e projetos urbanísticos a serem implantados, visando alcançar os objetivos de desenvolvimento urbano do Município;
- promover o interesse e a participação da comunidade nos planos de natureza urbana desenvolvidos pelo Governo Municipal;
- promover a integração do planejamento urbano local às diretrizes do planejamento regional e da Aglomeração Urbana de Piracicaba - AUP;
- fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outros órgãos municipais;
- examinar e emitir parecer nos projetos referentes às obras e edificações particulares;
- assinar alvarás de licença para construção, demolição, projetos de regularização, certidões e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria;
- promover a fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura, assim como a notificação e/ou embargo das edificações que infrinjam as leis municipais;
- promover a execução das vistorias que julgar necessárias à segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;
- promover a organização e atualização de arquivos de plantas aprovadas e não aprovadas com os dados que se fizerem necessários;
- promover a numeração dos prédios novos;
- supervisionar a manutenção, organização, modelagem e padronização da base cartográfica municipal em meio digital e analógico, bem como disponibilizar informações cartográficas às demais unidades da Administração;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 10

- gerenciar os recursos tecnológicos de georreferenciamento para compatibilizar informações territoriais com as diversas bases de dados existentes na Prefeitura;
- promover a organização, manutenção e padronização de dados relativos aos loteamentos e demais áreas públicas do Município;
- coordenar as atividades relativas a coleta, organização e divulgação de informações de logradouros e referências geográficas de interesse municipal;
- promover a organização e a manutenção da mapoteca municipal;
- promover e participar de estudos visando a atualização e a revisão dos Códigos de Obras e de Posturas, das normas de zoneamento, loteamento e construções particulares;
- promover a política de preservação do Patrimônio Histórico e Arquitetônico, em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura e o Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico e Arquitetônico do Município de Limeira (CONDEPHALI);
- promover, coordenar e supervisionar o desenvolvimento integrado dos projetos de arquitetura, urbanismo, paisagismo e engenharia para as obras públicas, suas especificações técnicas e orçamentos, em articulação com os demais órgãos competentes, com apoio da equipe técnica municipal e/ou a cargo de terceiros;
- conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito.

#### **Compete ao Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos:**

- assessorar o Prefeito, dentro do Plano de Governo, na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige e formular propostas para a política e o plano municipal de obras e serviços públicos, bem como promover a sua implementação de acordo com a legislação pertinente;
- planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a manutenção e conservação de próprios municipais;
- planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a pavimentação e conservação de estradas, acostamentos, vias urbanas, logradouros, bem como a drenagem pluvial;
- promover a implantação e manutenção do sistema de iluminação pública;
- coordenar a política municipal de saneamento básico e os serviços relacionados executados pela Administração indireta ou por terceiros;
- executar e supervisionar a execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, e dos serviços de capina, poda, varrição e limpeza das vias e logradouros públicos executados diretamente ou por terceiros;
- gerenciar e executar os serviços de macrodrenagem, terraplanagem e linhas d'água;
- promover e supervisionar a execução dos serviços de iluminação pública e extensão da rede elétrica, no seu âmbito de atuação, em articulação com os órgãos competentes do Estado;
- fazer a gestão da macrodrenagem no município;
- planejar, contratar, gerenciar e fiscalizar a execução de obras públicas em geral, quando executadas por terceiro;





## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 11

- planejar e controlar a execução de obras civis públicas, quando executadas por equipes próprias;
- elaborar normas básicas e padronizadas para controle da qualidade de execução de obras públicas;
- manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
- coordenar e executar, no âmbito de suas atribuições, a política municipal de saneamento básico e os serviços relacionados;
- estudar, projetar e executar direta ou indiretamente as obras relativas à construção, ampliação ou remodelação dos sistemas públicos de drenagem de águas pluviais, bem como coordenar e fiscalizar a execução de convênios com órgãos federais ou estaduais relativos às obras deste escopo;
- operar, manter, conservar os serviços de drenagem de águas pluviais;
- fiscalizar permanentemente os serviços públicos de abastecimento de água e coleta e tratamento de esgoto sanitário do município prestados pela concessionária, e aplicar as penalidades previstas em lei e no contrato de concessão, quando necessárias;
- exercer quaisquer atividades relacionadas com os sistemas públicos de drenagem de águas pluviais compatíveis com as leis gerais e especiais do setor;
- representar a Prefeitura Municipal nos consórcios, comitês, agências reguladoras e outros afins relativos aos assuntos de saneamento e drenagem;
- emitir certidão de viabilidade técnica relativa a drenagem pluvial para os novos empreendimentos no Município;
- emitir ordens de serviço para início de obras e serviços após homologação da licitação e assinatura do contrato;
- aprovar, fiscalizar e receber os projetos e obras de execução de galerias de águas pluviais dos empreendimentos no Município, e;
- cumprir as demais atribuições conferidas na Lei nº 2.879, de 22/12/1997.
- desempenhar outras atividades afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Secretário Municipal de Mobilidade Urbana:**

- promover estudos e pesquisas e propor planos e medidas que visem organizar os sistemas viários e de transportes públicos do Município;
- promover a implantação e manutenção do sistema de sinalização das áreas de estacionamentos, terminais e abrigos de coletivos;
- promover o cadastramento e o controle de informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e transporte coletivo e denominações dos logradouros existentes;
- definir as diretrizes e promover a elaboração de projetos relacionados com a expansão do sistema viário do Município;
- promover a organização e disciplinar o trânsito no Município, em articulação com os órgãos competentes;
- promover a realização de estudos de custos e estatística para o transporte público coletivo municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE JANDIRA  
ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 12

- promover a fiscalização e o controle dos serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município;
- assegurar transporte coletivo a todos;
- traçar as diretrizes de ordenamento dos transportes, estabelecendo metas prioritárias de circulação de coletivo urbano;
- promover o cadastramento de empresas, veículos, linhas e demais informações do sistema de transporte urbano;
- fixar as condições operacionais, tais como horários, pontos de parada, terminais, lotação, características e condições técnicas das frotas e equipamentos utilizados nos serviços de transportes públicos do Município;
- promover a implantação e o controle do sistema de venda e distribuição de passes especiais para utilização nos transportes públicos municipais;
- propor a aplicação de sanções e penalidades por infrações ao regulamento de trânsito e às normas fixadas para exploração dos serviços de transportes públicos;
- propor, se necessário, a construção de terminais setoriais de transporte coletivo, promovendo a sua fiscalização;
- promover e acompanhar a administração dos serviços gerais desenvolvidos nos Terminais Rodoviário, Urbano e de Carga do Município;
- conduzir outros trabalhos relacionados com seu campo de atuação ou que lhe sejam determinados pelo Prefeito;
- acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
- promover estudos, pesquisas e planos, bem como definir diretrizes e elaboração de projetos relacionados às rodovias e ferrovias implantadas no município;
- promover a articulação entre o Executivo Municipal e as esferas estadual e federal de governo, municípios e entidades da sociedade civil, com atuação na área específica de rodovia e ferrovia.

#### **Compete ao Secretário Municipal de Saúde:**

- propor, em articulação com o Conselho Municipal de Saúde, as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
- promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;
- promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;
- promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;
- assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;
- supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;
- promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;
- dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 13

- supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;
- gerir os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais e estaduais repassadores de recursos para o Fundo;
- autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;
- participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;
- planejar, executar e avaliar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;
- supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;
- promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;
- garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;
- garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher e da criança;
- propor a celebração de consórcios intermunicipais para a formação de sistema regionalizado de saúde;
- propor e promover planos de carreira, bem como a execução de programas de capacitação e aperfeiçoamento para os profissionais da área de saúde;
- supervisionar a administração das unidades de saúde atendimento, sob a responsabilidade do Município;
- acompanhar a execução das atividades desenvolvidas no Pronto Atendimento;
- acompanhar a prestação dos serviços realizados nas unidades de saúde a cargo do Município, bem como supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes do Programa de Saúde da Família;
- fiscalizar a prestação de serviços das unidades de saúde conveniadas;
- promover a fiscalização dos serviços especializados em segurança e medicina do trabalho;
- formular uma política de fiscalização e controle de infecção hospitalar e de endemias, juntamente com órgãos governamentais congêneres;
- manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;
- participar da formulação de políticas e da execução das ações de saneamento básico a cargo do Município;
- proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;
- promover o acompanhamento médico-odontológico aos alunos da rede pública de ensino, conforme o disposto na legislação do SUS;
- promover o controle de zoonoses no Município;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 14

- planejar a participação da Prefeitura na ação pública de combate aos vetores transmissores de infecções e doenças;
- acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Secretário Municipal de Educação:**

- promover, coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução da política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;
- promover e acompanhar o desenvolvimento de estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;
- promover o desenvolvimento, a orientação e a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
- promover e acompanhar a execução de convênios com a União, o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e para o ensino fundamental;
- promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;
- promover a orientação, a supervisão e a inspeção das atividades educacionais e administrativas das escolas da rede municipal de ensino, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil;
- promover a elaboração dos currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;
- promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de seu sistema de ensino, orientando-os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;
- coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando da rede municipal de ensino;
- promover a análise e a seleção do material didático-pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;
- providenciar o acompanhamento físico-financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;
- participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;
- acompanhar, técnico, administrativo e financeiramente, os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, de Alimentação Escolar e de Educação;
- promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;
- acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 15

– executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Secretário Municipal de Desenvolvimento, Turismo e Inovação:**

- elaborar estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços do Município, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes;
- articular-se com outros Municípios da micro região para o estudo e a concepção de programas conjuntos para o desenvolvimento do setor industrial, comercial e de serviços do Município, em articulação com outros órgãos municipais, no que couber;
- articular-se com órgãos federais e estaduais para a tomada de medidas que visem a aprimorar a qualidade da produção industrial e comercial e da prestação de serviços no Município, e, em especial, que objetivem o uso sustentável dos recursos naturais da região;
- estudar e promover a implantação de medidas para a difusão de tecnologias apropriadas, segundo as perspectivas da sustentabilidade e da integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos municipais e, em especial, com as instituições de ensino e pesquisa;
- estudar, conceber e promover estratégias e ações de crédito para o fomento das micros e pequenas produções industriais, comercial e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar e das instaladas nos distritos industriais;
- propor, coordenar e supervisionar a implantação de centros e distritos industriais no Município, em articulação com outros órgãos públicos e privados, inclusive emitindo parecer sobre as áreas a serem escolhidas para tanto;
- articular-se com o empresariado local para conceber, discutir e implantar iniciativas de organização e integração, cooperativismo e associação, de modo a otimizar esforços e recursos e obter ganhos de escala em empreendimentos e em especial os arranjos produtivos locais;
- conceber e implantar programas de estímulo à exportação de produtos do Município;
- estudar e propor estratégias e ações para o tratamento do setor informal da economia, de forma a reduzir os efeitos danosos da marginalidade legal, econômica e social, em especial no programa de tecnologia social;
- acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Secretário Municipal de Cultura:**

- formular propostas para a promoção e desenvolvimento da política de desenvolvimento cultural do Município;
- negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas;
- promover, coordenar e incentivar as manifestações culturais e artísticas do Município;
- promover o estímulo à capacidade criativa dos cidadãos;
- promover, coordenar e implementar oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exhibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos



## ANEXO IV



### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 16

que contribuam para animar a vida cultural do Município;

- promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população;
- elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
- colaborar na realização de festividades cívicas do Município;
- manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;
- promover a valorização da memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;
- promover a difusão dos hábitos de leitura junto à população;
- acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Secretário Municipal de Esporte e Lazer:**

- exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
  - assessorar o Prefeito, dentro do Plano de Governo, na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;
  - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
  - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
  - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;
  - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;
  - encaminhar à Secretaria Municipal de Gestão Estratégica, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;
  - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
  - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção visando o cumprimento do Plano de Governo;
  - determinar a instauração de inquérito ou sindicância, a desconstituição, prorrogações de prazo, e o acolhimento ou não do relatório final das Comissões de Sindicância, após a emissão de parecer jurídico pela Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, exceto quando se tratar de solicitações oriundas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
  - propor ao Prefeito Municipal a instauração de processos administrativos disciplinares;
  - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;
  - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência e oportunidade da Administração Pública, observando a legislação em vigor;
  - propor a admissão e nomeação de servidores para o órgão que dirige nos termos da
- 
- 



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 17

legislação vigente;

- manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- remeter ou requisitar aos demais órgãos municipais os processos administrativos devidamente instruídos documentalmente;
- autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração Pública;
- indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários, quando restar impossibilitada a assunção do cargo pelo Assessor Executivo;
- referendar os atos normativos assinados pelo Prefeito, em sua respectiva área de competência;
- zelar pela fiel observância do Plano de Governo, aplicação do presente Regimento Interno e das Instruções Normativas para execução dos serviços;
- assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;
- representar o Prefeito, quando por ele solicitado;
- resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução deste Regimento, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- firmar e ser responsável pelos contratos de prestação de serviços referente a sua respectiva Pasta;
- ordenar as despesas da Secretaria Municipal até os limites estabelecidos pelo Prefeito;
- executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

## DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS PARA OS CARGOS DE DIRETOR, CHEFE E ASSESSOR

### Assessor Executivo:

- Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- Participar das reuniões convocadas pelo(a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- Orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 18

- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- Encaminhar as questões administrativas;
- Despachar com o Secretário;
- Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

#### **Assessor Especial do Gabinete:**

- Subsidiar o Chefe de Gabinete demais Secretários Municipais e o Prefeito, em atividades de alta complexidade em nível estratégico, no desenvolvimento das atividades político-governamentais relacionadas à gestão de políticas públicas nos diversos órgãos da Administração Pública, acompanhando a articulação e a negociação com os atores sociais, econômicos e políticos, além dos atores internos, para viabilizar o alcance dos objetivos estratégicos de Governo;
- Assessoramento, com objetivo principal de implementar e fazer cumprir o plano de governo;
- Exercer o princípio de assessoramento a fim de que os assuntos sejam submetidos à decisão da autoridade administrativa competente, através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais em sincronia com a política geral e setorial do Governo;
- Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação da autoridade superior;
- Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para a tomada de decisões da alçada do órgão;
- Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com o titular do órgão, bem como com o Chefe do Poder Executivo, quando assim requisitado;
- Oferecer assessoramento aos dirigentes e corpo funcional no exercício das competências do Gabinete, bem como realizar acompanhamento do Chefe do Poder Executivo em reuniões e eventos quando convocado;
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Diretores:**

- Realizar a gestão do Departamento, visando garantir o cumprimento das diretrizes político-governamentais.





## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 19

- Exercer a função de direção, liderança e organização, bem como o cumprimento das diretrizes estabelecidas no Programa de Metas da Administração, reportando diretamente ao Secretário da Pasta ou ao Prefeito Municipal quando solicitado.
- Realizar o desdobramento do Programa de Metas em planos de ação específicos de sua área, gerenciando sua execução, propondo correções e realinhamentos.
- Contribuir para o aprimoramento constante e garantia da qualidade dos serviços públicos prestados à população, através da direção das equipes executoras.
- Dirigir seus subordinados, exigindo o cumprimento dos programas e metas pré-estabelecidos, assim como a assiduidade e regularidade na conduta funcional.
- Prestar informações acerca da organização dos trabalhos aos seus superiores, pontuando e demonstrando o estágio de evolução de cada atividade e o grau de implementação das políticas governamentais.

#### **Chefes:**

- Chefiar as atividades afetas à sua unidade, responsabilizando-se por todas as ocorrências locais e implementando ações estabelecidas no Programa de Metas da Administração. Articular-se com o Diretor do Departamento, de forma a cumprir o atendimento das demandas específicas de sua área, propondo correções e realinhamentos.
- Programar e orientar as atividades no âmbito da chefia, acompanhando a execução, avaliando e controlando os resultados.
- Contribuir para o aprimoramento constante e garantia da qualidade dos serviços públicos prestados à população, através da chefia das equipes executoras.

#### **Coordenadores:**

Potencializar, aprimorar e fomentar políticas públicas no âmbito da área de atuação, implementando-as se necessário, tendo como prioridade a profissionalização, assim como encaminhar pedidos e sugestões de programas e projetos aos respectivos órgãos e entidades da Administração Pública;

- Apresentar propostas de Programas e ações aos órgãos e entidades da Administração Pública, visando a melhoria da gestão pública;
- Desenvolver atividades e programas estratégicos existentes para multiplicação de boas práticas;
- Avaliar o perfil dos munícipes e das demandas dos atendimentos que procuram o Núcleo, bem como elaborar relatório ao com dados estatísticos da quantidade de pedidos e manifestações recebidas;



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 20

### Assessores:

- Articular e assessorar a elaboração de programas e projetos, realizando análises de cenário e impacto.
- Atuar na representação das secretarias em reuniões e eventos, para a defesa dos interesses da Prefeitura.
- Realizar a análise de casos complexos ou de alta especialidade, permitindo ao Governo Municipal aferir a eficácia das políticas e projetos implantados.
- Contribuir para o aprimoramento constante e garantia da qualidade dos serviços públicos prestados à população, através da assessoria das equipes executoras.

### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES DO GABINETE DO PREFEITO

#### Compete ao Assessor Executivo

- Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- Participar das reuniões convocadas pelo(a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- Orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- Encaminhar as questões administrativas;
- Despachar com o Secretário;
- Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 21

– Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

#### **Compete ao Assessor Especial do Gabinete**

- Subsidiar o Chefe de Gabinete, demais Secretários Municipais e o Prefeito, em atividades de alta complexidade em nível estratégico, no desenvolvimento das atividades político-governamentais relacionadas à gestão de políticas públicas nos diversos órgãos da Administração Pública, acompanhando a articulação e a negociação com os atores sociais, econômicos e políticos, além dos atores internos, para viabilizar o alcance dos objetivos estratégicos de Governo;

– Assessoramento, com objetivo principal de implementar e fazer cumprir o plano de governo;

– Exercer o princípio de assessoramento a fim de que os assuntos sejam submetidos à decisão da autoridade administrativa competente, através de consultas e entendimentos que propiciem soluções integrais em sincronia com a política geral e setorial do Governo;

– Revisar atos e informações antes de submetê-los à apreciação da autoridade superior;

– Pesquisar e coletar dados que se fizerem necessários para a tomada de decisões da alçada do órgão;

– Despachar periodicamente os assuntos pertinentes à sua área de atuação, com o titular do órgão, bem como com o Chefe do Poder Executivo, quando assim requisitado;

– Oferecer assessoramento aos dirigentes e corpo funcional no exercício das competências do Gabinete, bem como realizar acompanhamento do Chefe do Poder Executivo em reuniões e eventos quando convocado;

– Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário**

- Assessorar o Chefe de Gabinete, bem como os Diretores, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução de metas de governo.

- Assessorar o Secretário Municipal, bem como os Diretores, nas decisões e providências da alçada do órgão.

- Minutar decisões de cunho político/administrativo e/ou assuntos de interesse de governo, a pedido do superior hierárquico.

- Assessorar e/ou substituir o Secretário e os Diretores em reuniões dos órgãos internos do Poder Executivo para discussão de assuntos correlatos aos planos de governo.

- Elaborar comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros de interesse da Secretaria visando atingir as metas estabelecidas no Plano de Governo.



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 22

- Acompanhar assuntos, processos e procedimentos de interesse político administrativo sempre que delegado pelo Secretário.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Assessor Especial em Gestão Pública:**

- Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais.
- Orientar, com base nas decisões superiores, a execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal.
- Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário para melhor atendimento à população, atualização do serviço público e cumprimento das metas de governo.
- Prestar informações às autoridades superiores.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Assessor de Assuntos Estratégicos:**

- prestar assessoramento direto e imediato ao Prefeito Municipal no desempenho de suas atribuições;
- na coordenação, no planejamento e na execução das diretrizes e políticas relativas à integração das ações governamentais;
- na análise do mérito, da oportunidade e da compatibilidade das propostas com as diretrizes governamentais
- no acompanhamento das agendas do Prefeito Municipal;
- na promoção de análises de políticas públicas;
- na realização de estudos de natureza político-institucional;
- propor ajustes na execução dos projetos estratégicos de governo.

### **Compete ao Assessor de Políticas Públicas:**

- Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando ações adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município.
- Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às Pastas Municipais, bem como para a aplicação eficaz das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 23

- Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão.

- Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando possíveis treinamentos e capacitações aos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.

- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Chefe de Atendimento ao Muniçipe:**

- Atuar como elo entre o cidadão e o corpo diretivo das Secretarias, responsabilizando-se pelo desenvolvimento de estratégias de facilitação dessa comunicação.

- Responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento, acompanhamento, equacionamento e retorno das demandas recebidas por parte da população, seja pelo canal 156 ou outras que ocorrerem, alinhando-as às diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.

- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Diretor de Expediente e Legislativo:**

- Subsidiar o Prefeito e o Chefe de Gabinete na elaboração dos Atos Oficiais, alinhando-os às diretrizes estabelecidas no Programa de Metas e às Políticas Municipais.

- Subsidiar o Prefeito Municipal nos processos administrativos que demandam decisão do Prefeito Municipal, tais como recursos em última instância.

- Fazer a Gestão dos Processos Administrativos remetidos pelo Poder Legislativo, tais como Requerimentos de Informação e Indicações, solicitando informações às Secretarias competentes e elaborar as respostas que deverão ser enviadas à Câmara Municipal.

- Fazer a interlocução entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, sobretudo com relação aos Projetos de Lei apresentados pelos vereadores, a fim de verificar a aplicabilidade das pretensas leis, dialogando com as Secretarias e demais órgãos responsáveis para sua aplicação, verificando a necessidade de ajustes técnicos e, em havendo, dialogando com os vereadores acerca da possibilidade de realização de tais ajustes antes da aprovação de tais leis.

### **Compete ao Chefe do Setor da Diversidade:**

- chefiar as relações do Poder Executivo com foco no plano de governo junto as organizações da sociedade civil, e demais conselhos municipais de atuação em políticas públicas;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 24

- promover a articulação entre as organizações da sociedade civil, e demais conselhos municipais de atuação e a Administração Municipal;
- promover ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Municipal, as lideranças de classes, organizações da sociedade civil e demais conselhos municipais;
- buscar a consecução de políticas temáticas;
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Chefe do Setor de Prevenção ao Uso de Drogas:**

- chefiar as relações da Prefeitura com as organizações da sociedade civil, Conselho Municipal Antidrogas- COMAD e demais conselhos municipais de atuação em políticas públicas de prevenção ao uso de drogas com foco no plano de governo;
- promover a articulação entre as organizações da sociedade civil, Conselho Municipal Antidrogas – COMAD e demais conselhos municipais de atuação na prevenção ao uso de drogas e a Administração Municipal;
- promover ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Municipal, as lideranças de classes, organizações da sociedade civil, Conselho Municipal Antidrogas – COMAD e demais conselhos municipais, de atuação na prevenção ao uso de drogas;
- buscar a consecução de políticas temáticas de prevenção ao uso de drogas;
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Chefe do Setor de Garantias de Direitos das Pessoas com Deficiência:**

- I – chefiar as relações da Prefeitura com as organizações da sociedade civil, Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência – CMDPD e demais conselhos municipais que atuam nas garantias de direitos das pessoas com deficiência com foco no plano de governo;
- II – promover a articulação entre organizações da sociedade civil, Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência – CMDPD e demais conselhos municipais que atuam nas garantias de direitos das pessoas com deficiência e a Administração Municipal;
- III – promover ações visando o inter-relacionamento entre a Administração Municipal e as lideranças de classes, organizações da sociedade civil, Conselho Municipal dos Direitos das Pessoas com Deficiência – CMDPD e demais conselhos municipais de atuação nas garantias de direitos das pessoas com deficiência;
- IV – buscar a consecução de políticas públicas nas garantias de direitos das pessoas com deficiência;
- V – Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Chefes dos Setores Sul e Norte de Gestão Popular:**

- chefiar e administrar as atividades de Gestão Popular com foco no plano de governo;
- organizar e manter atualizado o cadastro de todos os membros de Gestão Popular;
- elaborar e manter atualizado o catálogo das reivindicações das assembleias da Gestão Popular;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 25

- incluir, no catálogo a lista de prioridade, do status das ações e das respectivas Secretarias;
- elaborar o calendário de reuniões de todas as regiões dos integrantes de Gestão Popular;
- expedir para os conselheiros o status das reivindicações de sua região;
- chefiar e fazer os contatos necessários com os membros de gestão popular;
- fornecer os dados, ao órgão correspondente, visando à realização das reivindicações das Assembleias do conselho de gestão popular;
- elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução das reivindicações das Assembleias da Gestão Popular, em articulação com os órgãos competentes;
- organizar a guarda da documentação das Assembleias da Gestão Popular e outros afins;
- gerir os serviços comunicação e articular-se com a Secretaria Municipal de Comunicação Social para provimento daqueles por ela gerenciados;
- fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Secretário da Junta Militar:**

- cumprir todas as prescrições estabelecidas na legislação militar que dispõe sobre a organização e o funcionamento da mesma;
- prestar informações quanto aos prazos e os documentos necessários para que seja efetivado o alistamento militar;
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Gerente da Divisão de Expediente:**

- gerenciar a divisão sob sua responsabilidade com foco no cumprimento do plano de governo;
- organizar e gerenciar as atividades das unidades que lhe são subordinadas, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica do Diretor de Expediente e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação técnica normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
- na ausência ou na falta do Diretor de Expediente, rever e analisar documentos e processos administrativos que tramitem pelo Departamento de Expediente, encaminhando-os a quem de direito, com o expediente e as informações que se fizerem necessárias;
- programar e orientar as atividades de planejamento, no âmbito da chefia, acompanhando a execução, avaliando e controlando os resultados;
- dividir o trabalho a ser executado pelo pessoal sob sua gerência, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- despachar diretamente com o Diretor do Departamento de Expediente;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 26

- promover e providenciar os atos oficiais atinentes a Decretos e Portarias, que devam ser assinados pelo Chefe do Executivo Municipal e pelo Chefe de Gabinete;
- articular-se com o Diretor do Departamento de Expediente, de forma a obter um fluxo contínuo de informações, facilitando a coordenação e o processo de tomada de decisões no âmbito de sua chefia;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos que se encontram sob sua gerência;
- providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades de sua unidade que gerencia;
- apresentar ao Diretor do Departamento de Expediente, na época própria, relatórios das atividades da unidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- comunicar ao Diretor do Departamento de Expediente quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- gerenciar as despesas da unidade sob sua responsabilidade;
- providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que gerencia;
- praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- desenvolver e executar, junto a sua equipe, projetos voltados ao aperfeiçoamento de procedimentos e rotinas de sua área de atuação;
- manter a disciplina do pessoal diretamente subordinado à gerência;
- subsidiar os processos de criação e implementação dos sistemas informatizados da gerência;
- identificar necessidades e propor condições para um melhor desempenho e integração da equipe, com ênfase no processo de capacitação dos servidores lotados no Departamento de Expediente;
- chefiar a frequência e a escala de férias dos servidores lotados no Departamento de Expediente;
- chefiar o controle de materiais e bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Chefe do Serviço de Expediente:**

- orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;
- dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- redigir a correspondência que lhe for delegado titular do órgão;
- chefiar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;





## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 27

- auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Gerente de Divisão Legislativo:**

- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;
- chefiar e orientar os trabalhos da divisão;
- dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
- apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade;
- apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços;
- proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
- providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da sua unidade;
- fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que chefia;
- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;
- propor a participação de servidores da unidade que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
- providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que chefia;
- chefiar em sua divisão o cumprimento das orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções;
- chefiar em sua divisão o recebimento e encaminhamento dos processos direcionados ao Gabinete do Prefeito (Câmara Municipal, Poder Judiciário, Ministério Público e Administrativos);
- planejar, executar e controlar os prazos dos processos que tramitarem pela divisão;
- revisar e analisar os ofícios de resposta à Câmara Municipal, Promotoria Pública e demais órgãos;
- chefiar em sua divisão o controle de prazo para resposta, bem como solicitar prorrogação de prazo, quando for o caso;
- despachar e encaminhar processos aos setores competentes de acordo com o trâmite necessário;
- chefiar todo trâmite dos processos da Câmara Municipal até o seu devido arquivamento;
- praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- chefiar a implementação e cumprimento do plano de governo.
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 28

#### **Compete ao Chefe do Serviço de Legislativo:**

- chefiar o serviço no cumprimento do plano de governo chefiado pela divisão;
- organizar e assistir as atividades das unidades que lhe são subordinadas, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intra-setorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da Administração Municipal;
- acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
- comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que dirige;
- providenciar a formatação dos Projetos de Leis enviados à Câmara Municipal, bem como elaborar ofício de encaminhamento e legislação pertinente ao projeto;
- cadastrar e controlar prazos de autógrafos de Leis Ordinárias e Complementares, recebidos da Câmara Municipal;
- cadastrar, numerar e controlar numeração de Leis Ordinárias e Complementares;
- encaminhar leis para publicação;
- cadastrar todas as Leis Ordinárias e Complementares, no sistema do site da Prefeitura, com todas as informações possíveis para fácil acesso;
- assistir o cadastramento de todos os Decretos no sistema do site da Prefeitura, com todas as informações possíveis para fácil acesso;
- assistir a elaboração ofícios de resposta aos requerimentos e indicações da Câmara Municipal e demais órgãos;
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

##### **Compete ao Assessor Executivo**

- Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- Participar das reuniões convocadas pelo(a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 29

- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- Orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- Encaminhar as questões administrativas;
- Despachar com o Secretário;
- Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

#### **Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:**

- Assessorar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, bem como os Superintendentes, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução de metas de governo.
- Assessorar o Secretário Municipal de sua Pasta, bem como os Diretores, nas decisões e providências da alçada do órgão.
- Minutar decisões de cunho político/administrativo e/ou assuntos de interesse de governo, a pedido do superior hierárquico.
- Assessorar e/ou substituir o Secretário e os Diretores em reuniões dos órgãos internos do Poder Executivo para discussão de assuntos correlatos aos planos de governo.
- Elaborar comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros de interesse da Secretaria visando atingir as metas estabelecidas no Plano de Governo.
- Acompanhar assuntos, processos e procedimentos de interesse político administrativo sempre que delegado pelo Secretário.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Assessor de Políticas Públicas:**

- Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando ações adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município.



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 30

- Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às Pastas Municipais, bem como para a aplicação eficaz das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal.
- Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão.
- Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando possíveis treinamentos e capacitações aos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Assessor Especial em Gestão Pública:**

- Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais.
- Orientar, com base nas decisões superiores, a execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal.
- Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário para melhor atendimento à população, atualização do serviço público e cumprimento das metas de governo.
- Prestar informações às autoridades superiores.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Gerente do Setor de Atendimento:**

- gerenciar o atendimento a população, visando instruir seus subordinados a prestar um atendimento célere e com informações precisas;
- manter controle de documentos recebidos e enviados;
- Gerenciar a distribuição de expedientes recebidos e enviados;
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico. manter o superior informado dos procedimentos adotados, quando for o caso e/ou quando por este solicitado, assim como, noticiar imediatamente qualquer irregularidade e atos ineficientes, propondo soluções que atendam a necessidade, conveniência e eficiência;
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 31

### **Compete ao Superintendente Jurídico de Licitações e Contratos**

- Planejar, coordenar, organizar, controlar e supervisionar as medidas de atuação dos demais procuradores jurídicos relacionadas ao procedimento licitatório e contratos administrativos, incluindo suas eventuais prorrogações;
- Análise e emissão de parecer jurídico nos processos e procedimentos em licitação e contratos administrativos, incluindo suas eventuais prorrogações;
- Elaborar Entendimento Jurídico Consolidado em Licitação e Contratos Administrativos da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos como instrumento preventivo à atuação dos agentes públicos nos procedimentos licitatórios e contratos administrativos e eventuais prorrogações;
- Propor ao Secretário Municipal sugestão de Entendimento Jurídico Consolidado sobre licitação e contratos administrativos relativos a compras públicas;
- Apresentar Defesa e demais atos a ela inerente nas representações de edital junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo;
- Exercer quaisquer outras atribuições relativas a seu cargo efetivo;
- Orientar as Secretarias Municipais, analisar e emitir parecer os procedimentos de convênios e terceiro setor;

### **Compete ao Chefe de Atendimento ao Município:**

- Atuar como elo entre o cidadão e o corpo diretivo das Secretarias, responsabilizando-se pelo desenvolvimento de estratégias de facilitação dessa comunicação.
- Responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento, acompanhamento, equacionamento e retorno das demandas recebidas por parte da população, seja pelo canal 156 ou outras que ocorrerem, alinhando-as às diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Superintendente de Direito Civil**

- Representar e defender os interesses da Administração Municipal, bem como suas estratégias político-governamentais, na esfera do Direito Civil.
- manter o Secretário informado dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso e/ou quando solicitado por este;
- Analisar os pareceres opinativos dos Procuradores Municipais a fim de verificar se estão resguardados os interesses da Administração Municipal.



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 32

### **Compete ao Superintendente de Direito Administrativo**

- Representar e defender os interesses da Administração Municipal, bem como suas estratégias político-governamentais, na esfera do Direito Administrativo.
- Promover estudo e propor revisão, quando assim julgar necessário, da Legislação Municipal no que tange aos atos e procedimentos do Direito Administrativo, quando estes não estiverem alinhados às políticas do Governo Municipal.
- Dirigir a pasta sob a orientação do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos com relação ao cumprimento da política governamental por parte do Departamento de Direito Administrativo.
- Manter o Secretário informado dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas, quando for o caso e/ou quando solicitado por este;

### **Compete ao Chefe de Relacionamento Legislativo:**

- Atuar como elo, em suporte ao Secretário e Diretor, entre a Divisão em que se encontra lotado e o Gabinete do Prefeito, prestando informações relativas à sua área de atuação, com o objetivo de atender as demandas do Poder Legislativo.

- Analisar as Proposituras Legislativas em trâmite na Câmara referentes a sua área e encaminhar ao Departamento de Expediente (Divisão de Legislativo) do Gabinete do Prefeito os possíveis impactos a fim de instruir diálogos com os legisladores.

Receber, levantar e encaminhar informações acerca dos Requerimentos e Indicações apresentadas pelos vereadores de acordo com as diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.

- Contribuir com o superior hierárquico, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução das metas de governo.

- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Assessor de Departamento:**

- Assessorar o departamento em que está lotado a fim de garantir o cumprimento das diretrizes político-governamentais da Administração Pública.

- Atuar como agentes públicos, articulando as ações da secretaria junto ao ambiente externo.

- Atuar para fortalecer o engajamento e interface política entre o governo e a população, diligenciando junto à sociedade e intermediando a participação desta na formulação das políticas de ação da secretaria.



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA  
ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 33

- Executar atribuições afins ao Departamento, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Superintendente de Direito Trabalhista**

- Dirigir, coordenar, controlar, determinar o assessoramento e fiscalização de todos os serviços e matérias relacionadas ao Departamento de Direito Trabalhista;
- Representar e defender os interesses da Administração Municipal, bem como suas estratégias político-governamentais, na esfera do Direito Trabalhista.
- Representar o Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, fazendo prevalecer a linha e o entendimento dele, junto às reclamações trabalhistas oferecidas contra a Prefeitura Municipal.
- Manter o Secretário informado dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso e/ou quando solicitado por este;

#### **Compete ao Superintendente de Direito Tributário**

- Representar e defender os interesses da Administração Municipal, bem como suas estratégias político-governamentais, na esfera do Direito Tributário.
- Promover estudo e propor revisão, quando assim julgar necessário, da Legislação Municipal no que tange aos atos e procedimentos do Direito Tributário, quando estes não estiverem alinhados às políticas do Governo Municipal.

Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias que visem a consecução das diretrizes e objetivos presentes no Programa de Metas do Governo;

- Manter o Secretário informado dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso e/ou quando solicitado por este;

#### **Compete ao Assessor de Políticas Públicas:**

- Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando ações adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município.
- Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às Pastas Municipais, bem como para a aplicação eficaz das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal.
- Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão.



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 34

- Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando possíveis treinamentos e capacitações aos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Gerente do Setor de Expediente Tributário:**

- gerenciar o atendimento à população no que concerne a assuntos correlatos a sua diretoria;
- manter controle de documentos recebidos e enviados;
- Gerenciar a distribuição de expedientes recebidos e enviados;
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

#### **Compete ao Assessor Executivo**

- Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- Participar das reuniões convocadas pelo(a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- Orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- Encaminhar as questões administrativas;
- Despachar com o Secretário;
- Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;





## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 35

- Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

#### **Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:**

- Assessorar o Secretário Municipal Comunicação Social, bem como os Diretores, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução de metas de governo.
- Assessorar o Secretário Municipal de sua Pasta, bem como os Diretores, nas decisões e providências da alçada do órgão.
- Minutar decisões de cunho político/administrativo e/ou assuntos de interesse de governo, a pedido do superior hierárquico.
- Assessorar e/ou substituir o Secretário e os Diretores em reuniões dos órgãos internos do Poder Executivo para discussão de assuntos correlatos aos planos de governo.
- Elaborar comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros de interesse da Secretaria visando atingir as metas estabelecidas no Plano de Governo.
- Acompanhar assuntos, processos e procedimentos de interesse político administrativo sempre que delegado pelo Secretário.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Assessor de Políticas Públicas:**

- Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando ações adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município.
- Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às Pastas Municipais, bem como para a aplicação eficaz das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal.
- Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão.
- Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando possíveis treinamentos e capacitações aos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 36

### Compete ao Chefe de Serviço de Expediente:

- chefiar o serviço e orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;
- dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- redigir a correspondência que lhe for delegado pelo assessor executivo;
- chefiar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;
- auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### Compete ao Diretor de Jornalismo:

- Dirigir a elaboração da comunicação da Prefeitura Municipal, alinhando-as às estratégias previstas no Programa de Metas, bem como aquelas concernentes à política governamental estabelecida pela Administração Municipal.
- Atuar como interlocutor entre a Prefeitura Municipal e os meios de comunicação, assegurando à população o recebimento de informação acerca das medidas tomadas pela Administração e que sejam de interesse público.
- Coordenar e acompanhar encontros e entrevistas para as autoridades municipais (Prefeito, Vice-Prefeito e Secretários Municipais) junto aos meios de comunicação, assessorando-os com relação às formas mais eficazes de fazer chegar a população as informações pretendidas.
- Coordenar e acompanhar as campanhas institucionais de caráter comunitário, informativo e promocional da Administração Municipal.
- Acompanhar e analisar as notícias divulgadas acerca das ações da Administração Municipal, com a finalidade de avaliar as tendências da divulgação e sua repercussão na opinião pública a fim de subsidiar o Secretário de Comunicação acerca de possíveis reorganizações ou mesmo intensificação de tais ações.

### Compete ao Encarregado do Serviço de Jornalismo:

- Encarregado por manter a imprensa informada sobre projetos e demais atividades da Administração Municipal, sugerindo possíveis pautas;
- Encarregado pela redação e emissão de press releases para as redações dos diversos órgãos de imprensa;
- Elaborar e manter atualizado o press clipping sobre a Administração Municipal;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LINS  
ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 37

- Intermediar a relação direta das várias áreas da administração pública com a imprensa;
- Realizar registro e arquivamento de matérias pertinentes ao município; produzir, redigir e enviar releases e fotografias;
- Atender, acompanhar e oferecer apoio logístico a dirigentes municipais;
- Atender, acompanhar e sugerir pautas às equipes de reportagem; manter e alimentar com dados o site oficial;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Chefe de Serviço de Mídias e Imagem:**

- chefiar na execução das atividades de comunicação nas mais diversas mídias, inclusive as digitais, bem como executar outras atividades designadas pelo diretor da divisão.
- chefiar o setor na orientação e controle da organização e na gestão das atividades de comunicação nas mais diversas mídias, inclusive as digitais, no âmbito municipal;
- chefiar as equipes técnicas na execução das atividades inerentes a coleta e tratamento dos materiais iconográficos e audiovisuais, bem como realizar outras atividades designadas pelo Diretor da Divisão;
- chefiar o setor na realização de cobertura fotográfica de atividades e atos de caráter público da Prefeitura com vistas a sua divulgação;
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Chefe de Atendimento ao Município:**

- Atuar como elo entre o cidadão e o corpo diretivo das Secretarias, responsabilizando-se pelo desenvolvimento de estratégias de facilitação dessa comunicação.
- Responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento, acompanhamento, equacionamento e retorno das demandas recebidas por parte da população, seja pelo canal 156 ou outras que ocorrerem, alinhando-as às diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Diretor de Comunicação Institucional:**

- Atuar na elaboração de estratégias para o desenvolvimento de ações que visem o relacionamento entre a Administração Municipal e as organizações da sociedade civil.
- Atuar como elo entre a Administração Municipal, as autoridades municipais e a sociedade civil, com a finalidade de garantir que as linhas e estratégias governamentais estejam alinhadas aos interesses da coletividade.

#### **Compete ao Assessor de Departamento:**

- Assessorar o departamento em que está lotado a fim de garantir o cumprimento das diretrizes político-governamentais da Administração Pública.



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 38

- Atuar como agentes públicos, articulando as ações da secretaria junto ao ambiente externo.
- Atuar para fortalecer o engajamento e interface política entre o governo e a população, diligenciando junto à sociedade e intermediando a participação desta na formulação das políticas de ação da secretaria.
- Executar atribuições afins ao Departamento, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Diretor de Publicidade:**

- Dirigir as divulgações publicitárias institucionais a fim de garantir que estejam alinhadas com as estratégias da Administração Municipal.
- Dirigir as divulgações publicitárias institucionais a fim de garantir que as Políticas Públicas da Administração Municipal sejam divulgadas de forma a atingir o público-alvo a que estão destinadas.

#### **Compete ao Chefe de Serviço de Publicidade:**

- chefiar a montagem e desmontagem de equipamentos;
- Realizar filmagens interna e externa;
- Realizar filmagens de reuniões e eventos, com o objetivo de manter o público informado sobre todos os acontecimentos de interesse coletivo;
- Diagramar e controlar veiculação da publicidade obrigatória (avisos e editais) no Jornal Oficial do Município; controlar, difundir e responder convites recebidos pelos órgãos municipais;
- Captar imagens para a realização de produções cinematográficas, televisivas e multimídia, com teor artístico, jornalístico, documental e publicitário, com o objetivo de manter o público informado sobre todos os acontecimentos de interesse coletivo;
- Captar imagens em movimento; interpretar visualmente o roteiro;
- Executar conceito fotográfico e organizar produção de imagens, dialogando constantemente com a equipe de trabalho;
- Planejar serviços de pré-impressão gráfica;
- Realizar programação visual gráfica e editar textos;
- Operar processos de tratamento de imagem, montar fotolitos e imposição eletrônica;
- Executar trabalhos relacionados à gravação, montagem e sonorização de programas gravados (áudio e vídeo);
- Noções de roteirização, decupagem, "storyboard";
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado de Publicidade:**

- Encarregado por planejar, criar, produzir, difundir e cuidar da gestão da comunicação publicitária e de relações públicas, de ações promocionais e de incentivo;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 39

- Encarregado da realização publicitária e de relações públicas na gestão da informação;
- Sugerir e elaborar políticas de relações públicas e de publicidade institucional;
- Cuidar da divulgação e organização de eventos e promoções especiais;
- Intermediar a relação direta das várias áreas da administração pública com a sociedade e com os públicos internos;
- Realizar registro e arquivamento de publicidade pertinente ao município;
- Produzir campanhas publicitárias voltadas aos públicos interno e externo;
- Diagramar e controlar veiculação da publicidade obrigatória (avisos e editais) no Jornal Oficial do Município; controlar, difundir e responder convites recebidos pelos órgãos municipais;
- Criar, manter e alimentar com dados o site oficial da Prefeitura e demais órgãos municipais;
- Desenvolver planos de campanhas e operações de relações públicas;
- Elaborar folhetos, publicações e materiais audiovisuais para funcionários e público externo;
- Manter banco de dados e realizar contatos com líderes de opinião, empresários e autoridades;
- Identificar necessidades por meio de processos de análise e gestão, desenvolvimento de infra-estrutura, capacitação de servidores e da sociedade, atração de investimentos e promoção da imagem e cultura local;
- Identificar necessidades e satisfação da sociedade através da plena qualidade de vida nos âmbitos econômico, social, tecnológico e político, usando estratégias de marketing que consideram o desenvolvimento de produtos e serviços, "geomarketing", segmentação de mercados alvo, estratégias de custos, investimentos e preços, sinalização e logística de transporte e meios de acesso, capacitação dos servidores públicos e da sociedade, como a comunicação e promoção da localidade destacando a qualidade de vida e sua atratividade;
- Desenvolver um processo contínuo de análise dos ambientes interno e externo, identificando pontos fortes e fracos, oportunidades e ameaças na área pública;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Chefe de Relacionamento Legislativo:**

- Atuar como elo, em suporte ao Secretário e Diretor, entre a Divisão em que se encontra lotado e o Gabinete do Prefeito, prestando informações relativas à sua área de atuação, com o objetivo de atender as demandas do Poder Legislativo.
- Analisar as Proposituras Legislativas em trâmite na Câmara referentes a sua área e encaminhar ao Departamento de Expediente (Divisão de Legislativo) do Gabinete do Prefeito os possíveis impactos a fim de instruir diálogos com os legisladores.
- Receber, levantar e encaminhar informações acerca dos Requerimentos e Indicações apresentadas pelos vereadores de acordo com as diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.
- Contribuir com o superior hierárquico, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução das metas de governo.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 40

- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Diretor Geral da Ouvidoria:**

- Dirigir as ações e estratégias para que a comunicação entre a Administração Municipal e a população que necessita de informações, serviços ou tem reclamações ocorra de forma eficaz.

- Atuar na identificação dos eixos principais de queixas e reclamações recorrentes para que, fazendo a interlocução com as Secretarias envolvidas, desenvolvam-se estratégias de médio e longo prazo, que possibilitem a prevenção de problemas.

- Atuar como elo entre os municípios, as instituições e autoridades municipais a fim de mitigar os problemas da população.

- Atuar como fiscalizador da Administração Pública Municipal na consecução dos objetivos estabelecidos no Programa de Metas e demais Políticas Públicas estabelecidas pela Administração junto aos municípios que procuram a Ouvidoria Municipal.

### **Compete ao Ouvidor Geral:**

- auxiliar no atendimento de pessoas que buscam o Poder Executivo Municipal, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

- receber reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal;

- apurar as reclamações, denúncias e queixas recebidas;

- encaminhar as reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;

- registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;

- produzir relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;

- informar à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e inquéritos administrativos;

- informar ao Departamento de Controladoria do Município sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria.

- recomendar medidas que visem aprimorar a Administração Pública;

- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Assessor Especial em Gestão Pública:**

- Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais.



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 41

- Orientar, com base nas decisões superiores, a execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal.
- Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário para melhor atendimento à população, atualização do serviço público e cumprimento das metas de governo.
- Prestar informações às autoridades superiores.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Chefe do Serviço de Ouvidoria:**

- I – Auxiliar no atendimento de pessoas que buscam o Poder Executivo Municipal, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- II – Registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;
- III – Auxiliar na produção de relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;
- IV – Auxiliar na execução das atividades de Acesso à Informação, Transparência Pública, participação popular, definindo estratégias e articulando ações juntos as Secretarias e demais órgãos;
- V – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

##### **Compete ao Assessor Executivo**

- Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- Participar das reuniões convocadas pelo(a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 42

- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- Orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- Encaminhar as questões administrativas;
- Despachar com o Secretário;
- Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

#### **Compete ao Chefe de Relacionamento Legislativo:**

- Atuar como elo, em suporte ao Secretário e Diretor, entre a Divisão em que se encontra lotado e o Gabinete do Prefeito, prestando informações relativas à sua área de atuação, com o objetivo de atender as demandas do Poder Legislativo.

- Analisar as Proposituras Legislativas em trâmite na Câmara referentes a sua área e encaminhar ao Departamento de Expediente (Divisão de Legislativo) do Gabinete do Prefeito os possíveis impactos a fim de instruir diálogos com os legisladores.

Receber, levantar e encaminhar informações acerca dos Requerimentos e Indicações apresentadas pelos vereadores de acordo com as diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.

- Contribuir com o superior hierárquico, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução das metas de governo.

- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Assessor de Políticas Públicas:**

- Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando ações adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município.

- Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às Pastas Municipais, bem como para a aplicação eficaz das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal.





## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 43

- Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão.

- Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando possíveis treinamentos e capacitações aos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.

- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Coordenador Estratégico de Governo:**

- Potencializar, aprimorar e fomentar políticas públicas no âmbito da área de atuação, implementando-as se necessário, tendo como prioridade a profissionalização, assim como encaminhar pedidos e sugestões de programas e projetos aos respectivos órgãos e entidades da Administração Pública;

- Apresentar propostas de Programas e ações aos órgãos e entidades da Administração Pública, visando a melhoria da gestão pública;

- Desenvolver atividades e programas estratégicos existentes para multiplicação de boas práticas;

- Avaliar o perfil dos munícipes e das demandas dos atendimentos que procuram o Núcleo, bem como elaborar relatório ao com dados estatísticos da quantidade de pedidos e manifestações recebidas;

#### **Compete ao Chefe de Atendimento ao Munícipe:**

- Atuar como elo entre o cidadão e o corpo diretivo das Secretarias, responsabilizando-se pelo desenvolvimento de estratégias de facilitação dessa comunicação.

- Responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento, acompanhamento, equacionamento e retorno das demandas recebidas por parte da população, seja pelo canal 156 ou outras que ocorrerem, alinhando-as às diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.

- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Gerente da Divisão de Protocolo:**

- gerenciar a Divisão de Protocolo, promovendo a organização, o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos e papéis encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre as diversas unidades desta;

- promover o registro e o controle da tramitação de processos e outros papéis, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA  
ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 44

- ser responsável pelo fornecimento de informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados;
- realizar, por meio de sua equipe, o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;
- orientar sua equipe no que tange à prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;
- promover o encaminhamento dos processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Gerente da Divisão de Patrimônio Documental:**

- chefiar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar as atividades do Arquivo Geral;
- Assessorar e coordenar as unidades de arquivos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, visando à integração das atividades arquivísticas no âmbito municipal;
- receber, organizar e dar andamento aos processos e demais documentos encaminhados ao Arquivo Geral;
- desenvolver estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da política de gestão de documentos, em qualquer suporte, nos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- apurar e comunicar a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do Município;
- estabelecer normas e supervisionar a sua aplicação no tocante ao tratamento técnico (produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária), visando sua eliminação e recolhimento para guarda permanente;
- promover a organização, a preservação e o acesso aos documentos de valor permanente ou histórico recolhidos dos diversos órgãos da administração municipal;
- planejar, coordenar e supervisionar as atividades relativas à gestão de documentos produzidos e/ou recebidos pelo Arquivo Geral;
- coordenar os trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do município, orientar, rever e aprovar as propostas de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade de Documentos dos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal;
- prestar orientação técnica à Órgãos e Entidades da Administração Pública Municipal na implantação de Programas de Gestão de Documentos em qualquer suporte, na elaboração e aplicação de planos de classificação e de tabelas de temporalidades e destinação de documentos;
- assessorar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso à Informação da Prefeitura Municipal de Limeira quanto à eliminação de documentos públicos municipais desprovidos de valor permanente, na condição de instituição arquivística

B



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 45

pública municipal, de acordo com a determinação prevista no art. 9º da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;

- acompanhar o recolhimento de documentos de valor permanente ou histórico para o Arquivo Geral, procedendo o registro de sua entrada no referido órgão e ao encaminhamento de cópia desse registro às unidades de origem, responsáveis pelo recolhimento, além de assegurar sua preservação e acesso;
- promover e incentivar a cooperação entre os órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, bem como entre os profissionais envolvidos na gestão integral de documentos;
- promover a difusão de informações sobre o Arquivo, bem como garantir o acesso aos documentos públicos municipais, observadas as restrições previstas em lei;
- realizar projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental sobre a história do município;
- desenvolver atividades de comunicação social e de divulgação institucional;
- opinar sobre os programas de informatização, a produção eletrônica de documentos e a instalação de redes de instalação;
- estimular a capacitação técnica e o aperfeiçoamento de pessoal de arquivo na área de gestão de documentos
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### Gerente do Setor de Gestão de Documentos

- assessorar a Gerência da Divisão de Patrimônio Documental no desenvolvimento de estudos e propostas de instrumentos normativos, visando à implementação e ao acompanhamento da Política Municipal de Gestão de Documentos, nos órgãos e entidades da administração pública municipal;
- implementar e supervisionar a aplicação de normas no tocante ao tratamento técnico em todas as fases do ciclo de vida dos documentos;
- assessorar a Gerência da Divisão de Patrimônio Documental no planejamento, coordenação e supervisão das atividades no âmbito da Política Municipal de Gestão de Documentos;
- assessorar a Gerência da Divisão de Patrimônio Documental na coordenação dos trabalhos de classificação e avaliação de documentos públicos do Município, bem como na orientação e revisão das propostas de Plano de Classificação e Tabelas de Temporalidade de documentos de órgãos e entidades da administração pública municipal;
- supervisionar a eliminação de documentos;
- prestar orientação técnica aos órgãos e entidades da administração pública municipal na implantação das ações da Política Municipal de Gestão de Documentos;
- requerer informações dos órgãos e entidades da administração pública municipal para o efetivo desenvolvimento de suas atividades;
- assessorar a Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso à Informação (CADA) da Prefeitura Municipal de Limeira, no que couber;
- cooperar com as ações desenvolvidas no âmbito da Política Municipal de Transparência e Controle Social, no que couber;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LIMEIRA  
ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 46

- assessorar a Gerência da Divisão de Patrimônio Documental na realização de projetos de ação educativa e cultural, com o objetivo de divulgar e preservar o patrimônio documental e a história do Município, contada sob a perspectiva dos documentos custodiados pelo Arquivo Geral;
- apurar e comunicar à autoridade competente a ocorrência de atos lesivos ao patrimônio documental do Município;
- estimular a capacitação técnica e o aperfeiçoamento de pessoal que atuam na gestão de documentos;
- promover treinamentos, capacitações e difusão de boas práticas no tocante à gestão de documentos no âmbito da administração pública municipal;
- participar e assessorar a Gerência da Divisão de Patrimônio Documental na promoção de seminários, cursos, congressos e eventos correlatos, para o debate de temas relativos à Política Municipal de Gestão de Documentos;
- assessorar a Gerência da Divisão de Patrimônio Documental na elaboração e divulgação de relatórios e indicadores referentes às atividades desempenhadas no âmbito da Política Municipal de Gestão de Documentos.

#### **Compete ao Assistente de Gabinete:**

- assistir ao secretário ou titulares de cargo de chefia na formulação e implantação de planos, projetos e programas;
- produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria e suas unidades;
- identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;
- emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
- realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Gerente do Setor de Bens Móveis:**

- chefiar, acompanhar, orientar e supervisionar, orientando a equipe de servidores sob sua responsabilidade no desenvolvimento de atividades relacionadas à administração dos bens móveis da Prefeitura Municipal de Limeira;
- organizar e manter registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura Municipal de Limeira;
- Organizar, alimentar e manter atualizado o cadastro do Sistema de Patrimônio Público Integrado;
- Providenciar junto às diversas Secretarias Municipais o Inventário anual dos bens permanentes;
- Realizar inspeções, levantamentos e conferências periódicas dos inventários de bens patrimoniais;
- Manter sob sua guarda os inventários anuais assinados pelos responsáveis;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 47

- Manter sob sua responsabilidade e guarda os bens móveis devolvidos em condições de uso e providenciar o remanejamento aos setores solicitantes;
- Comunicar e tomar providências legais cabíveis nos casos de irregularidades quando constatadas e sugerir apuração de eventual responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Gerente do Setor de Zeladoria:**

- chefiar e orientar a equipe de servidores sob sua responsabilidade nos trabalhos de Zeladoria, coordenando a conservação das instalações do Paço Municipal;
- responder pelas atividades de portaria das instalações e dos próprios da Prefeitura, zelando pela manutenção da ordem e pelo bom atendimento às partes;
- estabelecer as normas relativas à entrada e à saída no Edifício-Sede da Prefeitura, após o encerramento do expediente;
- controlar as chaves das dependências do Edifício-Sede e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;
- responder pela aplicação de medidas de prevenção contra incêndios nas instalações municipais;
- promover a ligação e o desligamento de computadores, interruptores, ventiladores e demais aparelhos elétricos instalados nas partes de uso comum do edifício-sede;
- providenciar o hasteamento e o recolhimento de bandeiras, de acordo com o calendário oficial e ordens superiores;
- propor as escalas de serviço para as atividades de portaria, limpeza e manutenção;
- promover inspeção periódica no prédio da Prefeitura para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações;
- acompanhar o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
- comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Diretor de Gestão de Pessoas:**

- Atuar na elaboração de estratégias a fim de garantir que as diretrizes presentes no Programa de Metas e demais Políticas Públicas da Administração Municipal sejam implantadas junto ao Quadro de Servidores da Prefeitura Municipal de Limeira.
- Dirigir seus subordinados, exigindo o cumprimento dos programas e metas pré-estabelecidos, bem como a implementação das estratégias, ações e objetivos da Administração Municipal.



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 48

- Dirigir a divulgação, orientação, assessoramento, coordenação e supervisão, advindas de seus subordinados, para assegurar o cumprimento das políticas e normas aprovadas sobre os assuntos previstos no inciso anterior, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas por meio de outros órgãos da administração direta.
- Zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar que as estratégias da Administração Municipal sejam cumpridas no que se refere às ações de Gestão de Pessoas.
- Dirigir os estudos e discussões a fim de que se obtenham estratégias, junto aos órgãos interessados, acerca da proposta orçamentária da Secretaria referente à Gestão de Pessoas.
- Acompanhar o desenvolvimento, aplicação, análise de pesquisas de clima organizacional, e apresentação de seus resultados às partes interessadas, para que estejam alinhados ao Plano de Metas e as diretrizes político-governamentais da Administração Municipal.
- Dirigir o desenvolvimento de estudos e coordenação de projetos de modernização administrativa no que tange à gestão de pessoas, de acordo com as diretrizes político-governamentais da Administração Municipal.
- Dirigir e orientar todas as atividades exercidas pelas várias divisões e setores do Departamento de Gestão de Pessoas, bem como das respectivas divisões de pessoal nas Secretarias Municipais de Educação e Saúde.
- Representar, assessoramente, o município junto à Justiça do Trabalho.
- Dirigir a realização de respostas à requisições, inquéritos e solicitações advindas do Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e outros órgãos, inerentes à área de acordo com as orientações superiores, alinhando-as.

#### **Compete ao Assistente em Segurança do Trabalho:**

- assistir ao Diretor de Gestão de Pessoas nos assuntos relativos à Segurança do Trabalho, provendo-o de informações técnicas sobre a Prefeitura e seus servidores;
- assessorar o Setor de Segurança do Trabalho tecnicamente, bem como nas necessidades administrativas;
- organizar, juntamente com o Chefe de Setor de Segurança do Trabalho, a distribuição de trabalho aos Técnicos de Segurança do Trabalho;
- promover a comunicação com as demais Secretarias no sentido de apontar melhorias necessárias para a Segurança do trabalho;
- apoiar o Setor de Segurança do Trabalho no que tange a promoção de programas para prevenção de acidentes de trabalho;
- manter atualizado e adequado o Programa de Prevenção de Riscos Ambientais (PPRA), juntamente com os Técnicos de Segurança do Trabalho, bem como promover sua divulgação e orientação para implementação;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 49

- analisar os mapas de risco da Prefeitura para subsidiar as decisões acerca aos pedidos de adicionais de insalubridade;
- coordenar os trabalhos para atendimento às obrigações relacionadas à área;
- representar o município junto à Justiça do Trabalho;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado de Cargos e Salários:**

- encarregado em assessorar o Diretor de Gestão de Pessoas na política salarial da Prefeitura, no que tange à avaliação e administração de cargos e salários;
- gerir as atividades ligadas aos cargos, salários e políticas de remuneração;
- ser responsável pelo quadro de cargos efetivos e comissionados, mantendo-o devidamente atualizado diariamente;
- propor a criação de cargos ou alterações na estrutura atual, elaborando análises para novas descrições de cargos;
- promover atualizações e adequações necessárias às atribuições e requisitos dos cargos constantes no Plano de Cargos e Salários;
- promover estudos e pesquisas salariais de mercado para propor adequações nos vencimentos de cargos públicos, analisando impactos nos custos de pessoal;
- elaborar tabelas salariais, com base na política definida pela Prefeitura e dados de mercado, visando adequada administração dos cargos e salários;
- analisar os casos de alterações de cargos, promoções e transferências;
- realizar estudos e simulações de alterações na estrutura de cargos e salários;
- coletar informações através de questionário com os ocupantes dos cargos;
- responder a pedidos relativos a cargos e direitos inerentes a este;
- descrever as responsabilidades e tarefas de cada cargo, visando fornecer os elementos fundamentais para a administração de cargos e salários e dos demais processos na Gestão de Pessoas;
- elaborar análises e estudos relacionados com a estrutura de cargos, visando fornecer subsídios para as políticas de planejamento de sucessões e desenvolvimento de pessoal;
- ser responsável pela aplicação dos Planos de Carreira no que tange à sua aplicabilidade e operacionalização;
- elaborar novas propostas e atualizações nos Planos de Carreira;
- promover palestras no intuito de divulgar e sanar dúvidas dos servidores quanto aos Planos de Carreira existentes;
- coordenar e orientar quanto à análise de processos administrativos relacionados aos Planos de Carreira;
- proceder estudos de dimensionamento da estrutura de cargos e salários, realizando simulações de alterações;
- participar das comissões de avaliação de cargos, fornecendo informações para viabilizar o processo de análise;
- utilizar métricas e indicadores da área de Gestão de Pessoas para desenvolver novos projetos;
- preparar relatórios gerenciais;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 50

– executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Assistente de Atenção ao Servidor:**

- assistir ao Diretor de Gestão de Pessoas no atendimento a servidores em situação de vulnerabilidade social, médica ou financeira, juntamente com equipe multidisciplinar da área;
- emitir pareceres sociais quanto a pedidos de afastamento de servidores;
- assessorar o Setor de Medicina do Trabalho nos processos de licença médica e readaptação;
- avaliar e mediar situações de conflito envolvendo os servidores em seus locais de trabalho;
- atender, avaliar e orientar servidores com dúvidas e reclamações quanto à atendimento ou decisões que afetem suas vidas profissionais;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Gerente da Divisão de Controle de Pessoas:**

- chefiar, orientar e organizar as tarefas realizadas pela Divisão;
- promover, por todos os meios, o aperfeiçoamento dos trabalhos, através de melhorias contínuas nos processos e procedimentos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a contratação de pessoal, benefícios e direitos, para fins de aplicação e orientação;
- responder pela aplicação da legislação trabalhista nos assuntos pertinentes as contratações de servidores;
- acompanhar e supervisionar o trâmite e despachos de processos referente a vida funcional dos servidores que tramitam na área;
- promover a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo a exigências ou normas da unidade administrativa;
- promover estudos de processos específicos da unidade administrativa e propor soluções;
- elaborar manuais, bem como solicitar para a equipe os procedimentos de trabalho e fazer com que se mantenham atualizados;
- participar da elaboração de treinamentos e integrações dos servidores, apresentando aos servidores os assuntos pertinentes a área;
- promover a criação de cronogramas de trabalhos de acordo com a demanda, redistribuindo tarefas e/ou pessoal da área;
- chefiar projetos pertinentes à tarefas desenvolvidas pela área;
- realizar reuniões periódicas com a equipe com objetivo de dar e receber feedbacks, trocar ideias e informações sobre as tarefas realizadas e a realizar, propor participação em cursos e eventos de interesse da área;
- gerir os contratos de prestação de serviços inerentes a Divisão e sobre sua responsabilidade, discutindo e apresentando à Diretoria as providências necessárias para a manutenção dos referidos contratos;





ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 51

- manter de forma sistemática os dados estatísticos relacionados às atividades da Divisão, auxiliando a alimentação dos relatórios gerenciais e estatísticos da área;
- responder pela conferência referente ao cadastro do quadro de pessoal no sistema de folha de pagamento, através de checklist, certificando-se dos lançamentos efetuados pela área antes dos fechamentos mensais, providenciando as correções necessárias;
- participar da elaboração de projetos para recadastramento de servidores, acompanhando e orientando os órgãos e servidores envolvidos;
- responder pelas informações referente a documentação para posse em cargo público disponibilizadas aos nomeados;
- responder pelo acompanhamento de solicitação de requisições para compras de material permanente e de consumo para atender as demandas da área;
- responder pelas solicitações e prestação de contas referente aos adiantamentos de despesas para diversos fins, para atender as demandas da área;
- orientar e fazer cumprir os atos normativos, orientações e normas baixados pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam as atividades e funções sob sua competência;
- responder a requisições, inquéritos e solicitações advindas do Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e outros órgãos, inerentes à área;
- representar o município junto à Justiça do Trabalho;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado de Informações Funcionais:**

- responsável pela agenda de atendimento e auxílio no atendimento de candidatos aprovados em processo seletivo ou concurso público, prestando todas as informações necessária para a posse ou contratação;
- instruir processo de contratação temporária, levantar custos, elaborar e conferir minuta de contrato de trabalho, consultar leis que regulamentam as contratações para posterior apreciação jurídica;
- providenciar contratos de trabalhos, colher assinaturas, mantê-los atualizado para consulta de servidores e órgãos fiscalizadores;
- emitir relatórios e auxiliar na conferência dos lançamentos sobre pagamentos, providenciar as correções e orientações necessárias e meios para minimizar falhas;
- responder processos que se referem a atualização da vida funcional nos casos de afastamentos legais e retornos, procedendo com os lançamentos no sistema de folha de pagamento e anotações nos prontuários;
- responder processos que se referem a transferências, reloações e adicionais previstos em lei, procedendo com os lançamentos no sistema de folha de pagamento, conferência e anotações nos prontuários;
- instruir processos com informações solicitadas por outros órgãos públicos municipais, inclusive dos órgãos legislativo e judiciário.
- instruir processos de reintegração de servidor, tomando todas as providências para a regularização da vida funcional do servidor reintegrado;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 52

- participar de treinamentos e integrações dos servidores, apresentando aos servidores municipais informações pertinentes a área.
- elaborar e rever procedimentos referente as suas tarefas sempre que houver alterações;
- responsável pela guarda, manutenção e arquivamento de documentos sob sua responsabilidade, bem como pelo arquivo de prontuários do Departamento;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Assistente de Atendimento e Distribuição:**

- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a assuntos de administração geral, para fins de aplicação e orientação ao público exterr o;
- responsável pelo recebimento e envio de documentos do setor, mantendo o sigilo necessário;
- responsável pelo levantamento e tabulação das principais dúvidas dos servidores atendidos;
- elaborar, em parceria com as divisões e setores, informativos com o intuito de sanar as dúvidas frequentes dos servidores, evitando o deslocamento dos mesmos;
- responsável pela conferência e controle dos bens patrimoniais do departamento, solicitação de laudos, baixas patrimoniais, transferência e cadastro de novos bens;
- responsável pela recepção e pelos atendimentos nela prestados;
- responsável pela conferência de documentos entregues no Departamento;
- participar dos treinamentos e integrações dos servidores, apresentando aos servidores municipais as informações pertinentes a área;
- responder pelo cadastro biométrico do ponto eletrônico;
- proceder aos pedidos de exoneração de servidores bem como aplicar questionário de desligamento;
- elaborar e rever procedimentos referente as suas tarefas sempre que houver alterações;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Gerente da Divisão de Folha de Pagamento:**

- chefiar, orientar e organizar as tarefas realizadas pela Divisão;
- promover, por todos os meios, o aperfeiçoamentos dos trabalhos, através de melhorias contínuas nos processos e procedimentos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a contratação de pessoal, benefícios e direitos, para fins de aplicação e orientação;
- responder pela aplicação da legislação trabalhista nos assuntos pertinentes as folha de pagamento;
- acompanhar e supervisionar o trâmite e despachos de processos referente a vida funcional dos servidores que tramitam na área;
- promover a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo à exigências ou normas da unidade administrativa;
- promover estudos de processos específicos da unidade administrativa e propor soluções;



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 53

- elaborar manuais, bem como solicitar para a equipe os procedimentos de trabalho e fazer com que se mantenham atualizados;
- participar da elaboração de treinamentos e integrações dos servidores, apresentando aos servidores os assuntos pertinentes a área;
- gerir projetos pertinentes à tarefas desenvolvidas pela área;
- realizar reuniões periódicas com a equipe com objetivo de dar e receber feedbacks, trocar ideias e informações sobre as tarefas realizadas e a realizar, propor participação em cursos e eventos de interesse da área;
- gerir os contratos de prestação de serviços inerentes a Divisão e sobre sua responsabilidade, discutindo e apresentando à Diretoria as providências necessárias para a manutenção dos referidos contratos;
- manter de forma sistemática os dados estatísticos relacionados às atividades da Divisão, auxiliando a alimentação dos relatórios gerenciais e estatísticos da área;
- proceder a consolidação das informações relativas à frequência, férias, licenças, pagamento de hora extra, entre outras;
- gerir a folha de pagamento dos servidores da Prefeitura, considerando as informações referentes à situação de cada um, coordenando os lançamentos de proventos e descontos, bem como lançamentos de direitos advindos da legislação trabalhista, coordenando ainda sua conferência, fechamento, transmissão de arquivos de crédito e elaboração e distribuição de holerites;
- responder pela organização atualizada a tabela de verbas de proventos e descontos, no que diz respeito às suas incidências e fórmulas de cálculo, atentando à legislação trabalhista;
- analisar e dar parecer nos casos de reclamações relativas ao pagamento de servidores, nos termos da legislação em vigor;
- promover a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura supervisionando e controlando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas;
- organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e fornecer ao Secretário Municipal de Administração as estatísticas quanto à concessão de licenças;
- promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
- providenciar a emissão e entrega dos avisos de férias;
- responder pela elaboração, conferência e envio de informações relativas à DIRF, RAIS, CAGED, bem como outras informações sociais;
- deliberar sobre processos para a concessão de licenças, na forma da legislação;
- orientar e fazer cumprir os atos normativos, orientações e normas baixados pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam as atividades e funções sob sua competência;
- responder a requisições, inquéritos e solicitações advindas do Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e outros órgãos, inerentes à área;
- representar o município junto à Justiça do Trabalho;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 54

### **Compete ao Assistente de Recolhimentos:**

- assistir ao Chefe de Divisão de Folha de Pagamento na elaboração mensal, bem como responder pelos processos de recolhimento dos encargos sociais (INSS/ FGTS) do regime geral de previdência, bem como pela retificação dos dados quando necessário;
- ser responsável pela constante manutenção dos índices praticados para recolhimentos, quaisquer que sejam, que incidam sobre a folha de pagamento;
- ser responsável pela correta aplicação da legislação referente a recolhimentos;
- manter atualizado arquivo contendo certidões de regularidade dos respectivos recolhimentos;
- elaborar mensalmente e responder pelos processos de recolhimento dos encargos sociais do regime próprio de previdência, destinados ao Instituto de Previdência Municipal de Limeira;
- providenciar os cálculos dos processos de averbação de tempo de serviço;
- assistir ao Chefe de Divisão de Folha de Pagamento na elaboração e responder pelos pagamentos de folha complementar quanto for necessário;
- responsável em informar anualmente a RAIS dos servidores ativos e desligados que receberam vencimentos no respectivo ano;
- responsável em informar anualmente a DIRF dos servidores ativos e desligados que receberam vencimentos no respectivo ano;
- responsável pelo envio mensal do cálculo atuarial para o Instituto de Previdência Municipal de Limeira;
- responsável pelo lançamento mensal e elaboração dos arquivos para pagamento de sucumbência dos procuradores ativos e inativos;
- responsável em acompanhar e participar como preposto das audiências trabalhistas;
- responsável em encaminhar e controlar os afastamentos de benefício auxílio doença e benefício auxílio acidente;
- representar o município junto à Justiça do Trabalho;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Chefe do Serviço de Lançamentos em Folha de Pagamento:**

- responsável pela emissão de chave de conectividade para liberação do FGTS, bem como solucionar situações de divergência junto à Caixa Econômica Federal;
- responsável no controle de férias dos servidores com a programação anual, bem como alterações de férias necessárias durante o ano;
- elaborar comunicados a servidores com perca de férias;
- responsável em analisar e instruir processos referentes a férias e outros lançamentos em folha de pagamento;
- coordenar o lançamento de abonos, licenças gestante, convocações judiciais e eleitorais, e demais informações necessárias para a conferência das frequências dos servidores;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 55

- responsável pelos mapas de jornadas para o ponto eletrônico, quanto ao seu cadastro, bem como orientações para o fiel cumprimento destes pelos servidores;
- chefiar o lançamento e conferência de adiantamento de 13º salário solicitado através de requerimento;
- responsável em orientar os multiplicadores de Secretarias quanto a procedimentos relacionados à frequência dos servidores;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### Compete ao Gerente de Divisão de Treinamento e Desenvolvimento:

- chefiar, orientar e organizar as tarefas realizadas pela Divisão;
- promover, por todos os meios, o aperfeiçoamento dos trabalhos, através de melhorias contínuas nos processos e procedimentos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas à contratação de pessoal, benefícios e direitos, para fins de aplicação e orientação;
- responder pela aplicação da legislação trabalhista nos assuntos pertinentes ao treinamento e desenvolvimento de servidores;
- acompanhar e supervisionar o trâmite e despachos de processos referentes à vida funcional dos servidores que tramitam na área;
- promover a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo às exigências ou normas da unidade administrativa;
- promover estudos de processos específicos da unidade administrativa e propor soluções;
- elaborar manuais, bem como solicitar para a equipe os procedimentos de trabalho e fazer com que se mantenham atualizados;
- participar da elaboração de treinamentos e integrações dos servidores, apresentando aos servidores os assuntos pertinentes à área;
- gerir projetos pertinentes às tarefas desenvolvidas pela área;
- realizar reuniões periódicas com a equipe com objetivo de dar e receber feedbacks, trocar ideias e informações sobre as tarefas realizadas e a realizar, propor participação em cursos e eventos de interesse da área;
- gerir os contratos de prestação de serviços inerentes a Divisão e sobre sua responsabilidade, discutindo e apresentando à Diretoria as providências necessárias para a manutenção dos referidos contratos;
- manter de forma sistemática os dados estatísticos relacionados às atividades da Divisão, auxiliando a alimentação dos relatórios gerenciais e estatísticos da área;
- fazer aplicar as normas de avaliação de desempenho e de mérito e as que regulam o desenvolvimento na carreira dos servidores da Prefeitura e sua aplicação prática;
- promover a realização de estruturação de processos de carreira e sucessão, bem como o fluxo de desenvolvimento profissional a partir da avaliação de desempenho;
- proceder ao controle do quadro de cargos e empregos da municipalidade, mantendo-o atualizado de acordo com a legislação vigente;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 56

- participar dos processos de abertura, homologação e prorrogação dos Concursos Públicos e Processos Seletivos, bem como procedendo nas convocações, controle das vagas ofertadas no Edital;
- gerir as progressões relativas aos planos de cargos e salários dos servidores, atentando para o cumprimento dos critérios constantes em legislação;
- promover o levantamento setorial anual e dar parecer sobre a atualização do plano de lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica do plano de cargos e carreiras;
- participar de Comissões que tratem de assuntos pertinentes ao plano de cargos e salários, concursos públicos, processos seletivos, programas de benefícios, incentivos e avaliação de desempenho do servidor público, entre outros;
- gerir os programas de concessão de benefícios concedidos aos servidores, providenciando a emissão e distribuição de vale alimentação, cartões de plano de saúde e outros;
- promover estudos e levantamentos necessários para criação ou alteração de benefício ou gratificação concedido ao servidor público;
- promover a organização de planos e programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores municipais, de acordo com as necessidades detectadas e as prioridades estabelecidas, ressalvados os casos previstos nesta Lei;
- chefiar as atividades relativas à execução de programas de treinamentos dos servidores municipais;
- promover o levantamento das necessidades de treinamento nas repartições municipais e formular o programa de aperfeiçoamento do pessoal;
- propor e discutir com o Diretor do Departamento os meios orçamentários necessários à execução dos programas de capacitação;
- elaborar e propor normas para elaboração e execução de projetos de treinamento;
- orientar e coordenar a elaboração de instruções para capacitação;
- orientar e supervisionar a seleção de candidatos a cursos de treinamento em organizações especializadas;
- programar e coordenar cursos para fornecer aos servidores elementos gerais de informação e instrução;
- desenvolver métricas de produtividade e qualidade, verificando as necessidades e problemas, visando a motivação dos servidores;
- ser agente consultor e de suporte às Secretarias, dando apoio necessário para a realização de capacitações e treinamentos;
- orientar e fazer cumprir os atos normativos, orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam as atividades e funções sob sua competência;
- responder a requisições, inquéritos e solicitações advindas do Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e outros órgãos, inerentes à área;
- representar o município junto à Justiça do Trabalho;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 57

### **Compete ao Chefe do Serviço de Avaliação de Desempenho:**

- responsável por todo o sistema de Avaliação de Desempenho, chefiando os servidores que atuam nas rotinas administrativas que tangem este assunto;
- elaborar, manter atualizado e aplicar melhorias nos questionários de Avaliação de Desempenho;
- pesquisar novos modelos de Avaliação de Desempenho, analisando sua aplicabilidade dentro da Prefeitura;
- treinar os avaliadores sobre a forma correta de avaliação dos servidores;
- atuar em parceria com os gestores nos modos de aplicação das avaliações;
- estipular metas sobre o desempenho dos avaliados;
- mensurar o desempenho e comportamento dos servidores a partir de critérios comuns;
- identificar as potencialidades e os pontos fracos dos servidores sugerindo programas de capacitação para sanar os pontos de melhorias identificados;
- adequar os modelos de Avaliação de Desempenho às necessidades da Prefeitura de acordo com a política organizacional interna;
- identificar problemas internos e formas de valorizar o capital humano;
- estabelecer sistema de recompensas para os melhores resultados, além do Plano Individual para melhorias e aperfeiçoamento;
- acompanhar todo o processo de avaliação e promover mudanças necessárias para o funcionamento pleno do sistema;
- coordenar os processos de reprova das Avaliações de Desempenho;
- promover a integração da Avaliação de Desempenho com os Planos de Carreira;
- apresentar gráficos e resultados das Avaliações de toda a Prefeitura;
- criar e sugerir ferramentas de comunicação para os avaliados e avaliadores acompanharem todo o processo;
- avaliar necessidades de treinamento de acordo com os resultados obtidos nas avaliações;
- participar das comissões de Avaliação de Desempenho;
- utilizar métricas e indicadores da área de Gestão de Pessoas para desenvolver novos projetos;
- preparar relatórios gerenciais;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Gerente do Setor de Medicina do Trabalho:**

- chefiar, orientar e organizar as tarefas realizadas pelo Setor;
- promover, por todos os meios, o aperfeiçoamento dos trabalhos, através de melhorias contínuas nos processos e procedimentos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a contratação de pessoal, benefícios e direitos, para fins de aplicação e orientação;
- responder pela aplicação da legislação trabalhista nos assuntos pertinentes as folha de pagamento;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 58

- acompanhar e supervisionar o trâmite e despachos de processos referente a vida funcional dos servidores que tramitam na área;
- elaborar relatórios parciais e anuais, atendendo à exigências ou normas da unidade administrativa;
- promover estudos de processos específicos da unidade administrativa e propor soluções;
- elaborar manuais, bem como solicitar para a equipe os procedimentos de trabalho e fazer com que se mantenham atualizados;
- participar da elaboração de treinamentos e integrações dos servidores, apresentando aos servidores os assuntos pertinentes a área;
- chefiar projetos pertinentes à tarefas desenvolvidas pela área;
- realizar reuniões periódicas com a equipe com objetivo de dar e receber feedbacks, trocar ideias e informações sobre as tarefas realizadas e a realizar, propor participação em cursos e eventos de interesse da área;
- gerir os contratos de prestação de serviços inerentes ao Setor e sobre sua responsabilidade, discutindo e apresentando à Diretoria as providências necessárias para a manutenção dos referidos contratos;
- manter de forma sistemática os dados estatísticos relacionados às atividades do Setor, auxiliando a alimentação dos relatórios gerenciais e estatísticos da área;
- propor, organizar e coordenar a rotina de trabalho no âmbito do setor, informando à chefia imediata de todos os procedimentos adotados;
- chefiar a equipe Médica e de Enfermagem em suas atividades, assessorando-os nas necessidades técnico-administrativas;
- promover a vigilância da saúde ocupacional, bem como a organização e manutenção dos registros ocupacionais de cada servidor;
- promover os exames médicos necessários para a admissão do servidor;
- promover análise das doenças ocupacionais juntamente com a equipe Médica;
- promover a análise dos processos de readaptação, juntamente com o Setor de Segurança do Trabalho;
- recolher e organizar os elementos estatísticos/epidemiológicos relativos à saúde ocupacional dos servidores, em arquivo próprio;
- promover a elaboração de listagem das situações de absenteísmos por doença ocupacional, com referência à causa e número de dias de ausência ao trabalho;
- promover a elaboração de listagem de medidas propostas ou recomendadas pelo serviço;
- organizar a realização de exames de saúde ocupacional, legalmente previsto, além de entrevista psicossocial;
- organizar a realização de exame de saúde ocupacional periódico, adequando para cada risco ocupacional específico, com o objetivo de prevenir ou diagnosticar precocemente agravos à saúde dos servidores;
- assegurar o regime de sigilo profissional do processo ocupacional;
- responder a requisições, inquéritos e solicitações advindas do Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e outros órgãos, inerentes à área;
- representar o município junto à Justiça do Trabalho;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.





## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 59

### Compete ao Encarregado de Saúde do Servidor:

- encarregado em assessorar o Diretor de Gestão de Pessoas nos assuntos relativos à Saúde do servidor, em seus vários aspectos técnicos e práticos, provendo-o de informações técnicas sobre a Prefeitura e seus servidores;
- encarregado em assessorar os Setores de Segurança e Medicina do Trabalho no sentido da promoção de programas visando o bem estar dos servidores durante o trabalho;
- utilizar de sua formação para orientar as demais Secretarias na promoção da gestão saudável dos servidores em seus locais de trabalho;
- proceder estudos buscando identificar problemas que podem acarretar acidentes de trabalho ou doenças ocupacionais, atuando em sua prevenção;
- manter comunicação com as demais Secretarias no intuito de, juntamente com os setores de Segurança do Trabalho, Medicina do Trabalho e Qualidade de Vida do Servidor, promover um ambiente motivador e de constante aprimoramento no que tange a saúde do servidor;
- coordenar ações envolvendo empresas conveniadas ou não para parcerias na promoção da saúde do servidor;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### Compete ao Gerente do Setor de Segurança do Trabalho:

- chefiar, orientar e organizar as tarefas realizadas pelo Setor;
- promover, por todos os meios, o aperfeiçoamento dos trabalhos, através de melhorias contínuas nos processos e procedimentos;
- interpretar leis, regulamentos e instruções relativas a contratação de pessoal, benefícios e direitos, para fins de aplicação e orientação;
- responder pela aplicação da legislação trabalhista nos assuntos pertinentes as folha de pagamento;
- acompanhar e supervisionar o trâmite e despachos de processos referente a vida funcional dos servidores que tramitam na área;
- promover a elaboração de relatórios parciais e anuais, atendendo à exigências ou normas da unidade administrativa;
- promover estudos de processos específico da unidade administrativa e propor soluções;
- elaborar manuais, bem como solicitar para a equipe os procedimentos de trabalho e fazer com que se mantenham atualizados;
- participar da elaboração de treinamentos e integrações dos servidores, apresentando aos servidores os assuntos pertinentes a área;
- chefiar projetos pertinentes à tarefas desenvolvidas pela área;
- realizar reuniões periódicas com a equipe com objetivo de dar e receber feedbacks, trocar ideias e informações sobre as tarefas realizadas e a realizar, propor participação em cursos e eventos de interesse da área;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 60

- gerir os contratos de prestação de serviços inerentes ao Setor e sobre sua responsabilidade, discutindo e apresentando à Diretoria as providências necessárias para a manutenção dos referidos contratos;
- manter de forma sistemática os dados estatísticos relacionados às atividades do Setor, auxiliando a alimentação dos relatórios gerenciais e estatísticos da área;
- promover a informação sobre os riscos para a segurança bem como sobre as medidas de proteção e de prevenção;
- chefiar a equipe técnica em suas atividades, assessorando-os nas necessidades técnico-administrativas;
- promover as análises dos acidentes do trabalho junto à equipe técnica, buscando estudar formas de educação e ações com o intuito da prevenção;
- coletar e manter os elementos estatísticos relativos aos acidentes de trabalho dos servidores, em arquivo próprio, orientando seu uso pelas demais autoridades;
- responder pela implantação de medidas propostas ou recomendadas para maior segurança no trabalho dos servidores;
- promover ou coordenar a análise dos processos de readaptação, juntamente com o Setor de Medicina do Trabalho;
- assegurar o regime de sigilo profissional do processo ocupacional;
- participar em conjunto com as demais secretarias da formulação de políticas voltadas para prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais;
- promover a emissão de laudos de caracterização de atividades insalubres e perigosas;
- promover a elaboração de listagem das situações de absenteísmos por acidentes de trabalho, com referência à causa e número de dias de ausência ao trabalho;
- promover o estudo e assim desenhar planos e programas que contribuam para melhorar a satisfação dos servidores no seu ambiente de trabalho;
- controlar a emissão de laudos de caracterização de atividades insalubres e perigosas;
- assessorar a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos nas ações judiciais para pagamento de adicionais de insalubridade e periculosidade;
- responder a requisições, inquéritos e solicitações advindas do Ministério Público, Tribunal de Contas, Câmara Municipal e outros órgãos, inerentes à área;
- representar o município junto à Justiça do Trabalho;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Diretor de Gestão de Suprimentos:**

- Dirigir o desenvolvimento e gerenciamento das atividades do departamento no sentido de assessorar o Prefeito Municipal e os Secretários quanto às diretrizes, prazos e riscos inerentes às diferentes modalidades para aquisição de bens e serviços previstas pela legislação vigente.
- Dirigir as equipes de trabalho de acordo com a política de compras da Prefeitura.
- Assinar editais de licitações e providencias quanto à sua publicação, fazendo cumprir as orientações e diretrizes superiores.
- Estabelecer critérios que orientem as decisões de compras do município, de acordo com as linhas e diretrizes estabelecidas pela Administração Municipal.



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 61

#### **Compete ao Encarregado de Serviços Auxiliares:**

- orientar e acompanhar as atividades de conservação de móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Prefeitura;
- orientar e controlar a execução das atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos oficiais da Prefeitura;
- orientar e organizar os trabalhos de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e demais serviços gerais da Prefeitura;
- acompanhar a execução dos serviços realizados com terceiros para conservação e manutenção dos prédios da Prefeitura;
- supervisionar a recepção e os serviços de portaria dos prédios da Prefeitura, zelando pelo bom atendimento às partes e pela manutenção da ordem;
- supervisionar a abertura e fechamento dos prédios da Prefeitura nos horários regulamentares, fazendo controlar as chaves de suas dependências;
- providenciar a ligação e o desligamento de computadores, interruptores, ventiladores, elevadores e demais aparelhos elétricos instalados nos prédios da Prefeitura;
- aplicar medidas relativas à prevenção de incêndios nos prédios e instalações da Prefeitura;
- propor ao superior imediato normas e providências sobre o sistema de iluminação, consumo de água e tarifas telefônicas nas instalações da Prefeitura e controlar sua adequada utilização;
- propor ao superior imediato medidas e contratos de segurança e conservação dos imóveis municipais ou ocupados pela sede da Prefeitura;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Gerente da Divisão de Suprimentos:**

- Chefiar as atividades relacionadas a Divisão de Suprimentos, mantendo o Almoxarifado Central com suas atividades que se referem a: recebimento, guarda, distribuição, controle dos materiais pertencentes ao estoque e a aquisição dos suprimentos das diversas Secretarias;
- Chefiar e manter junto com sua equipe o estoque suprido de todos os materiais, visando assim atender a todos os que fazem uso dos mesmos;
- Responsável pelo recebimento, conferência, distribuição ou guarda dos materiais adquiridos pelas diversas Secretarias do município, frente aos seus contratos ou pedidos de compras;
- Executar a elaboração junto as notas fiscais recebidas, a declaração de aceitação que os mesmos estão de acordo com o pedido de compras e em seguida encaminhar as referidas notas fiscais para a devida liquidação e pagamento;
- Responsável em promover a padronização dos materiais e equipamentos de uso comum, em conjunto com os demais órgãos interessados, visando assim otimizar a aquisição e o cadastro dos mesmos junto ao Sistema Integrado de Administração de Materiais;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 62

- Solicitar laudo e ou análise junto ao técnico responsável ao receber equipamentos ou materiais que exijam tal procedimento de acordo com o solicitado pela AUDESP fase 4;
- Executar a elaboração do Balancete mensal com seus registros de movimentações de suas devidas contas, colher a assinatura dos demais responsáveis dos Almoxarifados, e encaminhar a Divisão de Contabilidade, que posteriormente encaminhará ao Tribunal de Contas por meio da AUDESP;
- Responsável em controlar o saldo de materiais adquiridos através de Ata de Registro de Preços pertencentes a Secretaria de Administração;
- Responsável na elaboração da requisição de compras para atender os suprimentos necessários para manter o estoque e também os itens que são de uso em comum e adquiridos pelo Sistema de Ata de Registro de Preços;
- Chefiar e acompanhar o desempenho dos funcionários que estão sob sua responsabilidade, mantendo relatórios pertinentes a execução da função de cada um;
- Responsável em comunicar, quando necessário ao seu superior imediato, quaisquer irregularidades na condução e na execução das atividades, além de propor medidas corretivas;
- Executar atribuições afins, quando as mesmas forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Assistente de Gabinete:**

- assistir ao secretário ou titulares de cargo de chefia na formulação e implantação de planos, projetos e programas;
- produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria e suas unidades;
- identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;
- emitir pareceres técnicos em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
- realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Assessor de Departamento:**

- Assessorar o departamento em que está lotado a fim de garantir o cumprimento das diretrizes político-governamentais da Administração Pública.
- Atuar como agentes públicos, articulando as ações da secretaria junto ao ambiente externo.
- Atuar para fortalecer o engajamento e interface política entre o governo e a população, diligenciando junto à sociedade e intermediando a participação desta na formulação das políticas de ação da secretaria.
- Executar atribuições afins ao Departamento, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 63

### Compete ao Gerente do Setor de Contratos:

- Chefiar as atividades de elaboração dos termos contratuais a Atas de Registro de Preços;
- encaminhar às secretarias os contratos de gestão, para gerenciamento por parte das secretarias responsáveis;
- Dar suporte ao Chefe da Divisão de Contratos para elaboração de mapas, planilhas, relatórios de contratos de cada unidade da Prefeitura, quando o Departamento de Gestão de Suprimentos for o gestor, inclusive Cessão de Uso;
- acompanhar o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
- comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- executar outras atribuições afins.

### Compete ao Gerente da Divisão de Convênios:

- chefiar a divisão responsável pelo monitoramento no planejamento, no desenvolvimento e na execução de Convênios, com outros Governos, Setor Privado e Entidades, na Administração Municipal;
- supervisionar o cronograma de execução a fim de garantir a adequada prestação de contas dos convênios;
- promover a elaboração de relatórios e produzir todos os documentos que favoreçam o acompanhamento da execução dos convênios, sempre que solicitados pelos órgãos envolvidos;
- responder pelo registro e fornecimento de informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;
- promover a remessa à Secretaria Municipal de Administração os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;
- estabelecer articulações necessárias às ações e aos serviços que envolvam mais de uma unidade e órgão na execução dos convênios;
- promover o preparo e distribuição aos órgãos de devidos relatórios, quadros demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
- articular-se com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e documentos para a execução dos convênios;
- integrar a “Comissão de Seleção de Projetos de Chamamento Público do Marco Regulatório do Terceiro Setor”;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 64

### Compete ao Gerente do Setor de Convênios:

- coordenar as atividades de elaboração de termos de convênios, parcerias, cooperação, fomento e afins;
- auxiliar o Chefe da Divisão de Convênios nas atividades de monitoramento, planejamento, desenvolvimento e na execução de Convênios, com outros Governos, Setor Privado e Entidades, na Administração Municipal;
- coordenar as atividades para geração de relatórios acompanhamento da execução dos convênios;
- auxiliar o Chefe da Divisão de Convênios na preparação para distribuição aos órgãos os devidos relatórios, quadros demonstrativos, relações, listagens e demais documentos produzidos;
- acompanhar o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
- comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- executar outras atividades afins.

### Compete ao Gerente da Divisão de Processos:

- chefiar, orientar e organizar as tarefas da Divisão de Controle de Processos;
- coordenar as atividades da equipe de servidores, delegando tarefas e funções e cuidando pelo seu fiel cumprimento;
- emitir relatórios de gerenciamentos da tramitação dos processos administrativos, de produtividade dos funcionários, de quantidade de processos arquivados, de atividades, entre outros;
- promover a capacitação sobre Processos Administrativos relativos ao Departamento de Gestão de Suprimentos aos servidores municipais, quando necessário;
- promover a conferência do Livro carga, diariamente, dos processos autuados a serem distribuídos;
- promover a notificação aos requerentes da decisão final de seu pedido, objeto do processo, via telefone ou correio AR;
- promover o arquivamento dos relatórios de livros carga diariamente;
- acompanhar o desempenho do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
- comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

## DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ESTRATÉGICA

### Compete ao Assessor Executivo

- Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 65

- Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- Participar das reuniões convocadas pelo(a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- Orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- Encaminhar as questões administrativas;
- Despachar com o Secretário;
- Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

#### **Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:**

- Assessorar o Secretário Municipal de sua Pasta, bem como os Diretores, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução de metas de governo.
- Assessorar o Secretário Municipal de sua Pasta, bem como os Diretores, nas decisões e providências da alçada do órgão.
- Minutar decisões de cunho político/administrativo e/ou assuntos de interesse de governo, a pedido do superior hierárquico.
- Assessorar e/ou substituir o Secretário e os Diretores em reuniões dos órgãos internos do Poder Executivo para discussão de assuntos correlatos aos planos de governo.
- Elaborar comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros de interesse da Secretaria visando atingir as metas estabelecidas no Plano de Governo.
- Acompanhar assuntos, processos e procedimentos de interesse político administrativo sempre que delegado pelo Secretário.

B

✓



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 66

- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Chefe do Serviço de Expediente:**

- orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;
- dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- redigir a correspondência que lhe for delegado pelo assessor executivo;
- chefiar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;
- auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Superintendente de Controle Interno:**

- Exercer a representação política e institucional do Departamento, promovendo contatos e relações com autoridades e organizações de diferentes níveis governamentais e não governamentais;
- Acompanhar, sempre que possível, as reuniões ou visitas de organismos de controle externo junto aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal;
- Submeter ao Prefeito Municipal, aos Secretários Municipais, a partir do trabalho dos órgãos que compõem a estrutura da CGM, medidas de otimização de gastos públicos; de aperfeiçoamento da transparência dos atos da administração; de melhor adequação dos negócios jurídicos firmados aos princípios da legalidade, da moralidade e da impessoalidade; de melhoria na qualidade dos serviços públicos; de oferecimento de cursos e educação continuada para os servidores públicos, notadamente àqueles lotados em órgãos que porventura apresentarem desempenho abaixo de metas estabelecidas pela administração;
- Dirigir a elaboração e gerenciamento de normas, rotinas e procedimentos de controle interno a serem implantados pela Administração Municipal, visando sua uniformidade.
- Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas de governo, acompanhando e fiscalizando a execução orçamentária.
- Tomar medidas que confirmam transparência integral aos atos da gestão do Executivo Municipal.





## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 67

#### **Compete ao Controlador Interno:**

- Auxiliar a pasta e seus superiores para que seja atingido as metas estabelecidas na Lei de Diretrizes Orçamentárias;
- observar os limites e condições para realização de operações de crédito e inscrição em Restos a Pagar;
- fiscalizar as medidas adotadas para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, nos termos dos arts. 22 e 23 da mencionada Lei Complementar;
- providências tomadas, conforme o disposto no art. 31 da mencionada Lei Complementar, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites;
- controlar e fiscalizar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e as da mencionada Lei Complementar;
- observar o cumprimento do limite de gastos totais dos legislativos municipais, quando houver.
- indicação das medidas corretivas adotadas ou a adotar, se ultrapassado qualquer dos limites;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Chefe do Serviço de Controle Interno:**

- Proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo do Controle Interno do Município;
- Encaminhar documentos e correspondências internas e externas do órgão;
- Auxiliar e orientar às pessoas que procuram atendimento do órgão, encaminhando-as aos setores competentes;
- Elaborar e acompanhar o planejamento global e integrado das ações desenvolvidas pelo Controle Interno;
- Organizar as atividades e auxiliar na elaboração dos relatórios do Controle Interno;
- Preparar o expediente a ser assinado e despachado;
- Examinar assuntos relativos à movimentação de pessoal de sua unidade;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Diretor da Auditoria de Políticas Públicas:**

- Planejar, programar, orçar, desenvolver, controlar e avaliar atividades relativas à gestão pública e formulação de políticas públicas;
- Monitorar e fiscalizar o cumprimento da missão, objetivos, metas, planos, programas e projetos institucionais;
- Estabelecer orientações, diretrizes estratégicas, planos de ação preventivos e corretivos com base em indicadores de desempenho e resultados;
- Elaborar, implementar e avaliar políticas e programas públicos; planejar e coordenar atividades de governança.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 68

### Compete ao Auditor de Políticas Públicas:

- Elaborar Plano Anual para acompanhamento e controle de convênios do Poder Executivo Municipal bem como fiscalizar o seu cumprimento;
- Orientar as operações descentralizadas de guarda de documentação, execução físico-financeira, cumprimento de prazos, exigências e prestações de contas de convênios;
- Manter informações centralizadas e informatizadas que permitam acompanhar, monitorar, controlar, fiscalizar, analisar e avaliar o cumprimento de contratos e convênios desde a assinatura até sua prestação de contas;
- Prestar informações aos órgãos de auditoria das entidades financiadoras de contratos e convênios com o Poder Executivo Municipal, em articulação com os órgãos que os gerenciam e executam;
- Coordenar e acompanhar o registro de valores de convênios;
- Analisar e propor a correta adequação das despesas a serem realizadas por conta de recursos de convênios, com os respectivos planos de aplicação;
- Coordenar, supervisionar, controlar e acompanhar os saldos não aplicados de convênios;
- Elaborar a prestação de contas de convênios que não dão origem a fundos especiais celebrados pelo Poder Executivo Municipal em articulação com os órgãos responsáveis pelo seu gerenciamento e execução;
- Coordenar, supervisionar, controlar e manter atualizados os saldos em contas vinculadas, prazos de vigência, termos aditivos, inadimplência e outras informações pertinentes;
- Coordenar, supervisionar e acompanhar a execução dos serviços de conciliação bancária das contas vinculadas à convênios;
- Elaborar Plano Anual de Auditoria do Poder Executivo Municipal, incluindo a interna e a externa, por iniciativa do Prefeito, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;
- Promover avaliações periódicas do sistema de controle interno, com objetivos preventivos, corretivos e de subsidiar eventuais punições;
- Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;
- Providenciar, coordenar e acompanhar auditorias externas bem como fazer executar trabalhos de auditoria interna, incluindo dos sistemas informatizados da Prefeitura;
- Investigar denúncias de autoridades municipais superiores, especialmente dos Secretários Municipais;
- Supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos em campo de perícias e investigações especializadas;
- Controlar o andamento dos prazos estabelecidos para realização dos trabalhos;
- Realizar a auditoria das demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras de órgãos e entidades da Administração direta e indireta bem como das suas prestações de contas;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 69

- Assinar os relatórios de Auditoria Interna relativos aos órgãos do Poder Executivo Municipal;
- Atuar sempre que possível de forma, conjunta e integrada, através de equipes multidisciplinares;
- Participar das equipes mistas multidisciplinares mencionadas no inciso anterior a critério do superior hierárquico;
- Fornecer subsídios ao processo decisório da Prefeitura sob a forma de planos, relatórios e demonstrativos periódicos e especiais;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Chefe do Serviço de Auditoria:**

- coordenar e acompanhar o registro de valores;
- coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;
- supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos em campo de perícias e investigações especializadas;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado de Auditoria:**

- Proceder a distribuição de documentos e papéis, manter atualizado arquivo de publicações de interesse da Auditoria;
- Encaminhar documentos e correspondências internas e externas da unidade;
- Preparar o expediente a ser assinado e despachado;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Diretor de Convênios:**

- Dirigir e fiscalizar o planejamento, desenvolvimento e a execução de Programas e Convênios a fim de garantir o cumprimento das ações municipais em consonância com o previsto no Programa de Metas da Administração Municipal.
- Auxiliar os órgãos e unidades das demais Secretarias e Departamentos na definição do objetivo geral, objetivos individuais, cronograma de atividades, responsabilidades e recursos a serem alocados, garantindo que estes estejam alinhados com as diretrizes dos projetos de políticas públicas de interesse da Administração Municipal.
- Atuar, de acordo com as diretrizes do Programa de Metas da Administração Municipal, na viabilização de convênios junto às esferas estadual e federal a fim de consecução das políticas públicas estabelecidas.

#### **Compete ao Encarregado de Convênios:**

- Proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo do Departamento, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis ao Departamento;



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 70

- Encaminhar os documentos e as correspondências internas e externas do Departamento;
- Organizar e acompanhar as etapas do planejamento, o desenvolvimento e a execução de Programas e Convênios;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Diretor de Planejamento Orçamentário:**

- Dirigir o planejamento e a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e das Propostas Anuais Orçamentárias, garantindo que estas estejam alinhadas com o Programa de Metas e as diretrizes político-governamentais da Administração Municipal.
- Dirigir o Controle físico-financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura Municipal, bem como estudos e análises técnicas com vistas ao planejamento municipal, de forma a mantê-los alinhados às diretrizes políticos- governamentais da Administração Municipal.

### **Compete ao Encarregado de Planejamento:**

- Proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo do Departamento, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis ao Departamento;
- Encaminhar os documentos e as correspondências internas e externas do Departamento;
- Organizar as atividades de acompanhamento da execução dos projetos, planos, programas e ações de acordo com o planejamento da Gestão do Município;
- Organizar e acompanhar os registros das atividades, dos diagnósticos, dos estudos e pesquisas necessários ao planejamento do Município;
- Manter atualizado os registros e acompanhamento dos indicadores do município;
- Auxiliar no controle, revisão e avaliação dos projetos e programas do Governo Municipal;
- Acompanhar a execução orçamentária, os processos licitatórios e os cronogramas de execução dos projetos, programas e ações em articulação com os órgãos competentes;
- informar às unidades responsáveis sobre vencimento das ações;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Chefe do Serviço de Planejamento Orçamentário:**

- Desenvolver atividades de planejamento, coordenação e execução relativas ao Planejamento Orçamentário Municipal;
- chefiar o serviço e elaborar políticas públicas, projetos e programas para o Planejamento Orçamentário Municipal;
- Orientar e coordenar junto às Unidades Executoras a elaboração de propostas orçamentárias, providenciando sua conferência;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 71

- Monitorar, controlar e avaliar a execução do Planejamento Orçamentário Municipal em parceria com as Unidades Executoras;
- Programar, dirigir, coordenar e elaborar estudos e diagnósticos para revisões e alterações no Planejamento Orçamentário Municipal;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Assistente de Orçamento:**

- Supervisionar as atividades de execução dos projetos e programas de acordo com o planejamento econômico–financeiro do Município;
- Elaborar os diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento econômico–financeiro do Município;
- Acompanhar a execução físico–financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;
- Auxiliar no controle, revisão e avaliação dos projetos e programas econômicos e financeiros do Governo Municipal;
- Supervisionar a execução orçamentária e a realização de despesas em articulação com os órgãos competentes;
- Informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Diretor de Controle de Projetos:**

- Planejar e dirigir as etapas dos projetos estratégicos, bem como o cronograma de execução, a fim de maximizar a utilização dos recursos, garantindo que estejam alinhados às diretrizes político-governamentais da Administração Municipal.
- Atuar em conjunto com o Departamento de Convênios para a consecução dos objetivos.
- Subsidiar o Secretário de Gestão Estratégica, bem como o Prefeito Municipal, quando solicitado, na tomada de decisões acerca dos projetos que devem ser levados adiante e que estão alinhados com as diretrizes e políticas públicas da Administração Municipal.

#### **Compete ao Encarregado de Projetos:**

- Proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo do Departamento, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis ao Departamento;
- Encaminhar os documentos e as correspondências internas e externas do Departamento;
- Organizar e acompanhar o planejamento dos projetos estratégicos, bem como o cronograma de execução, a fim de maximizar a utilização dos recursos;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 72

### **Compete ao Chefe de Relacionamento Legislativo:**

- Atuar como elo, em suporte ao Secretário e Diretor, entre a Divisão em que se encontra lotado e o Gabinete do Prefeito, prestando informações relativas à sua área de atuação, com o objetivo de atender as demandas do Poder Legislativo.

- Analisar as Proposituras Legislativas em trâmite na Câmara referentes a sua área e encaminhar ao Departamento de Expediente (Divisão de Legislativo) do Gabinete do Prefeito os possíveis impactos a fim de instruir diálogos com os legisladores.

Receber, levantar e encaminhar informações acerca dos Requerimentos e Indicações apresentadas pelos vereadores de acordo com as diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.

- Contribuir com o superior hierárquico, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução das metas de governo.

- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Diretor de Planejamento Estratégico:**

- Elaborar estudos e análises que subsidiem a elaboração do Planejamento Municipal, por meio do Programa de Metas, a fim de que ocorra em alinhamento às diretrizes e políticas da Administração Municipal.

- Dirigir o processo de elaboração, junto aos demais órgãos da Prefeitura, das atividades inerentes ao planejamento municipal, a fim de manter a uniformidade das ações ligadas às diretrizes da Administração Municipal.

- Estabelecer fluxos permanentes de comunicação com os demais órgãos da Administração Municipal, a fim de subsidiar as análises de metas e objetivos, garantindo o cumprimento do Programa de Metas.

- Auxiliar o Secretário de Gestão Estratégica na formulação e implantação das políticas de planejamento da Prefeitura.

- Promover a divulgação de informações ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento do planejamento municipal.

- Auxiliar os órgãos municipais na execução da política do Programa de Metas adotado pela Administração Pública.

- Atuar para a consecução de parcerias e convênios com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão.

### **Compete ao Chefe do Serviço de Planejamento Estratégico:**

– Orientar a distribuição de documentos que tramitam no Departamento;



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 73

- Dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- Auxiliar no atendimento de pessoas que procuram o Departamento de Gestão Estratégica, encaminhando-os aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- Tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas no departamento;
- Redigir a correspondência que lhe for delegada pelo seu superior;
- Coordenar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos do Departamento;
- Auxiliar e assistir ao seu superior, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- Elaborar estudos técnicos e análises que auxiliem na formulação de propostas para o planejamento municipal;
- Executar a manutenção de banco de dados necessários ao planejamento governamental;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação:**

- Dirigir, coordenar e fazer executar a programação das atividades afetas à sua unidade administrativa, bem como da política de tecnologia da informação da Administração Municipal, responsabilizando-se por todas as ocorrências locais.
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas, determinando a execução de estudos e pesquisas de aprimoramento dos trabalhos sempre que necessário.
- Dirigir a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática para a Administração direta do Município.
- Indicar padrões de desempenho a serem observados pelo pessoal técnico de informática.
- Estudar e sugerir possíveis aplicações de processamento de dados aos sistemas administrativos e técnicos no âmbito da Administração Municipal.
- Programar e organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Prefeitura.
- Supervisionar o controle de qualidade dos programas de processamento de dados.

### **Compete ao Assessor Especial em Gestão Pública:**

- Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais.
- Orientar, com base nas decisões superiores, a execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 74

- Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário para melhor atendimento à população, atualização do serviço público e cumprimento das metas de governo.
- Prestar informações às autoridades superiores.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Coordenador Estratégico de Governo:**

- Potencializar, aprimorar e fomentar políticas públicas no âmbito da área de atuação, implementando-as se necessário, tendo como prioridade a profissionalização, assim como encaminhar pedidos e sugestões de programas e projetos aos respectivos órgãos e entidades da Administração Pública;
- Apresentar propostas de Programas e ações aos órgãos e entidades da Administração Pública, visando a melhoria da gestão pública;
- Desenvolver atividades e programas estratégicos existentes para multiplicação de boas práticas;
- Avaliar o perfil dos munícipes e das demandas dos atendimentos que procuram o Núcleo, bem como elaborar relatório ao com dados estatísticos da quantidade de pedidos e manifestações recebidas;

### **Compete ao Encarregado de TI:**

- Proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo do Departamento, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis ao Departamento;
- Encaminhar os documentos e as correspondências internas e externas do Departamento;
- Organizar os registros das atividades de TI do Município;
- Monitorar em conjunto com os órgãos e unidades usuárias os sistemas contratados pela prefeitura quanto aos serviços prestados, prazos e vencimento;
- Monitorar e orientar os usuários de sistemas desenvolvidos pela equipe de TI;
- Monitorar em conjunto com os órgãos e as unidades os equipamentos de TI da Prefeitura quanto ao seu uso e sua manutenção;
- Orientar os usuários na melhor forma de uso dos equipamentos;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Gerente da Divisão de Processos e Sistemas:**

- chefiar as atividades inerentes as rotinas de informatização e processamento de dados através das unidades sob sua responsabilidade;





## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 75

- Orientar a aquisição de software e hardware;
- Orientar os profissionais de outras unidades na elaboração de suas demandas;
- Organizar os processos de mudanças nos sistemas;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

#### Compete ao Assessor Executivo

- Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- Participar das reuniões convocadas pelo(a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- Orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- Encaminhar as questões administrativas;
- Despachar com o Secretário;
- Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

#### Compete ao Assessor de Políticas Públicas:

- Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando ações adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município.



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 76

- Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às Pastas Municipais, bem como para a aplicação eficaz das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal.
- Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão.
- Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando possíveis treinamentos e capacitações aos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Presidente do Conselho Municipal de Contribuintes:**

- Presidir os trabalhos do Conselho e presidir as sessões da Câmara e da Reunião Plenária;
- proferir, quando for o caso, o voto de desempate nas sessões de julgamento;
- determinar o número de sessões da Câmara;
- convocar sessões ordinárias e extraordinárias;
- fixar dia e hora para a realização das sessões;
- distribuir os processos aos Conselheiros;
- despachar o expediente do Conselho;
- despachar os pedidos que encerrem matéria estranha à competência do Conselho, inclusive recursos não admitidos pela lei, determinando a devolução dos processos à origem;
- representar o Conselho nas solenidades e atos oficiais;
- convocar os suplentes para substituir os Conselheiros titulares em suas faltas e impedimentos;
- apreciar os pedidos dos Conselheiros, relativos à justificação de ausência às sessões;
- apresentar anualmente ao Secretário Municipal de Fazenda relatório dos trabalhos realizados pelo Conselho;
- elaborar a pauta de julgamento, para abertura e funcionamento das sessões da Câmara;
- informar e encaminhar ao Secretário Municipal de Fazenda planilha de frequência dos Conselheiros representantes dos Contribuintes para apuração de valores e pagamento de que trata a gratificação do art. 16 da Lei Municipal nº 5.624, de 24 de dezembro de 2015;
- outras atribuições que lhe forem conferidas pelo Regulamento Interno do Conselho;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado de Call Center:**

- prospectar e criar novas campanhas de cobrança;



PREFEITURA MUNICIPAL DE LEME  
ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 77

- acompanhar os atendimentos realizados pelos operadores, gerenciando ocorrências e encaminhando para o setor responsável quando necessário;
- monitorar e acompanhar diariamente o andamento das estratégias definidas e os resultados;
- monitorar as ligações efetuadas, com feedback individual das abordagens realizadas, visando o aprimoramento do resultado;
- fazer gestão dos contatos efetivos das campanhas em andamento, diária, semanal e mensalmente;
- emitir relatórios gerenciais de efetividade, ranking dos atendentes, demonstrativo de resultados financeiros reportando-se ao Diretor de Receita e Fiscalização;
- articular-se com a equipe da Divisão de Dívida Ativa, visando a integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Diretor de Receita e Fiscalização:**

- comandar, dirigir de forma integrada e articulada, a implantação da política de exploração das diversas fontes de receitas municipais, principalmente as de natureza tributária.
- dirigir a análise a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais,
- estudar, elaborar, com o auxílio de suas chefias subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;
- zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da Prefeitura;
- colaborar, com o Secretário Municipal de Fazenda, na elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;
- opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Fazenda;
- institucionalizar o sistema de cobrança administrativa permanente;
- controlar a dívida ativa do Município;
- dirigir os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação, da Secretaria de Gestão Estratégica;
- participar de estudos e submeter ao Secretário Municipal de Fazenda subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e da referente a preços e tarifas;
- manter fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis inter vivos;
- zelar pelo cumprimento do calendário fiscal;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 78

- participar dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação;
- orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários – IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias, quando couberem;
- providenciar as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários – IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários – ISS e taxas – e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;
- articular-se com a Secretaria Municipal de Urbanismo, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU e assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;
- controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para a Diretoria de Direito Tributário;
- homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;
- emitir e assinar certidões negativas de tributos imobiliários e mobiliários e providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;
- manter o controle de livros fiscais;
- exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;
- promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que os mesmos se referem, recorrendo a medidas como:
  - expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;
  - realização de campanhas de conscientização e de advertência, também periódicas;
  - divulgação, também periódica, dos prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições por infringi-las, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa.
- dirigir na aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;
- comandar, dirigir a gestão das atividades de inscrição e cobrança judicial da dívida ativa;
- organizar e promover a informatização, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 79

- promover a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;
- promover o ajuizamento da dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei;
- manter o sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;
- controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal;
- fazer exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
- organizar e promover a informatização, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômica e categorias de contribuintes, principalmente os do ISSQN e das taxas decorrentes do exercício do poder de polícia administrativo;
- assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;
- conceder alvará, excetuados os casos onde são utilizados o Certificado de Licenciamento Integrado, expedido por meio do Sistema Integrado de Licenciamento, regulamentado pelo Decreto Estadual nº 55.660, de 30 de março de 2010;
- analisar e propor o pagamento da produtividade dos auditores e técnicos de fiscalização;
- planejar e coordenar a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- manter o sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;
- orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente do cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, elaborando e coordenando a execução e avaliação de planos de fiscalização;
- promover as ações de fiscalização tributária de rotina in loco;
- promover sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;

B



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 80

- dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento;
- apurar a produtividade fiscal;
- articular-se com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando a integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;
- integrar equipes multidisciplinares de fiscalização de diversas naturezas;
- exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à fiscalização tributária;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Assessor Especial em Gestão Pública:**

- Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais.
- Orientar, com base nas decisões superiores, a execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal.
- Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário para melhor atendimento à população, atualização do serviço público e cumprimento das metas de governo.
- Prestar informações às autoridades superiores.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Gerente da Divisão de Receita Própria:**

- gerenciar a programação, organização e avaliação das atividades da administração tributária municipal;
- estudar e propor ao Diretor do Departamento normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
- aprovar, em dezembro de cada ano, o Plano de Trabalho Anual do Departamento para o exercício seguinte;
- estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo ao Diretor do Departamento medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
- auxiliar o Diretor do Departamento na proposição de políticas tributárias do Município;
- articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação das receitas municipais;
- emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, encaminhando-os ao Diretor do Departamento;



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 81

- opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos, obedecendo a legislação vigente;
- instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
- fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;
- assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, e emitindo parecer quanto à cassação da licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;
- promover a baixa de débitos liquidados ou cancelados;
- promover o cálculo dos tributos municipais;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### Compete ao Chefe do Serviço de Fiscalização:

- aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
- elaborar laudo de vistoria administrativa;
- promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;
- coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### Compete ao Chefe do Serviço de Auditoria:

- coordenar e acompanhar o registro de valores;
- coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;
- supervisionar, orientar e acompanhar os trabalhos em campo de perícias e investigações especializadas;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### Compete ao Chefe de Atendimento ao Município:

- Atuar como elo entre o cidadão e o corpo diretivo das Secretarias, responsabilizando-se pelo desenvolvimento de estratégias de facilitação dessa comunicação.
- Responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento, acompanhamento, equacionamento e retorno das demandas recebidas por parte da população, seja pelo canal 156 ou outras que ocorrerem, alinhando-as às diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 82

### Compete ao Gerente do Setor de Rendas Mobiliárias:

- estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos aos tributos de sua competência;
- gerenciar o setor nas atividades de cobrança dos tributos de sua competência;
- acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Gerente da Divisão providências e medidas regularizadoras;
- cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência, bem como a notificação dos lançamentos, por meio de carnês ou guias;
- informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos mobiliários, para expedição de certidões negativas;
- emitir certidões relativas à situação do contribuinte;
- informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, proferindo despachos interlocutórios;
- providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos mobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;
- estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades cadastrais relativas a tributos de sua competência;
- organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes, mantendo-o atualizado;
- gerenciar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
- proferir pareceres em processos sobre reclamações fiscais apresentadas por contribuintes, quando solicitado;
- efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais dos tributos de sua competência;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### Compete ao Gerente do Setor de Rendas Imobiliárias:

- estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos aos tributos de sua competência;
- gerenciar o setor nas atividades de cobrança dos tributos de sua competência;
- acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Gerente da Divisão providências e medidas regularizadoras;
- cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência, bem como a notificação dos lançamentos, por meio de carnês ou guias;
- informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos mobiliários, para expedição de certidões negativas;
- emitir certidões relativas à situação do contribuinte;





## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 83

- informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, proferindo despachos interlocutórios;
- providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos mobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;
- estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades cadastrais relativas a tributos de sua competência;
- organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes, mantendo-o atualizado;
- gerenciar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
- proferir pareceres em processos sobre reclamações fiscais apresentadas por contribuintes, quando solicitado;
- efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais dos tributos de sua competência;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Gerente do Setor de Rendas Diversas:**

- estudar e fazer aplicar técnicas e processos modernos relativos aos tributos de sua competência;
- gerenciar o setor nas atividades de cobrança dos tributos de sua competência;
- acompanhar o andamento da receita dos tributos sob sua responsabilidade e propor ao Gerente da Divisão providências e medidas regularizadoras;
- cuidar para que as atividades tributárias se desenvolvam dentro dos prazos fixados pelo Calendário Fiscal;
- promover a divulgação da época e dos prazos de pagamento dos tributos de sua competência, bem como a notificação dos lançamentos, por meio de carnês ou guias;
- informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes dos tributos mobiliários, para expedição de certidões negativas;
- emitir certidões relativas à situação do contribuinte;
- informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, proferindo despachos interlocutórios;
- providenciar estatísticas de arrecadação dos tributos mobiliários e organizar mapas demonstrativos que evidenciem as variações ocorridas em relação à previsão da receita;
- estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- programar, organizar, dirigir e supervisionar as atividades cadastrais relativas a tributos de sua competência;
- organizar e controlar o cadastro municipal de contribuintes, mantendo-o atualizado;
- gerenciar e orientar as atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos de sua competência;
- proferir pareceres em processos sobre reclamações fiscais apresentadas por contribuintes, quando solicitado;
- efetuar o processamento de dados das alterações cadastrais dos tributos de sua competência;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 84

### Compete ao Gerente da Divisão da Dívida Ativa:

- chefiar a divisão na aplicação técnica de processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, tributária ou não;
- chefiar as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;
- assistir ao Diretor do Departamento na promoção de campanhas de esclarecimento sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público;
- diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência;
- promover ou auxiliar na promoção da cobrança amigável da Dívida Ativa;
- programar e emitir as certidões da Dívida Ativa, remeter do-as à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, para cobrança judicial;
- informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;
- efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;
- tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;
- zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;
- estudar e propor modificações na legislação tributária do Município;
- alocar os recursos humanos e materiais disponíveis, de acordo com as necessidades de trabalho, articulando-se com o Diretor do Departamento;
- orientar os servidores da Divisão de forma a assegurar um bom atendimento ao público;
- determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;
- informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, proferindo despachos interlocutórios;
- expedir certidão de tributos imobiliários de débitos municipais;
- prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos tributos imobiliários;
- dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;
- receber, conferir, processar e enviar para a Divisão de Contabilidade os documentos de arrecadação recebidos;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### Compete ao Diretor Geral de Fazenda:

- Subsidiar o Secretário Municipal de Fazenda quanto as diretrizes estabelecidas no Programa de Metas e às Políticas Municipais;
- Dirigir, a partir de diagnósticos internos, planos, programas e projetos que busquem atender aos objetivos organizacionais, face aos acontecimentos socioeconômicos previstos ou ocorridos no ambiente externo, com reflexos para a área de finanças;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 85

- Gerenciar os resultados alcançados pelas suas unidades vinculadas administrativamente, coordenar planos alternativos e ações corretivas, buscando a excelência dos resultados gerais e setoriais das unidades sob sua direção;
- Informar, opinar, autorizar, coordenar e supervisionar os processos, que dizendo respeito a assuntos de competência da Diretoria Geral, e que devam ser solucionados pelo Secretário Municipal de Fazenda;
- Ordenar e autorizar pagamentos em geral;

#### **Compete ao Gerente da Divisão de Contabilidade:**

– Sob sua gerência inerente às atividades de classificação e registros:

fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;

- providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
- fazer conferir os saldos das contas com os apresentados pelo Setor de Liquidação;
- promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
- controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a reconciliação mensal dos saldos;
- proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- comunicar, incontinenti, ao órgão responsável bem como ao Tesoureiro, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
- opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
- fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
- articular-se, com o departamento responsável, a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
- fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
- preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 86

- conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
- realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
- controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
- executar outras atribuições afins.

– Sob sua gerência inerente às atividades de empenho e liquidação:

- articular-se com as unidades competentes visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;
- executar outras atribuições afins.

– quanto às atividades de tomada de contas:

- providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
  - fazer manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
  - tomar providências para manter fichário dos devedores por adiantamento;
  - controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;
  - examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
  - examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
  - providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
  - elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
  - elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
  - dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
  - colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura.
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Coordenador Estratégico de Governo:**

- Potencializar, aprimorar e fomentar políticas públicas no âmbito da área de atuação, implementando-as se necessário, tendo como prioridade a profissionalização, assim como encaminhar pedidos e sugestões de programas e projetos aos respectivos órgãos e entidades da Administração Pública;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 87

- Apresentar propostas de Programas e ações aos órgãos e entidades da Administração Pública, visando a melhoria da gestão pública;
- Desenvolver atividades e programas estratégicos existentes para multiplicação de boas práticas;
- Avaliar o perfil dos munícipes e das demandas dos atendimentos que procuram o Núcleo, bem como elaborar relatório ao com dados estatísticos da quantidade de pedidos e manifestações recebidas;

#### **Compete ao Gerente da Divisão de Execução Orçamentária:**

- gerenciar a execução e o desenvolvimento das atividades de elaboração e a atualização do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e das propostas anuais orçamentárias;
- gerenciar o controle físico-financeiro dos planos de investimentos da Prefeitura Municipal;
- gerenciar a elaboração de estudos e análises técnicas com vistas ao planejamento municipal, através das gerências que lhe são subordinadas;
- realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos ao órgão que gerencia;
- Articular e integrar as atividades que estejam compreendidas na unidade sob sua responsabilidade;
- Desempenhar todas as atividades afins inerentes à função;
- quanto às atividades de empenho e liquidação:
  - programar e chefiar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
  - propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
  - registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
  - conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
  - emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
  - fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
  - manter a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária.
  - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Supervisor de Execução Orçamentária:**

- organizar e supervisionar as atividades de formulação de políticas, projetos e programas para o planejamento econômico-financeiro do Município;
- organizar e supervisionar a elaboração de diagnósticos, estudos e pesquisas necessários ao planejamento econômico-financeiro do Município;



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 88

- organizar e supervisionar a execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho da Administração Municipal;
- organizar e supervisionar os trabalhos de elaboração, revisão e avaliação dos projetos e programas econômicos e financeiros do Governo Municipal;
- organizar e supervisionar a elaboração da proposta orçamentária da Prefeitura;
- orientar e supervisionar junto às unidades administrativas a elaboração das propostas parciais, providenciando a sua conferência;
- manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar aos órgãos interessados sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;
- organizar e supervisionar a execução orçamentária na fase de empenho prévio, analisando e autorizando a realização de despesas em articulação com os órgãos competentes;
- informar às unidades responsáveis sobre as dotações orçamentárias em vias de esgotamento;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Chefe de Relacionamento Legislativo:**

- Atuar como elo, em suporte ao Secretário e Diretor, entre a Divisão em que se encontra lotado e o Gabinete do Prefeito, prestando informações relativas à sua área de atuação, com o objetivo de atender as demandas do Poder Legislativo.
- Analisar as Proposituras Legislativas em trâmite na Câmara referentes a sua área e encaminhar ao Departamento de Expediente (Divisão de Legislativo) do Gabinete do Prefeito os possíveis impactos a fim de instruir diálogos com os legisladores.

Receber, levantar e encaminhar informações acerca dos Requerimentos e Indicações apresentadas pelos vereadores de acordo com as diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.

- Contribuir com o superior hierárquico, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução das metas de governo.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Supervisor de Tesouraria:**

- organizar e supervisionar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;
- o recebimento e guarda de títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este por terceiros, devolver-do-os quando devidamente autorizado;
- preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
- encaminhar, diariamente, ao órgão competente, as guias de lançamentos ou outros



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 89

documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;

- incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- zelar pelo cumprimento da ordem cronológica de pagamento;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Tesoureiro:**

- realizar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;
- realizar o recebimento e guarda de títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
- efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;
- realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;
- promover o depósito bancário das importâncias recebidas pela movimentação diária da Tesouraria;
- preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
- encaminhar, diariamente, ao órgão competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;
- requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
- incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
- preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
- movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
- realizar, quando for o caso, os suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades municipais, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
- providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
- depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
- assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Tesouraria;
- zelar pelo cumprimento da ordem cronológica de pagamento;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA

#### **Compete ao Assessor Executivo**

B



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 90

- Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- Participar das reuniões convocadas pelo(a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- Orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- Encaminhar as questões administrativas;
- Despachar com o Secretário;
- Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

#### **Compete ao Chefe de Atendimento ao Município:**

- Atuar como elo entre o cidadão e o corpo diretivo das Secretarias, responsabilizando-se pelo desenvolvimento de estratégias de facilitação dessa comunicação.
- Responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento, acompanhamento, equacionamento e retorno das demandas recebidas por parte da população, seja pelo canal 156 ou outras que ocorrerem, alinhando-as às diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.





## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 91

### **Compete ao Assessor de Políticas Públicas:**

- Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando ações adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município.
- Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às Pastas Municipais, bem como para a aplicação eficaz das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal.
- Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão.
- Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando possíveis treinamentos e capacitações aos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Chefe do Serviço de Expediente:**

- orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;
- dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- redigir a correspondência que lhe for delegado pelo superior imediato;
- chefiar o expediente na execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;
- auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- representar a Secretaria quando for designado para tal;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Assistente de Meio Ambiente:**

- auxiliar e assistir o superior imediato nas pesquisas, formulações e implementações de planos, projetos e programas da Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Agricultura;
- produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as quando for o caso;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 92

- auxiliar e assistir o superior imediato, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- auxiliar e assistir a distribuição e elaboração de documentos que tramitam na unidade, quando designadas pelo superior imediato.
- emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Diretor de Proteção e Bem-estar Animal**

- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações que proporcionem proteção e bem-estar aos animais domésticos e silvestres, em alinhamento às políticas públicas estabelecidas pela Administração Municipal.
- Atuar no elo entre a Administração Pública e as organizações da sociedade civil tendo como objetivo a proteção dos direitos dos animais.
- Fornecer, por meio de seu departamento, assessoria e consultoria ao Conselho Municipal dos Direitos dos animais – COMDDA.
- Atuar como elo entre os órgãos da Secretaria do Meio Ambiente do Estado de São Paulo e os órgãos municipais, bem como de entidades da sociedade civil, com a finalidade de manter alinhamento entre as políticas públicas municipais e estaduais vinculados à proteção da fauna e da flora do bioma de nossa região.
- Promover intercâmbio com entidades afins nacionais e internacionais.
- Dirigir as atividades do Zoológico Municipal, canil e gatil, bem como os animais de grande porte que estejam sob a responsabilidade do departamento.
- Promover contatos permanentes com munícipes, das áreas sob sua responsabilidade, para levantamento de problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis.
- Produzir informações e conhecimentos, com o objetivo de fornecer subsídio ao superior imediato para a tomada de decisões.

#### **Compete ao Encarregado de Apreensão Animal:**

- encarregar, acompanhar e orientar as atividades de polícia administrativa nas áreas rurais e urbanas de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor, das atividades relativas a apreensão de animais;
- fiscalizar e aplicar as normas e sanções, fazendo apreensões e lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargo necessários;
- zelar pelo bem estar das espécies apreendidas;
- elaborar laudo de vistoria administrativa;
- zelar pela conservação dos materiais empregados nos serviços a seu encargo, bem como controlar sua utilização;



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 93

- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Encarregado de Proteção e Bem Estar Animal:**

- zelar pelo cumprimento da legislação relacionada a proteção e bem-estar dos animais silvestres e domésticos;
- orientar, colaborar e acompanhar programas e atividades de imunização e castração de animais domésticos;
- orientar a elaboração de programas de educação que visam o bem-estar animal e fiscalizar suas ações;
- auxiliar o Conselho Municipal de Defesa dos Direitos dos Animais - COMDDA em suas demandas, no que tange a legislação que o suporta;
- assistir aos superiores hierárquicos na proposição de melhorias para os programas de proteção animal;
- organizar e supervisionar as atividades realizadas no Departamento de Proteção e Bem Estar Animal;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Encarregado de Veterinária;**

- encarregar, organizar e orientar a equipe técnica veterinária dos setores do Departamento de Proteção e Bem Estar Animal;
- zelar pela conservação dos materiais empregados nos serviços da equipe técnica veterinária dos setores, bem como controlar sua utilização;
- produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- identificar e viabilizar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades técnicas, bem como implementação de planos, projetos e programas pertinentes ao Departamento de Proteção e Bem Estar Animal;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Encarregado do Zoológico:**

- organizar e supervisionar as atividades inerentes a administração, conservação e manutenção do zoológico municipal, através das unidades sob sua supervisão;
- zelar pela conservação dos materiais empregados nos serviços a seu encargo, bem como controlar sua utilização;
- executar os serviços fitossanitários de preservação das espécies, no combate a predadores, pragas e doenças;
- desenvolver projetos e pesquisas na sua área de atuação;
- organizar e supervisionar as visitas técnicas guiadas realizadas pelo Zoológico;
- organizar e supervisionar as atividades administrativas e operacionais do Zoológico;
- responder pelo manejo de animais saudáveis e doentes, acompanhamento de ovos incubados artificialmente, manejo e cuidados de filhotes, bem como manejo do biotério;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 94

- zelar pela conservação dos materiais empregados nos serviços, bem como controlar sua utilização;
- elaborar relatório das condições dos locais e solicitar as providências correlatas, quando necessário;
- organizar, elaborar e supervisionar a dieta dos animais, bem como controlar sua utilização;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Diretor de Extensão Rural:**

- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias que visem a consecução das diretrizes e objetivos presentes no Programa de Metas do Governo referente à Extensão Rural no município.
- Prestar apoio na formulação de projetos para facilitar o acesso dos cidadãos do campo às políticas de desenvolvimento rural municipal.
- Promover contatos permanentes com os munícipes, das áreas sob sua responsabilidade, para levantamento de problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis.
- Dirigir a execução de programas e projetos oriundos do Departamento de Extensão Rural.
- Produzir informações e conhecimentos, com o objetivo de fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões.

#### **Compete ao Chefe de Relacionamento Legislativo:**

- Atuar como elo, em suporte ao Secretário e Diretor, entre a Divisão em que se encontra lotado e o Gabinete do Prefeito, prestando informações relativas à sua área de atuação, com o objetivo de atender as demandas do Poder Legislativo.
  - Analisar as Proposituras Legislativas em trâmite na Câmara referentes a sua área e encaminhar ao Departamento de Expediente (Divisão de Legislativo) do Gabinete do Prefeito os possíveis impactos a fim de instruir diálogos com os legisladores.
- Receber, levantar e encaminhar informações acerca dos Requerimentos e Indicações apresentadas pelos vereadores de acordo com as diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.
- Contribuir com o superior hierárquico, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução das metas de governo.
  - Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 95

### **Compete ao Diretor de Política Ambiental:**

- Atuar no desenvolvimento e direção de estratégias que visem a consecução das diretrizes e objetivos presentes no Programa de Metas do Governo referente à melhoria do meio ambiente e uso racional dos recursos naturais no município.
- Promover atividades de geoprocessamento ambiental do município, por meio de seu departamento, com a finalidade de subsidiar o Secretário da Pasta e o Prefeito Municipal, quando solicitado, para a tomada de decisão quanto ao controle ambiental e oferta de produtos e serviços na área ambiental para o cidadão.
- Articular-se com órgãos públicos e privados visando o manejo, a preservação e o controle ambiental.
- Dirigir ações de preservação da fauna e da flora.
- Dirigir a fiscalização ambiental de acordo com as diretrizes da Administração Municipal.
- Promover contatos permanentes com os municípios, das áreas sob sua responsabilidade, para levantamento de demandas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis.
- Produzir informações e conhecimentos, com o objetivo de subsidiar o superior imediato para a tomada de decisões.

### **Compete ao Assessor Especial em Gestão Pública:**

- Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais.
- Orientar, com base nas decisões superiores, a execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal.
- Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário para melhor atendimento à população, atualização do serviço público e cumprimento das metas de governo.
- Prestar informações às autoridades superiores.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Supervisor de Fiscalização:**

- exercer o monitoramento, controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano e nas áreas rurais de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 96

- supervisionar e fiscalizar a aplicação das normas ambientais municipais, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargo necessários;
- supervisionar e aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
- supervisionar a elaborar laudo de vistoria administrativa;
- promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;
- coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
- exercer o monitoramento, controle e fiscalização ambiental, conforme legislação em vigor;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### Compete ao Encarregado de Plantio:

- orientar e supervisionar o dimensionamento das medidas da abertura dos berços de plantio;
- orientar, supervisionar e controlar as medidas de quantidade de adubo;
- verificar a espécie da muda a ser plantada, principalmente se está de acordo com a legislação em vigor;
- orientar e supervisionar se o plantio foi realizado conforme as técnicas agrônômicas;
- orientar e supervisionar o desenvolvimento da planta, se existe necessidade de correção como por ataque de formigas, vandalismos, troca de tutor, etc.
- orientar e supervisionar a equipe para a realização das técnicas do plantio;
- realizar vistorias nos locais para verificar a real necessidade de plantio;
- orientar e supervisionar o desenvolvimento dos plantios realizados;
- orientar os munícipes sobre a arborização urbana;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### Compete ao Encarregado de Vistorias de Árvores:

- realizar vistorias para verificar o estado fitossanitário da planta, sendo tronco, raiz e possíveis cavidades, bem como possíveis ataques de pragas, execução de poda drástica e crimes ambientais;
- elaborar laudo de vistoria administrativa;
- produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- orientar os munícipes sobre a importância da arborização urbana;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### Compete ao Diretor de Educação Ambiental:

- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias que visem a consecução das diretrizes e objetivos presentes no Programa de Metas do Governo referente à política de Educação Ambiental no município.



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 97

- Planejar e dirigir as ações relacionadas à educação ambiental para melhoria do meio ambiente com participação da comunidade.
- Dirigir e acompanhar as atividades de apoio e incentivo à criação de entidades educacionais de proteção ambiental e estabelecendo diretrizes para as atividades a serem realizadas.
- Articular-se com instituições afins, visando o intercâmbio de experiências na prática da preservação e recuperação ambiental e em especial, nas ações voltadas para a educação ambiental, em consonância com as políticas do Governo.
- Dirigir a programação e coordenação da realização de seminários, oficinas, palestras, debates e campanhas educativas e de esclarecimento visando a mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente a fim de atingir os objetivos estabelecidos no Programa de Metas.
- Gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão.
- Promover contatos permanentes com os municípios, das áreas sob sua responsabilidade, para levantamento de demandas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis.
- Produzir informações e conhecimentos, com o objetivo de subsidiar o superior imediato para a tomada de decisões.

### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

#### Compete ao Assessor Executivo:

- Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- Participar das reuniões convocadas pelo(a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 98

- Orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- Encaminhar as questões administrativas;
- Despachar com o Secretário;
- Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

#### **Compete ao Supervisor da Secretaria de Habitação:**

- I – supervisionar e planejar em conjunto com o Secretário ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas, bem como auxiliar nas questões administrativas internas da Secretaria;
- II – produzir informações e conhecimentos fornecendo subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- III – desenvolver estudos no âmbito da Secretaria;
- IV – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Secretaria;
- V – realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da Secretaria;
- VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Assessor de Políticas Públicas:**

- Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando ações adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município.
- Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às Pastas Municipais, bem como para a aplicação eficaz das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal.
- Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão.
- Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando possíveis treinamentos e capacitações aos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.





## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 99

### **Compete ao Chefe do Serviço de Expediente:**

- orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;
- dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- redigir a correspondência que lhe for delegado titular do órgão;
- chefiar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;
- auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Assistente de Expediente:**

- assistir a secretaria em todos os serviços solicitados quanto ao cumprimento do plano de governo;
- além das atribuições que forem delegadas pelo titular da unidade, assistir o chefe de serviço de expediente da Secretaria junto à unidade em que foi designado.

### **Compete ao Assessor Especial em Gestão Pública:**

- Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais.
- Orientar, com base nas decisões superiores, a execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal.
- Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário para melhor atendimento à população, atualização do serviço público e cumprimento das metas de governo.
- Prestar informações às autoridades superiores.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Diretor de Controle e Fiscalização:**

- Dirigir a atuação do desenvolvimento e gerenciamento de estratégias de controle e fiscalização que assegurem o cumprimento das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo no que se refere à política de Habitação Municipal.



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 100

- Gerir o Plano Local de Habitação de Interesse Social.
- Dirigir o departamento na formulação de convênios e contratações para construção de habitações de interesse social.
- Estabelecer diretrizes de atendimento de moradia à população de baixa renda.
- Receber e encaminhar demandas do público em geral, da sociedade civil organizada, como associações, entidades e movimentos sociais visando aproximar e adequar as ações do poder público a partir das reivindicações e anseios populares.

#### **Compete ao Chefe de Atendimento ao Município:**

- Atuar como elo entre o cidadão e o corpo diretivo das Secretarias, responsabilizando-se pelo desenvolvimento de estratégias de facilitação dessa comunicação.
- Responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento, acompanhamento, equacionamento e retorno das demandas recebidas por parte da população, seja pelo canal 156 ou outras que ocorrerem, alinhando-as às diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Assessor de Departamento:**

- Assessorar o departamento em que está lotado a fim de garantir o cumprimento das diretrizes político-governamentais da Administração Pública.
- Atuar como agentes públicos, articulando as ações da secretaria junto ao ambiente externo.
- Atuar para fortalecer o engajamento e interface política entre o governo e a população, diligenciando junto à sociedade e intermediando a participação desta na formulação das políticas de ação da secretaria.
- Executar atribuições afins ao Departamento, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Chefe do Setor de Cadastro:**

- chefiar a organização e gestão dos registros, cadastros, fichas e os controles dos beneficiários, a partir dos critérios de enquadramento estabelecidos pela legislação;
- chefiar a organização e controle dos pagamentos realizados pelos beneficiários dos programas habitacionais implementados pela Secretaria, elaborando propostas de renegociação de dívida;
- organizar dados, produzir relatórios e informações relativas às suas atividades fornecendo subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 101

- promover a realização de estudos de experiências positivas, por meio de sua equipe, e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Diretor de Desenvolvimento Habitacional**

- Dirigir a atuação do desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo no que se refere à política de Habitação Municipal.
- Promover a realização de estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento na área habitacional do Município.
- Promover a formulação de projetos para facilitar o acesso dos cidadãos às políticas de habitação municipal.
- Promover contatos permanentes com os munícipes, associações, entidades e movimentos sociais, das áreas sob sua responsabilidade, para levantamento de demandas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis.
- Dirigir a execução de programas e projetos oriundos da Secretaria Municipal de Habitação.
- Produzir informações e conhecimentos fornecendo subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões.
- Dirigir a administração e coordenação da ação de Assistência Técnica e Fomento Habitacional junto à Olaria Ecológica e Banco de Materiais, buscando convênios e parcerias.

#### **Compete ao Gerente do Setor de Fomento à Habitação:**

- chefiar o setor no desenvolvimento de estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria e suas unidades;
- emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
- identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;
- organizar dados, produzir relatórios e informações relativas às suas atividades fornecendo subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- promover a realização de estudos de experiências positivas, por meio de sua equipe, e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL

#### **Compete ao Assessor Executivo:**



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 102

- Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- Participar das reuniões convocadas pelo(a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- Orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- Encaminhar as questões administrativas;
- Despachar com o Secretário;
- Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

#### **Compete ao Assessor de Políticas Públicas:**

- Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando ações adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município.
- Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às Pastas Municipais, bem como para a aplicação eficaz das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal.
- Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão.
- Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando possíveis treinamentos e capacitações aos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 103

- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Assistente de Expediente:**

- assistir ao superior hierárquico dos órgãos e unidades do órgão em suas atividades;  
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Chefe de Atendimento ao Município:**

- Atuar como elo entre o cidadão e o corpo diretivo das Secretarias, responsabilizando-se pelo desenvolvimento de estratégias de facilitação dessa comunicação.

- Responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento, acompanhamento, equacionamento e retorno das demandas recebidas por parte da população, seja pelo canal 156 ou outras que ocorrerem, alinhando-as às diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.

- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Diretor de Segurança Pública e Prevenção à Violência:**

- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo no que se refere à política Segurança Pública do Município.

- Dirigir ações e políticas de inteligência, prevenção, contenção e repressão da macrocriminalidade, crime organizado e controle de armamentos;

- Atuar de forma integrada com entes da Federação, Poderes, instituições e órgãos da Administração Pública Estadual para implementação de ações, mediante aporte de inteligência e tecnologia no combate e prevenção à corrupção e à lavagem de ativos;

- Atuar para assegurar a implementação das normas e ações de segurança definidas pelo Governo Municipal.

- Fomentar a integração de diversos programas e atividades que objetivem a ação conjunta e solidária dos órgãos, entidades, associações, organizações do setor privado e sociedade civil para a promoção da implementação das normas e ações de segurança, estimulando a sua participação, buscando harmonizar e integrar projetos, ações e operações que envolvam soluções para o problema da segurança pública.

#### **Compete ao Encarregado Operacional de Segurança:**



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 104

- compete aos encarregados, no âmbito de sua atuação, orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes e turmas, bem como das demais atividades relativas às ações a cargo das unidades de trabalho onde atua;
- controlar emissão das ordens de serviços, boletins de ocorrências, relatórios de serviços motorizados e impressos de usos pelo serviço operacional;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Comandante da Guarda Civil Municipal:**

- Comandar, orientar e implementar as normas disciplinares da Guarda Civil Municipal;
- promover, definir e comandar as diretrizes para elaboração da escala de serviço da Guarda Civil Municipal;
- conceder dispensa do serviço, nas condições estabelecidas na legislação vigente;
- promover, definir e controlar o acompanhamento permanente do Prefeito bem como os esquemas de segurança pessoal deste;
- Comandar, promover, coordenar e instruir as práticas de bom relacionamento da Guarda Civil Municipal com o público;
- Comandar a promoção visando garantir o direito da comunidade de desfrutar e utilizar os bens públicos, obedecidas às normas legais;
- promover a colaboração e o apoio ao órgão municipal encarregado da organização, direção e fiscalização do tráfego de veículos e dos serviços de transporte no território do Município;
- promover a colaboração e o apoio aos órgãos encarregados do exercício de poder de polícia municipal em outros campos, principalmente nos de defesa e fiscalização do meio ambiente, controle urbanístico, fiscalização de obras e posturas, vigilância sanitária, alimentar e epidemiológica, assistência social, abastecimento alimentar e outros;
- promover a colaboração e o apoio ao órgão de turismo e aos turistas no Município;
- promover a colaboração e o apoio às unidades executoras de serviços de educação e saúde do Município, como escolas e unidades básicas de saúde;
- promover a colaboração e o apoio a todos os órgãos da administração direta e indireta do Município na realização de eventos, festividades, campanhas e outras atividades do gênero;
- promover e acompanhar o treinamento de seus subordinados;
- respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência, em estreito relacionamento com o Secretário Municipal de Segurança Pública, visando à harmonia entre Secretaria e a Instituição Guarda Civil Municipal de Limeira, deverá dirigir, gerenciar e administrar a Corporação de forma a garantir a consecução de seus fins, sendo de sua exclusiva competência;
- fiscalizar e avaliar os serviços da Corporação;
- analisar as denúncias, reclamações e sugestões apresentadas pela Ouvidoria e Corregedoria, visando adotar medidas preventivas e /ou corretivas com a finalidade de melhorar a eficiência das atuações da Guarda Civil Municipal de Limeira;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 105

- fornecer dados fundamentados para elaboração do orçamento anual da Guarda Civil Municipal de Limeira, visando sua aprovação;
- elaborar, juntamente com a Inspeção de Ensino, programas de atualização profissional, com organização de palestras, cursos de aperfeiçoamento teórico, prático e operacional, bem como, aprimoramentos, estágios e outros tipos de atividades educacionais, que visem à melhoria na formação e desempenho dos profissionais da Guarda Civil Municipal de Limeira;
- ordenar a realização de eventos comemorativos como: o dia da Guarda Civil Municipal, o aniversário da corporação, bem como, dos eventos de confraternização entre os integrantes da mesma;
- participar de forma ativa na organização da segurança pública nos eventos de caráter cívico tais como: sete de setembro, aniversário da cidade, além de outros, que possam ocorrer no Município de Limeira;
- expedir instruções normativas que se fizerem necessárias para a boa administração da Corporação;
- fiscalizar o destino das despesas com a manutenção da Guarda Civil Municipal, de acordo com a dotação orçamentária e a legislação em vigor;
- Comanda e manter o Serviço de Armamento e Munição (SAM), conforme sistema de gerenciamento do uso das armas, que deverá obrigatoriamente seguir as diretrizes sobre o porte de arma funcional, os impedimentos legais para seu uso, guarda e controle do armamento, bem como, o procedimento diário de entrega e de recebimento das mesmas;
- promover interação da Guarda Civil Municipal com outros órgãos de Segurança Pública;
- encaminhar para conhecimento da Ouvidoria e providência da Corregedoria, os casos de suposta infração disciplinar cometido por integrantes da corporação;
- fornecer documentos e informações em tempo hábil, facilitar e tomar medidas de sua competência visando agilizar os trabalhos da Ouvidoria e da Corregedoria;
- determinar as medidas necessárias para a edição e publicação de Boletim Interno da Corporação, bem como, sua frequência de publicação;
- elaborar relatório anual de avaliação disciplinar do seu efetivo e enviá-lo ao Secretário Municipal de Segurança Pública, na primeira quinzena de janeiro;
- regulamentar a forma de reconhecimento dos atos dispostos nos artigos 69 e 70;
- garantir o cumprimento das metas e dos macros objetivos da Corporação;
- garantir a implantação das diretrizes, normas, planos e planejamentos da corporação dentro do órgão que venha a dirigir;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Subcomandante da Guarda Civil Municipal:**

- exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;
- cooperar com o Comandante da Guarda Civil Municipal na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 106

- despachar pessoalmente com o comandante, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
- apresentar ao comandante, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
- promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Guarda Civil Municipal;
- apresentar ao comandante, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
- baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;
- manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;
- fazer remeter à Secretaria Municipal de Administração os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;
- zelar pela fiel observância e aplicação da presente Lei e das instruções para execução dos serviços;
- representar o comandante, quando por ele solicitado;
- resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias;
- substituir o Comandante em suas ausências e impedimentos;
- dar conhecimento ao Comandante de todos os seus atos, decisões, ações e procedimentos tomados no período da ausência deste, imediatamente após o retorno as atividades;
- propor medidas de interesse da corporação ao Comandante;
- fiscalizar mensalmente a elaboração da escala de serviço, informando a Superintendência Administrativa à locação de cada Guarda Civil Municipal;
- orientar, fiscalizar e avaliar as políticas de segurança pública da Corporação no Município;
- promover ações para a implantação de um sistema de qualidade na Corporação, bem com a manutenção deste sistema;
- coordenar anualmente a elaboração dos Projetos de Segurança, visando à captação de recursos financeiros federais, junto ao Fundo Nacional de Segurança Pública do Ministério da Justiça, bem como, a execução das despesas previstas com as verbas do Plano Plurianual destinadas a Segurança Pública Municipal;
- dirigir, gerenciar, coordenar e administrar as atividades operacionais da Corporação, assim como, administrar a Central Operacional da Guarda Civil de Limeira;
- propor ao Comandante, a inclusão de matérias específicas nos programas e atividades educacionais dos Guardas Civis Municipais, vinculadas ao aperfeiçoamento operacional;
- promover o entrosamento operacional da corporação com órgãos da Defesa Civil em todos os níveis e esferas de poder;
- supervisionar e administrar o emprego do efetivo da Corporação, mediante anuência do Comando;
- controlar e fiscalizar os atendimentos de ocorrências, bem como, as atividades operacionais da corporação;
- colaborar na elaboração dos planos estratégicos da Corporação;





MUNICÍPIO MUNICIPAL DE LAPA  
ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 107

- administrar com firmeza, justiça e respeito os seus subordinados, objetivando desta forma a implantação de uma disciplina consciente e produtiva de seus comandados;
- garantir o desenvolvimento e o aprimoramento profissional dos seus subordinados;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Diretor de Administração e Planejamento:**

- Assessorar o Secretário Municipal e o Prefeito, quando for solicitado, para o planejamento da infraestrutura de apoio necessária ao suporte das áreas operacionais da Secretaria.
- Colaborar com o estabelecimento de interface entre os diversos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, especialmente no que se refere aos projetos institucionais ligados ao Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil;
- Dirigir as equipes de trabalho na articulação das lideranças da Secretaria para o processo de planejamento integrado das necessidades estruturais da mesma, apoiando o Secretário na análise e solicitação de investimentos junto ao orçamento municipal a fim de atingir os objetivos propostos no Programa de Metas do Governo Municipal.
- Fornecer as informações necessárias à elaboração de estatísticas de recursos humanos.
- Dirigir o planejamento dos planos de aplicação dos recursos em alinhamento às diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal.
- Zelar pela perfeita aplicabilidade dos recursos dos fundos especiais prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas do órgão.
- Dirigir o controle orçamentário e financeiro das receitas dos fundos em articulação com os órgão competentes para a consecução dos objetivos estabelecidos.

#### **Compete ao Assessor Especial em Gestão Pública:**

- Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais.
- Orientar, com base nas decisões superiores, a execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal.
- Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário para melhor atendimento à população, atualização do serviço público e cumprimento das metas de governo.
- Prestar informações às autoridades superiores.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 108

#### **Compete ao Diretor de Defesa Civil:**

- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo no que se refere à política de Defesa Civil do Município.
- Dirigir a adoção de todas as medidas atinentes à organização de Defesa Civil do Município, segundo diretrizes estabelecidas na legislação em vigor.
- Dirigir toda a atividade de Defesa Civil no Município, em alinhamento às diretrizes do Governo Municipal.
- Propor ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e ao Prefeito a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública;
- Organizar, em integração com os órgãos competentes e integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastre, em condições adequadas de higiene e segurança;
- Apresentar as recomendações ou sugestões específicas ou prioritárias, realizada por sua equipe de trabalho, aos órgãos da Administração Municipal, com o objetivo de prevenir, evitar ou sanar qualquer tipo de situação adversa ou anormal previsível.

#### **Compete ao Ouvidor:**

- auxiliar no atendimento de pessoas que buscam o Poder Executivo Municipal, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- receber reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal;
- apurar as reclamações, denúncias e queixas recebidas sobre o trabalho da Guarda Civil Municipal e da Defesa Civil;
- encaminhar as reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;
- registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;
- informar à (ao):
  - Secretaria Municipal sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e inquéritos administrativos;
  - Comandante da Guarda Civil Municipal sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria.
- recomendar medidas que visem aprimorar a Segurança Pública e a Defesa Civil;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 109

#### Compete ao Corregedor:

- comandar, coordenar e supervisionar a defesa de direitos e interesses individuais e coletivos contra arbitrariedades, abusos de poder, atos e omissões injustos cometidos por agentes da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, no exercício das funções ou fora delas, contra os cidadãos e servidores municipais, através do recebimento e apuração de reclamações, denúncias e queixas;
- manifestar-se sobre assuntos de natureza disciplinar que devam ser submetidos à apreciação do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil e do Prefeito Municipal, bem como indicar a composição das comissões de que tratam o art. 3º da Lei nº 4.918, de 2 de maio de 2012;
- dirigir, planejar, coordenar e supervisionar as atividades de competência da Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- apreciar as representações e denúncias que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes da Guarda Civil Municipal, adotando as providências legais cabíveis;
- responder às consultas formuladas pelos órgãos da Administração Pública sobre assuntos de sua competência;
- realizar correções extraordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal e elaborar relatório circunstanciado das correções, o qual será encaminhado ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, que se manifestará em prazo razoável;
- realizar anualmente correções ordinárias nas unidades da Guarda Civil Municipal;
- acompanhar os processos seletivos de ingresso na carreira de Guarda Civil Municipal, inclusive os processos de estágio probatório, do quadro funcional da Guarda Civil Municipal;
- manifestar-se sobre o parecer emitido pelas comissões processantes, providenciando as observações que se fizerem necessárias quanto às normas regulamentares;
- assegurar a razoável duração dos procedimentos e os meios que garantam a celeridade de sua tramitação;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### Compete ao Encarregado de Expediente:

- compete aos encarregados, no âmbito de sua atuação, orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes e turmas, bem como das demais atividades relativas às ações a cargo das unidades de trabalho onde atua;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE URBANISMO

#### Compete ao Assessor Executivo:

- Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 110

- Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- Participar das reuniões convocadas pelo(a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- Orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- Encaminhar as questões administrativas;
- Despachar com o Secretário;
- Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

#### **Compete ao Supervisor da Secretaria de Urbanismo:**

- I – assessorar o Secretário ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas, bem como auxiliar nas questões administrativas internas da Secretaria;
- II – produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para tomada de decisões;
- III – desenvolver estudos no âmbito da Secretaria;
- IV – identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da Secretaria;
- V – realizar estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na performance da Secretaria;
- VI – executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Assessor de Políticas Públicas:**

- Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando ações adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município.

B



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 111

- Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às Pastas Municipais, bem como para a aplicação eficaz das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal.
- Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão.
- Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando possíveis treinamentos e capacitações aos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Chefe do Serviço de Expediente:**

- orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;
- dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- redigir a correspondência que lhe for delegado pelo assessor executivo;
- coordenar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;
- auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Diretor de Licenciamento**

- Organizar, administrar e gerenciar sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Gerenciar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos;
- Gerenciar todo exame e aprovação dos processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre loteamento, zoneamento e edificações, bem como a estética urbana;
- Providenciar a assinatura dos alvarás de licença para construção, demolição, regularização edilícia, certidões e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 112

- Controlar a manutenção do arquivo de plantas aprovadas e o fornecimento aos interessados de cópias arquivadas;
- Gerenciar a organização da fiscalização das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;
- Promover a fiscalização e identificação de construções clandestinas e tomar as providências necessárias para regularizá-las;
- Proceder o levantamento de terrenos e edificações urbanos, visando o respectivo cadastramento físico;
- Auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda na identificação de imóveis para fins de lançamento de tributos;
- Auxiliar a Secretaria Municipal de Fazenda no preenchimento, arquivamento e controle dos boletins ou fichas de informação cadastral;
- Promover o fornecimento de todas as informações necessárias ao lançamento do imposto predial e territorial urbano;
- Promover a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares;
- Ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;
- Promover o treinamento dos fiscais no sentido de exercerem junto à população uma ação eminentemente educativa;
- Determinar a realização de diligências, sindicâncias e medidas que se fizerem necessárias ao cumprimento dos serviços a seu cargo, bem como das demais operações de fiscalização das posturas municipais a cargo da Secretaria;
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Assistente de Licenciamento:**

- auxiliar na chefia e supervisão das atividades de controle do uso e ocupação do solo urbano através das normas e diretrizes estabelecidas para o Município na legislação vigente;
- auxiliar na chefia e supervisão em conjunto com o Diretor de Licenciamento a equipe de análise de projetos particulares;
- auxiliar na chefia e supervisão dos estudos e submeter aos órgãos competentes os empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano ou ambiental;
- executar as tarefas designadas pelo Diretor de Licenciamento;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.



ESTADO DE SÃO PAULO - IRARAÍL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 113

#### **Compete ao Chefe de Atendimento ao Município:**

- Atuar como elo entre o cidadão e o corpo diretivo das Secretarias, responsabilizando-se pelo desenvolvimento de estratégias de facilitação dessa comunicação.
- Responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento, acompanhamento, equacionamento e retorno das demandas recebidas por parte da população, seja pelo canal 156 ou outras que ocorrerem, alinhando-as às diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Assessor de Departamento:**

- Assessorar o departamento em que está lotado a fim de garantir o cumprimento das diretrizes político-governamentais da Administração Pública.
- Atuar como agentes públicos, articulando as ações da secretaria junto ao ambiente externo.
- Atuar para fortalecer o engajamento e interface política entre o governo e a população, diligenciando junto à sociedade e intermediando a participação desta na formulação das políticas de ação da secretaria.
- Executar atribuições afins ao Departamento, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Gerente da Divisão de Cadastro:**

- gerenciar a atualização da planta de valores dos lotes urbanos e de sua expansão urbana;
- gerenciar a avaliação cadastral de imóveis para fins de lançamento de tributos, bem como no preenchimento, arquivamento e controle dos boletins ou fichas de informação cadastral;
- gerenciar a denominação de novos logradouros públicos;
- gerenciar a promoção e a numeração e revisão de numeração de imóveis em logradouros públicos;
- gerenciar a análise e avaliar imóveis de interesse da administração para fins de desapropriação;
- determinar o fornecimento de laudos técnicos periciais para fins de indenizações, compras de imóveis e para outros objetivos necessários, em articulação com as Secretarias Municipais de Fazenda e Assuntos Jurídicos;
- manter o controle do registro de áreas públicas advindas da aprovação de novos loteamentos;
- gerenciar a vistoria de terrenos de propriedade da Prefeitura para fins de medição, coleta de dados físicos para elaboração de laudos de avaliação e de perícias, verificação de uso ou ocupação irregular;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 114

- gerenciar a consolidação e a manutenção da atualizada a base cadastral da área urbana e de expansão urbana, em articulação com a Divisão de Pesquisa e Georreferenciamento;
- articular-se com os setores competentes da administração municipal, no tocante aos sistemas digitais de informações cadastrais, inclusive para escolha de sistemas e aplicativos;
- gerenciar o monitoramento, controle e fiscalização do uso e ocupação do solo urbano de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;
- gerenciar a aplicação das normas edilícias municipais, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargo necessários;
- promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;
- aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Chefe do Serviço de Fiscalização de Obras:**

- exercer e chefiar os tramites de processos, orientando os trabalhos da equipe que vistoriará e emitirá pareceres relacionados ao trabalho de fiscalização e monitoramento da execução das obras particulares, visando o cumprimento da legislação vigente relacionada às construções e controle urbano;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Gerente do Setor de Cadastro Imobiliário:**

- exercer e chefiar o acompanhamento dos trabalhos de revisão e atualização contínua do Cadastro Imobiliário do município, articulado com as demais secretarias envolvidas; auxiliar o Chefe de Divisão de Cadastro, bem como executar demais atividades demandadas pelo Diretor do Departamento;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Diretor de Planejamento Territorial:**

- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo no que se refere à política de Planejamento Territorial do Município.
- Programar, dirigir e supervisionar a elaboração de pesquisas e diagnósticos necessários ao planejamento urbano do Município, alinhando-os à política territorial da Administração Municipal.
- Proceder à análise de dados estatísticos, dirigir e supervisionar a preparação de indicadores necessários ao planejamento urbano do Município.
- Dirigir os estudos urbanísticos solicitados pelo Secretário, apresentando-lhe as conclusões e sugestões pertinentes.





ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 115

- Examinar, dirigir e harmonizar os programas e projetos urbanísticos e de habitação popular a cargo do Município a fim de atender as diretrizes e objetivos do Programas de Metas refere à política territorial da Administração Municipal.
- Organizar, dirigir e supervisionar as atividades de Planejamento Urbano em nível municipal.
- Propor o desenvolvimento de projetos de aproveitamento de áreas públicas com finalidades sociais e de utilidade pública, alinhando-os à política territorial da Administração Municipal.
- Dirigir os estudos, visando o domínio da situação fundiária do Município.
- Acompanhar o desenvolvimento de projetos e planos que subsidiem a elaboração de legislação urbanística.
- Manter articulação com órgãos setoriais e de planejamento, nas várias esferas de governo, em assuntos pertinentes ao seu campo de atuação.

#### **Compete ao Assistente de Planejamento:**

- auxiliar as ações de planejamento urbano e controle urbanístico, levadas a cabo pelo Governo Municipal;
- auxiliar na identificação, estudo e análise dos problemas relativos ao desenvolvimento urbano do Município;
- auxiliar nos levantamentos e estudos com vistas à expansão urbana e habitacional de Limeira;
- auxiliar as atividades de planejamento urbano em nível municipal;
- auxiliar o desenvolvimento de projetos de aproveitamento de áreas públicas com finalidades sociais e de utilidade pública;
- executar as tarefas designadas pelo Diretor de Planejamento Territorial;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Chefe de Relacionamento Legislativo:**

- Atuar como elo, em suporte ao Secretário e Diretor, entre a Divisão em que se encontra lotado e o Gabinete do Prefeito, prestando informações relativas à sua área de atuação, com o objetivo de atender as demandas do Poder Legislativo.
- Analisar as Proposituras Legislativas em trâmite na Câmara referentes a sua área e encaminhar ao Departamento de Expediente (Divisão de Legislativo) do Gabinete do Prefeito os possíveis impactos a fim de instruir diálogos com os legisladores.

Receber, levantar e encaminhar informações acerca dos Requerimentos e Indicações apresentadas pelos vereadores de acordo com as diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 116

- Contribuir com o superior hierárquico, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução das metas de governo.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Supervisor de Topografia:**

- supervisionar a execução das atividades de topografia da equipe de técnicos sob sua responsabilidade, assinar os documentos de sua área de atuação bem como outras atividades correlatas demandadas pelo Diretor do Departamento;
- promover e supervisionar o levantamento planialtimétrico de terrenos e edificações urbanos, visando o respectivo cadastramento físico para subsidiar as bases de elaboração dos projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia pela Secretaria;
- preparar cronogramas de execução dos levantamentos topográficos necessários, em articulação com as demais unidades da Secretaria;
- supervisionar e inspecionar os elementos técnicos levantados, coordenadas topográficas, alinhamentos, referências de nível e outros;
- providenciar o treinamento do pessoal no correto manuseio do equipamento topográfico e na utilização dos equipamentos de proteção;
- supervisionar a execução de desenhos, mapas e demais produtos gráficos oriundos dos levantamentos de campo, assim como a expedição de documentos e certidões;
- supervisionar a organização e manter atualizado o acervo topográfico de mapas e plantas de interesse da Secretaria;
- prestar atividades de apoio ao Chefe da Divisão de Georreferenciamento e Topografia e ao Diretor de Planejamento Territorial;
- proceder a última verificação quando da emissão de certidões e anuências, levantamentos e peças técnicas e outros casos especiais que digam respeito ao órgão;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Gerente da Divisão de Planejamento e Licenciamento:**

- chefiar as ações de planejamento urbano e controle urbanístico, levadas a cabo pelo Governo Municipal, orientando e supervisionando o desenvolvimento dessas atividades;
- chefiar a análise de problemas relativos ao desenvolvimento urbano do Município;
- chefiar os estudos urbanísticos solicitados pelo Secretário, apresentando-lhe as conclusões e sugestões pertinentes;
- chefiar a realização dos programas e projetos urbanísticos de habitação de interesse social a cargo do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Habitação;
- chefiar a promoção de levantamentos e estudos com vistas à expansão urbana e habitacional de Limeira;
- chefiar atividades de planejamento urbano em nível municipal;
- propor o desenvolvimento de projetos de aproveitamento de áreas públicas com finalidades sociais e de utilidade pública;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS


Fl. 117

- orientar e chefiar a análise de projetos urbanísticos em tramitação no departamento, para emissão de certidões, diretrizes e atividades afins;
- orientar e chefiar a análise de projetos de regularização fundiária do Município;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Diretor de Projetos:**

- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias, devendo manter a estrita observância das metas estabelecidas no Plano de Governo no que se refere à Política Urbanística do município.
- Organizar, administrar e dirigir o departamento sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal;
- Dirigir mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos.
- Promover as discussões cabíveis no âmbito da Prefeitura e da comunidade local, objetivando a elaboração dos projetos arquitetônicos, urbanísticos e complementares contratados a terceiros.
- Promover a execução das atividades relacionadas à política de preservação do Patrimônio Histórico e Arquitetônico, junto à equipe técnica do Departamento e em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura e o Conselho de Defesa do Patrimônio Histórico e Arquitetônico do Município de Limeira (CONDEPHALI), garantindo a fiel aplicação das diretrizes político-governamentais da Administração Municipal.

#### **Compete ao Assessor Especial em Gestão Pública:**

- Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais.
  - Orientar, com base nas decisões superiores, a execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal.
  - Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário para melhor atendimento à população, atualização do serviço público e cumprimento das metas de governo.
  - Prestar informações às autoridades superiores.
  - Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.
- 



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS



Fl. 118

#### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

##### **Compete ao Assessor Executivo:**

- Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- Participar das reuniões convocadas pelo(a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- Orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- Encaminhar as questões administrativas;
- Despachar com o Secretário;
- Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

##### **Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:**

- Assessorar o Secretário Municipal de sua Pasta, bem como os Diretores, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução de metas de governo.
  - Assessorar o Secretário Municipal de sua Pasta, bem como os Diretores, nas decisões e providências da alçada do órgão.
  - Minutar decisões de cunho político/administrativo e/ou assuntos de interesse de governo, a pedido do superior hierárquico.
  - Assessorar e/ou substituir o Secretário e os Diretores em reuniões dos órgãos internos do Poder Executivo para discussão de assuntos correlatos aos planos de governo.
- 
- 



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 119

- Elaborar comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros de interesse da Secretaria visando atingir as metas estabelecidas no Plano de Governo.
- Acompanhar assuntos, processos e procedimentos de interesse político administrativo sempre que delegado pelo Secretário.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Assessor de Políticas Públicas:**

- Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando ações adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município.
- Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às Pastas Municipais, bem como para a aplicação eficaz das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal.
- Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão.
- Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando possíveis treinamentos e capacitações aos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Encarregado de Expediente:**

- compete aos encarregados, no âmbito de sua atuação, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas equipes e/ou turmas;
- executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Chefe do Serviço de Análise de Projetos:**

- estudar, revisar, analisar e avaliar tecnicamente projetos, estudos hidrológicos, ampliações, remodelações, implantações ou reformas do sistema públicos de drenagem de água pluviais;
- propor, alterações nos projetos elaborados afim de garantir o pleno atendimento de diretrizes, normas e legislação vigente;
- manter em dia os elementos informativos e dados estatísticos referentes as atividades, tais como: plantas, gráficos, cronogramas, etc., indicando o andamento dos serviços que lhe são afetos, mediante relatórios e quadros demonstrativos;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 120

- chefiar, organizar e manter atualizado em arquivo técnico os projetos em análise, analisados ou a serem analisados;
- sugerir ao Diretor de Saneamento e Drenagem ações que visem aprimorar os projetos de drenagem;
- executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado de Almoxarifado:**

- acompanhar no âmbito de suas atribuições, os contratos de prestação de serviços vigentes;
- encarregado por manter organizado e atualizado o almoxarifado, bem como o arquivo de documentos referentes à atividades, contendo informações sobre os bens sob a sua guarda ou disponibilizados, para sejam realizadas avaliações sempre que solicitadas pela chefia imediata;
- executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Assistente de Expediente:**

- prestar assistência aos titulares dos órgãos e unidades da Prefeitura em suas atividades;
- realizar estudos, pesquisas e levantamentos determinados pelo titular do órgão;
- executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Assessor de Departamento:**

- Assessorar o departamento em que está lotado a fim de garantir o cumprimento das diretrizes político-governamentais da Administração Pública.
- Atuar como agentes públicos, articulando as ações da secretaria junto ao ambiente externo.
- Atuar para fortalecer o engajamento e interface política entre o governo e a população, diligenciando junto à sociedade e intermediando a participação desta na formulação das políticas de ação da secretaria.
- Executar atribuições afins ao Departamento, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Diretor de Manutenção:**

- Comandar e dirigir a execução dos serviços de manutenção de prédios municipais.
- Dirigir projetos de interesse de sua Secretaria;
- Representar o Secretário quando necessário em eventos oficiais do Município;
- Estabelecer as normas internas, respeitando os princípios administrativos;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 121

- Imprimir em todos os seus atos, como exemplo, à máxima correção, pontualidade e justiça;
- Promover e presidir as reuniões periódicas, de cunho educativo e informativo com o pessoal diretamente subordinado, no intuito de debater questões relativas à melhoria do desempenho das tarefas atribuídas ao respectivo Departamento, participando ao Secretário Municipal os assuntos para apreciação superior;
- Fazer o planejamento das manutenções e intervenções no pavimento asfáltico da malha viária municipal, das estradas rurais e vias urbanas municipais não pavimentadas, pontes, viadutos e passarelas, em atenção às diretrizes político-governamentais da Administração Municipal.
- Atuar, em parceria com a Diretoria de Convênios da Secretaria de Gestão Estratégica, na viabilização de recursos e estrutura para a consecução dos objetivos previstos no Programa de Metas referente à situação dos Próprios Públicos do Município.
- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento do planejamento com relação às questões relacionadas à conservação de encostas, margens de córregos, bacias de contenção ou detenção, áreas de risco e demais corpos d'água.
- Fiscalizar a execução dos serviços observando a qualidade das obras e serviços prestados à população.
- Executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo e Programa de Metas, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Assessor Especial em Gestão Pública:**

- Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais.
- Orientar, com base nas decisões superiores, a execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal.
- Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário para melhor atendimento à população, atualização do serviço público e cumprimento das metas de governo.
- Prestar informações às autoridades superiores.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Encarregado de Manutenção:**

- orientar, acompanhar e chefiar os trabalhos desenvolvidos pelas turmas sob a responsabilidade do respectivo Departamento em suas respectivas áreas de competência;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 122

– executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Supervisor de Manutenção:**

- orientar, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas turmas sob a responsabilidade do respectivo Departamento em suas respectivas áreas de competência, no que tange à manutenção;
- executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Chefe de Relacionamento Legislativo:**

- Atuar como elo, em suporte ao Secretário e Diretor, entre a Divisão em que se encontra lotado e o Gabinete do Prefeito, prestando informações relativas à sua área de atuação, com o objetivo de atender as demandas do Poder Legislativo.

- Analisar as Proposituras Legislativas em trâmite na Câmara referentes a sua área e encaminhar ao Departamento de Expediente (Divisão de Legislativo) do Gabinete do Prefeito os possíveis impactos a fim de instruir diálogos com os legisladores.

Receber, levantar e encaminhar informações acerca dos Requerimentos e Indicações apresentadas pelos vereadores de acordo com as diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.

- Contribuir com o superior hierárquico, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução das metas de governo.

- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Diretor de Serviços Públicos:**

- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo no que se refere à política de zeladoria urbana no município.

- Desenvolvimento dos planos estratégicos para implementação das políticas de infraestrutura nas áreas de saneamento básico, drenagem e obras públicas, estabelecendo prioridades e definindo mecanismos de implantação, acompanhamento e avaliação;

- Promoção de articulação nas suas áreas de atuação entre órgãos e entidades municipais;





ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 123

- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo no que se refere à política de resíduos sólidos do município.

#### **Compete ao Chefe de Política de Posturas:**

- Chefiar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais;

- Atuar como elo, em suporte ao Secretário e Diretor para o bom desenvolvimento das políticas estabelecidas no Plano de Governo;

- chefiar e otimizar políticas públicas visando o aprimoramento das posturas do Município e do Código de Posturas Municipal;

– chefiar a política de posturas do Município, fiscalização do espaço, e principalmente da higiene do Município, do bem-estar público, de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas na legislação em vigor, e legislação correlata, procedendo os atos necessários;

– executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado de Serviços Públicos:**

– compete aos encarregados, no âmbito de sua atuação, orientar e chefiar as atividades desenvolvidas pelas equipes e/ou turmas, bem como das demais atividades relativas às ações a cargo das unidades de trabalho onde atua;

– executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado de Contratos de Serviços:**

– acompanhar e coordenar, no âmbito de suas atribuições, os contratos de prestação de serviços vigentes;

– manter organizado e atualizado o arquivo contendo informações sobre os contratos, para sejam realizadas avaliações sempre que solicitadas pela chefia imediata;

– executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Assistente de Serviços Públicos:**

– prestar assistência aos titulares dos órgãos e unidades da Prefeitura em suas atividades;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 124

- realizar estudos, pesquisas e levantamentos determinados pelo titular do órgão;
- executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Supervisor de Serviços Públicos:**

- compete aos encarregados, no âmbito de sua atuação, orientar e supervisionar as atividades desenvolvidas pelas equipes e/ou turmas, bem como das demais atividades relativas às ações a cargo das unidades de trabalho onde atua;
- executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Diretor de Obras Públicas:**

- Elaborar o Plano Municipal de Obras, em consonância com o Programa de Metas da Administração Municipal, contendo uma escala de prioridades e inserindo na programação os casos emergenciais.
- Coordenar e implementar normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município.
- Realizar visitas às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços, bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias.
- Propor alteração em projetos executivos de obras, quando houver razões de ordem técnica, econômica ou conflito com as políticas político-administrativas da Administração Municipal.
- Executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Chefe do Serviço de Orçamentos:**

- chefiar a elaboração dos orçamentos dos projetos a cargo da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- Chefiar a equipe de técnicos designados às atividades de orçamento de obras públicas, a partir dos projetos já elaborados;
- Articular-se com as equipes de elaboração de projetos de engenharia, fornecendo subsídios às decisões de projeto, no que concerne às escolhas de materiais e especificações e seus custos;
- Executar e/ou aprovar cálculos de custos, realizar atividades de elaboração, análise e aprovação de orçamentos de obras e serviços;
- Elaborar a composição de preços unitários e globais de equipamentos e materiais de construção;
- Fornecer dados à Secretaria Municipal de Fazenda sobre os custos de obras públicas municipais realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 125

- Verificar e/ou aprovar os orçamentos elaborados pela equipe técnica da secretaria ou por equipe contratada;
- Dar suporte à equipe de engenharia no tocante às questões administrativas relacionadas à execução dos trabalhos do setor;
- Estudar e analisar as experiências de custos das obras executadas;
- Manter organizados e atualizados para consulta o arquivo de orçamentos produzidos pela Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- Elaborar e aprovar reprogramações, replanilhamentos, aditivos ou outros procedimentos sob a responsabilidade da Secretaria de Obras e Serviços Públicos;
- Executar e/ou aprovar cálculos de reajustes e reequilíbrio físico-financeiro;
- Promover a realização de estudos visando instruir o detalhamento de orçamentos a cargo de terceiros;
- Zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;
- Elaborar critérios de medição e peças técnico orçamentárias de materiais e serviços;
- Realizar pesquisa e elaborar a composição de preços unitários e globais de equipamentos, materiais de construção e afins, mantendo atualizado caderno orçamentário;
- Propor a alteração, em projetos executivos de obras, quando houver razões de ordem orçamentária;
- Manter organizado e atualizado arquivo contendo informações sobre as obras realizadas para avaliação de custos em obras posteriores;
- Programar, estabelecer e acompanhar o cronograma físico-financeiro para cada obra;
- Fornecer elementos necessários ao processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas;
- Prestar atividades de apoio, em especial ao Diretor de Obras Públicas e sua equipe;
- executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Chefe do Serviço de Medições:**

- chefiar a elaboração das medições dos projetos a cargo da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- Chefiar a equipe de técnicos designados às atividades de medição de obras públicas, observando a evolução das obras e/ou serviços a partir dos projetos;
- Articular-se com as equipes de fiscalização, fornecendo subsídios às decisões relativas a medição dos serviços;
- Executar cálculos quantitativos e comparativos;
- Elaborar planilhas de medição de serviços;
- Fornecer dados à Secretaria Municipal de Gestão Estratégica relativas à medição de obras públicas municipais realizadas pela própria Secretaria ou em regime de empreitada;
- Verificar e aprovar as medições elaborados pela equipe técnica da secretaria ou por equipe contratada;
- Dar suporte à equipe de engenharia no tocante às questões administrativas relacionadas à execução dos trabalhos do setor;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 126

- Estudar e analisar as experiências de medições das obras executadas;
- Manter organizado e atualizado para consulta o arquivo de medições produzidos pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- Promover a realização de estudos visando instruir a fiscalização no detalhamento de medições a cargo de terceiros;
- Zelar pelo cumprimento da legislação pertinente ao seu campo de atuação;
- Programar, estabelecer e acompanhar o cronograma físico-financeiro para cada obra;
- Prestar atividades de apoio, em especial ao Diretor de Obras Públicas e sua equipe;
- executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado de Contratos de Obras:**

- Acompanhar e controlar a execução dos contratos com fornecedores de materiais e serviços celebrados pela Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- Elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento e administrar a documentação relativa a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com as unidades e os órgãos competentes, quando for o caso;
- Manter informações centralizadas que permitam a tomada de decisão por superiores, relativas aos contratos;
- Promover a elaboração de documentação relativa aos contratos objetivando o bom andamento dos mesmos;
- Gerenciar, preparar e tabular dados para controle dos contratos da Secretaria Municipal de Obras e Serviços Públicos;
- Prestar atividades de apoio, em especial ao Diretor de Obras Públicas e sua equipe;
- executar atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Coordenador Estratégico de Governo:**

- Potencializar, aprimorar e fomentar políticas públicas no âmbito da área de atuação, implementando-as se necessário, tendo como prioridade a profissionalização, assim como encaminhar pedidos e sugestões de programas e projetos aos respectivos órgãos e entidades da Administração Pública;
- Apresentar propostas de Programas e ações aos órgãos e entidades da Administração Pública, visando a melhoria da gestão pública;
- Desenvolver atividades e programas estratégicos existentes para multiplicação de boas práticas;
- Avaliar o perfil dos munícipes e das demandas dos atendimentos que procuram o Núcleo, bem como elaborar relatório ao com dados estatísticos da quantidade de pedidos e manifestações recebidas;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 127

#### Compete ao Diretor de Saneamento e Drenagem:

- Planejar, supervisionar, organizar e dirigir as atividades gerais de saneamento e drenagem, promovendo as medidas necessárias ao cumprimento de suas finalidades em sintonia ao plano global da administração municipal;
- Fixar padrões de execução de obras e sua fiscalização, em harmonia com as diretrizes político-governamentais da Administração Municipal.
- Assistir o Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos em assuntos de sua competência, dinamizando o processo de cumprimento das atividades e programas afins;
- Promover reuniões periódicas com os integrantes do departamento com a finalidade de obter a maximização do funcionamento administrativo, técnico e financeiro e verificação da eficiência dessas operações;
- Elaborar planos de ação que estabeleçam metas e objetivos, fazendo acompanhamento e fiscalização do cumprimento dos mesmos através de índices de desempenho;
- Receber os serviços e obras concluídas de drenagem, atestando sua qualidade.
- Zelar pela boa qualidade dos serviços concedidos, receber e apurar queixas e reclamações dos usuários, bem como tomar as providências cabíveis quando de sua alçada.
- Acompanhar as solicitações feitas à concessionária sobre os reparos de pavimentos em pontos diversos do município.
- Orientar a fiscalização da qualidade da água tratada que é distribuída à população.
- Orientar a fiscalização da qualidade dos efluentes de esgoto lançados nos mananciais, garantindo a aplicação das diretrizes político-governamentais, bem como aquelas estabelecidas no Programa de Metas.
- Fomentar a incorporação de conceitos de sustentabilidade ambiental, de acordo com as diretrizes político-governamentais da Administração Municipal.
- Incentivar os projetos de recuperação ambiental e implementar projetos de drenagem urbana das águas pluviais, buscando atingir as metas e objetivos da Administração Municipal.
- Participar e contribuir ativamente nos consórcios, comitês, agências reguladoras e outros afins relativos aos assuntos de saneamento e drenagem.
- Reunir-se trimestralmente com a concessionária para a fiscalização e acompanhamento do contrato de concessão.
- Verificar, acompanhar os relatórios sobre a qualidade da água de abastecimento e sistema de tratamento de esgoto a ser publicada no Jornal Oficial do Município.



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 128

- Orientar a fiscalização de obras de drenagens de águas pluviais nos loteamentos.
- Receber e encaminhar as liberações provisórias e definitivas, após a fiscalização da concessionária das redes de distribuição de água e esgoto nos loteamentos.
- Estimular o combate ao desperdício de água, garantir a proteção das fontes de abastecimento público, integrando-se às políticas de gestão de recursos hídricos.
- Desenvolver outras atividades correlatas.

### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

#### Comte ao Assessor Executivo:

- Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- Participar das reuniões convocadas pelo(a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- Orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- Encaminhar as questões administrativas;
- Despachar com o Secretário;
- Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 129

#### **Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:**

- Assessorar o Secretário Municipal de sua Pasta, bem como os Diretores, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução de metas de governo.
- Assessorar o Secretário Municipal de sua Pasta, bem como os Diretores, nas decisões e providências da alçada do órgão.
- Minutar decisões de cunho político/administrativo e/ou assuntos de interesse de governo, a pedido do superior hierárquico.
- Assessorar e/ou substituir o Secretário e os Diretores em reuniões dos órgãos internos do Poder Executivo para discussão de assuntos correlatos aos planos de governo.
- Elaborar comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros de interesse da Secretaria visando atingir as metas estabelecidas no Plano de Governo.
- Acompanhar assuntos, processos e procedimentos de interesse político administrativo sempre que delegado pelo Secretário.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Chefe do Serviço de Expediente:**

- orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;
- dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- redigir a correspondência que lhe for delegado titular do órgão;
- chefiar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;
- auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Assistente de Atendimento:**

- além das atribuições que forem delegadas pelo titular da unidade, assistir o chefe de serviço de expediente da Secretaria junto à unidade em que foi designado;
- Orientar os usuários em caso de perda, roubo ou extravio do cartão eletrônico;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 130

#### **Compete ao Diretor de Mobilidade:**

- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo no que se refere à política de Mobilidade do Município.
- Traçar políticas de melhorias na infraestrutura urbana e na utilização do espaço viário para proporcionar à população condições adequadas ao exercício da mobilidade, facilitando os deslocamentos tanto dos cidadãos, quanto de bens e serviços.
- Programar, organizar, dirigir e supervisionar a fiscalização dos serviços de Transporte Coletivo Urbano.
- Participar de reuniões com empresários, proprietários de táxis e outros agentes de transportes urbanos, a fim de receber as demandas dos setores envolvidos no setor e subsidiar a definição de novas diretrizes e políticas de mobilidade no município.
- Manter aberto canais de comunicação com todos os setores envolvidos na política de Mobilidade do Município, inclusive e sobretudo com os usuários do serviço, a fim de traçar estratégias de aprimoramento constante do serviço prestado.
- Tomar as medidas para aperfeiçoar e controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços de transportes por concessão e permissão.
- Programar e organizar vistorias periódicas nos veículos de passageiros, visando a observação das posturas municipais e o bem-estar dos usuários.
- Sugerir e estudar com os órgãos competentes os projetos de tráfego adequados ao funcionamento da cidade e às diretrizes político-governamentais da Administração, aprimorando e ampliando a mobilidade dos municípios.
- Articular-se com os órgãos competentes da Prefeitura para a captação de recursos destinados à execução dos projetos de transportes urbanos.
- Atuar na intermediação entre o Poder Público e os Concessionários de Mobilidade.

#### **Compete ao Chefe de Relacionamento Legislativo:**

- Atuar como elo, em suporte ao Secretário e Diretor, entre a Divisão em que se encontra lotado e o Gabinete do Prefeito, prestando informações relativas à sua área de atuação, com o objetivo de atender as demandas do Poder Legislativo.
- Analisar as Proposituras Legislativas em trâmite na Câmara referentes a sua área e encaminhar ao Departamento de Expediente (Divisão de Legislativo) do Gabinete do Prefeito os possíveis impactos a fim de instruir diálogos com os legisladores.

Receber, levantar e encaminhar informações acerca dos Requerimentos e Indicações apresentadas pelos vereadores de acordo com as diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.





ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 131

- Contribuir com o superior hierárquico, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução das metas de governo.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Assessor de Políticas Públicas:**

- Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando ações adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município.
- Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às Pastas Municipais, bem como para a aplicação eficaz das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal.
- Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão.
- Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando possíveis treinamentos e capacitações aos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Chefe do Serviço de Transporte:**

- Controlar o cadastro, venda e arrecadação relativos ao transporte coletivo municipal;
- Chefiar os fechamentos de relatórios diários a fim de supervisionar as saídas de créditos do sistema;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado de Transporte:**

- fornecer diariamente subsídios ao Chefe do Serviço de Transporte no exercício de suas funções;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Chefe de Atendimento ao Município:**

- Atuar como elo entre o cidadão e o corpo diretivo das Secretarias, responsabilizando-se pelo desenvolvimento de estratégias de facilitação dessa comunicação.
- Responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento, acompanhamento, equacionamento e retorno das demandas recebidas por parte da população, seja pelo



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 132

canal 156 ou outras que ocorrerem, alinhando-as às diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.

- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Gerente da Divisão de Transporte Interno:**

- promover e chefiar a execução das atividades relativas a conservação, manutenção, recuperação, pintura, lubrificação e abastecimento de veículos da Prefeitura;
- promover a distribuição e o controle de utilização de veículos, máquinas e equipamentos mecânicos usados nos serviços sob sua responsabilidade;
- chefiar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes órgãos da Prefeitura, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos da Prefeitura;
- orientar e acompanhar a programação e a administração do almoxarifado e serviços de oficina mecânica da Prefeitura;
- supervisionar o controle de peças, acessórios e ferramentas utilizadas nos serviços mecânicos sob sua responsabilidade;
- promover e supervisionar as atividades de organização e controle administrativo de utilização de veículos e máquinas e de operação de máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- manter rigoroso controle sobre a guarda dos veículos, máquinas e equipamentos da Prefeitura;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Diretor de Trânsito:**

- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo no que se refere à política de Tráfego do Município.
- Supervisionar e fiscalizar as políticas de trânsito de competência do Município.
- Implantar as medidas da política nacional de trânsito e Programa Nacional de Trânsito;
- Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;
- Desenvolver, acompanhar e monitorar o Plano de Tráfego da cidade, em alinhamento ao Programa de Metas, e coordenar as atividades de fiscalização do tráfego e trânsito nas áreas urbanas e vias municipais.

### **Compete ao Assessor Especial em Gestão Pública:**

- Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais.



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 133

- Orientar, com base nas decisões superiores, a execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal.
- Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário para melhor atendimento à população, atualização do serviço público e cumprimento das metas de governo.
- Prestar informações às autoridades superiores.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Chefe de Serviço de Fiscalização:**



- Chefiar a equipe de agente de trânsito na fiscalização de acordo com o Código Brasileiro de Trânsito;
- chefiar e acompanhar as campanhas educativas de trânsito;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Diretor de Transporte Público:**

- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo no que se refere à política de Transporte Público do Município.
- Planejar, desenvolver, monitorar e coordenar estratégias que visem o incentivo e aprimoramento do Transporte Público Municipal, auxiliando assim na melhoria da Mobilidade Urbana do Município.
- Planejar, desenvolver, monitorar e coordenar estratégias para a constante mensuração da qualidade do serviço de Transporte Público prestado no Município.
- Planejar, desenvolver, monitorar e coordenar estratégias para colher demandas, queixas e reclamações dos usuários do serviço de Transporte Público no Município, visando seu constante aperfeiçoamento.

### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

#### **Compete ao Assessor Executivo:**

- Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
  - Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
  - Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- 
- 



**ANEXO IV**  
**DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS**

**Fl. 134**

- Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- Participar das reuniões convocadas pelo(a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- Orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- Encaminhar as questões administrativas;
- Despachar com o Secretário;
- Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

**Compete ao Assessor de Políticas Públicas:**

- Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando ações adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município.
- Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às Pastas Municipais, bem como para a aplicação eficaz das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal.
- Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão.
- Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando possíveis treinamentos e capacitações aos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 135

### Compete ao Assistente da Ouvidoria:

- assistir ao Secretário Municipal e Assessoria Executiva no atendimento aos usuários do Sistema Único de Saúde, registrando as suas manifestações e devolvendo a resposta oficial;
- auditar a qualidade da inserção e resposta das manifestações;
- elaborar e enviar relatórios periódicos para os responsáveis pela administração e controle dos serviços de saúde;
- promover mecanismos legais adequados para a consolidação do serviço de Ouvidoria;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### Compete ao Encarregado do CMS:

- supervisionar o desenvolvimento das atividades de expediente, acompanhamento do Conselho Municipal da saúde, além de executar outras atribuições correlatas demandadas pelo superior imediato;
- organizar e manter o cadastro de conselheiros municipais de saúde;
- elaborar e manter atualizados a composição do Conselho Municipal da Saúde;
- elaborar o calendário anual das comissões permanentes e temporárias do Conselho Municipal da Saúde;
- elaborar e manter atualizada a lista de contatos dos conselheiros municipais de saúde;
- preparar, secretariar e confeccionar as atas reuniões do Conselho Municipal da Saúde;
- organizar e manter atualizada a sua agenda do Presidente do Conselho da Saúde;
- recepcionar visitantes e manter contatos de interesse do Conselho Municipal da Saúde;
- tomar providências relativas às viagens de conselheiros em atividades externas representando o Conselho Municipal da Saúde;
- organizar, preparar, divulgar, executar, relatar as pré-conferências municipais de saúde; – organizar, preparar, divulgar, executar, relatar as conferências municipais de saúde;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### Compete ao Chefe do Serviço de Gabinete:

- chefiar o atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- coordenar a agenda e e-mails respectivos do Gabinete e da Assessoria Executiva;
- tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- redigir a correspondência que lhe for delegado pelo assessor executivo;
- auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.



## ANEXO IV



# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 136

### Compete ao Encarregado da Comunicação:

- colaborar e acompanhar encontros e entrevistas para o Secretário Municipal de Saúde, Assessoria executiva, diretores e chefes da Secretaria de Saúde em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- acompanhar os noticiários sobre a Secretaria de Saúde, com a finalidade de avaliar as tendências da divulgação e sua repercussão na opinião pública;
- supervisionar a realização de estudos e coleta de dados e informações visando o assessoramento da secretaria de Saúde;
- relacionar-se com a mídia e os veículos de comunicação, quando for solicitado pelo Secretário de Saúde e Assessoria executiva em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- acompanhar o Secretário de Saúde e a Assessoria Executiva em atos públicos, quando for designado;
- colaborar, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais do Chefe do Cerimonial, na preparação da programação e a organização de solenidades e outros eventos da Secretaria de Saúde, fazendo cumprir as normas do cerimonial público e o protocolo oficial;
- organizar, promover e divulgar eventos e ações de interesse público voltados a Saúde Pública da população, em articulação com a Secretaria Municipal de Comunicação Social;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### Compete ao Diretor de Atenção Primária:

- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo no que se refere à política de Atenção Primária em Saúde.
  - Assistir ao Secretário na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da Política Municipal de saúde.
  - Participar da elaboração de programas que visem ao controle e à erradicação de doenças que se caracterizem como problemas de saúde pública, alinhando-os às estratégias propostas pela Administração Municipal.
  - Integrar as ações das diversas Unidades de Saúde sob a responsabilidade do Município, alinhando-as estratégias propostas pela Administração Municipal.
  - Planejar os programas e ações para as Unidades de Saúde e para as equipes do Programa de Saúde da Família a cargo do Município.
  - Acompanhar o levantamento de dados e informações necessários ao planejamento das ações básicas de saúde, a fim de subsidiar as estratégias de novas Políticas Públicas de Saúde no Município.
  - Desenvolver, em articulação com o Diretor do Departamento de Planejamento e Informações, instrumentos de aferição da qualidade dos serviços de saúde no Município.
- 
- 



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 137

- Identificar e indicar necessidades de treinamento e promover a capacitação de pessoal da rede de serviços básicos da saúde, orientando as atividades dos profissionais lotados nas Unidades de Saúde do Município, bem como daqueles alocados ao Programa de Saúde da Família.
- Promover reuniões entre os servidores das Unidades Básicas de Saúde e a população, bem como reunir periodicamente a equipe do Departamento para avaliação das atividades realizadas.
- Manter contatos com a comunidade para avaliação das atividades desenvolvidas nas unidades básicas de saúde e nas equipes do Programa de Saúde da Família.
- Supervisionar os serviços sob a responsabilidade das unidades básicas e das equipes do Programa de Saúde da Família.
- Avaliar os resultados das ações básicas nas Unidades de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família.
- Responsabilizar-se diretamente pelo desenvolvimento de programas de medicina comunitária junto à população, através das Unidades de Saúde e junto às equipes do Programa de Saúde da Família.
- Observar as deficiências de profissionais da área de saúde e requisitar, de forma justificada, ao Secretário, o pessoal qualificado indispensável para o efetivo funcionamento das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família.
- Elaborar relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços das Unidades de Saúde e das equipes do Programa de Saúde da Família, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município.
- Executar outras atribuições afins.

#### **Compete ao Encarregado do Programa de Suporte à Saúde:**

- planejar as suas atividades em conjunto com o Departamento a quem está hierarquicamente ligado;
- promover, programar, organizar, supervisionar e controlar programas, projetos e atividades inerentes ao Setor de Nutrição;
- gerir o Setor de Saúde e Nutrição assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- promover a execução de procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva como participação em campanhas externas com ações educativas e de avaliação na área de nutrição;
- acompanhar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes no setor (Programa de Oxigenoterapia Domiciliar, Programa de Distribuição de Insumos para Diabéticos Insulino Dependentes, Programa de Suporte Nutricional, Programa de Combate às Carências Nutricionais, Bolsa Família na Saúde);



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 138

- solicitar a aquisição, promover, programar, organizar, supervisionar e controlar, o recebimento, armazenamento, distribuição dos produtos destinados aos Programas do Setor;
- organizar e controlar as escalas de serviço;
- solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para o Setor;
- promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados no setor;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Chefe de Relacionamento Legislativo:**

- Atuar como elo, em suporte ao Secretário e Diretor, entre a Divisão em que se encontra lotado e o Gabinete do Prefeito, prestando informações relativas à sua área de atuação, com o objetivo de atender as demandas do Poder Legislativo.

- Analisar as Proposituras Legislativas em trâmite na Câmara referentes a sua área e encaminhar ao Departamento de Expediente (Divisão de Legislativo) do Gabinete do Prefeito os possíveis impactos a fim de instruir diálogos com os legisladores.

Receber, levantar e encaminhar informações acerca dos Requerimentos e Indicações apresentadas pelos vereadores de acordo com as diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.

- Contribuir com o superior hierárquico, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução das metas de governo.

- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Supervisor de Unidade de Saúde:**

- Supervisionar a Unidade de Saúde de grande porte onde exista regime de escala/plantão - 24h assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes desde o básico ao de pronto atendimento fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

- promover a execução de procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva na Unidade de Saúde, através de clínicas básicas e de serviços de enfermagem e de apoio em geral;

- acompanhar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes na Unidade de Saúde;

- organizar e controlar as escalas de serviço;

- prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela Unidade de que é encarregado;

- proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria;





## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 139

- solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a Unidade de Saúde;
- promover a integração da Unidade com a comunidade;
- encaminhar os casos que necessitem de atendimento mais complexo e especializado às unidades de referência, para cada caso;
- promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;
- estar sempre disponível para atribuições extras a fim de suprir as demandas da unidade em que lidera;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Encarregado de Unidade de Saúde:**

- gerir a Unidade de Saúde de médio porte garantindo serviços básicos e especializados assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- promover a execução de procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva na Unidade de Saúde, através de clínicas básicas e de serviços de enfermagem e de apoio em geral;
- acompanhar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes na Unidade de Saúde;
- organizar e controlar as escalas de serviço;
- prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela Unidade de que é encarregado;
- proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria;
- solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a Unidade de Saúde;
- promover a integração da Unidade com a comunidade;
- encaminhar os casos que necessitem de atendimento mais complexo e especializado às unidades de referência, para cada caso;
- promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;
- estar sempre disponível para atribuições extras a fim de suprir as demandas da unidade em que lidera;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Assistente de Unidade de Saúde:**

- assistir ao Secretário Municipal na gestão das Unidades de Saúde de pequeno porte onde são assegurados os serviços básicos de atendimento à população de uma determinada região assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 140

fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;

- promover a execução de procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva na Unidade de Saúde, através de clínicas básicas e de serviços de enfermagem e de apoio em geral;
- acompanhar os procedimentos e ações dos programas de saúde existentes na Unidade Saúde;
- organizar e controlar as escalas de serviço;
- prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela Unidade de que é encarregado;
- proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria;
- solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a Unidade de Saúde;
- promover a integração da Unidade com a comunidade;
- encaminhar os casos que necessitem de atendimento mais complexo e especializado às unidades de referência, para cada caso;
- promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;
- estar sempre disponível para atribuições extras a fim de suprir as demandas da unidade em que lidera
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Assistente de Programas de Saúde:**

- assistir ao Secretário Municipal na realização de visitas periódicas para acompanhamento presencial das atividades dos médicos participantes;
- estar disponível para apoio à distância aos médicos participantes, por meio de telefone e internet;
- apoiar as atividades que viabilizem ou qualifiquem a atuação do profissional participante como atividades de cunho pedagógico-clínico, apoio às questões logísticas e de relacionamento com a equipe de gestão municipal, apoio às questões referentes ao processo de trabalho em atenção primária e outras que foram pertinentes ao adequado exercício profissional previsto nas diretrizes do PMM;
- exercer, em conjunto com o gestor do SUS, o acompanhamento e a avaliação da execução das atividades atribuídas ao médico conforme previsto em edital vinculado ao contrato;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Encarregado do NASF:**

- elaborar estratégias de comunicação para divulgação das atividades dos NASF por meio de cartazes, jornais, informativos, faixas, folder e outros veículos de comunicação;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 141

- chefiar e registrar a produção de cada profissional;
- estar focado na promoção da transdisciplinaridade e ordenação do processo de trabalho.
- pactuar a agenda local entre as equipes NASF e Saúde Básica;
- organizar a agenda das equipes
- discutir e priorizar as situações de risco do território, acolhimento dos usuários;
- discutir plano de trabalho com: Equipe NASF, gerentes das Unidades básicas, Supervisão Técnica de Saúde, Instituições Parceiras;
- acompanhar e incentivar a promoção da Educação Permanente
- monitorar a produção com discussão contextualizada;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado da Assistência Domiciliar:**

- trabalhar em equipe multiprofissional integrada à Rede Atenção à Saúde;
- identificar, orientar e capacitar o(s) cuidador(es) do usuário em atendimento, envolvendo-o(s) na realização de cuidados, respeitando seus limites e potencialidades, considerando-o(s) como sujeito(s) do processo;
- acolher demanda de dúvidas e queixas da equipe, usuários, familiares ou cuidadores;
- promover espaços de cuidado e de trocas de experiências para equipe cuidadores e familiares;
- articular, com os demais estabelecimentos da RAS, fluxos para admissão e alta dos usuários em AD, por meio de ações como busca ativa e reuniões periódicas;
- participar dos processos de educação permanente e capacitações pertinentes;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Gerente da Divisão de Laboratório:**

- elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para a assistência laboratorial, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;
- adotar uma sistemática para a programação e o controle racional de exames laboratoriais;
- promover a realização de análises laboratoriais, garantindo aquelas básicas ou essenciais;
- definir, organizar, implantar e chefiar a rede municipal de laboratórios;
- gerir a rede básica de laboratórios do Município;
- planejar o consumo e o gasto de produtos laboratoriais com as equipes das Unidades de Saúde;
- orientar e supervisionar o desempenho dos recursos humanos dedicados à assistência laboratorial;
- estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços laboratoriais;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 142

#### **Compete ao Diretor de Atenção Secundária:**

- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo no que se refere à política de Atenção Secundária em Saúde.
- Formular a política de atenção especializada em saúde a nível municipal, alinhando-a às estratégias político-administrativas da Administração Municipal, coordenando e supervisionando a sua execução.
- Programar, orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços.
- Participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população de Limeira e microrregião, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde, bem como as diretrizes político-governamentais da Administração Municipal.
- Promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local.
- Acompanhar e avaliar a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde.
- Articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial, visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção especializada da saúde.
- Sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas na unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços, adequando-os às diretrizes político-governamentais da Administração Municipal.
- Orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município.
- Propor ao Secretário modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão.

#### **Compete ao Gerente da Divisão de Especialidades:**

- assistir ao Diretor na proposição da política de atenção especializada em saúde a nível municipal, supervisionando a sua execução;
- programar, orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;
- participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população de Limeira e microrregião, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;
- promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 143

- instituir e operacionalizar os sistemas de referência e contra referência médica;
- acompanhar e avaliar a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;
- articular-se com a rede de atenção básica ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos, visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção especializada da saúde;
- orientar e supervisionar a organização de cadastro atualizado das entidades componentes do sistema de saúde municipal, incluindo o número de leitos por estabelecimento;
- sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas na unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;
- definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;
- orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;
- propor ao Diretor modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;
- identificar necessidades de capacitação e educação continuada do quadro de profissionais de atenção especializada de saúde;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Chefe do Serviço da Policlínica:**

- chefiar a Unidade de Saúde, assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes, fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- promover a execução de procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva na Unidade de Saúde, através de clínicas de especialidades médicas, serviços de enfermagem e de apoio em geral;
- acompanhar as ações dos programas de saúde existentes na Unidade de Saúde;
- atribuir e delegar tarefas aos subordinados, organizar e controlar as escalas de serviço;
- supervisionar e coordenar a previsão das necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, promover o registro e o controle de materiais utilizados pela Unidade de Saúde;
- supervisionar os registros, previsões, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria Municipal da Saúde;
- solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a Unidade de Saúde;
- promover a integração da Unidade com a comunidade;
- auxiliar a equipe de saúde e equipe médica no encaminhamento dos pacientes que necessitem atendimento de maior complexidade às unidades de referência, para cada caso;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 144

- promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado do CAPS II:**

- gerir a unidade de Atenção Psicossocial assegurando o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes, fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde;
- promover ações de planejamento de atenção à saúde na RAPS;
- promover articulação com outros pontos da rede de saúde (Atenção Básica, SAMU, Leitos Psiquiátricos em Hospitais) e demais redes municipais;
- participar e fomentar a comissão de rede intersetorial;
- promover, orientar e supervisionar o matriciamento e a educação permanente na RAPS;
- estimular, proporcionar e promover a cogestão dos pacientes com a atenção básica em cada território;
- estimular a execução da referência e contra referência entre os serviços;
- prever as necessidades, solicitar, zelar pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pela Unidade de que é encarregado;
- proceder ao registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria;
- solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a Unidade de Saúde;
- promover a integração da Unidade com a comunidade;
- encaminhar os casos que necessitem de atendimento mais complexo e especializado às unidades de referência, para cada caso;
- promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas Unidades de Saúde de que é responsável;
- prestar atendimento psicológico de ordem psicoterápica e ou de curso preventivo através de sessões individuais e grupais;
- avaliar pacientes, utilizando métodos e técnicas, para acompanhamento, atendimento ou encaminhamento a outros serviços especializados;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado do CAPS AD:**

- promover e acompanhar os procedimentos e ações referentes aos programas de interesse da saúde coletiva na unidade de saúde;
- acompanhar os contratos e licitações referentes à unidade;
- encaminhar os casos complexos que necessitem de atendimento em outras Unidades especializadas de referência, como: as internações e realizar vistas para o acompanhamento dos casos;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 145

- gerir a Unidade de Saúde CAPSAD, assegurar o seu funcionamento e o atendimento aos pacientes fazendo cumprir as normas e os procedimentos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde, o SUS e a RAPS;
- organizar e controlar as escalas de serviços;
- participar das reuniões de coordenação quando solicitado;
- promover a integração da Unidade com a comunidade e com as demais Unidades coirmãs, com o objetivo de formação da REDE de Atenção e Cuidado:
  - promover e coordenar o treinamento dos servidores lotados nas unidades de Saúde de que é responsável;
- realizar e supervisionar os relatórios originários da Unidade encaminhados para os diversos setores como: Judicial, Legislativo e Executivo, assim como outros setores que apresentem alguma demanda, como, por exemplo, Audiência Pública;
  - realizar ou acompanhar visitas domiciliares;
  - solicitar a transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para a Unidade de Saúde:
    - supervisionar a Enfermagem no zelo, guarda e conservação, realizando o registro e controle dos medicamentos e materiais utilizados pela Unidade da qual é responsável;
    - supervisionar e acompanhar as atividades acadêmicas com estagiários e grupos de estudantes e professores que realizam visitas à Unidade;
    - supervisionar o registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para evitar os fluxos de informações internas e externas relativas às Secretarias;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado do CASM:**

- promover por meio da equipe a atenção integral à mulher, visando o planejamento familiar e a prevenção dos diversos Cânceres que envolvem à Saúde da mulher, encontrando e intervindo em lesões pré malignas, reduzindo a morbi-mortalidade da doença;
- definir a estrutura e organização da rede assistencial, incluindo a formalização dos sistemas de referência e contra-referência que possibilitem a continuidade das ações, a melhoria do grau de resolutividade dos problemas e o acompanhamento da clientela pelos profissionais de saúde da rede integrada;
  - promover a captação precoce e busca ativa das usuárias; – disponibilidade de recursos tecnológicos e uso apropriado, de acordo com os critérios de evidência científica e segurança da usuária;
  - promover a capacitação técnica dos profissionais de saúde e funcionários dos serviços envolvidos nas ações de saúde para uso da tecnologia adequada, acolhimento humanizado e práticas educativas voltadas à usuária e à comunidade;
  - promove o acolhimento amigável em todos os níveis da assistência, buscando-se a orientação da clientela sobre os problemas apresentados e possíveis soluções, assegurando-lhe a participação nos processos de decisão em todos os momentos do atendimento e tratamentos necessários;
  - planejar e desenvolver as ações Preconizadas no Manual de Saúde da Mulher (OMS);



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 146

- elaborar, organizar, compactuar e dar andamento a ações que contemplem e assegurem o Acesso e a busca pela sua Qualidade de Vida;
- promover a inserção e manutenção da Frequência de Vínculo e ações junto ao Comitê de Mortalidade Materno/Fetal/Infantil municipal e Regional, realizando ações junto a Atenção Básica com a proposta de qualificar o Pré-Natal e a Diminuição das MMFI;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado de Saúde Bucal:**

- coordenar, planejar, implementar, organizar, executar e supervisionar de forma técnica, as ações de saúde bucal no município;
- garantir o acesso da população ao atendimento odontológico, trabalhando junto aos coordenadores e das equipes das unidades básicas de saúde;
- organizar, orientar a campanha de prevenção nas escolas através de palestras e escovação supervisionada, bem como a campanha de prevenção ao câncer bucal;
- coordenar os serviços de assistência odontológica às gestantes, idosos, crianças e outros grupos comunitários nas Unidades de Saúde e junto ao trabalho das equipes;
- gerenciar a distribuição de insumos às Unidades de Saúde, bem como garantir condições mínimas de trabalho.
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado do Núcleo de Autismo:**

- valorizar e garantir a participação ativa dos profissionais da área;
- garantir um atendimento integrado, produtivo e funcional;
- organizar e escolher materiais necessários nas terapias e no processo de ensino-aprendizagem;
- planejar, avaliar e reavaliar o P.T.I.(Plano de Trabalho Individual), bem como articular e oferecer condições para que os profissionais trabalhem coletivamente às propostas oferecidas;
- atuar como mediador entre o P.T.I. e os profissionais, bem como entre pais e/ou responsáveis.
- coordenar as rotinas administrativas, planejamento estratégico, bem como gerir recursos organizacionais, como materiais, patrimoniais, financeiros, tecnológicos e humanos;
- organizar e integrar os recursos e os órgãos incumbidos de sua administração;
- coordenar as atividades, o controle, a análise e o planejamento do fluxo de atividades e processo de área; bem como as políticas e processo, criando os fluxos da área;
- proporcionar programas externos com objetivos de interação social e inclusão;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado do Ambulatório de Saúde Mental:**

B





## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 147

- comandar, coordenar e supervisionar a execução e o controle das ações inerentes à Política Nacional de Saúde Mental, de acordo com a legislação em vigor, de forma descentralizada através das unidades que lhe são subordinadas e, especialmente:
  - consolidar um modelo de atenção de saúde mental aberto e de base comunitária;
  - garantir a livre circulação das pessoas com transtornos mentais pelos serviços, comunidade e cidade;
  - promover os cuidados necessários à execução da Política Nacional de Saúde Mental com base nos recursos oferecidos pela Secretária Municipal de Saúde;
  - planejar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a implantação dos programas de saúde mental do Município;
  - orientar, coordenar e supervisionar a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;
  - estar sempre disponível para atribuições extras a fim de suprir as demandas da unidade em que liderar;
  - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado do DESINSTI:**

- apoiar e desenvolver ações de desinstitucionalização de pessoas com sofrimento ou transtorno mental e com necessidades decorrentes do uso de crack, álcool e outras drogas em situação de internação de longa permanência em hospitais psiquiátricos no âmbito do SUS;
- apoiar e desenvolver ações e estratégias nos processos de reabilitação psicossocial no território das pessoas desinstitucionalizadas, favorecendo-se os percursos de produção de autonomia e da contratualidade social, de forma a garantir seus direitos e a efetiva participação e inclusão social, fortalecendo a RAPS.
- apoiar as equipes profissionais de hospital psiquiátrico e realizar, quando necessária, a avaliação clínica, psiquiátrica e psicossocial das pessoas em situação de internação de longa permanência em hospitais psiquiátricos, objetivando a elaboração de Projeto Terapêutico Singular (PTS), orientado para a desinstitucionalização e reabilitação psicossocial no território;
- apoiar as equipes de profissionais de hospital psiquiátrico na transformação da organização institucional, com vistas à reabilitação psicossocial, garantindo-se o respeito aos direitos humanos das pessoas internadas, na reestruturação do funcionamento técnico operacional da instituição, com implementação e fortalecimento do trabalho em equipe multiprofissional
- atuar no desenvolvimento de estratégias ou ações que favoreçam a construção de protagonismo das pessoas internadas, tais como assembleias, espaços coletivos de encontros e trocas, reapropriação do uso dos objetos pessoais;
- desenvolver ações nos contextos dos projetos terapêuticos singulares que viabilizem a obtenção de documentação e o acesso a benefícios previdenciários e assistenciais, assim como o auxílio-reabilitação psicossocial do Programa De Volta Para Casa;
- identificar situação de curatela e procurações existentes com o devido acionamento dos órgãos competentes para as providências necessárias;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 148

- desenvolver estratégias de rearticulação de vínculos familiares e/ou sociais e de promoção da participação dos familiares e/ou pessoas das redes sociais das pessoas internadas no processo de desinstitucionalização, tais como atenção familiar, visita domiciliar, reunião de familiares, assembleias, além de ações conjuntas com os familiares e as pessoas internadas;
- desenvolver ações que propiciem a interação das pessoas internadas com seus familiares e pessoas da cidade, com criação de espaços para promoção de encontros dentro do hospital e nos territórios da cidade;
- articular recursos, instituições e pontos de atenção da RAPS no território para acolhimento, cuidado e reabilitação psicossocial das pessoas com internação de longa permanência, visando à desinstitucionalização, respeitando-se, sempre que possível, os vínculos criados pelas pessoas durante o período em que estiveram internadas:
- desenvolver estratégias para educação permanente dos atores institucionais e comunitários implicados no projeto;
- avaliar os casos de internação psiquiátrica compulsória ou em cumprimento de medida de segurança e articular com os órgãos competentes para abordagem destas situações;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado do CAPS I:**

- promover ações de planejamento de atenção à saúde na RAPS;
- promover articulação com outros pontos da rede de saúde (Atenção Básica, SAMU, Leitos Psiquiátricos em Hospitais) e demais redes municipais;
- participar e fomentar a comissão de rede intersetorial;
- promover, orientar e supervisionar o matriciamento e a educação permanente na RAPS;
- estimular, proporcionar e promover a cogestão dos pacientes com a atenção básica em cada território;
- estimular a execução da referência e contra referência entre os serviços;
- estimular e proporcionar, sempre que possível, espaços para discussões, atualizações e aprimoramento profissional da equipe multiprofissional;
- supervisionar e coordenar a assistência prestada aos pacientes;
- coordenar, orientar e supervisionar a equipe multiprofissional quanto à execução de processos;
- estabelecer a escala de atendimento dos profissionais;
- realizar o acolhimento da equipe, paciente e família em acordo com a demanda;
- realizar visitas e atendimentos domiciliares, quando necessário;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado da Policlínica:**

- no âmbito de sua atuação, orientar, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes e ou turmas da unidade de Saúde, bem como das demais atividades relativas às ações a seu cargo na unidade de trabalho onde atua;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 149

– executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Assessor Especial em Gestão Pública:**

- Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais.
- Orientar, com base nas decisões superiores, a execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal.
- Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário para melhor atendimento à população, atualização do serviço público e cumprimento das metas de governo.
- Prestar informações às autoridades superiores.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Gerente da Divisão de UAC e Regulação:**

- chefiar a Divisão no processamento das contas médicas e hospitalares dos pacientes atendidos nas diversas unidades de serviços de saúde do município de forma a garantir o correspondente afluxo de recursos;
- manter um sistema de controle que proporcione informações que permitam obter os dados necessários ao processamento dos relatórios de faturamento;
- promover a emissão das faturas de cobrança dos serviços prestados ao Sistema Único de Saúde (SUS);
- responder pela emissão de relatórios de controle das faturas (guias) emitidas / pendentes;
- analisar os relatórios de faturas (guias) recebidas;
- verificar as ocorrências de glosas e identificar as causas;
- providenciar as correções das glosas e localizar documentos comprobatórios;
- preparar os recursos de glosas para reversão e pagamento das mesmas;
- manter atualizados e organizados, pelo período de no mínimo cinco anos, os comprovantes dos serviços prestados, para atender às auditorias;
- ser responsável pelas informações administrativas e financeiras dos atendimentos prestados pelas unidades de saúde em níveis ambulatoriais, de urgências e emergências e de internação hospitalar;
- fazer, por meio de sua equipe, a coleta das guias, solicitações médicas, laudos e prontuários de internação das unidades de saúde do município;
- fazer, por meio de sua equipe, a conferência e complementação de dados, digitação e arquivamento para realização da cobrança junto ao Sistema Único de Saúde;
- chefiar o serviço de regulação de vagas e remoção;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 150

### Compete ao Encarregado de CROSS:

- Regular a oferta de serviços de saúde, priorizando os atendimentos conforme grau de complexidade, tanto as eletivas como urgências;
- Controlar a oferta de exame, consultas junto às Centrais de Vagas e de Regulação, agilizar e integrar o trabalho do sistema de regulação, compatibilizando a oferta e a demanda de serviços especializados oriundos de todas as unidades de saúde
- Viabilizar o acesso do paciente ao serviço adequado à sua necessidade, de forma célere e eficiente;
- Estabelecer com as equipes de supervisão e auditoria mecanismo de controle e avaliação da assistência prestada ao paciente, tanto do ponto de vista da administração como do usuário do serviço.
- Analisar e acompanhar o agendamento das UBSs e Ambulatório de Especialidades;
- Acompanhar a execução das cotas físicas distribuídas por unidades;
- Direcionamento e monitoramento, análise das requisições de compras, pregões e correlatos.

### Compete ao Encarregado de UAC:

- Desenvolver ações organizar os sistemas funcionais de saúde de maneira que garantem o acesso (regulação) dos cidadãos a todas as ações e serviços, otimizando os recursos disponíveis e reorganizando a assistência a saúde da população
- Coordenar e executar a auditoria interna preventiva e de controle dos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta do Município:
- Prestar assessoramento ao Chefe imediato, com estudos, propostas de diretrizes, programas e ações, que objetivem um bom planejamento;
- Acompanhar a execução do Fundo Municipal de Saúde e emitir relatórios quando necessário;
- Atuar na relação com os prestadores de serviços, na qualidade da assistência, na aferição do grau de satisfação dos usuários e ainda na capacidade de obter resultados que traduzam de forma clara e precisa, o impacto sobre a saúde da população;
- Designar profissionais para desenvolver protocolos operacionais e de regulação de acesso ao usuário;
- Monitorar e fiscalizar a execução dos procedimentos realizados em cada estabelecimento por meio de ações de controle e avaliação hospitalar e ambulatorial;
- Designar comissões a fim de avaliar o sistema de saúde como um todo, municipal, filantrópico e privado quando esse for credenciado ao sistema;
- Executar outras atribuições afins.

### Compete ao Assistente de Faturamento:

- Acompanhar todos os sistemas de faturamento do município;



ESTADO DE SÃO PAULO - BRAH

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 151

- Fechar do faturamento do município; processar dados e envio do faturamento do município
- Receber o faturamento dos conveniados;
- Processamento e envio dos faturamentos provenientes do SIA/SUS e SIH/SUS dos conveniados
- Executar outras atribuições afins.

#### **Compete ao Assistente de Atendimento:**

- Coordenar a central de atendimento da Divisão de Regulação;
- Desenvolver fluxograma de atendimento, de maneira a facilitar o acesso ao usuário;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Compete ao Diretor de Vigilância em Saúde:**

- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo no que se refere à política de Vigilância em Saúde no Município.
- Subsidiar e assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal na elaboração de políticas e diretrizes político-governamentais de proteção à saúde da população.
- Elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria.
- Participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, na Comissão Intergestores Bipartite - CIB, na definição da Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância em Saúde - PPI-VS, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria Municipal de Saúde.

#### **Ao Gerente da Divisão de Vigilância Sanitária compete:**

- programar, coordenar, fiscalizar e chefiar a execução, em caráter supletivo, das ações de vigilância sanitária, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública;
- intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em articulação com outros órgãos municipais;
- promover e coordenar a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 152

- estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços de vigilância sanitária, auxiliando os Setores de Vigilância Epidemiológica e Ambiental (Zoonoses);
- definir, organizar, e atualizar informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária;
- prestar apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação dos Setores em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais;
- elaborar e propor normas e padrões relativos à sua área de competência;
- identificar a necessidade e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância sanitária;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Ao Gerente da Divisão de Vigilância Epidemiológica compete:**

- chefiar a Divisão na adoção de medidas de prevenção e controle dos fatores de riscos e das doenças ou agravos à saúde, pertinentes ao seu campo de atuação;
- chefiar as ações de epidemiologia e controle de doenças e agravos inusitados à saúde;
- normatizar e definir instrumentos técnicos relacionados aos sistemas de informações sobre doenças de notificação compulsória e doenças sob monitoramento;
- analisar, monitorar e orientar a execução das ações de prevenção e controle de doenças que integrem a lista de doenças de notificação compulsória;
- elaborar indicadores de vigilância epidemiológica para análise e comportamento epidemiológico das doenças sob vigilância e agravos inusitados à saúde;
- coordenar e executar as ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;
- promover o monitoramento da mortalidade infantil e materna;
- executar ações básicas de vigilância sanitária;
- gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito do Município, em articulação com o Departamento de Planejamento e Gestão em Saúde, incluindo:
  - coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;
  - envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;
  - análise dos dados;
  - retroalimentação dos dados.
- gerir os estoques municipais de insumos estratégicos, inclusive com abastecimento dos executores das ações;
- coordenar e executar as atividades de informação, educação e comunicação de abrangência municipal;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 153

- promover a aquisição de equipamentos de proteção individual – EPI referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados para outras atividades da rotina de controle de vetores, de acordo com as normas definidas pelo Ministério da Saúde;
- identificar a necessidade e promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos com a vigilância epidemiológica;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Ao Gerente da Divisão de Vigilância de Zoonoses compete:**

- chefiar, programar e supervisionar a execução das atividades e estratégias de saúde voltados para a vigilância, prevenção e o controle de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos, de relevância para a saúde pública:
  - desenvolver e acompanhar as atividades, ações e estratégias relacionadas a animais de relevância para a saúde pública;
  - desenvolver e executar ações, atividades e estratégias de educação em saúde visando a prevenção de zoonoses e controle de vetores;
  - chefiar, acompanhar e avaliar as ações de vacinação animal contra a raiva, normatizadas pelo Ministério da Saúde;
  - recomendar a adoção de medidas preventivas e protetivas que impeçam ou minimizem o risco de transmissão de zoonoses e da ocorrência de acidentes causados por animais peçonhentos de relevância para a saúde pública;
  - acompanhar a coleta, recebimento, acondicionamento, conservação e transporte de espécimes ou amostras biológicas de animais para encaminhamento aos laboratórios, com vistas à identificação ou diagnóstico laboratorial de zoonoses de relevância para a saúde pública;
  - coordenar e desenvolver as ações de Prevenção e Controle de Vetores de preconizadas pelo Ministério da Saúde;
  - acompanhar o levantamento de dados entomológicos, epidemiológicos e informações necessários ao planejamento das ações básicas de prevenção e controle de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos de relevância para a saúde pública, incluindo o controle vetorial;
  - avaliar os resultados das ações desenvolvidas nas áreas de prevenção e controle de zoonoses e de acidentes causados por animais peçonhentos e venenosos de relevância para a saúde pública, incluindo o controle vetorial;
  - executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado do Serviço de Veterinária:**

- promover o recolhimento e transporte de animais de relevância para a saúde pública;
- manter e adotar cuidados básicos aos animais de relevância pública recolhidos, destinação adequada dos mesmos, observando normatização vigente quanto aos prazos estipulados de permanência do animal, quando houver;

B



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 154

- proceder a coleta e encaminhamento de amostras laboratoriais ou outros procedimentos pertinentes, de morte de animais suspeitos de zoonoses de relevância para saúde pública aos órgãos responsáveis;
- elaborar roteiros para a apreensão de animais de relevância para a saúde pública, intensificando a busca quando surgirem áreas de risco;
- formar equipes de apreensão de animais de relevância para saúde pública e instruí-las sobre o procedimento a ser adotado;
- propor a vacinação de animais de relevância para saúde pública, intensificando sua ocorrência quando da existência de focos;
- organizar o serviço de alojamento de animais de pequeno porte de relevância para saúde pública prevendo casos de isolamento e de eutanásia;
- organizar o registro de animais resgatados e vacinados de relevância para a saúde pública;
- organizar e executar a Campanha de vacinação Contra a Raiva normatizada pelo Ministério da Saúde;
- executar o Programa de Controle da Raiva de acordo com as normas vigentes;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete aos Chefe dos Serviços de Trabalho Externo:**

- chefiar, orientar, planejar, acompanhar e supervisionar o trabalho do grupo sob sua responsabilidade direta na execução dos trabalhos de campo;
- conhecer os aspectos técnicos e operacionais dos serviços a serem executados;
- organizar e distribuir o grupo de trabalho sob sua responsabilidade, controlando sua frequência;
- prever, controlar e distribuir os insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;
- atuar como facilitador, oferecendo os esclarecimentos necessários sobre cada ação que envolve o trabalho a ser desenvolvido;
- atuar como elo entre o grupo de trabalho e a Chefia imediata;
- estimular o bom desempenho do grupo de trabalho sob sua responsabilidade;
- acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;
- garantir junto ao grupo de trabalho sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;
- realizar a consolidação dos dados do trabalho de campo relativo ao grupo de trabalho sob sua responsabilidade e encaminhar à Chefia imediata, as informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área de atuação;
- acompanhar as demandas geradas no desenvolvimento das atividades de campo
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Encarregado de Grupos Individuais de Trabalho Externo:**

- coordenar, orientar, planejar, acompanhar e supervisionar os trabalhos dos grupos sob sua responsabilidade direta na execução dos trabalhos de campo;





## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 155

- conhecer os aspectos técnicos e operacionais dos serviços a serem executados;
- participar do planejamento das ações de campo na área sob sua responsabilidade promovendo a integração das equipes de trabalho;
- garantir o fluxo da informação quanto aos resultados dos trabalhos executados;
- Coordenar e organizar a distribuição dos grupos de trabalho sob sua responsabilidade;
- coordenar a previsão e distribuição dos insumos e materiais utilizados no trabalho de campo;
- atuar como elo entre as equipes de trabalho e a Chefia de Divisão;
- estimular o bom desempenho da equipe sob sua responsabilidade;
- coordenar e acompanhar sistematicamente o desenvolvimento das atividades de campo, por intermédio de supervisões direta e indireta;
- garantir junto aos grupos de trabalho sob sua responsabilidade, o registro correto e completo das atividades;
- realizar a consolidação dos dados do trabalho de campo relativo aos grupos de trabalho sob sua responsabilidade e encaminhar à Chefia de Divisão as informações relativas ao trabalho desenvolvido em sua área de atuação;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Diretor de Gestão Administrativa:**

- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo com relação à Política de Saúde Pública do Município.
- Subsidiar e assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal no planejamento da infraestrutura de apoio necessária ao suporte das áreas operacionais da secretaria.
- Elaborar estratégias de melhoria dos serviços prestados à população com base em dados e estatísticas colhidos por seu departamento.
- Assessorar o titular da Secretaria quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos alocados no FMS para a obediência às diretrizes político-governamentais da Administração Municipal.
- Garantir, através do planejamento e consequente implantação de ações estratégicas, que a Secretaria de Saúde tenha estrutura suficiente para executar as ações previstas pela Administração.
- Atuar, junto do Departamento de Convênios da Secretaria de Gestão Estratégica, na busca, viabilização e implantação de recursos junto às esferas estadual e federal.
- Garantir a correta implementação das ações previstas no Programa de Metas através da correta alocação dos recursos dentro das diversas diretorias, levando em consideração, as diretrizes político-governamentais da Administração Municipal, bem como as demandas mais prementes.



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 156

#### **Compete ao Chefe do Serviço de Logística:**

- promover e supervisionar a execução das atividades relativas a conservação, de um modo geral, dos veículos da Secretaria de Saúde;
- promover a distribuição e o controle de utilização de veículos, nos trabalhos diários, usados nos serviços sob sua responsabilidade;
- chefiar o plano de distribuição dos veículos pelos diferentes Departamentos da Secretaria, de acordo com as necessidades de cada um e as possibilidades da frota;
- promover e chefiar as atividades de organização e controle administrativo de utilização de veículos da Secretaria;
- manter rigoroso controle sobre a guarda dos veículos da Secretaria;
- acompanhar e controlar todas as atividades operacionais da Secretaria, de maneira a garantir a aplicação das melhores técnicas, apresentando relatórios periódicos aos seus superiores;
- realizar controle de viagens, para otimização de recursos;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Ao Gerente da Divisão de Compras e Suprimentos compete:**

- chefiar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material permanente e de consumo da Secretaria;
- orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria;
- elaborar programação de compras para toda a Secretaria;
- orientar a organização do catálogo de materiais da Secretaria;
- estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;
- solicitar parecer técnico nos processos de aquisição de materiais e equipamentos especializados;
- garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
- orientar as unidades da Secretaria quanto à necessidade de formular requisições de material;
- supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo;
- estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;
- chefiar, orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Secretaria;
- providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Secretaria;
- orientar a classificação e a numeração do material permanente;
- determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Secretaria;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 157

### **Compete ao Chefe de Serviço de Emendas Parlamentares:**

- Direcionar, analisar, elaborar planilhas, cotações, monitoramento, operacionalizar os sistemas de emendas parlamentares e contratos;
- Direcionar, monitorar, acompanhar as requisições de compras e pregões;
- Realizar visitas in loco, prestações de contas, análise e emissão de relatórios correlatos.
- Executar outras atribuições afins.

### **Compete ao Encarregado de Assistência Farmacêutica Judicializada:**

- Elaborar pareceres técnicos com base em pesquisas científicas, notas técnicas, indicação especificada de medicação, visitas in loco, análise de quantitativos;
- Realizar cotação de preços, elaboração de requisições de compras, monitoramento dos processos de judicializados e compras, elaboração de editais detalhados, relatório de visitas in loco e relatórios das demandas dos processos judicializados.

### **Compete ao Encarregado de Serviços Judicializados:**

- Elaboração de pareceres técnicos com base em pesquisas científicas, notas técnicas, indicações específicas dos serviços demandados, visitas in loco, análise quantitativa;
- Realizar cotação de preços, elaboração de requisições de compras, monitoramento dos processos de judicializados e compras, elaboração de editais detalhados, relatório de visitas in loco e relatórios das demandas dos processos judicializados.

### **Compete ao Gerente do Setor de Almoxarifado:**

- promover a organização do Almoxarifado da Saúde, armazenamento em condições de perfeita ordem e conservação e registro, distribuição e controle dos materiais a cargo da Secretaria Municipal de Saúde;
- receber e conferir as especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados de todos os materiais adquiridos;
- proceder a formalização da declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;
- especificar, quanto à qualidade, à quantidade e aos prazos de entrega, os materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde, e conferi-los, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;
- estabelecer e controlar, por meio de sua equipe, estoques dos materiais do Almoxarifado da Saúde;
- manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes no Almoxarifado da Saúde, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 158

#### **Compete ao Coordenador Estratégico de Governo :**

- Potencializar, aprimorar e fomentar políticas públicas no âmbito da área de atuação, implementando-as se necessário, tendo como prioridade a profissionalização, assim como encaminhar pedidos e sugestões de programas e projetos aos respectivos órgãos e entidades da Administração Pública;
- Apresentar propostas de Programas e ações aos órgãos e entidades da Administração Pública, visando a melhoria da gestão pública;
- Desenvolver atividades e programas estratégicos existentes para multiplicação de boas práticas;
- Avaliar o perfil dos munícipes e das demandas dos atendimentos que procuram o Núcleo, bem como elaborar relatório ao com dados estatísticos da quantidade de pedidos e manifestações recebidas;

#### **Compete ao Gerente da Divisão de Pessoal:**

- chefiar a Divisão de Pessoal da Secretaria, atendendo aos preceitos da Política de Gestão de Pessoas do Município, respondendo subsidiariamente ao Diretor de Gestão de Pessoas;
- promover estudos e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal;
- promover estudos e informar os requerimentos cuja decisão caiba ao Diretor da Divisão ou ao Secretário;
- orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal para a Secretaria;
- identificar necessidades de treinamento para os servidores da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Prefeitura para a sua efetivação;
- providenciar e orientar, anualmente, a realização de levantamentos para o plano de lotação da Secretaria;
- tomar as iniciativas necessárias para a revisão periódica do quadro de pessoal da Secretaria;
- programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal da Secretaria;
- comunicar ao Diretor do Departamento irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Secretaria;
- acompanhar e auxiliar na execução das atividades de bem-estar social para os servidores da Secretaria;
- levantar informações, organizar, manter e atualizar o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminhá-las ao órgão central do sistema, a Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;
- controlar mensalmente a frequência dos servidores lotados na respectiva Secretaria e encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 159

- elaborar despachos informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria;
- fornecer as informações necessárias à elaboração de estatísticas de recursos humanos;
- zelar pela garantia dos direitos dos funcionários e prestação das informações necessárias aos mesmos;
- elaborar relatórios, planilhas, banco de dados para subsidiar os expedientes enviados ao Tribunal de Contas, Câmara de Vereadores, Ministério Público entre outras instâncias;
- participar ativamente da realização de concursos públicos e processos seletivos para ingresso e/ou contratação no quadro de servidores;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Assistente de Capacitação e Humanização:**

- formular as Políticas de Gestão do Trabalho e Educação na Saúde;
- criar estratégias para acompanhar, discutir, desenvolver e implementar as proposições do Ministério da Saúde para a Política de Recursos Humanos na área de Educação na Saúde;
- desenvolver em parceria com os equipamentos de saúde, políticas para o desenvolvimento de trabalhos relacionados à humanização dos servidores;
- atuar em parceria com o Departamento de Gestão de Pessoas na capacitação dos servidores da Secretaria de Saúde, promovendo a prática da Política de Gestão de Pessoas do Município;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Assistente de Recursos Humanos:**

- Realizar tarefas gerais do Departamento, coordenando e executando o fluxo de rotinas administrativas;
- Coordenar, organizar e executar outras atividades relativas à Divisão de Pessoal, junto ao chefe do Departamento, para assegurar o desenvolvimento normal das rotinas de trabalhos;
- Analisar o funcionamento das diversas rotinas relativas à divisão, efetuando estudos e ponderações sobre a prioridade de cada uma delas e a melhor forma de executá-las;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Ao Gerente da Divisão de Assistência Farmacêutica compete:**

- planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;
- preparar projetos dentro de sua área de atuação visando ou não a captação de recursos;



ESTADO DE SANTA CATARINA - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 160

- participar da formação dos recursos humanos na sua área de atuação, realizando treinamento dos grupos superior e técnico, bem como orientando quando necessário às atividades dos funcionários sob sua responsabilidade;
- empregar métodos e técnicas modernas de administração de materiais, compatíveis com o atual movimento da qualidade total voltada para as especificidades hospitalares;
- apresentar o processo de gestão de pessoal e a aplicação de conceitos em contextos específicos da administração hospitalar;
- estabelecer padrões de desempenho do setor e elaborar avaliações periódicas ou finais, mostrando através de relatórios, por resultados obtidos e apresentando propostas para melhor desenvolvimento do setor que gerência;
- produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- desenvolver estudos no âmbito da Divisão e suas unidades;
- identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades;
- emitir pareceres em assuntos de sua competência ou que seja convocado para tal;
- promover estudos de experiências positivas e introduzir inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades;
- definir, organizar, implantar e chefiar a rede de dispensação de medicamentos;
- elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, para a assistência farmacêutica, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;
- estabelecer e zelar pelo cumprimento de um conjunto de medidas destinadas a garantir o recebimento, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos farmacêuticos na rede de saúde do Município;
- chefiar o conjunto de ações promovidas dos dispensários de medicamentos das unidades de saúde;
- planejar o consumo e o gasto de produtos farmacêuticos com as equipes das unidades de saúde;
- promover a prestação da assistência farmacêutica, junto aos usuários das unidades de saúde do Município;
- orientar e supervisionar o desempenho dos recursos humanos dedicados à assistência farmacêutica;
- estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos produtos farmacêuticos, tendo com referência as boas práticas de armazenamento e controle, bem como demais serviços de assistência farmacêutica;
- chefiar o conjunto de ações desenvolvidas na manipulação de produtos farmacêuticos em conformidade com as determinações da ANVISA;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Diretor de Planejamento e Fundo Municipal de Saúde:**

- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo com relação à Política de Saúde Pública do Município.
- Dirigir e executar as atividades de gestão do Fundo Municipal de Saúde.



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 161

- Participar da elaboração e da implantação do Plano Municipal de Saúde.
- Providenciar a execução de medidas, junto às demais unidades da Secretaria, com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações de saúde pública no âmbito municipal alinhadas às diretrizes político-governamentais da Administração Municipal.
- Fornecer orientação às demais unidades da Secretaria para a elaboração dos diversos programas setoriais e revê-los, promovendo os ajustes pertinentes a fim de mantê-los alinhados às diretrizes político-governamentais da Administração Municipal.
- Acompanhar e orientar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria.
- Promover estudos e propor ao Secretário a elaboração de normas destinadas a facilitar a execução das atividades de planejamento das ações de saúde em nível municipal.

#### **Compete ao Encarregado do Fundo Municipal de Saúde e do SIOPS:**

- Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
- Preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
- Articular-se com a Secretaria Municipal de Administração, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;
- Administrar, monitorar, inserir dados nos sistemas financeiros e orçamentário nas esferas municipal, estadual e federal;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Compete ao Encarregado dos Serviços do Fundo Municipal de Saúde:**

- Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
- Registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
- Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;
- Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
- Fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

#### **Compete ao Encarregado do Fundo Municipal de Saúde:**

- fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
- providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
- providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 162

- fazer conferir os saldos das contas relativas à Contabilidade do Fundo Municipal de Saúde (FMS);
- promover o registro contábil dos bens patrimoniais propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
- acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
- controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
- proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
- comunicar, incontinentemente, ao Diretor de Gestão de Planejamento e Gestão de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
- fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### Compete ao Gerente do Setor de Faturamento:

- chefiar a execução das atividades de faturamento e assim, assessorar o Secretário ou titulares de cargo de chefia;
- promover a manutenção um sistema de controle que proporcione informações que permitam obter os dados necessários ao processamento dos relatórios de faturamento;
- produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios ao superior imediato para a tomada de decisões;
- promover o desenvolvimento e estudos no âmbito da Secretaria e suas unidades;
- identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades de faturamento;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### Compete ao Diretor de Urgência e Emergência:

- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo com relação à Política de Saúde Pública do Município, nas ações da Urgência e Emergência.
- Desenvolver ações que efetivamente priorizem a área de urgência e emergência com objetivo de proteger e melhorar as condições de saúde da população.
- Organizar a rede de atenção às urgências e emergências, alinhando-as às diretrizes político-governamentais da Administração Municipal.
- Adotar estratégias promocionais da qualidade de vida e saúde capazes de prevenir agravos, proteger a vida, educar para a defesa da saúde e recuperar a saúde, protegendo e desenvolvendo a autonomia e a equidade dos indivíduos e coletividade.
- Contribuir para o desenvolvimento de processos e métodos de coleta, análise e organização dos resultados das ações e serviços de urgência e emergência.
- Dirigir o serviço centralizado de urgências.





## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 163

- Participar, representando o Secretário Municipal, das reuniões da Rede de Urgência e Emergência da DRS e outras que lhe for solicitada.

### Compete ao Supervisor de UPA:

- programar, organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades de natureza médico-hospitalar sob sua responsabilidade;
- elaborar a escala dos médicos e demais profissionais de saúde lotados na UPA;
- responsabilizar-se pelo controle dos horários, jornada e frequência de todos os profissionais da UPA;
- promover a integração entre a equipe de profissionais da UPA;
- participar efetivamente dos programas de treinamento do pessoal sob sua direção;
- supervisionar as atividades de coleta, registro e encaminhamento de dados bioestatísticos e de produção de serviços;
- auxiliar programas e atividades de imunização, visando uma adequada cobertura da população susceptível;
- supervisionar as ações diárias dos serviços prestados;
- obter da equipe médica, técnica e demais servidores a colaboração e o conhecimento das necessidades para o planejamento de ações que visem melhoria no atendimento da UPA;
- reunir-se periodicamente com as equipes para avaliação das atividades desenvolvidas;
- promover a integração das ações das diversas Unidades de Saúde, inclusive as de Pronto Atendimento, com os serviços sob a responsabilidade;
- desenvolver, em articulação com o Departamento de Planejamento e Gestão de Saúde, instrumentos de aferição da qualidade dos serviços da UPA;
- elaborar relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços e das equipes da UPA, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### Compete ao Assistente de PA:

- programar, organizar, dar assistência e supervisionar a execução das atividades técnicas nos Pronto Atendimentos a cargo do Município;
- dar assistência ao desenvolvimento dos trabalhos de pronto atendimento;
- promover a integração entre a equipe médica dos Pronto Atendimentos e os demais profissionais de saúde da Secretaria;
- identificar a necessidade e estimular a realização de programas e cursos de treinamento dos profissionais da área da saúde;
- participar efetivamente dos programas de capacitação dos profissionais de saúde lotados nos Pronto Atendimentos;
- obter da equipe médica a colaboração e o conhecimento das necessidades para o planejamento de ações que visem melhoria na saúde da população;
- reunir-se periodicamente com a equipe médica para avaliação técnica das atividades desenvolvidas nos Pronto Atendimentos;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 164

- programar e supervisionar a elaboração de instruções, diretrizes e padrões técnico operativos referentes aos serviços de pronto atendimento;
- orientar, programar e acompanhar a implantação de normas, procedimentos e métodos de trabalho relativos ao funcionamento dos serviços de pronto atendimento;
- orientar, programar e supervisionar a implantação de padrões e critérios técnico operativos nos serviços de pronto atendimento;
- orientar e supervisionar o preenchimento de fichas, formulários e demais registros e controles utilizados nos serviços dos Pronto Atendimentos;
- acompanhar, orientar tecnicamente e supervisionar os serviços de assistência médica nas unidades de Pronto Atendimentos às gestantes, idosos, crianças, adolescentes e outros grupos da comunidade;
- elaborar relatórios periódicos, sobre a avaliação técnica dos serviços prestados pelo Pronto Atendimento, com vistas a ampliar e aperfeiçoar os programas de saúde a cargo da Secretaria;
- identificar problemas de organização e funcionamento nos Pronto Atendimentos, articulando-se com as unidades competentes da Prefeitura visando a sua pronta solução;
- promover a organização e a manutenção atualizada dos registros de atendimentos efetuados nos Pronto Atendimentos providenciando e acompanhando a origem e o destino dado ao paciente;
- promover a padronização de medicamentos e materiais médico-hospitalares usados nos Pronto Atendimentos;
- programar, organizar, organizar, dirigir, coordenar e supervisionar todas as atividades de natureza médico-hospitalar sob a responsabilidade dos Pronto Atendimentos;
- elaborar a escala dos médicos e demais profissionais de saúde lotados nos Pronto Atendimentos;
- promover o controle dos horários de atendimento médico;
- visitar diariamente os pacientes internados;
- promover a integração entre a equipe médica dos Pronto Atendimentos e os demais profissionais de saúde da Secretaria;
- participar efetivamente dos programas de treinamento do pessoal dos Pronto Atendimentos;
- colaborar com a equipe de saúde nas atividades de coleta, registro e encaminhamento de dados bioestatísticos e de produção de serviços;
- colaborar, orientar e acompanhar programas e atividades de imunização, visando uma adequada cobertura da população susceptível;
- supervisionar o preenchimento dos formulários utilizados nos serviços de saúde a cargo dos Pronto Atendimentos;
- obter da equipe médica dos Pronto Atendimentos a colaboração e o conhecimento das necessidades para o planejamento de ações que visem melhoria na saúde da população;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

**Compete ao Encarregado Médico do SAMU:**



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 165

- programar, organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades de natureza médico-hospitalar sob sua responsabilidade;
- elaborar a escala dos médicos e demais profissionais de saúde lotados no SAMU;
- promover o controle dos horários de atendimento médico;
- promover a integração entre a equipe médica e os demais profissionais de saúde do SAMU;
- participar efetivamente dos programas de treinamento do pessoal sob sua direção;
- colaborar com a equipe de saúde nas atividades de coleta, registro e encaminhamento de dados bioestatísticos e de produção de serviços;
- colaborar, orientar e acompanhar programas e atividades de imunização, visando uma adequada cobertura da população suscetível;
- supervisionar as técnicas de preenchimento dos formulários utilizados nos serviços de saúde;
- obter da equipe médica a colaboração e o conhecimento das necessidades para o planejamento de ações que visem melhoria no atendimento do SAMU;
- reunir-se periodicamente com as equipes médicas para avaliação das atividades desenvolvidas;
- assistir aos superiores hierárquicos na proposição de melhorias para o SAMU;
- integrar as ações das diversas Unidades de Saúde, inclusive as de Pronto Atendimento, com os serviços sob a responsabilidade;
- desenvolver, em articulação com o Departamento de Planejamento e Gestão de Saúde, instrumentos de aferição da qualidade dos serviços do SAMU;
- elaborar relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços e das equipes do SAMU, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Gerente da Divisão do SAMU:**

- Responsabilizar-se pelo controle dos horários, jornada e frequência de todos os profissionais do SAMU;
- Promover a integração entre a equipe de profissionais do SAMU;
- Participar efetivamente dos programas de treinamento do pessoal sob sua direção;
- Gerenciar as atividades de coleta, registro e encaminhamento de dados bioestatísticos e de produção de serviços;
- Supervisionar as ações diárias dos serviços prestados;
- Obter da equipe médica, técnica e demais servidores a colaboração e o conhecimento das necessidades para o planejamento de ações que visem melhoria no atendimento do SAMU;
- Fornecer atestados e certidões de assuntos e matérias atinentes às finalidades do serviço;
- Expedir Instruções Normativas, Ordens de Serviço, Circulares, Convocações e demais normatizações e documentos com vistas ao desempenho das competências participar ou designar membros para integrar as atividades de representatividade do



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 166

SAMU em reuniões, comissões, conselhos, etc.

- Coletar, compilar e atualizar dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;
- Participar do comitê GESTOR da Rede de Urgência e Emergência;
- Identificar a real necessidade de recursos humanos e materiais para o serviço;
- Acompanhar e orientar a equipe na realização de seu trabalho através de avaliações sistematizadas indiretas ou delegando aos coordenadores;
- Manter a equipe informada quanto aos direitos, benefícios e deveres dos servidores; bem como das mudanças e intercorrências administrativas do Sistema que envolvam direta ou indiretamente o serviço
- Convocar os funcionários e presidir as reuniões periódicas com a equipe, procurando manter a equipe informada e integrada;
- Promover a integração dos servidores novos, bem como o conhecimento dos trabalhos desenvolvidos no serviço;
- Promover a educação continuada dos profissionais juntamente com o NEP, com treinamentos específicos ao exercício de atividades de enfermagem no atendimento pré hospitalar;
- Executar outras atribuições afins.

#### **Compete ao Encarregado Técnico do SAMU:**

- programar, organizar, coordenar e supervisionar todas as atividades de natureza técnico-hospitalar sob sua responsabilidade;
- auxiliar na elaboração da escala dos profissionais de saúde lotados no SAMU;
- auxiliar na promoção do controle dos horários de atendimentos;
- promover a integração entre a equipe de saúde do SAMU;
- participar efetivamente dos programas de treinamento do pessoal sob sua direção;
- colaborar com a equipe de saúde nas atividades de coleta, registro e encaminhamento de dados bioestatísticos e de produção de serviços;
- colaborar, orientar e acompanhar programas e atividades de imunização, visando uma adequada cobertura da população susceptível;
- supervisionar as técnicas de preenchimento dos formulários utilizados nos serviços de saúde;
- obter da equipe técnica a colaboração e o conhecimento das necessidades para o planejamento de ações que visem melhoria no atendimento do SAMU;
- reunir-se periodicamente com a equipe para avaliação das atividades desenvolvidas;
- assistir aos superiores hierárquicos na proposição de melhorias para o SAMU;
- integrar as ações das diversas Unidades de Saúde, inclusive as de Pronto Atendimento, com os serviços sob a responsabilidade;
- desenvolver, em articulação com o Departamento de Planejamento e Gestão de Saúde e do Fundo Municipal de Saúde, instrumentos de aferição da qualidade dos serviços do SAMU;
- elaborar relatórios periódicos, incluindo a avaliação dos serviços e das equipes do SAMU, visando ampliar e aperfeiçoar os trabalhos de saúde no Município;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 167

- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Chefe do Serviço de Frota do SAMU:**

- chefiar as atividades administrativas, de modo a garantir o funcionamento do programa, sua estrutura e rotina de expediente;
- acompanhar, gerenciar e administrar a manutenção dos veículos que compõem a frota do SAMU;
- acompanhar, gerenciar e administrar os serviços de rotina e prevenção dos veículos que compõem a frota do SAMU;
- promover o zelo pela limpeza, cuidado e vida útil dos veículos que compõem a frota do SAMU;
- manter em ordem a documentação dos veículos que compõem a frota do SAMU;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Gerente do Setor de Ambulâncias:**

- chefiar o serviço centralizado de transporte eletivo de pacientes;
- promover o atendimento às solicitações dos municípios, devidamente reguladas, e encaminhar ao Pronto Atendimento;
- promover o atendimento à solicitação das unidades de saúde para transferência de pacientes para unidades especializadas conveniadas;
- promover o transporte por ocasião da alta de pacientes, quando necessário;
- providenciar transporte de pacientes para tratamentos específicos dentro e fora do Município;
- chefiar as atividades de controle de utilização, guarda, abastecimento, conservação e manutenção dos veículos da Central de Ambulâncias;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

#### **Compete ao Assessor Executivo:**

- Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- Participar das reuniões convocadas pelo(a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 168

- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- Orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- Encaminhar as questões administrativas;
- Despachar com o Secretário;
- Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

#### **Compete ao Chefe de Atendimento ao Múncipe:**

- Atuar como elo entre o cidadão e o corpo diretivo das Secretarias, responsabilizando-se pelo desenvolvimento de estratégias de facilitação dessa comunicação.
- Responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento, acompanhamento, equacionamento e retorno das demandas recebidas por parte da população, seja pelo canal 156 ou outras que ocorrerem, alinhando-as às diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Assessor de Políticas Públicas:**

- Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando ações adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município.
- Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às Pastas Municipais, bem como para a aplicação eficaz das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal.
- Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão.
- Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando possíveis treinamentos e capacitações aos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 169

- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### Compete ao Chefe do Serviço dos Conselhos:

- chefiar a Sede dos Conselhos, cuja finalidade é oferecer suporte administrativo e centralizar o funcionamento das atividades dos três Conselhos vinculados à Secretaria Municipal de Educação: Conselho Municipal da Educação, CACS-FUNDEB e o Conselho de Alimentação Escolar (CAE), que são órgãos colegiados de assessoramento, acompanhamento e fiscalização, além do Fórum Municipal de Educação, que foi constituído com a finalidade de acompanhar a implementação do Plano Municipal de Educação do Município;
- organizar e acompanhar as reuniões ordinárias, extraordinárias, as Comissões, auxiliar os presidentes dos Conselhos e Coordenador do Fórum Municipal de Educação no encaminhamento dos trabalhos, colaborando nas atividades designadas;
- redigir documentos oficiais, encaminhar convocações aos Conselheiros, providenciando o encaminhamento das pautas, deliberações, indicações, pareceres e demais documentos relevantes para publicação no Jornal Oficial do Município;
- enviar mensalmente as pautas, atas e demais documentações relevantes ao Departamento de Comunicação da Prefeitura Municipal de Limeira para divulgação no Portal de Transparência do Município;
- manter atualizado o cadastro de todos conselheiros e demais documentações pertinentes;
- chefiar o processo eleitoral de cada entidade, atendendo cada segmento e apoiando o processo para indicação de seus representantes, reforçando a importância de cada entidade e incentivando a participação social;
- organizar as sessões de votação nas quais os representantes são eleitos pelos pares;
- efetuar a abertura dos livros de registro de presença, anotando, criteriosamente, as justificativas de ausência às reuniões;
- elaborar o cronograma de Reuniões a ser cumprido durante o ano, devendo ser aprovado na última reunião de cada ano ou, no mais tardar, na primeira do ano seguinte;
- acompanhar as atualizações das legislações e manter sempre atualizados os cadastros na página eletrônica do FNDE;
- encaminhar os relatórios de visitação do Conselho de Alimentação Escolar (CAE) aos setores interessados e elaborar o Plano de trabalho anual;
- auxiliar na organização de eventos, como palestras, encontros, formações e na Conferência Conjunta de Educação Municipal (COCEM);
- controlar e conservar os materiais patrimoniados e zelar pelas instalações;
- atuar na gestão da recepção, expedição, registros e encaminhamentos de todos os documentos, mantendo o arquivo sempre organizado;
- orientar os servidores de apoio e controlar a frequência;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 170

### **Compete ao Chefe do Serviço de Protocolo:**

- chefiar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão;
- chefiar o atendimento das pessoas que procuram o Setor;
- coordenar a execução dos serviços de reprodução de papéis, entrada e saída de documentos e processos administrativos da Secretaria;
- responder pela frequência dos funcionários do Setor de Protocolo;
- supervisionar o desenvolvimento das atividades de expediente interno e externo (distribuição de documentos na prefeitura e demais autarquias);
- supervisionar os serviços de reprografia (cópias e impressões);
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Encarregado de Zeladoria:**

- supervisionar e responder pelas atividades de Manutenção elétrica, Hidráulica e de Jardim;
- ser responsável pela limpeza geral do prédio;
- controlar carga e descarga de material;
- responder pelo fechamento do prédio;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Encarregado de Serviços Gerais:**

- ser responsável pela abertura do prédio;
- coordenar os servidores (Auxiliares de Serviços Gerais) do prédio, na manutenção dos locais limpos e organizados;
- responder pela limpeza do Gabinete do Secretário da Educação e preparo de café;
- controlar as jornadas e frequências dos Auxiliares de Serviços Gerais do prédio;
- supervisionar a limpeza de calhas e pintura de salas;
- dar apoio aos eventos noturnos;
- proceder as compras de materiais para manutenção;
- prestar serviço às unidades escolares, quando preciso;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Assessor Especial em Gestão Pública:**

- Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais.
- Orientar, com base nas decisões superiores, a execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal.
- Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos





## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 171

servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário para melhor atendimento à população, atualização do serviço público e cumprimento das metas de governo.

- Prestar informações às autoridades superiores.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### Compete ao Assessor de Departamento:

- Assessorar o departamento em que está lotado a fim de garantir o cumprimento das diretrizes político-governamentais da Administração Pública.
- Atuar como agentes públicos, articulando as ações da secretaria junto ao ambiente externo.
- Atuar para fortalecer o engajamento e interface política entre o governo e a população, diligenciando junto à sociedade e intermediando a participação desta na formulação das políticas de ação da secretaria.
- Executar atribuições afins ao Departamento, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### Compete ao Gerente do Setor de Teatro e Eventos:

- gerenciar todas as atividades administrativas e operacionais que garantam o funcionamento do Teatro Nair Belo;
- mobilizar recursos e pessoas, de modo a garantir o funcionamento do teatro Nair Belo;
- preservar o patrimônio do teatro e das dependências do entorno deste;
- zelar para que as atividades do teatro não comprometam o bom andamento das atividades profissionais no edifício;
- manter o Registro e controle estatístico do Teatro e de suas atividades gerando relatórios sobre recursos, acessos, eventos e o que for afeto a sua chefia, sempre que solicitado;
- organizar conjuntamente com a Chefia de Atendimento do Gabinete do Secretário a agenda de eventos do Teatro Nair Belo;
- fazer cumprir a agenda previamente definida para o Teatro Nair Belo;
- manter organizados e atualizados os registros do patrimônio do Teatro Nair Belo;
- prever e realizar a manutenção preventiva do Teatro bimestralmente;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

### Compete ao Diretor Pedagógico:

- Atuar, dentro das competências da Diretoria Pedagógica, no gerenciamento de



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 172

estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo com relação à Política de Educação do Município.

- Orientar e dirigir a execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino municipal.

- Programar, orientar e dirigir o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município de acordo com as diretrizes político-governamentais da Administração Municipal.

- Programar, dirigir e supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município com o objetivo de alinhá-las às políticas públicas de Educação da Administração Municipal.

- Orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município a fim de assegurar as diretrizes de políticas públicas de Educação da Administração Municipal.

- Propor a execução de convênios com o Estado e a União, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e ensino fundamental alinhadas às Políticas Públicas de Educação da Administração Municipal.

- Orientar, coordenar e supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo da Educação de Jovens e Adultos.

- Propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino e a manutenção da qualidade do serviço prestado à população de acordo com as diretrizes de Educação da Administração Municipal.

- Orientar, dirigir e supervisionar a elaboração dos currículos do Ensino Fundamental.

- Propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação, visando garantir a obediência às políticas públicas de Educação da Administração Municipal.

- Programar, organizar e dirigir as atividades orientação educacional.

- Participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais, garantindo o alinhamento com as diretrizes e políticas públicas de Educação da Administração Municipal.

- Elaborar propostas de calendário escolar em conjunto com o Departamento de Planejamento e Administração e a Supervisão de Ensino.

- Propor normatização do processo de atribuição de aulas e classes em conjunto com os Departamentos de Planejamento e Administração e a Supervisão de Ensino.

- Promover e acompanhar o atendimento aos educandos com deficiência, visando garantir as diretrizes de Educação da Administração Municipal para as pessoas com deficiência.

B

J



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 173

### **Compete ao Chefe do Serviço Social Educacional:**

- chefiar e acompanhar a equipe de assistentes sociais da Secretaria Municipal de Educação no atendimento dos alunos da rede municipal de ensino, famílias e profissionais das Unidades Escolares, através de visitas técnicas, reuniões e supervisões pautadas nas diretrizes do planejamento estratégico e Regimento Comum das Escolas da Rede Municipal de Limeira/2011;
- representar o setor junto ao Gabinete do Secretário, equipes gestoras das Unidades Escolares, divisões e diretorias da Secretaria Municipais de Educação, contribuindo na efetivação dos processos de trabalho;
- reestruturar o setor pelos eixos: acesso; permanência e qualidade da educação; formação; saúde/ inclusão e gestão, através da perspectiva territorial;
- contribuir na interface com as políticas setoriais, Organizações da Sociedade Civil, entre outros órgãos públicos e privados;
- criar área de monitoramento e avaliação no setor;
- instituir comissão para elaboração de fluxos e protocolos organizacionais;
- analisar a realidade das Unidades Escolares em relação às condições de aprendizagem; evasão/ baixa frequência e de vulnerabilidade e risco social; para definição de critérios de atendimento;
- revisar os processos de trabalho do Serviço Social Educacional, de acordo com a reestruturação do setor;
- elaborar programa de atendimento do Serviço Social às Unidades Escolares, que não contam com assistente social, de acordo com definição de critérios para inserção de assistente sociais;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

### **Compete ao Gerente da Divisão de Formação Infantil:**

- identificar demandas formativas das escolas de Educação Infantil;
- chefiar a elaboração do Plano de Formação Pedagógica para a Rede Municipal de Ensino de Limeira;
- organizar e chefiar processos de formação para gestores e docentes da Educação Infantil;
- subsidiar as unidades escolares na organização de processos formativos internos;
- coordenar o processo avaliativo dos alunos da Educação Infantil;
- acompanhar os índices das avaliações da Rede Municipal, realizando, com a equipe de formação, intervenções pontuais em cada escola;
- realizar visitas de acompanhamento às unidades escolares, observando e avaliando as práticas pedagógicas;
- coordenar a implementação de projetos e ações definidos pela Secretaria Municipal da Educação;
- chefiar os processos de análise dos relatórios de atividades pedagógicas desenvolvidas pelas escolas do Programa Bolsa-Creche;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 174

- articular com a equipe de Supervisão Escolar ações que contribuam para a melhoria da Educação Municipal de Limeira;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

#### **Compete ao Gerente da Divisão de Formação Fundamental:**

- identificar demandas formativas das escolas de Ensino Fundamental;
- chefiar a elaboração do Plano de Formação Pedagógica para a Rede Municipal de Ensino de Limeira;
- organizar e chefiar processos de formação para gestores e docentes do Ensino Fundamental regular e EJA;
- subsidiar as unidades escolares na organização de processos formativos internos;
- coordenar o processo avaliativo dos alunos do Ensino Fundamental regular e EJA;
- acompanhar os índices das avaliações Municipal, Estadual e Federal, realizando, com a equipe de formação, intervenções pontuais em cada escola;
- realizar visitas de acompanhamento às unidades escolares, observando e avaliando as práticas pedagógicas;
- coordenar a implementação de projetos e ações definidos pela Secretaria Municipal da Educação;
- articular com a equipe de Supervisão Escolar ações que contribuam para a melhoria da educação municipal de Limeira;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

#### **Compete ao Diretor de Planejamento e Administração:**

- Atuar, dentro das competências da Diretoria de Planejamento e Administração, no gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo com relação à Política de Educação do Município.
- Assessorar o Secretário Municipal quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos originários dos repasses a fim de atingir as metas e objetivos estabelecidos pelo Programa de Metas e demais diretrizes político-governamentais de Educação da Administração Municipal.
- Coordenar a preparação dos planos de aplicação do FUNDEB entre outros, alinhando-os às diretrizes político-governamentais de Educação da Administração Municipal.
- Zelar pela aplicabilidade dos recursos dos fundos especiais prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas do órgão, garantindo a obediência às diretrizes político-governamentais de Educação da Administração Municipal.
- Orientar o controle orçamentário e financeiro das receitas dos fundos em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda.
- Participar da elaboração da proposta de programação financeira e dos cronogramas de



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 175

desembolso, com base na disponibilidade de caixa, garantindo a obediência às diretrizes político-governamentais de Educação da Administração Municipal.

### **Compete ao Chefe de Relacionamento Legislativo:**

- Atuar como elo, em suporte ao Secretário e Diretor, entre a Divisão em que se encontra lotado e o Gabinete do Prefeito, prestando informações relativas à sua área de atuação, com o objetivo de atender as demandas do Poder Legislativo.

- Analisar as Proposituras Legislativas em trâmite na Câmara referentes a sua área e encaminhar ao Departamento de Expediente (Divisão de Legislativo) do Gabinete do Prefeito os possíveis impactos a fim de instruir diálogos com os legisladores.

Receber, levantar e encaminhar informações acerca dos Requerimentos e Indicações apresentadas pelos vereadores de acordo com as diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.

- Contribuir com o superior hierárquico, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução das metas de governo.

- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Chefe do Serviço de Recursos Humanos:**

- chefiar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão;
- dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- chefiar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- tomar as providências determinadas quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- redigir a correspondência que lhe for delegada;
- supervisionar a execução dos serviços de datilografia, digitação e reprodução de papéis e documentos da Secretaria;
- auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas do Prefeito;
- tomar as providências determinadas quanto à atribuição de classes/aulas para professores durante todo o ano;
- tomar as providências determinadas quanto à elaboração e cumprimento da legislação referente à inscrição de professores, atribuição de classes, remoção de professores e diretores de escola;
- tomar as providências determinadas quanto à análise de mudanças de nível do magistério;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.



ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 176

### Compete ao Assistente de RH:

- acompanhar e supervisionar a entrega de documentos de funcionários da Secretaria Municipal de Educação e posterior encaminhamento ao RH Central;
- acompanhar e supervisionar os pedidos de parecer de acúmulo de cargos;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### Compete ao Supervisor de RH:

- controlar os agendamentos do transporte fretado referente a requisições: viagens para atendimento de projetos pedagógicos da rede municipal, viagens de reformas de escolas;
- apoiar nas atividades em geral que fizer necessário dentro da divisão;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### Compete ao Encarregado de RH:

- orientar, acompanhar e supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes e turmas, bem como das demais atividades relativas às ações a cargo das unidades de trabalho onde atua;
- acompanhar e supervisionar o recebimento e conferência da frequência e retificações de frequência das Unidades Escolares, a elaboração da planilha de diferença salarial, o recebimento de holerites e elaboração da frequência dos professores do Estado;
- acompanhar e supervisionar a previsão e o lançamento de férias dos funcionários dos Departamentos e Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação;
- acompanhar e supervisionar a separação e entrega de holerites e cartões de benefícios dos funcionários dos Departamentos e Unidades Escolares da Secretaria Municipal de Educação;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### Compete ao Chefe de Relacionamento Legislativo:

- Atuar como elo, em suporte ao Secretário e Diretor, entre a Divisão em que se encontra lotado e o Gabinete do Prefeito, prestando informações relativas à sua área de atuação, com o objetivo de atender as demandas do Poder Legislativo.
- Analisar as Proposituras Legislativas em trâmite na Câmara referentes a sua área e encaminhar ao Departamento de Expediente (Divisão de Legislativo) do Gabinete do Prefeito os possíveis impactos a fim de instruir diálogos com os legisladores.

Receber, levantar e encaminhar informações acerca dos Requerimentos e Indicações apresentadas pelos vereadores de acordo com as diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 177

- Contribuir com o superior hierárquico, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução das metas de governo.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Gerente do Setor de Prestação de Contas:**

- chefiar o desenvolvimento das atividades de prestação de contas, organizar e manter atualizado o cadastro e controle dos contratos e instrumentos semelhantes,
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

#### **Compete ao Gerente de Divisão de Projetos e Infraestrutura:**

- assistir ao Secretário Municipal no planejamento e gerenciamento das suas atividades em conjunto com o Departamento de Planejamento e Administração;
  - gerenciar a promoção, programação, organização, supervisão, controle e avaliação nas atividades de:
- rastrear fontes e programas de financiamento existentes para auxiliar na implantação dos projetos educacionais;
  - colaborar com a elaboração de minutas de projetos e convênios, contratos e acordos, a cargo da Secretaria Municipal de Educação, em articulação com seus demais órgãos Municipais;
  - assessorar no controle e avaliação dos aspectos físico-financeiros de projetos e convênios, sob a responsabilidade da Secretaria, em articulação com a Divisão de Gestão Financeira;
- acompanhar e avaliar a execução orçamentária e financeira dos programas e projetos, estabelecendo um fluxo permanente de informações entre as diversas áreas da Secretaria;
  - gerenciar a coordenação dos projetos arquitetônicos e complementares de obras escolares;
  - manter registro permanente e atualizado das obras em execução;
  - manter atualizado o cadastro técnico das obras concluídas;
  - elaborar relatórios de desempenho de execução de obras das empresas contratadas;
  - analisar as necessidades demandadas na Secretaria Municipal de Educação, para iniciação de novos projetos;
  - compor e gerir comissões e projetos multidisciplinares;
  - gerenciar a elaboração de planos de trabalhos para as etapas de projetos: iniciação, execução, acompanhamento, controle e encerramento;
  - promover a manutenção dos Sistemas de Informação, que estão sob a gestão da Secretaria;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 178

- acompanhar, juntamente com a Diretoria de Planejamento e Administração, o programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação, visando a promoção de condições físicas adequadas em todas as unidades de ensino;
- indicar, a necessidade de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino da rede Municipal;
- gerenciar a elaboração do levantamento e manter atualizado o cadastro de prédios escolares da rede pública municipal;
- gerenciar a execução de adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino da rede pública municipal;
- gerenciar a definição do programa anual de serviços de adequação, recuperação, manutenção e conservação das unidades de ensino, em articulação com as demais Diretorias da Secretaria;
- auxiliar na busca e fornecimento de elementos técnicos para adequação, recuperação, manutenção e preservação das unidades de ensino;
- gerenciar o acompanhamento e fiscalização do cumprimento das obrigações contratuais junto às empresas;
- elaborar relatórios físico-financeiros dos serviços de adequação, recuperação, manutenção e preservação realizadas nas unidades de ensino;
- orientar e acompanhar os serviços de adequação dos padrões de funcionamento das unidades de ensino;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto.

#### **Compete ao Gerente da Divisão de Planejamento e Estatísticas:**

- gerenciar a montagem de planejamento de atividades em conjunto com o Departamento de Planejamento e Administração a quem está hierarquicamente ligado;
- executar e coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;
- gerenciar e monitorar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria Municipal de Educação;
- gerenciar a elaboração dos relatórios periódicos das atividades da Secretaria;
- gerenciar na atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;
- receber, avaliar e providenciar atendimento aos pedidos das UEs no que se refere às obras de manutenção, ampliação e reforma;
- planejar e compatibilizar o atendimento da demanda da Educação Infantil e do Ensino Fundamental, dentro da rede Municipal em parceria com as Escolas Estaduais;
- acompanhar e atualizar os registros relativos ao convênio de municipalização do ensino;
- propor soluções de obras, ampliações, reformas, a partir das necessidades detectadas nos estudos de demanda;





## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 179

- Auxiliar na gestão e realização anual do censo escolar;
- gerenciar a organização e manutenção de banco de dados estatísticos da educação municipal;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto

### **Compete ao Chefe do Serviço de Nutrição:**

- chefiar a promoção de avaliação nutricional e do consumo alimentar das crianças;
- chefiar a promoção e adequação alimentar considerando necessidades específicas da faixa etária atendida;
- promover programas de educação alimentar e nutricional, visando crianças, pais, professores, funcionários e diretoria;
- executar atendimento individualizado de pais de alunos, orientando sobre alimentação da criança e da família;
- integrar a equipe multidisciplinar com participação plena na atenção prestada à clientela;
- promover a abertura e acompanhamento de processos licitatórios para aquisição de gêneros alimentícios da merenda escolar e para a aquisição de equipamentos e utensílios das cantinas escolares;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico, em conformidade com os ditames do Plano de Governo posto

### **Compete ao Encarregado Administrativo em Alimentação Escolar:**

- monitorar, orientar e treinar equipe nas rotinas burocráticas, distribuindo, acompanhando e avaliando a execução das atividades, visando facilitar a execução das rotinas do trabalho administrativo;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Chefe do Serviço de Rotas e Contratos:**

- conferir notas fiscais dos transportes fretados mensalmente;
- criar linhas de transporte fretado para aluno quando houver necessidade;
- confeccionar e requisição para solicitação de materiais necessários ao departamento, linha fretados, manutenção frota, etc.;
- atender aos usuários do transporte fretado, das empresas do transporte fretado, diretores escolas municipais e estaduais, via telefone, pessoalmente;
- controlar a média de alunos que utilizam o transporte fretado durante o ano;
- controlar os agendamentos do transporte fretado referente a requisições: viagens para atendimento de projetos pedagógicos da rede municipal, viagens de reformas de escolas;
- apoiar nas atividades em geral que fizer necessário dentro da divisão;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 180

– executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### Compete ao Chefe do Serviço de Frota Terceirizada:

- chefiar a fiscalização da Frota Terceirizada fazendo-se cumprir as cláusulas contratuais;
- controlar os documentos de vistorias da Frota Terceirizada;
- fiscalizar semanalmente as Unidades Escolares que possui o Serviço da Frota Terceirizada para saber se os equipamentos de segurança estão de acordo e se estão sendo cumpridos os horários determinados pelas mesmas;
- cadastrar alunos no passe escolar gratuito;
- conferir as notas fiscais do passe escolar gratuito;
- conferir e arquivar os relatórios do passe escolar gratuito;
- controlar a média dos alunos que utilizam o passe escolar gratuito;
- digitar e entregar as horas extras dos motoristas todo o dia 10 de cada mês;
- controlar e entregar frequência dos funcionários todo dia 10 da cada mês;
- atender aos usuários do passe gratuito, Diretores de escolas municipais via telefone e pessoalmente;
- confeccionar requisição para solicitação de saldo para o passe escolar gratuito para ano subsequente;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO, TURISMO E INOVAÇÃO

#### Compete ao Assessor Executivo:

- Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- Participar das reuniões convocadas pelo(a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 181

- Orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- Encaminhar as questões administrativas;
- Despachar com o Secretário;
- Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

#### **Compete ao Diretor de Fomento ao Desenvolvimento:**

- propor políticas e estratégias para o desenvolvimento das atividades industriais, comerciais e de serviços no Município por meio da manutenção e da criação de programas de fomento a estas atividades para que sejam compatíveis com a vocação da economia local, além de, especialmente:

- incentivar e orientar a formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para as atividades econômicas do Município;
- articular-se com organismos, tanto públicos como privados, para o aproveitamento de incentivos e recursos para o desenvolvimento econômico do Município;
- manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando ao desenvolvimento econômico e tecnológico das atividades do Município;
- promover o cadastramento das fontes de recursos, bem como a preparação de projetos para a captação destes recursos voltados ao desenvolvimento do Município;
- dirigir as ações relacionadas à facilitação e desburocratização nos procedimentos de abertura de novas empresas, agilidade e resolução dos processos atinentes aos pedidos de Alvará de Funcionamento, Concessão de Incentivos Fiscais e Aprovação de Planta para Construção/Regularização/Ampliação de Empresas; desenvolver estudos, consultorias e projetos para incentivar a criação e/ou legalização de empresas industriais, comerciais, prestadores de serviços ou profissionais liberais;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Assessor Especial em Gestão Pública:**

- Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais.
- Orientar, com base nas decisões superiores, a execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal.
- Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 182

servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário para melhor atendimento à população, atualização do serviço público e cumprimento das metas de governo.

- Prestar informações às autoridades superiores.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Gerente de Divisão de Fomento ao Desenvolvimento:**

- gerenciar a equipe de trabalho e as atividades inerentes ao Departamento e Divisão de Fomento ao Desenvolvimento;
- acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade através de relatórios;
- comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Assessor de Políticas Públicas:**

- Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando ações adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município.
- Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às Pastas Municipais, bem como para a aplicação eficaz das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal.
- Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão.
- Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando possíveis treinamentos e capacitações aos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Chefe de Atendimento ao Município:**

- Atuar como elo entre o cidadão e o corpo diretivo das Secretarias, responsabilizando-se pelo desenvolvimento de estratégias de facilitação dessa comunicação.
- Responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento, acompanhamento, equacionamento e retorno das demandas recebidas por parte da população, seja pelo



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 183

canal 156 ou outras que ocorrerem, alinhando-as às diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.

- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Chefe do Serviço de Turismo:**

- Chefiar a equipe de trabalho e as atividades da unidade que lhe é subordinada, bem como a execução de planos e programas, segundo a orientação normativa e técnica da chefia superior e em consonância com os princípios e diretrizes institucionais, enfatizando o planejamento integrado, a articulação inter e intrasetorial, a orientação normativa e técnica, a descentralização dos serviços e o aprimoramento da capacidade institucional da administração municipal;
- Acompanhar o desempenho da unidade e do pessoal sob sua responsabilidade, mantendo relatórios e informações sobre a execução dos serviços;
- Comunicar ao superior imediato quaisquer irregularidades na condução e execução das atividades e serviços sob sua responsabilidade e propor medidas corretivas;
- Providenciar os recursos e insumos necessários às atividades da unidade que chefia;
- Praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Diretor de Atendimento à População e ao Empreendedor:**

- propor políticas, estratégias, programas, projetos e atividades visando a estabelecer canais de representação para entidades da sociedade civil, ONGs, de economia solidária e de comunidades que atuam em programas de geração de emprego, trabalho e renda nas comissões estaduais e municipais de emprego, além de, especialmente:
  - articular, mediar e orientar as relações entre organizações, instituições, entidades e sociedade em geral em projetos de geração de trabalho e subsídio à definição de políticas públicas de emprego, renda, salário e qualificação profissional;
  - realizar acordos de cooperação entre agentes públicos e privados locais e regionais; principalmente para a formação qualificada para o trabalho, economia solidária; acesso ao crédito e microcrédito; inserção soberana no mercado global e desenvolvimento sustentável;
  - dirigir, planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Chefe de Atendimento à População:**

- Atuar como elo entre o cidadão e o corpo diretivo das Secretarias, responsabilizando-se pelo desenvolvimento de estratégias de facilitação dessa comunicação.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 184

- Responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento, acompanhamento, equacionamento e retorno das demandas recebidas por parte da população, alinhando-as às diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.
- Chefiar as atividades relacionadas às ações integradas de orientação nas ações de relações de consumo, especificamente o PROCON;
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Gerente da Divisão de Relações de Trabalho**

- chefiar o setor e orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;
- dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- redigir a correspondência que lhe for delegado titular do órgão;
- chefiar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;
- auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Chefe de Relacionamento Legislativo:**

- Atuar como elo, em suporte ao Secretário e Diretor, entre a Divisão em que se encontra lotado e o Gabinete do Prefeito, prestando informações relativas à sua área de atuação, com o objetivo de atender as demandas do Poder Legislativo.
- Analisar as Proposituras Legislativas em trâmite na Câmara referentes a sua área e encaminhar ao Departamento de Expediente (Divisão de Legislativo) do Gabinete do Prefeito os possíveis impactos a fim de instruir diálogos com os legisladores.

Receber, levantar e encaminhar informações acerca dos Requerimentos e Indicações apresentadas pelos vereadores de acordo com as diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.

- Contribuir com o superior hierárquico, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução das metas de governo.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 185

#### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

##### **Compete ao Assessor Executivo:**

- Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- Participar das reuniões convocadas pelo(a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- Orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- Encaminhar as questões administrativas;
- Despachar com o Secretário;
- Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.

##### **Compete ao Assessor de Políticas Públicas:**

- Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando ações adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município.
- Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às Pastas Municipais, bem como para a aplicação eficaz das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal.



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 186

- Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão.
- Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando possíveis treinamentos e capacitações aos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Chefe do Serviço de Expediente:**

- orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;
- dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- redigir a correspondência que lhe for delegada pelo titular do órgão;
- chefiar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;
- auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- executar outras atribuições afins.

#### **Compete ao Chefe de Relacionamento Legislativo:**

- Atuar como elo, em suporte ao Secretário e Diretor, entre a Divisão em que se encontra lotado e o Gabinete do Prefeito, prestando informações relativas à sua área de atuação, com o objetivo de atender as demandas do Poder Legislativo.
- Analisar as Proposituras Legislativas em trâmite na Câmara referentes a sua área e encaminhar ao Departamento de Expediente (Divisão de Legislativo) do Gabinete do Prefeito os possíveis impactos a fim de instruir diálogos com os legisladores.

Receber, levantar e encaminhar informações acerca dos Requerimentos e Indicações apresentadas pelos vereadores de acordo com as diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.

- Contribuir com o superior hierárquico, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução das metas de governo.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.





## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 187

### **Compete ao Diretor de Cultura:**

- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo com relação à Política de Cultura do Município.
- Programar, dirigir, produzir, promover, difundir e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos culturais sob a responsabilidade do município, bem como coordenar o planejamento das políticas públicas municipais para a área Cultural.
- Articular-se com demais órgãos municipais, estaduais e federais para execução de programas e projetos culturais e artísticos, para realização de parcerias e/ou convênios, em obediência às diretrizes político-governamentais do Município para a Cultura.
- Fomentar, apoiar, incentivar, promover e difundir a produção cultural do Município em alinhamento às diretrizes político-governamentais do Município para a Cultura.
- Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da sua história em alinhamento às diretrizes político-governamentais do Município para a Cultura.
- Dirigir as gerências de Projeto, Programas Culturais e CEU.
- Planejar as ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos em alinhamento às diretrizes político-governamentais do Município para a Cultura.
- Programar as políticas culturais junto às unidades.
- Acompanhar e avaliar regularmente a ação desenvolvida nas unidades, para melhorar a qualidade de atendimento prestado à população.
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Assessor Especial em Gestão Pública:**

- Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais.
- Orientar, com base nas decisões superiores, a execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal.
- Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário para melhor atendimento à população, atualização do serviço público e cumprimento das metas de governo.
- Prestar informações às autoridades superiores.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 188

### **Compete ao Assessor de Departamento:**

- Assessorar o departamento em que está lotado a fim de garantir o cumprimento das diretrizes político-governamentais da Administração Pública.
- Atuar como agentes públicos, articulando as ações da secretaria junto ao ambiente externo.
- Atuar para fortalecer o engajamento e interface política entre o governo e a população, diligenciando junto à sociedade e intermediando a participação desta na formulação das políticas de ação da secretaria.
- Executar atribuições afins ao Departamento, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Chefe do Serviço de Biblioteca:**

- chefiar com responsabilidade o prédio, analisando todas as anomalias do edifício;
- chefiar o planejamento artístico, uso e conservação do acervo;
- chefiar e analisar o termo de utilização do espaço;
- fazer relatório quando solicitado, a fim de informar ou até mesmo cobrar quando gerado algum dano ao patrimônio público;
- solicitar o apoio e acompanhamento do Conselho Municipal de Política Cultural de Limeira (CMPC Limeira) quando se fizer necessário;
- executar outras atribuições afins.

### **Compete ao Chefe do Serviço de Teatro:**

- chefiar o bom andamento dos cursos administrados;
- administrar com responsabilidade o prédio, analisando todas as anomalias do edifício;
- chefiar o planejamento artístico;
- chefiar a utilização do espaço;
- chefiar quando solicitado, a fim de informar ou até mesmo cobrar quando gerado algum dano ao patrimônio público;
- solicitar o apoio e acompanhamento do Conselho Municipal de Política Cultural de Limeira (CMPC Limeira) quando se fizer necessário;
- administrar os colaboradores do espaço, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações de RH;
- executar outras atribuições afins.

### **Compete ao Assistente de Atendimento da Biblioteca:**

- Assistir a equipe de atendimento das bibliotecas municipal e infantil, visando ao aperfeiçoamento e à padronização destes atendimentos;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 189

- Monitorar o atendimento das bibliotecas municipal e infantil, buscando que o mesmo seja cada vez mais eficaz e modernizado, facilitando a rotina de seus usuários;
- Colaborar, de maneira ativa e criativa, com produções que sejam realizadas/apoiadas pela Secretaria Municipal de Cultura, sobretudo aquelas que compreendam iniciativas das bibliotecas municipal e infantil;
- Buscar, de maneira contínua, que o atendimento nas bibliotecas municipal e infantil seja mais humanizado, inclusive com dinâmicas que atraiam os servidores responsáveis pelo atendimento público;
- executar outras atribuições afins.

#### **Compete ao Chefe de Atendimento ao Município:**

- Atuar como elo entre o cidadão e o corpo diretivo das Secretarias, responsabilizando-se pelo desenvolvimento de estratégias de facilitação dessa comunicação.
- Responsabilizar-se pelo recebimento, encaminhamento, acompanhamento, equacionamento e retorno das demandas recebidas por parte da população, seja pelo canal 156 ou outras que ocorrerem, alinhando-as às diretrizes político-governamentais da Gestão Municipal.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

#### **Compete ao Diretor de Formação para as Artes:**

- Atuar, dentro das atribuições da Diretoria de Formação para as Artes, no gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo com relação à Política de Cultura do Município.
- Desenvolver estratégias e ações a fim de dotar o município de uma política pública cultural, colaborando com a formação artística dos cidadãos.
- Desenvolver estratégias e ações a fim de mensurar e identificar as demandas e necessidades da população, garantindo, assim, o atendimento às estratégias político-governamentais da população.
- Realizar, periodicamente e consequentemente atualizado, um panorama que mostre ao superior imediato os resultados obtidos nas ações de descentralização de cultura, pontuando as dificuldades.
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

#### **Compete ao Chefe de Serviço de Escola de Artes:**

- chefiar o bom andamento dos cursos administrados;
- administrar com responsabilidade o prédio, analisando todas as anomalias do edifício;
- chefiar o planejamento artístico;
- chefiar a utilização do espaço;



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 190

- chefiar quando solicitado, a fim de informar ou até mesmo cobrar quando gerado algum dano ao patrimônio público;
- solicitar o apoio e acompanhamento do Conselho Municipal de Política Cultural de Limeira (CMPC Limeira) quando se fizer necessário;
- executar outras atribuições afins.

### **Compete ao Encarregado do Atendimento nas Casas de Cultura:**

- Comandar os serviços que são oferecidos à população nas Casas de Cultura que atuam junto à Escola Municipal de Cultura e Artes Maestro Mário Tintori (Emcea);
- Estar presente, de maneira frequente, em todas as Casas de Cultura mantidas pela Secretaria de Cultura que existem no município, buscando conhecer a realidade da população das imediações a fim de identificar quais são as demandas necessárias em cada localidade;
- Dialogar com os professores e osicineiros para que os cursos e as oficinas oferecidas nestes espaços estejam cada vez mais apropriados;
- Propor ações que divulguem as ações e as atividades que existem dentro das Casas de Cultura mantidas pela Secretaria de Cultura;
- Levar ao superior imediato, de maneira contínua, as ações, as críticas, as sugestões e as ideias que visem às melhorias nas Casas de Cultura mantidas pela Secretaria de Cultura;
- Buscar, de maneira contínua, que o atendimento nas Casas de Cultura mantidas pela Secretaria de Cultura seja mais humanizado;
- executar outras atribuições afins.

### **Compete ao Diretor de Infraestrutura e Eventos:**

- Atuar, dentro das atribuições da Diretoria de Infraestrutura, no gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo com relação à Política de Cultura do Município.
- Atuar no planejamento e consequente implantação de ações, para garantir a infraestrutura necessária para a execução das ações da Secretaria, bem como cumprimento dos objetivos constantes do Programa de Metas.
- Atuar como elo entre as demais Secretarias para assegurar a estrutura e o suporte necessário para a realização dos eventos e ações da Secretaria de Cultura.
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.

### **Compete ao Encarregado de Montagem e Desmontagem:**

- Comandar a equipe de montagem e desmontagem da Secretaria de Cultura;
- Trabalhar para que a operacionalização dos eventos tenha êxito;



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 191

- Efetuar planilhas que gerenciem horários de montagem e desmontagem dos equipamentos pertencentes à Secretaria de Cultura para que não ocorra nenhum contratempo;
- Instruir a equipe a operar de maneira adequada esse material, visando à conservação dos equipamentos;
- Colaborar, de maneira ativa e criativa, com produções que sejam realizadas/apoiadas pela Secretaria Municipal de Cultura, sobretudo aquelas que compreendam os eventos externos, apoiados pela pasta e que necessitem dos equipamentos que constem na Diretoria Operacional;
- executar outras atribuições afins.

#### **Compete ao Coordenador Estratégico de Governo:**

- Potencializar, aprimorar e fomentar políticas públicas no âmbito da área de atuação, implementando-as se necessário, tendo como prioridade a profissionalização, assim como encaminhar pedidos e sugestões de programas e projetos aos respectivos órgãos e entidades da Administração Pública;
- Apresentar propostas de Programas e ações aos órgãos e entidades da Administração Pública, visando a melhoria da gestão pública;
- Desenvolver atividades e programas estratégicos existentes para multiplicação de boas práticas;
- Avaliar o perfil dos munícipes e das demandas dos atendimentos que procuram o Núcleo, bem como elaborar relatório ao com dados estatísticos da quantidade de pedidos e manifestações recebidas;

#### **Compete ao Diretor de Memória e Centro de Ciências:**

- Atuar, dentro das atribuições da Diretoria de Memória e Centro de Ciências, no gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo com relação à Política de Cultura do Município.
- Dirigir a Proteção do patrimônio cultural, artístico e histórico do Município, alinhando-a às diretrizes político-governamentais do Município para a Cultura.
- Desenvolver estratégias com a finalidade de resgatar a memória do povo a fim de manter o patrimônio imaterial, em obediência às diretrizes político-governamentais do Município para a Cultura.
- Promover e divulgar, interna e externamente o patrimônio cultural.
- Executar atribuições afins, que forem delegadas pelo superior hierárquico.



## ANEXO IV

### DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 192

#### Compete ao Encarregado do Acervo Técnico:

- Cuidar dos serviços que são oferecidos à população no Acervo Técnico do Museu Histórico e Pedagógico Major José Levy Sobrinho;
- Realizar atendimento ao público interessado em ter acesso ao Acervo Técnico do Museu Histórico e Pedagógico Major José Levy Sobrinho;
- Colaborar, de maneira ativa e criativa, com produções que sejam realizadas/apoiadas pela Secretaria Municipal de Cultura, sobretudo aquelas que compreendam ações voltadas ao Acervo Técnico do Museu Histórico e Pedagógico Major José Levy Sobrinho;
- executar outras atribuições afins.

#### DAS ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS DEMAIS CARGOS E FUNÇÕES DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

#### Compete ao Assessor Executivo:

- Substituir o titular do órgão em seus impedimentos;
- Responder pelo expediente da Secretaria, nos impedimentos legais e temporários, bem como ocasionais, do Titular da Pasta;
- Representar o Secretário, quando for o caso, junto a autoridades e órgãos;
- Assessorar o titular da Secretaria ou órgão designado na direção, na orientação, coordenação, supervisão, avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas;
- Participar das reuniões convocadas pelo(a) titular da Secretaria e dar encaminhamento às suas solicitações;
- Exercer a coordenação do relacionamento entre o Secretário e os dirigentes das unidades da Secretaria e das entidades a ela vinculadas, acompanhando o desenvolvimento dos programas, projetos e ações, quando for o caso;
- Orientar os ocupantes de cargos de direção, chefia e assessoramento no desempenho de suas funções;
- Coordenar, supervisionar e orientar as atividades das áreas técnicas da Secretaria;
- Encaminhar as questões administrativas;
- Despachar com o Secretário;
- Assessorar o titular em todos os assuntos da alçada do órgão;
- Prestar assistência direta, pessoal e institucional ao Secretário ou titular do órgão;
- Executar outras atribuições afins que lhe forem delegadas pelo titular do órgão.



MUNICÍPIO MUNICIPAL DE LEME  
ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 193

### **Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:**

- Assessorar o Secretário Municipal de sua Pasta, bem como os Diretores, visando a criação de mecanismos que facilitem a execução de metas de governo.
- Assessorar o Secretário Municipal de sua Pasta, bem como os Diretores, nas decisões e providências da alçada do órgão.
- Minutar decisões de cunho político/administrativo e/ou assuntos de interesse de governo, a pedido do superior hierárquico.
- Assessorar e/ou substituir o Secretário e os Diretores em reuniões dos órgãos internos do Poder Executivo para discussão de assuntos correlatos aos planos de governo.
- Elaborar comunicados, relatórios, quadros demonstrativos e outros de interesse da Secretaria visando atingir as metas estabelecidas no Plano de Governo.
- Acompanhar assuntos, processos e procedimentos de interesse político administrativo sempre que delegado pelo Secretário.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Assessor de Políticas Públicas:**

- Assessorar na elaboração e gestão das políticas públicas definidas pelo Governo Municipal, aplicando ações adequadas que assegurem o cumprimento das ordens, viabilizando a realização de estudos, pesquisas e projetos para o Município.
- Elaborar estratégias para otimizar a difusão das ações governamentais pertinentes às Pastas Municipais, bem como para a aplicação eficaz das políticas públicas de atenção à população estabelecidas pelo Governo Municipal.
- Pesquisar e analisar os projetos de políticas públicas de interesse da Administração, sugerindo propostas de captação de recursos, sempre que necessário, para o financiamento de planos e programas de gestão.
- Planejar as avaliações sistemáticas e continuadas das ações pertinentes à sua área de atuação, inclusive junto à população, indicando possíveis treinamentos e capacitações aos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário.
- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Diretor de Esporte e Lazer e para Pessoas com Deficiência:**

- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo com relação à Política de Esporte e Lazer para Pessoas com Deficiência do Município.
- Formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem a



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 194

prática esportiva por todas as pessoas no âmbito educacional, participativo, de rendimento e de lazer no Município com a finalidade de obedecer às diretrizes político-governamentais da Administração Municipal.

- Gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão de acordo com a legislação vigente, bem como com as diretrizes político-governamentais da Administração Municipal.

- Estreitar vínculos com as Secretaria Municipal de Educação e com a Secretaria Municipal de Cultura para a realização de programações conjuntas.

- Executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Assessor Especial em Gestão Pública:**

- Assessorar e organizar a programação das políticas públicas, promovendo melhorias e resultados que garantam maior eficiência nos serviços organizacionais.

- Orientar, com base nas decisões superiores, a execução de projetos, programas e políticas públicas do Governo Municipal.

- Indicar aos realizadores de treinamentos e reciclagens na área de gestão pública as diretrizes de governo que deverão ser observadas para habilitação e especialização dos servidores envolvidos nas ações, sempre que necessário para melhor atendimento à população, atualização do serviço público e cumprimento das metas de governo.

- Prestar informações às autoridades superiores.

- Executar atribuições afins à Pasta, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Chefe do Serviço de Esporte e Lazer:**

- promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua chefia;

- exercer a orientação e chefia dos trabalhos da unidade;

- dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

- apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade;

- apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

- providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da sua unidade;

- fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que chefia;

- designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;

- propor a participação de servidores da unidade que dirige em cursos, seminários e





ESTADO DE SÃO PAULO - BRASIL

## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 195

eventos similares de interesse da repartição;

– solicitar ao superior hierárquico a aquisição de material permanente e de consumo necessário à sua área de atuação;

– observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;

– despachar e encaminhar processos aos setores competentes de acordo com o trâmite necessário;

– praticar os demais atos de administração necessários à execução dos serviços sob sua responsabilidade;

– executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Assistente de Esporte e Lazer:**

– auxiliar e assistir a chefia imediata e sua equipe técnica, zelando pelo bom andamento e pela qualidade da execução dos projetos esportivos e de lazer;

– executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Diretor de Equipamentos Esportivos:**

- Atuar, dentro das atribuições da Diretoria de Equipamentos Esportivos, no gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo com relação à Política de Esporte e Lazer do Município.

- Desenvolver estratégias para o gerenciamento dos equipamentos esportivos de forma a atender às diretrizes político-governamentais da Administração Pública.

### **Compete ao Assessor de Departamento:**

- Assessorar o departamento em que está lotado a fim de garantir o cumprimento das diretrizes político-governamentais da Administração Pública.

- Atuar como agentes públicos, articulando as ações da secretaria junto ao ambiente externo.

- Atuar para fortalecer o engajamento e interface política entre o governo e a população, diligenciando junto à sociedade e intermediando a participação desta na formulação das políticas de ação da secretaria.

- Executar atribuições afins ao Departamento, que forem delegadas pelo superior hierárquico, vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Encarregado de Serviços Gerais:**

– Acompanhar as atividades de limpeza e manutenção da água das piscinas municipais;

– Acompanhar as atividades de limpeza e manutenção dos equipamentos esportivos e



## ANEXO IV

# DAS ATRIBUIÇÕES GERAIS E ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Fl. 196

de lazer;

– executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.

### **Compete ao Diretor Administrativo:**

- Atuar no desenvolvimento e gerenciamento de estratégias e ações para a consecução das metas estabelecidas no Programa de Metas do Governo com relação à Política de Esportes e Lazer do Município.

- Subsidiar e assessorar o Prefeito e o Secretário Municipal para planejamento da infraestrutura de apoio necessário ao suporte das áreas operacionais da secretaria.

- Atuar no desenvolvimento de estratégias a fim de que a Secretaria de Esportes possua estrutura administrativa para atender às diretrizes político-governamentais da Administração Pública.

### **Compete ao Chefe do Serviço de Expediente:**

- orientar a distribuição de documentos e papéis que tramitam no órgão ou unidade;
- dar saída em documentos, memorandos, ofícios e processos;
- auxiliar no atendimento de pessoas que procuram a Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
- tomar as providências, quando solicitado pelo seu superior, quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
- redigir a correspondência que lhe for delegado titular do órgão;
- chefiar a execução dos serviços de digitação e reprodução de documentos da Secretaria;
- auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
- executar outras atribuições afins a Pasta e vinculadas ao Plano de Governo.