

Atos Oficiais

LEI Nº 6.572, DE 23 DE ABRIL DE 2021

Dispõe sobre a alteação de dispositivos da Lei nº [6.291](#), de 13 de Setembro de 2018, que dispõe sobre o "Plano de Cargos, Salários e Carreiras" da Prefeitura da Estância Turística de Ribeirão Pires, e dá outras providências.

CLÓVIS VOLPI, Prefeito do Município de Ribeirão Pires, no uso das atribuições que lhe são conferidas por Lei, faz saber que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

Art. 1º Ficam alterados, na Lei nº 6.291, de 13 de setembro de 2018, o Anexo II, Quadro Complementar A - QCA – Cargos de Livre Provisamento e Função de Confiança para Funcionários Concursados; Anexo III, Quadro Complementar B – QCB – Cargos de Livre Provisamento; Anexo VI – Tabelas Salariais; Anexo VIII – Descrição de Cargos de Livre Provisamento e Função de Confiança para Funcionários Concursados e Anexo IX - Descrição dos Cargos de Livre Nomeação e Exoneração pelo Chefe de Poder Executivo.

Art. 2º Em razão do disposto no artigo 1º desta lei, o anexo II, III, VI, VIII e IX da Lei nº 6.291, de 13 de setembro de 2018, passam a ser os integrantes da presente lei.

Art.3º O parágrafo 2º do artigo 35 da Lei 6.291, de 13 de setembro de 2018, passa a ter a seguinte redação:

“Art.35.....

.....
§2º O percentual atribuído para a função de confiança, conforme previsão nos incisos I e II deste artigo, será definido na Portaria de Nomeação para a função, não podendo o valor da gratificação ultrapassar o limite de (2) dois pisos salariais da Prefeitura.” (NR)

Art. 4º O artigo 36 da Lei 6.291 de 13 de setembro de 2018, passa a vigorar com a seguinte redação:

“Art. 36 Os funcionários da Secretaria de Educação, pertencentes ao quadro do magistério nomeados para funções de confiança receberão uma gratificação calculada sobre a referência salarial do cargo efetivo, nos seguintes termos:

I - 20% no caso da função de confiança para exercer as funções de Professor Assistente e Professor Coordenador;

II – 30% no caso da função de confiança para exercer a função de Diretor de Escola, Orientador Educacional e Coordenador Educacional;

III – (REVOGADO).

.....” (NR)

Art. 5º As dotações orçamentárias relativas às Secretarias extintas serão remanejadas, através de decreto do Executivo, para as Secretarias que recepcionaram os serviços de acordo com a classificação das despesas.

Art. 6º As despesas decorrentes com a execução da presente lei serão cobertas pelas dotações próprias consignadas em orçamento.

Art. 7º Esta lei entra em vigor no primeiro dia do mês subsequente a data de sua publicação.

Art. 8º Revogam-se as disposições em contrário.

Prefeitura Municipal da Estância Turística de Ribeirão Pires, em 23 de abril de 2021 - 307º Ano da Fundação e 67º da Instalação do Município.

CLÓVIS VOLPI
Prefeito

RANGEL FERREIRA
Secretário de Assuntos Jurídicos

EDUARDO MONTEIRO PACHECO
Secretário de Administração

Processo Administrativo nº 6936/2018– PMRP
Publicada no Órgão da Imprensa Oficial.

ANEXO II - QUADRO COMPLEMENTAR A - QCA
CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO E FUNÇÃO DE CONFIANÇA PARA FUNCIONÁRIOS CONCURSADOS

SECRETARIA	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
GABINETE DO PREFEITO				
	GERENTE DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR	Ensino Médio	1	68
	DIRIGENTE DE EXPEDIENTE	Ensino Médio	1	70
	GERENTE	Ensino Médio	3	68
	CONTROLADOR INTERNO	Ensino Médio	1	68
	OUVIDOR	Ensino Médio	1	68

	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO	DIRETOR DE CONTABILIDADE E ECONOMIA	Ensino Médio e Experiência de cinco anos de Serviços Públicos	1	70
	DIRETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO	Ensino Médio e Experiência de cinco anos de Serviços Públicos	1	70
	DIRETOR DE TESOUREARIA	Ensino Médio e Experiência de cinco anos de Serviços Públicos	1	70
	DIRETOR DE RENDAS MOBILIÁRIAS	Ensino Médio e Experiência de cinco anos de Serviços Públicos	1	70
	DIRETOR DE RENDAS IMOBILIÁRIAS	Ensino Médio e experiência de cinco anos de serviços públicos	1	70
	GERENTE	Ensino Médio	3	68
	DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E SUPRIMENTOS	Ensino Médio e Experiência de 5 anos de Serviços Públicos	1	70
	DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Ensino Médio e Experiência de 5 anos de Serviços Públicos	1	70
	DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS	Ensino Médio e Experiência de 5 anos de Serviços Públicos	1	70

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
	GERENTE	Ensino Médio	1	68
	GERENTE DE DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR	Ensino Médio	1	68
	PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO	Ensino Superior; Habilitação Profissional e 2 anos de Serviços Públicos	1	71

	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, PARTICIPAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL	GERENTE	Ensino Médio	4	68
	DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE	Ensino Médio e Experiência de 5 anos de Serviços Públicos	1	70
	DIRETOR DE PROTEÇÃO BÁSICA	Ensino Médio e Experiência de 5 anos de Serviços Públicos	1	70

	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
SECRETARIA DA JUVENTUDE, LAZER, CULTURA E TURISMO	GERENTE	Ensino Médio	3	68

	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	COORDENADOR EDUCACIONAL	Ensino Superior Em Pedagogia	1	66
	DIRETOR DE ESCOLA	Ensino Superior Em Pedagogia , com Habilitação Escolar	33	66

	GERENTE	Ensino Médio	3	68
	PROFESSOR ASSISTENTE	Ensino Superior Em Pedagogia	12	65
	PROFESSOR COORDENADOR	Ensino Superior Em Pedagogia	41	65
	ORIENTADOR EDUCACIONAL	Ensino Superior Em Pedagogia	10	65

	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO	GERENTE	Ensino Médio	2	68
	DIRETOR DE APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO	Ensino Médio e Experiência de 5 anos de Serviços Públicos	1	70
	DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO INTEGRADA	Ensino Médio e Experiência de 5 anos de Serviços Públicos	1	70
	DIRETOR DE GESTÃO AMBIENTAL	Ensino Médio e Experiência de 5 anos de Serviços Públicos	1	70

	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
SECRETARIA DE OBRAS	GERENTE	Ensino Médio	1	68

SECRETARIA DE SAÚDE E HIGIENE	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
	DIRETOR CLÍNICO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO	Ensino Superior com habilitação profissional e experiência de 2 anos de serviços públicos	1	72
	DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL SÃO LUCAS	Ensino Superior com habilitação profissional e experiência de 2 anos de serviços públicos	1	72
	GERENTE	Ensino Médio	2	68

	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
SECRETARIA DE SEGURANÇA, MOBILIDADE URBANA E DEFESA CIVIL	COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	Ensino Médio	1	70
	SUBCOMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	Ensino Médio	1	69
	CORREGEDOR DA GUARDA MUNICIPAL	Ensino Médio	1	67
	INSPETOR CHEFE DA GUARDA MUNICIPAL	Ensino Médio	1	67
	GERENTE	Ensino Médio	1	68

SECRETARIA DE ZELADORIA E MANUTENÇÃO URBANA	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
	GERENTE	Ensino Médio	1	68

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO, EMPREGO E RENDA	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
	GERENTE	Ensino Médio	1	68

ANEXO III - QUADRO COMPLEMENTAR B - QCB
CARGOS DE LIVRE PROVIMENTO

SECRETARIA	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
GABINETE DO PREFEITO	CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO	Não Há	1	88
	ASSESSOR DE GABINETE I	Ensino Médio	5	76
	ASSESSOR DE GABINETE II	Ensino Médio	1	79
	ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO	Ensino Médio	1	85
	ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS I	Ensino Médio	1	84
	ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS II	Ensino Médio	1	83
	CORREGEDOR GERAL	Ensino Médio	1	86
	ASSESSOR DO GABINETE DO VICE PREFEITO	Ensino Médio	3	80
	DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIDADE ADMINISTRATIVA	Ensino Superior	1	81
	CHEFE DE EQUIPE DO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE	Ensino Médio	1	75
	CHEFE DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TI	Ensino Médio	1	75
	RESPONSÁVEL DE EQUIPE DO ATENDIMENTO DE USUÁRIOS	Ensino Fundamental	3	73

	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
SECRETARIA DE GOVERNO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	Não Há	1	SUBSÍDIO FIXADO EM LEI
	SUBSECRETÁRIO	Ensino Superior	1	83
	ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO	Ensino Médio	2	85
	ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E AÇÕES DE GOVERNO	Ensino Médio	1	82
	DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	Ensino Superior	1	81
	CHEFE DE UNIDADE DE ARTE FINALISTA	Ensino Médio	1	80
	CHEFE DE EQUIPE DE MARKETING	Ensino Médio	1	75
	CHEFE DE EQUIPE DE PUBLICIDADE	Ensino Médio	1	75
	CHEFE DE EQUIPE DE REDES SOCIAIS	Ensino Médio	1	75
	CHEFE DE EQUIPE DE IMPRENSA	Ensino Médio	1	75
	CHEFE DE UNIDADE DE REDAÇÃO	Ensino Médio	1	80

CHEFE DE EQUIPE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	Ensino Médio	1	75
---	--------------	---	----

	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
SECRETARIA DE FINANÇAS E ADMINISTRAÇÃO	SECRETÁRIO MUNICIPAL	Não Há	1	SUBSÍDIO FIXADO EM LEI
	SUBSECRETÁRIO	Ensino Superior	1	83
	CHEFE DE UNIDADE DE ECONOMIA E FINANÇAS	Ensino Médio	1	80
	CHEFE DE UNIDADE DE GESTÃO DE CONVÊNIOS	Ensino Médio	1	80
	CHEFE DE UNIDADE DE LICITAÇÃO	Ensino Médio	1	80
	CHEFE DE UNIDADE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	Ensino Médio	1	80
	DIRIGENTE DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES	Ensino Médio	1	78
	ASSESSOR DE UNIDADE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS	Ensino Médio	1	76
	RESPONSÁVEL DE EQUIPE DO ATENDIMENTO DE USUÁRIOS	Ensino Fundamental	2	73

	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS	SECRETÁRIO MUNICIPAL	Não Há	1	SUBSÍDIO FIXADO EM LEI
	SUBSECRETÁRIO	Ensino Superior	1	83
	DIRETOR DE CONTRATOS, LICITAÇÕES E TRIBUNAL DE CONTAS	Ensino Superior	1	81
	DIRETOR DE EXECUÇÃO FISCAL	Ensino Superior	1	81
	SUPERIOR DE SEÇÃO DE ATOS OFICIAIS	Ensino Médio	1	77
	CHEFE DE EQUIPE DE ASSUNTOS DO CONSUMIDOR	Ensino Médio	1	75
	RESPONSÁVEL PELA DISTRIBUIÇÃO DE DEMANDAS JUDICIAIS	Ensino Fundamental	1	74
	RESPONSÁVEL DE EQUIPE DO ATENDIMENTO DE USUÁRIOS	Ensino Fundamental	1	73

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA, PARTICIPAÇÃO E INCLUSÃO SOCIAL	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	Não Há	1	SUBSÍDIO FIXADO EM LEI
	SUBSECRETÁRIO	Ensino Superior	1	83
	DIRETOR JURÍDICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	Ensino Superior	1	81
	DIRIGENTE DE AÇÃO SOCIAL	Ensino Médio	1	78
	CHEFE DE EQUIPE DE PROTEÇÃO SOCIAL	Ensino Médio	1	75

	RESPONSÁVEL DE EQUIPE DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	Ensino Médio	3	73
--	---	--------------	---	----

SECRETARIA DA JUVENTUDE, ESPORTES, LAZER, CULTURA E TURISMO	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	Não há	1	SUBSÍDIO FIXADO EM LEI
	SUBSECRETÁRIO	Ensino Médio	1	83
	DIRETOR DE JUVENTUDE, ESPORTE E LAZER	Ensino Superior	1	81
	DIRETOR DA ESCOLA MUNICIPAL DE ARTES	Ensino Superior	1	81
	DIRETOR DE TURISMO	Ensino Superior	1	81
	CHEFE DE CENTRO DE TREINAMENTO TÉCNICO	Ensino Médio	8	75
	DIRIGENTE DO MUSEU MUNICIPAL	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE PARQUES	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE MUSICA	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE DANÇA	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE TEATRO	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE ARTES VISUAIS	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE PROJETOS DE ESPORTES E TURISMO	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS	Ensino Médio	1	78
	ASSESSOR DE ATIVIDADES TURÍSTICAS E CULTURAIS	Ensino Médio	1	76
	ASSESSOR DO CENTRO DE INFORMAÇÕES AO TURISTA	Ensino Médio	1	76
	RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO AO USUÁRIO	Ensino Fundamental	5	73
	CHEFE DE UNIDADE DE ATIVIDADES ESPORTIVAS	Ensino Médio	1	80
	CHEFE DE UNIDADE DE ATIVIDADES CULTURAIS	Ensino Médio	1	80
	CHEFE DE EQUIPE DE EVENTOS	Ensino Médio	1	75

SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	Não há	1	SUBSÍDIO FIXADO EM LEI
	SUBSECRETÁRIO	Ensino Superior	1	83
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA	Ensino Superior	1	81
	DIRETOR DO DEPARTAMENTO PSICOSSOCIAL	Ensino Superior	1	81
	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA	Ensino Superior	1	82
	DIRETOR DE ESCOLA PROFISSIONALIZANTE	Ensino Superior	1	82

	DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS EDUCACIONAIS	Ensino Superior	1	82
	CHEFE DE UNIDADE DE SEGURANÇA ALIMENTAR	Ensino Superior em Nutrição	1	80
	DIRIGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE ATIVIDADES ESPORTIVAS ESCOLARES	Ensino Médio	1	78
	CHEFE DE UNIDADE DO NÚCLEO DE APOIO ESCOLAR	Ensino Superior	1	80
	CHEFE DE UNIDADE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ESCOLAR	Ensino Superior EM Serviço Social com Registro no CRESS	1	80
	CHEFE DE EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO E PROJETOS	Ensino Médio	4	75
	RESPONSÁVEL DE EQUIPE DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO	Ensino Fundamental	3	73

SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE, HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	Não Há	1	SUBSÍDIO FIXADO EM LEI
	SUBSECRETÁRIO	Ensino Superior	1	83
	DIRETOR DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA	Ensino Superior	1	81
	DIRETOR DE PROTEÇÃO DA FAUNA SILVESTRE E BEM ESTAR ANIMAL	Ensino Superior	1	81
	DIRIGENTE DE BEM ESTAR ANIMAL	Ensino Médio	1	78
	CHEFE DE UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO URBANO	Ensino Médio	1	80
	CHEFE DE EQUIPE DE APOIO A FISCALIZAÇÃO	Ensino Médio	1	75
	RESPONSÁVEL DE EQUIPE DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO	Ensino Fundamental	2	73

SECRETARIA DE OBRAS	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	Não Há	1	SUBSÍDIO FIXADO EM LEI
	SUBSECRETÁRIO	Ensino Superior	1	83
	DIRETOR DE GESTÃO DE OBRAS	Ensino Superior	1	81
	DIRETOR DE PROJETOS	Ensino Superior	1	81

SECRETARIA DE SAÚDE E HIGIENE	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
-------------------------------	--------	----------------	--------	--------

SECRETÁRIO MUNICIPAL	Ensino Superior	1	SUBSÍDIO FIXADO EM LEI
SUBSECRETÁRIO	Ensino Superior	1	83
DIRETOR MÉDICO DO HOSPITAL SÃO LUCAS	Ensino Superior em Medicina, com Registro no CRM	1	88
DIRETOR MÉDICO DA UPA	Ensino Superior em Medicina, com Registro no CRM	1	88
DIRETOR MÉDICO DE UBS, CENTRO DE ESPECIALIDADES E PSF	Ensino Superior em Medicina, com Registro no CRM	1	88
SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO	Ensino Superior	1	87
DIRETOR GERAL DE ENFERMAGEM	Ensino Superior Em Enfermagem - Registro no COREN	1	83
DIRETOR RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM HOSPITALAR E PRONTO ATENDIMENTO	Ensino Superior Em Enfermagem - Registro no COREN	1	81
DIRETOR RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE UBS, PSF E ESPECIALIDADES	Ensino Superior Em Enfermagem - Registro no COREN	1	81
DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL SÃO LUCAS	Ensino Superior	1	81
DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA	Ensino Superior	1	81
DIRETOR RESPONSÁVEL TÉCNICO FARMACÊUTICO	Ensino Superior em Farmácia com Registro no CRF	1	81
DIRIGENTE DE SAÚDE MENTAL - CAPS	Ensino Superior em Psicologia com Registro no CRP	1	78
DIRIGENTE DE SAÚDE MENTAL - RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS	Ensino Superior em Psicologia com Registro no CRP	1	78
DIRIGENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE - PSF	Ensino Médio	11	78
DIRIGENTE DE UNIDADE DE PROJETOS	Ensino Médio	1	78
DIRIGENTE DE UNIDADE DE ABASTECIMENTO	Ensino Médio	2	78
DIRIGENTE DE UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	1	78
CHEFE DE EQUIPE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SAÚDE	Ensino Médio	1	75
ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DE UBS, ESPECIALIDADES E PSF	Ensino Médio	1	76
RESPONSÁVEL DE EQUIPE DO ATENDIMENTO DE USUÁRIOS	Ensino Fundamental	15	73

SECRETARIA DE ZELADORIA E MANUTENÇÃO URBANA	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	Não Há	1	SUBSÍDIO FIXADO EM LEI
	DIRETOR REGIONAL DE OURO FINO E 4ª DIVISÃO	Ensino Superior	1	81
	DIRIGENTE DE UNIDADE OPERACIONAL	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE UNIDADE DE VARRIÇÃO E LIMPEZA	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE UNIDADE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE UNIDADE DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DO TERMINAL RODOVIÁRIO	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO DE VIAS	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO DE PARQUES E JARDINS	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS	Ensino Médio	1	78
	CHEFE DE EQUIPE DE CAPINAÇÃO	Ensino Fundamental	1	75
	CHEFE DE EQUIPE DE PINTURA	Ensino Fundamental	1	75
	CHEFE DE EQUIPE DE ALVENARIA	Ensino Fundamental	1	75
	CHEFE DE EQUIPE DE LIMPEZA DE RIOS E Córregos	Ensino Fundamental	1	75
	ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO	Ensino Médio	1	76
	ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL	Ensino Médio	1	76
	RESPONSÁVEL DE EQUIPE DO ATENDIMENTO DE USUÁRIOS	Ensino Fundamental	11	73
SECRETARIA DE SEGURANÇA URBANA , MOBILIDADE E DEFESA CIVIL	CARGO:	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	Não Há	1	SUBSÍDIO FIXADO EM LEI
	SUBSECRETÁRIO	Ensino Superior	1	83
	DIRETOR DE MOBILIDADE URBANA	Ensino Médio	1	81
	DIRIGENTE DE DEFESA CIVIL	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DO PÁTIO MUNICIPAL	Ensino Médio	1	78
	RESPONSÁVEL DE EQUIPE DO ATENDIMENTO AO USUÁRIO	Ensino Fundamental	4	73

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, EMPREGO E RENDA	CARGO	PRÉ-REQUISITOS	QUANT.	CLASSE
	SECRETÁRIO MUNICIPAL	Não Há	1	SUBSÍDIO FIXADO EM LEI
	SUBSECRETÁRIO	Ensino Superior	1	83
	DIRIGENTE DE EMPREGO, RENDA E EMPREENHIMENTOS	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DO ATENDE FÁCIL	Ensino Médio	1	78
	DIRIGENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO	Ensino Médio	1	78
	RESPONSÁVEL PELO ATENDIMENTO DE USUÁRIOS	Ensino Fundamental	6	73

ANEXO VI

**TABELA SALARIAL IV - LIVRE PROVIMENTO PARA SER OCUPADO POR FUNCIONÁRIOS DO
QUADRO PERMANENTE**

REF.	VALOR
65	2.200,00
66	2.500,00
67	3.171,00
68	3.500,00
69	4.500,00
70	5.000,00
71	7.727,11
72	10.500,00

TABELA SALARIAL V – LIVRE PROVIMENTO

REF.	VALOR
73	1.800,00
74	2.200,00
75	2.500,00
76	3.171,00
77	3.500,00
78	4.000,00
79	4.100,00
80	4.500,00
81	5.000,00
82	5.500,00
83	6.000,00
84	7.000,00
85	8.000,00
86	9.000,00
87	10.000,00
88	10.021,17
89	15.000,00
90	16.000,00

ANEXO VIII - QUADRO COMPLEMENTAR A - QCA

Cargos de Livre Provisamento e Função de Confiança para Funcionários Concursados 1 - Cargos de Livre Provisamento

GERENTE DA JUNTA MILITAR

Coordenação e execução de um agregado de tarefas de suporte e apoio administrativo, na Junta do Serviço Militar, com o objetivo de assegurar a necessária e adequada continuidade administrativa dos serviços prestados ao público. Desempenha para tanto as seguintes atividades: organizar o atendimento ao público, ouvindo, registrando e dando encaminhamentos a solicitações de serviços relacionados aos procedimentos de alistamento militar; elaborar, com base nas informações que recebe e/ou processa, relatórios, planilhas, quadros demonstrativos, mapas, resumos e outros, tendo de efetuar cálculos, comparações, confrontos, acertos e lançamentos, conforme o caso, para permitir a consolidação do todo de maneira correta e em obediência aos procedimentos relacionados; redigir, digitar) e expedir correspondências; operar microcomputadores ou terminais de vídeo, acessando programas e sistemas para executar lançamentos, baixas e atualizações de dados diversos, conforme os controles e informações processadas; acompanhar, controlar e orientar atividades/operações/tarefas conforme o caso, promovendo a distribuição de serviços a outros funcionários; dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's, (Equipamentos de Proteção Individual).

GERENTE

Planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades de uma Gerência da Estrutura Funcional da Prefeitura, constituído por Unidades Funcionais, coordenando, orientando e acompanhando de maneira geral, as tarefas e responsabilidades da equipe supervisionada, determinando prioridades, metas, planos de trabalho, prazos e serviços, baseando-se no planejamento global fixado pela Administração, relativamente a sua atuação política, projetos e programas; estudar, avaliar, implementar e conduzir planos e projetos relacionados e direcionados a sua Gerência, discutindo, analisando e determinando as etapas a serem observadas, os caminhos críticos, os métodos, os recursos e as disponibilidades orçamentárias previstas, verificando de maneira periódica a evolução dos fatos e revendo cursos de ação a depender de aspectos conjunturais e/ou contextuais; articular e buscar a integração das diversas áreas integrantes de sua Gerência, usuários de seus serviços ou entidades externas sobre as quais interage, administrando situações de conflito, subtraindo operações obsoletas, introduzindo novas concepções em termos de métodos, procedimentos, rotinas e competências e procurando dotar os supervisionados com maior autonomia e poder de decisão que propiciem melhoria nos resultados; fazer cumprir as premissas estabelecidas no plano orçamentário para a sua Gerência, acompanhando as flutuações entre os números previstos e realizados e buscando reduzir ao máximo as despesas, direcionando as ações do órgão para a busca de melhorias em qualidade em produtividade, sob todos os aspectos; administrar os Recursos Humanos colocados à disposição da sua Gerência, notadamente aqueles empossados em cargos/funções de comando, promovendo sua adequada alocação, considerando as respectivas demandas, acompanhando, avaliando suas necessidades e aptidões, recomendando, discutindo e propondo programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e comportamental, de acordo com as políticas de Recursos Humanos fixadas pela Administração; administrar os Recursos Materiais colocados à disposição da sua Gerência, cuidando para que o seu manuseio e uso esteja de conformidade com as especificações aplicáveis a cada situação; participar de reuniões de sua Secretaria para o planejamento de atividades de sua Gerência, propondo e colocando projetos e intenções para cada período, a partir de estudos conjunturais realizados, disponibilidades orçamentárias e do planejamento estratégico definido pelo Governo; acompanhar a evolução tecnológica que influi direta ou indiretamente na obtenção dos resultados gerenciais (recursos, métodos, procedimentos, rotinas, equipamentos), tendo em vista o programa de Governo; dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's, (Equipamentos de Proteção Individual).

CONTROLADOR INTERNO

Avaliar o cumprimento das diretrizes previstas na LDO e das metas constantes do plano plurianual, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado; Exercer o controle dos empréstimos e dos financiamentos, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; Apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Examinar as demonstrações contábeis, orçamentárias e financeiras, qualquer que seja o objetivo, inclusive as notas explicativas e relatórios, de órgãos e entidades da administração direta, indireta e fundacional; Examinar as prestações de contas dos agentes da administração direta, indireta e fundacional responsáveis por bens e valores pertencentes ou confiados à Fazenda Municipal; Controlar os custos e preços dos serviços de qualquer natureza mantidos pela administração direta, indireta e fundacional; Exercer o controle contábil, financeiro, orçamentário, operacional e patrimonial das entidades da administração direta, indireta e fundacional quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, razoabilidade, aplicação das subvenções e renúncias de receitas; Supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000; Tomar as providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC nº 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidadas e mobiliária aos respectivos e efetuar o controle da destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições.

OUVIDOR

Recomendar, à Administração, a adoção de medidas, providências ou ações, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa; sugerir a adoção de medidas administrativas ou judiciais, que visem a resguardar ou preservar o interesse público; velar pelo cumprimento da lei e demais disposições legais por parte da Administração Municipal; promover a defesa dos direitos e interesses do cidadão; proteger o cidadão com relação a ações ou omissões lesivas a seus interesses, quando atribuídas a titular ou responsável por cargo ou função pública; receber e promover a apuração de queixas ou denúncias apresentadas por quem se considere prejudicado por ato da Administração, sugerindo, quando cabível, a instauração de sindicâncias, inquéritos administrativos e auditorias nos órgãos municipais; zelar pela celeridade e racionalização dos procedimentos administrativos relacionados aos direitos dos cidadãos; promover a ampla divulgação dos direitos individuais e de cidadania; fazer publicar e divulgar os resultados das investigações realizadas; apresentar anualmente ao Prefeito Municipal relatório circunstanciado das atividades e dos resultados obtidos; rejeitar ou determinar o arquivamento de qualquer reclamação ou representação que lhe seja dirigida, mediante despacho fundamentado; executar outras atribuições afins.

DIRIGENTE DE EXPEDIENTE

Coordenar a execução das tarefas auxiliares de rotina administrativa do Gabinete do Prefeito. Orientando no recebimento, avaliação e classificação dos documentos recebidos, registrando, distribuindo, controlando e arquivando documentos e correspondências em geral; expedir os ofícios, cartas e demais correspondências do Prefeito; programar e controlar o agendamento de audiências, compromissos, visitas, participações em solenidades do Prefeito.

GERENTE DE DEFESA DOS DIREITOS DO CONSUMIDOR

Planejar, coordenar, controlar e avaliar os setores das unidades, subsidiando os processos de apoio administrativo em conformidade com as metas estabelecidas no Plano de Governo; assessorar diretamente o Secretário com os assuntos correlatos à Unidade; adotar diretrizes,

coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade promovendo para tanto, a distribuição de serviços a outros funcionários colocados à disposição do PROCON Municipal; assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos nos encontros com outros Municípios ou perante à Fundação PROCON - SP; promover estudos e apresentar alternativas de novos projetos e parcerias com outras instituições públicas ou privadas, inclusive com o Poder Judiciário e o Ministério Público local, em observâncias as condições estabelecidas no plano de governo.

PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO

Chefiar a Procuradoria Geral do Município e o Sistema Jurídico do Município; chefiar os servidores públicos que estejam sob sua subordinação; planejar, organizar, dirigir e controlar as atividades da Procuradoria Geral do Município, coordenando, orientando e acompanhando de maneira geral, as tarefas e responsabilidades da equipe supervisionada, determinando prioridades, metas, planos de trabalho, prazos e serviços; determinar a propositura de ações que entender necessárias a defesa e ao resguardo dos interesses do Município; determinar a realização de sindicância e a instauração de processo disciplinar na forma da lei; prestar consultoria e assessoria ao Poder Executivo e à Administração Direta em geral, aprovando os pareceres dos Procuradores do Município; articular e buscar a integração das diversas áreas integrantes da Procuradoria Geral do Município, usuários de seus serviços ou entidades externas sobre as quais interage, administrando situações de conflito, subtraindo operações obsoletas, introduzindo novas concepções em termos de métodos, procedimentos, rotinas e competências e procurando dotar os supervisionados com maior autonomia e poder de decisão que propiciem melhoria nos resultados; administrar os Recursos Humanos da Procuradoria Geral do Município, promovendo sua adequada alocação, considerando as respectivas demandas, acompanhando, avaliando suas necessidades e aptidões, recomendando, discutindo e propondo programas de treinamento e desenvolvimento gerencial e comportamental, de acordo com as políticas de Recursos Humanos fixadas pela Administração; sugerir benefícios ou vantagens concedidas por lei aos Procuradores do Município, conceder férias e licenças nos termos da lei; por determinação do Secretário de Assuntos Jurídicos; sugerir a abertura de concurso público para a carreira de Procurador do Município; uniformizar a orientação jurídica da PGM e garantir a correta aplicação das leis homologando pareceres; exercer as atividades de correição; exercer outras atribuições necessárias, nos termos do Regimento Interno da PGM.

DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA E MÉDIA COMPLEXIDADE BÁSICA

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Diretoria e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Diretoria; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; coordenar, planejar e orientar todos os serviços subordinados à Diretoria de Proteção Social, promovendo para tanto a distribuição de serviços a outros funcionários.

DIRETOR DE CONTABILIDADE E ECONOMIA

Prestar assistência aos titulares da Secretaria, colaborando no limite de sua competência, para a tomada de decisão, emitindo pareceres sobre assuntos de ordem jurídica, econômico-financeira, orçamentária, administrativa, técnica e política, compartilhada com o titular da área em que atua; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; preparar normas de trabalho de contabilidade; organizar e analisar balancetes, balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes a situação financeira e patrimonial das repartições municipais; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; participar na elaboração da proposta orçamentária; realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários; estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro; executar os trabalhos relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, financiamentos, aquisição de bens, serviços e obras; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO

Prestar assistência aos titulares da Secretaria ou Departamentos, colaborando no limite de sua competência, para a tomada de decisão, emitindo pareceres sobre assuntos de ordem jurídica, econômico-financeira, orçamentária, administrativa, técnica e política, compartilhada com o titular da área em que atua; elaborar análises contábeis da situação financeira, econômica e patrimonial; preparar normas de trabalho de contabilidade; organizar e analisar balancetes, balanços patrimoniais e financeiros; efetuar perícias e revisões contábeis; elaborar relatórios referentes a situação financeira e patrimonial das repartições municipais; executar auditoria pública nas repartições municipais; elaborar certificados de exatidão de balanços e outras peças contábeis; participar na elaboração da proposta orçamentária; realizar estudos e pesquisas de natureza técnica, relacionados a métodos e processos orçamentários; estudar e propor técnicas de planejamento administrativo-financeiro; executar os trabalhos relacionados à previsão orçamentária, receita e despesa, financiamentos, aquisição de bens, serviços e obras; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE TESOUREARIA:

Assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente; participar em reuniões periódicas de coordenação da área de Administração Geral e Finanças; elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da tesouraria e submetê-las a apreciação superior; efetuar os recebimentos, de acordo com as guias de recebimento (guias de receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; proceder à guarda, conferência e controle sistemático do numerário e valores de caixa e bancos; controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o resumo diário de caixa; assinar os cheques e ordens de transferência bancária e recolher as restantes assinaturas; efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade; assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registro no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; recepcionar os duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE RENDAS MOBILIÁRIAS

Planejar, dirigir, coordenar e orientar a execução dos trabalhos executados pela equipe de fiscalização; propor programas de capacitação e indicar os componentes do grupo para participação em treinamento; participar da elaboração de projetos de fiscalização, da programação e da seleção de contribuintes a fiscalizar; propor medidas para aumento da eficiência e eficácia dos trabalhos e corrigir as eventuais disfunções; prestar orientação técnica e divulgar internamente as normas e procedimentos fiscais; avaliar os membros da equipe; avaliar a quantidade de trabalho dos Agentes Fiscais de Tributos, inclusive quanto a sua forma e conteúdo, antes da lavratura do auto de infração e do termo de conclusão, apondo o visto nesses documentos antes da ciência do contribuinte; convocar periodicamente reunião com os membros do grupo

para exame da legislação, estudo de programas de fiscalização e troca de informações; distribuir e controlar a carga de trabalho, designando os agentes fiscais de tributos responsáveis pela sua execução; acompanhar a execução do trabalho fiscal, inclusive o local de sua realização, quando necessário; racionalizar as atividades fiscais da equipe, visando seu constante aperfeiçoamento; zelar pelo aspecto ético na condução dos trabalhos de fiscalização; contribuir para a motivação e espírito de equipe entre os componentes; acompanhar as decisões administrativas ou judiciais, relativamente aos lançamentos efetuados pelos componentes da equipe. representar os componentes da equipe perante a gerência a que está subordinado; exarar parecer final no relatório de fiscalização; praticar os demais atos inerentes ao exercício de suas atribuições ou das que lhes tiverem sido delegadas; conferir, analisar e disponibilizar para pagamento os pontos relativos à produtividade fiscal; zelar pelo cumprimento das normas de segurança e pela utilização, manutenção e guarda dos EPIs (Equipamentos de Segurança Individual); executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE RENDAS IMOBILIÁRIAS

Prestar assistência aos titulares de Secretaria ou Departamentos, colaborando no limite de sua competência, para a tomada de decisão, emitindo pareceres sobre assuntos de ordem jurídica, econômico-financeira, orçamentária, administrativa, técnica e política, compartilhada com o titular da área em que atua; elaborar, orientar e controlar projetos, programas, atividades, metas, planos e procedimentos relacionados à área da receita municipal, desempenhar sua função de modo a garantir adequada sintonia entre as políticas definidas pelo governo e as ações; emitir parecer em processos, acompanhar e elaborar planos de trabalho relacionados a fiscalização tributária, determinar procedimentos e instruções normativas relacionadas aos tributos municipais, acompanhar os repasse referentes aos tributos estaduais e federais, contribuições, convênios e outros, decidir questões em primeira instância relacionadas a legislação municipal e quanto a lançamentos tributários diversos; participar da elaboração de projetos de fiscalização, da programação e da seleção de contribuintes a fiscalizar; propor medidas para aumento da eficiência e eficácia dos trabalhos e corrigir as eventuais disfunções; coordenar grupos de trabalho, comissões e projetos; elaborar memorandos, ofícios, circulares, relatórios e informes, de acordo com solicitação e/ou necessidade; manter contato com os municípios, autoridades, organizações, empresas, representando e defendendo os interesses do Município a política do governo; dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's, (Equipamentos de Proteção Individual).

DIRETOR DE COMPRAS, LICITAÇÃO E SUPRIMENTOS

Definir procedimentos para controle, acompanhamento e redução do consumo de água, energia elétrica e telefone da Administração Municipal; Definir sistemas administrativos, normas, procedimentos e fluxograma; Implantar as políticas de modernização administrativa; Ter livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações; dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual).

DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Administrar o Patrimônio Mobiliário da Prefeitura, controlando o cadastro, efetuando o inventário, administrando alterações, mantendo guarda dos equipamentos e mobiliário estocados bem como providenciando o leilão de bens; Administrar o Patrimônio Imobiliário da Prefeitura, controlando o cadastro, efetuando o inventário e administrando alterações, bem como providenciando o leilão de bens; Planejar e prestar serviço de comunicação, reprodução gráfica e malote para todas as unidades da Administração, bem como definir normas para utilização dos equipamentos; Gerenciar os contratos de locação e manutenção das máquinas de reprodução gráfica; Administrar a utilização dos próprios municipais bem como providenciar a locação de imóvel para instalação de serviços da Prefeitura ou daqueles autorizados pelo Governo; Efetuar o recebimento de toda a documentação enviada à Prefeitura, protocolando e encaminhando para as respectivas unidades, abrindo processos e providenciando o envio para as áreas; Efetuar a remessa de documentos, encomendas internamente ou para fora da Prefeitura; Controlar os pagamentos das contas de água, energia elétrica e telefone da Administração, bem como definir procedimentos para controle e acompanhamento do consumo destes serviços; Providenciar a publicação dos textos oficiais; dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual).

DIRETOR DE RECURSOS HUMANOS

Assegurar o adequado desenvolvimento de carreira ao Servidor Público do Município e cuidar de todas as ações que envolvam a realização de Concursos Públicos, desde o planejamento de pessoal até a homologação dos mesmos; Normatizar as rotinas de avaliação, promoção e evolução dos servidores; Controlar o Quadro de Cargos da Prefeitura, acompanhando o processo de movimentação de pessoal, descrevendo e analisando as atribuições e acompanhando os enquadramentos; Executar e controlar todos os procedimentos de admissão e demissão, após aprovação do Executivo Municipal; Controlar o quadro de pessoal cedido para órgãos externos bem como de pessoal cedido a esta Prefeitura, de acordo com aprovação do Gabinete do Prefeito; Gerenciar a elaboração da folha de pagamento, a apuração dos encargos sociais e contribuições previdenciárias e o envio das informações para os devidos registros e processos de pagamento; Acompanhar as modificações da legislação trabalhista, previdenciária e específica do Funcionalismo Público, assegurando a sua aplicabilidade para fins de pagamento, aposentadoria e benefícios; Administrar o sistema de benefícios destinado ao servidor público municipal, gerenciando as parcerias e contratos e assegurando a aplicação dos mesmos aos usuários; Elaborar programação de desenvolvimento e treinamento para os servidores, em conjunto com as unidades para assegurar o desenvolvimento pessoal e profissional; Promover adequado padrão de sanidade física e mental nas atividades profissionais, trabalhando em conjunto com os servidores e suas entidades representativas; Proceder diagnóstico e monitoramento da saúde dos trabalhadores, monitorando os ambientes de trabalho e aplicando as normas legais vigentes; Desenvolver campanhas educativas junto aos servidores, objetivando aprimorar a qualidade do serviço público; Desenvolver ações conjuntas entre Administração e servidores, com o propósito de promover a integração entre as partes, identificando problemas, orientando e acompanhando os casos; Desenvolver e implementar o programa de Segurança no Trabalho para os servidores públicos municipais; Colaborar com o processo de comunicação com os funcionários, elaborando jornais, boletins, comunicados e outros informativos, num trabalho com a Secretaria Chefe do Gabinete do Prefeito; Avaliar os recursos decorrentes dos concursos públicos, deliberando sobre os assuntos analisados; cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual).

DIRETOR DE PROTEÇÃO BÁSICA:

supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; coordenar, planejar e orientar todos os serviços subordinados à Divisão da Proteção Básica, promovendo para tanto a distribuição de serviços a outros funcionários

DIRETOR DE APROVAÇÃO E LICENCIAMENTO

Planejar, coordenar, controlar e avaliar os setores das unidades de licenciamento ambiental, subsidiando os processos de apoio administrativo que são necessários para o funcionamento da Administração Municipal, em conformidade com as metas estabelecidas no Plano de Governo; assessorar diretamente o Secretário de Meio Ambiente com os assuntos correlatos à Unidade de licenciamento ambiental; adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade.

DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO INTEGRADA

Planejar, coordenar, controlar e avaliar os setores das unidades subsidiando os processos de apoio administrativo em conformidade com as metas estabelecidas no Plano de Governo; coordenar a fiscalização s em geral, de acordo com Código de Obras e Posturas do Município e outras leis de posturas municipais; coordenar, orientar e planejar o conjunto de funcionários para instruir e decidir sobre assuntos atinentes a Secretaria; assessorar diretamente o Secretário com os assuntos correlatos à Unidade de Obras Particulares, Meio Ambiente e Posturas, visando adotar diretrizes; coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade.

DIRETOR DE GESTÃO AMBIENTAL

Elaborar planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo, em atendimento ao programa de gestão ambiental; coordenar ações administrativas da secretaria propondo soluções e/ou alternativas de correção ambiental; planejar orientar a unidade de Educação Ambiental, unidade de Parques Áreas Verdes e Projetos Agro Ambiental e unidade de Licenciamento Ambiental; auxiliar o secretário municipal na elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo voltados a gestão ambiental; avaliar sistematicamente os resultados para subsidiar a definição de políticas públicas de gestão ambiental; apresentar propostas de modernização de procedimentos, visando maior dinamização dos trabalhos na sua área de atuação.

COORDENADOR EDUCACIONAL

Subordinar-se diretamente ao Gerente de Educação, coordenando e subsidiando os trabalhos da equipe da Secretaria da Educação e da Gerência de Educação, tanto nos aspectos administrativos quanto nos projetos político-pedagógicos. Responder por todas as ações dos Departamentos ligados à Gerência de Educação, criando, proporcionando e dinamizando os métodos e ações de atendimento. Coordenar os trabalhos dos supervisores educacionais e dos orientadores educacionais, que por sua vez orientarão os profissionais das unidades escolares. Verificar, no dia-a-dia, se as unidades escolares, pelos supervisores e orientadores educacionais, estão dando cumprimento ao Programa Educacional, quanto ao planejamento de aulas, metas e ações. Dar cumprimento aos dispositivos legais em vigor, tanto federais, quanto estaduais e municipais, estando ciente de toda legislação pertinente à área de Educação. Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

DIRETOR DE ESCOLA

Coordenar, planejar, orientar, organizar e acompanhar as atividades executadas nos estabelecimentos de ensino da rede municipal; zelar pelo patrimônio público, no que se refere à manutenção e conservação; coordenar e controlar os serviços administrativos da Unidade Escolar; cumprir e zelar pela execução dos dispositivos estabelecidos pelo regimento escolar bem como das normas e diretrizes emitidas pela Administração; elaborar o plano escolar, em conjunto com a equipe de profissionais da Unidade Escolar e especialistas, tendo como parâmetro as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Educação e Inclusão; viabilizar a execução do plano escolar, promovendo condições para a reflexão constante dos profissionais, subsidiando e acompanhando o trabalho dos docentes, participando e/ou conduzindo reuniões pedagógicas, bem como controlando e organizando a rotina escolar; colaborar para o fortalecimento do trabalho coletivo; adotar formas de trabalho e mecanismos de ação que garantam uma gestão democrática e a melhoria da qualidade do ensino; promover condições para integração escola-família-comunidade; participar do funcionamento da Associação de Pais e Mestres e/ou dos Conselhos de Escola, buscando a integração destas instituições com a Unidade Escolar; manter a prática reflexiva apoiada na discussão, pesquisa e no processo de formação permanente, visando a constante atualização profissional; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o exercício das atribuições do cargo; executar outras tarefas afins.

PROFESSOR ASSISTENTE

Assistir, assessorar e auxiliar ao Professor Coordenador de Unidade de Educação na condução das atividades executadas nos estabelecimentos de ensino na rede municipal, zelar pela conservação manutenção do patrimônio público; auxiliar na coordenação e controle dos serviços administrativos da Unidade Educacional: cumprir e zelar pela execução dos dispositivos estabelecidos no regimento escolar, bem como das normas e diretrizes emanadas pela Secretaria de Educação, colaborar na elaboração do plano escolar em conjunto com a equipe docente que integra a Unidade Educacional, promover condições para a reflexão constante, fornecendo subsídios e acompanhando o trabalho do corpo docente, conduzindo reuniões pedagógicas, substituir o Professor Coordenador de Unidade de Educação, em sua ausência zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual). Dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o exercício das atribuições do cargo: executar outras tarefas afins.

PROFESSOR COORDENADOR

Coordenar a elaboração do planejamento técnico-pedagógico nas Unidades Escolares, objetivando garantir a qualidade do ensino, a participação dos docentes e o trabalho de forma colegiada e participativa, planejar, elaborar e aplicar metodologia e técnicas específicas no processo educacional, envolvendo diagnóstico e ações, utilizando-se de estudos e pesquisas, documentação científica e outras fontes de informações: implementar as ações de conteúdo cultural, educacional, social e esportivo, integradas com o planejamento da Unidade Funcional em que atua, efetuar trabalho de pesquisa junto ao corpo docente, discente e a comunidade, para analisar dados conjunturais, levantar expectativas, carências, anseios e traçar o perfil amplo do ambiente da Unidade de Educação; exercer a orientação pedagógica de caráter grupal ou individual, analisando na solução de problemas, aconselhando sobre condutas a serem seguidas pelos professores e encaminhando a especialistas casos que exigem acompanhamento especial, colaborar e participar de projetos de âmbito social, cultural, educacional e desportivo, analisando e opinando sob a troca pedagógica, seus reflexos no processo geral de educação dos alunos, organizar banco de dados e materiais para consulta por parte dos profissionais da educação, participar de reuniões de trabalho nas Unidades Escolares, contribuindo com o esclarecimento, a discussão e apresentação de propostas sobre as questões pedagógicas; elaborar registros e relatórios de avaliação quantitativa e qualitativa de resultados obtidos, auxiliar a Direção da Unidade de Educação no processo avaliativo dos profissionais, promover atividades de aperfeiçoamento profissional, zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual), dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura para o desempenho das funções de seu cargo, executar outras tarefas afins.

ORIENTADOR EDUCACIONAL

Contribuir para o acesso e a permanência de todos os alunos na escola, intervindo com sua especificidade de mediador na realidade do aluno; Mobilizar os professores para a qualificação do processo ensino aprendizagem, através da composição, caracterização e acompanhamento das turmas, no horário escolar; Considerar, nas questões curriculares, as condições materiais de vida dos alunos, influndo junto aos funcionários da escola, no sentido de que, estes, se comprometam com o atendimento às reais necessidades dos alunos; Participar da articulação, elaboração e reelaboração de dados da comunidade escolar, como suporte necessário ao dinamismo do Projeto Político Pedagógico, promovendo a contribuição de pais e alunos; participar junto à comunidade escolar na criação, organização e funcionamento das instâncias colegiadas, tais como: Conselho de Escola; e outros, incentivando a participação e à democratização das decisões e das relações na Unidade Educativa; . Contribuir para o desenvolvimento do autoconceito positivo do aluno, visando à aprendizagem do mesmo, bem como à construção de sua identidade pessoal e social; Participar junto com a comunidade escolar no processo de elaboração, atualização do Regimento Escolar e utilização deste, como instrumento de suporte pedagógico; Zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPI's (Equipamentos de Proteção Individual); executar outras tarefas afins.

COMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Planejar e estabelecer o emprego da Guarda Civil Municipal, dentro da política de segurança urbana fixada pelo Governo Municipal e da

legislação vigente, praticando os atos necessários ao perfeito funcionamento e eficácia de suas missões; Acionar, por meio de diretrizes e ordens dos Setores de Apoio, Operacional e Comunicação Social, bem como a coordenação, o controle e a fiscalização de suas atividades; Decidir questões administrativas; Elaborar: a) Programa de Instrução e Ensino; b) ações de segurança dos próprios municipais; c) Normas Gerais de Ação e Manuais da Guarda Civil, determinando os pormenores de organização, disciplina e execução de todas as atividades; Propor a realização de concurso para ingresso e para a promoção aos cargos de Supervisor, Inspetor, e promoção dos Guardas Cíveis Municipais, enquadrados na legislação vigente; Assessorar o Secretário de Defesa Social nos assuntos relativos à Segurança Urbana e Defesa Social no Município de Ribeirão Pires; Propor ao Secretário de Segurança Pública o encaminhamento, ao Prefeito Municipal de expedientes para a promulgação de atos que interessem à Guarda Civil Municipal; Obter informações, elaborar estudos e apresentar sugestões ao Secretário de Defesa Social atinentes às atividades da Guarda Civil Municipal, preparando os planos e transformando as decisões em ordens aos setores responsáveis pela sua execução; Exercer atividades que lhe forem delegadas pelo Secretário de Defesa Social, e outras previstas na legislação em vigor; Aplicar as sanções disciplinares, de sua competência, previstas no Regulamento Disciplinar; Delegar atribuições de sua competência.

INSPETOR-CHEFE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Coordenar e fiscalizar as atividades desenvolvidas pelos subsectores subordinados; Elaborar normas e rotinas de trabalho e procedimentos relacionados à sua área de atuação; Elaborar e/ou propor, ao Comando, a elaboração, em coordenação com os demais setores, de diretrizes, normas e legislação de interesse da Instituição; Pautar pela intensa busca da qualidade na prestação dos serviços, procurando aferir, local e globalmente, os níveis de satisfação e verificar, em toda a cadeia de prestação de serviços, os pontos em que haja problemas causadores da diminuição da qualidade para a imediata intervenção, com consequente restauração, fixando como alvo das ações da Corporação o sentimento de segurança, quanto aos aspectos objetivos e subjetivos do problema, procurando incutir na população a confiança no trabalho da Guarda Civil Municipal; Adotar princípios de gerência participativa, com o objetivo de obter a colaboração consciente e aumentar a motivação de seus comandados, fazendo com que todos assumam compromisso com o resultado do trabalho; Quando designado, substituir o Subcomandante e o Comandante da Guarda Civil Municipal, em cerimônias e eventos oficiais.

CORREGEDOR DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Realizar visitas de inspeção e correções, ordinárias e extraordinárias, em qualquer unidade da Guarda Civil Municipal de Ribeirão Pires; apreciar as representações que lhe forem dirigidas relativamente à atuação irregular de servidores integrantes do Quadro da Guarda Civil Municipal de Ribeirão Pires; promover investigação sobre o comportamento ético, social e funcional dos candidatos a cargos na Guarda Civil Municipal de Ribeirão Pires, bem como dos ocupantes desses cargos em estágio probatório e dos indicados para o exercício de chefias, observadas as normas legais e regulamentares aplicáveis; cumprir as atribuições e funções estabelecidas nesta Lei e as atribuídas, por regulamento, pelo Chefe do Executivo e pelo Secretário de Segurança Pública.

SUBCOMANDANTE DA GUARDA CIVIL MUNICIPAL

Responder pelo Comando: Comandante da Guarda Civil Municipal, nos eventuais impedimentos do Comandante; Zelar pela conduta civil e profissional do efetivo da Guarda Civil Municipal; Apresentar propostas ou emitir pareceres sobre os assuntos administrativos e operacionais que devam ser apreciados ou decididos pelo Comandante; Exercer as atribuições que lhe forem delegadas pelo Comandante; Elaborar ordens de serviço, determinando os pormenores de organização, disciplina e execução das atividades executadas pela Guarda Civil Municipal, observando os preceitos regulamentares; Dirigir, orientar, coordenar e fiscalizar a execução dos planos, ações e operações da Guarda Civil Municipal, visando o seu eficiente emprego; Examinar relatórios e documentos que devam ser apresentados ao Comandante; Secundar o Comandante na fiscalização das atividades da Guarda Civil Municipal; Propor ao Comandante as alterações que lhe parecerem necessárias para o perfeito funcionamento e eficácia do serviço; Aplicar as sanções disciplinares, de sua competência, previstas no Regulamento Disciplinar; Utilizar-se, quando couber, das informações e estatísticas geradas pelo Observatório Municipal de Segurança, para o planejamento estratégico das ações e disposição do efetivo da Guarda Civil Municipal.).

DIRETOR CLÍNICO DO HOSPITAL MUNICIPAL SÃO LUCAS:

Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da instituição hospitalar; supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição elaborando e fiscalizando o cumprimento das escalas dos plantões do Corpo Médico; permanecer na instituição hospitalar no período de maior atividade profissional; empenhar-se para que os integrantes do Corpo Clínico observem os princípios do Código de Ética Médica, as disposições legais em vigor, a ordem interna da instituição e as resoluções baixadas pelos órgãos e autoridades competentes em matéria de procedimento ético ou recomendar orientação científica, fazendo com que sejam cumpridas as normas de bom atendimento, dentro dos princípios da ética médica ações técnicas para o exercício da Medicina; dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual).

DIRETOR CLÍNICO DA UNIDADE DE PRONTO ATENDIMENTO UPA:

Dirigir e coordenar o Corpo Clínico da instituição hospitalar; supervisionar a execução das atividades de assistência médica da instituição elaborando e fiscalizando o cumprimento das escalas dos plantões do Corpo Médico; permanecer na instituição hospitalar no período de maior atividade profissional; empenhar-se para que os integrantes do Corpo Clínico observem os princípios do Código de Ética Médica, as disposições legais em vigor, a ordem interna da instituição e as resoluções baixadas pelos órgãos e autoridades competentes em matéria de procedimento ético ou recomendar orientação científica, fazendo com que sejam cumpridas as normas de bom atendimento, dentro dos princípios da ética médica, ações técnicas para o exercício da Medicina; dirigir, quando necessário, veículos da Prefeitura, para o desempenho das atribuições do cargo; zelar pelo cumprimento das normas fixadas pela Segurança do Trabalho, bem como pela adequada utilização, guarda e manutenção dos EPIs, (Equipamentos de Proteção Individual).

ANEXO IX - DESCRIÇÃO DOS CARGOS - LIVRE PROVIMENTO

LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO PELO CHEFE DO PODER EXECUTIVO

CHEFE DE GABINETE DO PREFEITO

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, providenciando os meios e recursos necessários para atingir os objetivos; traçar e elaborar programas de governo e fazer cumprir metas e objetivos definidos pela Administração; emitir pareceres e despachos definitivos em assuntos atinentes à Secretaria que comanda; delegar aos demais servidores matérias e tarefas de sua competência; manter contato com o Prefeito, reportando a situação, problemas, atividades da Secretaria; responder juntamente com o chefe do Executivo, pela subscrição da legislação atinente aos assuntos da Secretaria; participar das reuniões de Governo, prestando contas dos projetos, apresentando sugestões, opinando sobre os assuntos em pauta, acatando e implementando as deliberações; receber a comunidade, ouvindo suas propostas, analisando alternativas e respondendo as deliberações de governo; manter contatos com empresários e prestadores de serviços, afim de desenvolver e/ou contratar projetos específicos; representar a Prefeitura junto aos órgãos públicos ou privados em solenidades, eventos e reuniões que envolvam atuação mútua; desenvolver um trabalho coletivo com seus pares, no sentido da busca e traçado de ações, planos, metas e procedimentos comuns, com vistas ao adequado cumprimento dos planos de governo e das políticas fixadas pela Administração;

coordenar e supervisionar os departamentos da Secretaria Chefe de Gabinete; administrando situações de conflito, subtraindo operações obsoletas, introduzindo novas concepções em termos de métodos, procedimentos, rotinas e competências, administrar os Recursos Humanos da Pasta; deferir benefícios ou vantagens concedidas por lei aos servidores da Pasta, conceder férias e licenças nos termos da lei.

SECRETÁRIO MUNICIPAL

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria, providenciando os meios e recursos necessários para atingir os objetivos; traçar e elaborar programas de governo e fazer cumprir metas e objetivos definidos pela Administração; emitir pareceres e despachos definitivos em assuntos atinentes à Secretaria que comanda; delegar aos demais servidores matérias e tarefas de sua competência; manter contato com o Prefeito, reportando a situação, problemas, atividades da Secretaria; responder juntamente com o chefe do Executivo, pela subscrição da legislação atinente aos assuntos da Secretaria; participar das reuniões de Governo, prestando contas dos projetos, apresentando sugestões, opinando sobre os assuntos em pauta, acatando e implementando as deliberações; receber a comunidade, ouvindo suas propostas, analisando alternativas e respondendo as deliberações de governo; manter contatos com empresários e prestadores de serviços, a fim de desenvolver e/ou contratar projetos específicos; representar a Prefeitura junto aos órgãos públicos ou privados em solenidades, eventos e reuniões que envolvam atuação mútua; desenvolver um trabalho coletivo com seus pares, no sentido da busca e traçado de ações, planos, metas e procedimentos comuns, com vistas ao adequado cumprimento dos planos de governo e das políticas fixadas pela Administração; coordenar e supervisionar os departamentos da Secretaria; administrando situações de conflito, subtraindo operações obsoletas, introduzindo novas concepções em termos de métodos, procedimentos, rotinas e competências, administrar os Recursos Humanos da Pasta; deferir benefícios ou vantagens concedidas por lei aos servidores da Pasta, conceder férias e licenças nos termos da lei

SUBSECRETÁRIO

Subordina-se às determinações do Secretário da pasta, assessora o Secretário em todas as suas atribuições, providenciando o necessário para a execução dos serviços da Secretaria; administrando situações de conflito, subtraindo operações obsoletas, introduzindo novas concepções em termos de métodos, procedimentos, rotinas e competências; prestar consultoria e assessoria ao Poder Executivo e à Administração Direta em geral; desempenhar sua função de modo a garantir adequada sintonia entre as políticas definidas pelo governo e as ações; coordenar estudos, analisar e emitir sugestões em assuntos determinados pelo Secretário; supervisionar a elaboração de pesquisas, levantamentos e análises que subsidiem o planejamento e a avaliação das ações da Secretaria.

ASSESSOR ESPECIAL DO PREFEITO

Assessorar diretamente o Prefeito na sua representação civil, social e administrativa; apoiar o Prefeito no acompanhamento das ações das demais pastas, com observância ao previsto no plano de governo; elaborar e assessorar o expediente oficial do Prefeito; levantar dados estratégicos informando o Prefeito para avaliação da execução do Plano de Governo; articular com as demais autoridades, visando o bom desempenho de suas funções e dos demais integrantes do quadro de pessoal do Município.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS I

Coordenar as ações de interesse institucional do Gabinete do Prefeito com órgãos e autoridades federais, estaduais e municipais; organizar as audiências e atender as pessoas que procurem o titular do órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com relações institucionais e projetos especiais; participar de reuniões do planejamento estratégico; promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanadas pelo titular do órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com relações institucionais e projetos especiais.

ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS II

Realizar as ações de interesse institucional do Gabinete do Prefeito com órgãos e autoridades federais, estaduais e municipais; organizar as audiências e atender as pessoas que procurem o titular do órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com relações institucionais e projetos especiais; participar de reuniões do planejamento estratégico; promover a preparação e a expedição de documentos e recomendações emanadas pelo titular do órgão, sempre que o assunto estiver relacionado com relações institucionais e projetos especiais.

ASSESSOR DE GABINETE I

Prestar assessoria política e estratégica as autoridades superiores dentro de sua área de atuação; assessorar o Chefe do Executivo nas estratégias de ações governamentais do Município, assegurando a integração dos programas governamentais entre as várias Secretarias Municipais; assessorar na elaboração e proposição de novos programas ou na adequação dos programas vigentes mantendo rigoroso controle sobre o andamento dos mesmos.

ASSESSOR DE GABINETE II

Assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na preparação, organização da agenda geral de audiências, viagens, entrevistas, inaugurações, eventos e reuniões; acompanhar a coordenação dos eventos oficiais e solenes, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais; assessorar o Chefe do Poder Executivo Municipal na coordenação e controle do expediente do Gabinete; preparar e instruir a tramitação de processos e documentos sujeitos à decisão do Chefe do Poder Executivo Municipal.

CHEFE DE EQUIPE DO FUNDO MUNICIPAL DE SOLIDARIEDADE:

Coordenar a Equipe e assessorar a primeira-dama do Município nas ações desenvolvidas no Fundo Municipal de Solidariedade, com objetivo desenvolver projetos sociais, campanhas, cursos, parcerias e eventos para melhorar a qualidade de vida dos segmentos mais carentes da população.

CORREGEDOR GERAL

Emitir pareceres e propor aplicação penalidades; opinar sobre revisão em matéria disciplinar; examinar os casos de falta de pontualidade, assiduidade, indisciplina, desídia, ineficiência, inaptidão para o serviço público e fazer recomendações; examinar desvios de função; elaborar pareceres, nos limites da competência da Corregedoria-Geral; opinar sobre cargos abandono de cargo e emprego; - opinar sobre cargos de acumulação de cargo e emprego; opinar sobre condições legais de concursados para admissão e exercícios; atender e orientar servidores municipais e munícipes sobre assunto de competência da Corregedoria-Geral; realizar diligências externas. coordenar, planejar e orientar o quadro de funcionários na unidade; promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas; adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas

ASSESSOR DE GABINETE DO VICE PREFEITO

Assessorar o Vice Prefeito na preparação, organização da agenda geral de audiências, viagens, entrevistas, inaugurações, eventos e reuniões; acompanhar a coordenação dos eventos oficiais e solenes nas ocasiões que representa o Chefe do Executivo, incluindo a recepção e o controle dos convites oficiais; assessorar na coordenação e controle do expediente do Gabinete do Vice Prefeito; preparar e instruir a tramitação de processos e documentos afetos ao Vice Prefeito.

CHEFE DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE TI:

Coordenar e apoio de equipe de manutenção dos equipamentos de tecnologia da informação e telefonia a todos os setores do governo municipal; administrar todos os serviços de manutenção de equipamentos de informática e telefonia nos diversos órgãos da Administração Municipal, com auxílio dos Gerentes de Tecnologia da Informação; fiscalizar o uso dos recursos de rede, softwares e equipamentos de informática

DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO E MODERNIDADE, ADMINISTRATIVA:

Coordenar e apoio na área de tecnologia e telefonia a todos os setores do governo municipal; Administrar todos os serviços de suporte técnico de informática e telefonia nos diversos órgãos da Administração Municipal, com auxílio dos Gerentes de Tecnologia da Informação; Fiscalizar o uso dos recursos de rede, softwares e equipamentos de informática; Executar programas de treinamento para o uso dos recursos da tecnologia de informática, Avaliar o cumprimento das diretrizes previstas na LDO e das metas constantes do plano plurianual, bem como a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e à eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos órgãos e entidades da administração municipal e da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado; definir procedimentos para controle, acompanhamento e redução de custos da Administração Municipal; Definir sistemas administrativos, normas, procedimentos e fluxograma; Implantar as políticas de modernização administrativa; Ter livre e direta comunicação horizontal entre os órgãos da Administração, para troca de informações, esclarecimentos e comunicações; recomendar, à Administração, a adoção de medidas, providências ou ações, com o objetivo de estabelecer a estrita observância dos princípios da legalidade, moralidade, impessoalidade, publicidade e eficiência administrativa; sugerir a adoção de medidas administrativas ou judiciais, que visem a resguardar ou preservar o interesse público; velar pelo cumprimento da lei e demais disposições legais por parte da Administração Municipal;

ASSESSOR DE ARTICULAÇÃO POLÍTICA E AÇÕES DE GOVERNO:

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; chefiar as atividades de relacionamento político administrativo da Prefeitura, promovendo e coordenando a formulação do Plano de Ação Estratégica do Governo, a fim de que sejam tomadas as medidas pertinentes a elaboração e implementação do planejamento municipal e a viabilização dos programas de governo, auxiliando na integração com as demais Secretarias, visando o funcionamento eficiente e a integração entre o Poder Executivo e o Poder legislativo.

ASSESSOR ESPECIAL DE GOVERNO

Assessorar e orientar a execução dos projetos e atividades de Governo; orientar a execução das atividades de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; chefiar as atividades de relacionamento político administrativo da Prefeitura, promovendo e coordenando a formulação do Plano de Ação Estratégica do Governo, a fim de que sejam tomadas as medidas pertinentes a elaboração e implementação do planejamento municipal e a viabilização dos programas de governo.

DIRETOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; - manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Município e Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; - coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; exercer outras atividades correlatas.

CHEFE DE EQUIPE DE MARKETING

Responsável por planejar e coordenar atividades relacionadas ao conteúdo e identidade visual da Prefeitura e garantir a integração e atualização das informações em todos os meios de comunicação e ações como eventos e campanhas; elaborar, propor e acompanhar os planos e programas de marketing, através do desenvolvimento e promoção dos produtos, participando da formulação da política da Prefeitura, analisar e avaliar os enfoques promocionais, os veículos e canais de propaganda utilizados, estabelecer, acompanhar e conduzir o Plano de

Marketing dos produtos, criar, planejar, executar e acompanhar as promoções e ações de marketing, liderar a equipe, elaborar relatórios e fazer reuniões, coordenar campanhas, estabelecer comunicação com equipes de outros setores, de acordo com o surgimento de necessidades na produção de ações e campanhas, coordenar e desenvolver materiais promocionais de divulgação e dos produtos, elaborar e acompanhar planos de marketing, responder pela organização de feiras, exposições e eventos, desenvolver projetos de novos produtos e serviços,.

CHEFE DE EQUIPE DE PUBLICIDADE

Responsável pela criação e coordenação da Equipe de publicidade e propaganda;organizar a dinâmica visual de demanda e processos para execução da campanha, promoção; responsabilizar por toda a produção dos materiais promocionais, criação e coordenação da Equipe de publicidade e propaganda, realizar o desenvolvimento de fluxograma, organograma, sistema de controle de produção e implementação de rotina de trabalho, coordenar os núcleos de criação, mídia, produção gráfica; coordenar os projetos executados pelas equipes: web, produção eletrônica e eventos, realizar planejamento de novos produtos, desenvolvimento de campanhas promocionais, coordenar a produção de projetos gráficos e eletrônicos, realizar criação publicitária, planejamento de marketing, planejamento de campanha e comunicação online

CHEFE DE EQUIPE DE IMPRENSA

Coordenar os trabalhos da Equipe nas ações de: redigir, registrar através de imagens e de sons, interpretar e organizar informações e notícias a serem difundidas, avaliar a seleção, revisão e preparo definitivo de todo o conteúdo das matérias Jornalísticas a serem divulgadas em jornais, revistas, televisão, rádio, internet, assessorias de imprensa e quaisquer outros meios de comunicação com o público. Assessorar em outras atividades afins.

CHEFE DE UNIDADE DE REDAÇÃO

Responsável pela **elaboração de cronogramas de produção** e pela **leitura final e avaliação editorial** de textos. Também fica a seu encargo **a aprovação de pautas e**, no caso de mídias impressas, **das páginas a serem impressas**, já com posicionamento de fotos, artes e textos; **coordena o trabalho da Equipes**, avalia **mudanças de projetos gráficos**, **escrever textos especiais**

CHEFE DE EQUIPE DE REDES SOCIAIS

Responsável pela Equipe que gerencia as redes sociais da Prefeitura; responsável pelo planejamento e criação de posts, gerenciamento de páginas corporativas, monitoramento e análise de performance, ajustes estratégicos e interações com o público nos canais oficiais.

CHEFE DE UNIDADE DE ARTE FINALISTA

Coordenar os projetos de editoração de trabalhos técnicos, folhetos, em qualquer tipo de matéria.; propor acabamento final dos trabalhos; coordena a execução e a produção gráfica dos trabalhos a serem impressos, orientando para orçamento e acompanhamento durante todo processo; elaborar gráficos, painéis, fluxogramas, formulários e diagramação utilizando-se de instrumentos e equipamentos apropriados; supervisionar os trabalhos de diagramação, efetuando a distribuição gráfica de matérias, fotografia ou ilustrações de caráter jornalístico, técnico ou acadêmico, realizando o trabalho em equipamento eletrônico, seguindo indicações de layout. Faz o gerenciamento de desenho, destinado aos processos de fotolitos, clichês e outros meios para confecção de cartazes, folders, posters e impressos diversos.

CHEFE DE EQUIPE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL

Coordenar a equipe de comunicação institucional, em relação a publicação dos Atos Oficiais e demais procedimentos institucionais, fazendo cumprir as normas técnicas para publicação de atos oficiais no Diário Oficial Município, conferir o material editorado eletronicamente, no formato estabelecido, conferir se as normas e rotinas de padronização para a diagramação eletrônica está no padrão; observar quer as matérias para publicação no Diário Oficial deverão ser transmitidas eletronicamente e serão recebidas exclusivamente por meio de correio eletrônico, promovendo para tanto a distribuição de serviços a outros funcionários visando a organização e coordenação da publicação de atos e supervisionar o material Institucional para ser produzido e divulgado.

CHEFE DE EQUIPE DE APOIO A FISCALIZAÇÃO

Coordenar as atividades do referido núcleo de fiscalização integrada, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; promovendo para tanto a distribuição de serviços a outros funcionários relativo a fiscalização de obras particulares, meio ambiente e posturas, de acordo com as normas vigentes.

DIRETOR DE EXECUÇÃO FISCAL

Planejar, coordenar, controlar e avaliar os setores das unidades, subsidiando os processos de apoio administrativo em conformidade com as metas estabelecidas no Plano de Governo; assessorar diretamente o Secretário com os assuntos correlatos à Unidade; adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade promovendo para tanto, a distribuição de serviços a outros funcionários sugerindo as medidas necessárias à racionalização, eficiência e o aperfeiçoamento dos serviços atinentes às execuções fiscais, provendo as necessidades de pessoal e de material do departamento, de acordo as prioridades estabelecidas no plano de governo, e a disponibilidade orçamentária e financeira da secretaria.

DIRETOR DE CONTRATOS, LICITAÇÕES E TRIBUNAL DE CONTAS

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Diretoria e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Diretoria de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Departamento; orientar e promover a distribuição de serviços aos funcionários responsáveis por exercer as funções de consultoria direta do Poder Executivo e da Administração Direta, emitindo sugestões em processos administrativos envolvendo convênios, consórcios, contratos, distratos e parcerias, como verificação constante dos procedimentos licitatórios; prestar assessoria permanente ao Chefe do Executivo nas questões atinentes ao setor; efetuar acompanhamento e observâncias às condições estabelecidas nos processos que se encontram em trâmite perante o Tribunal de Contas do Estado, coordenando sua efetiva aplicação. estudar, avaliar e conduzir planos e projetos visando a eficiência e o efetivo cumprimento dos apontamentos e determinações apresentadas pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, direcionando às demais Secretarias as diretrizes para o fiel cumprimento das determinações do órgão Estadual.

RESPONSÁVEL DE EQUIPE DE DISTRIBUIÇÃO DE DEMANDAS JUDICIAIS

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do setor, providenciando os meios e recursos necessários para atingir os objetivos estabelecidos; traçar e elaborar programas de governo e fazer cumprir metas e objetivos definidos pela Administração; emitir sugestões relacionadas a assuntos atinentes à área que comanda; delegar aos assessores matérias e tarefas de sua competência; manter contato com o superior hierárquico, reportando a situação, problemas, atividades do Gabinete; participar das reuniões de Governo, prestando contas dos projetos, apresentando sugestões, opinando sobre os assuntos em pauta, acatando e implementando as deliberações; receber a comunidade, parlamentares, entidades e autoridades, ouvindo suas propostas, analisando alternativas e agendando as reuniões com o superior hierárquico; organizar e definir os trâmites dos processos recepcionados e direcionar as equipes responsáveis para o pleno funcionamento da Administração Municipal, sempre em observâncias as metas estabelecidas no plano de governo.

SUPERIOR DE SEÇÃO DE ATOS OFICIAIS

Coordenar a equipe de preparação de atos oficiais, tais como Decretos, Portarias, Projetos e Mensagens de Lei e demais procedimentos institucionais, fazendo cumprir as normas técnicas, emitir sugestões relacionadas a assuntos atinentes à área que comanda; delegar aos assessores matérias e tarefas de sua competência; manter contato com o superior hierárquico, reportando a situação, problemas, atividades do Gabinete; participar das reuniões de Governo, prestando contas dos projetos, apresentando sugestões, opinando sobre os assuntos em pauta, acatando e implementando as deliberações; receber a comunidade, parlamentares, entidades e autoridades, ouvindo suas propostas, analisando alternativas e agendando as reuniões com o superior hierárquico; organizar e definir os trâmites dos processos recepcionados e direcionar as equipes responsáveis para o pleno funcionamento da Administração Municipal, sempre em observâncias as metas estabelecidas no plano de governo.

CHEFE DE EQUIPE DE ASSUNTOS DO CONSUMIDOR

Planejar, coordenar a equipe, controlar e avaliar os setores das unidades, subsidiando os processos de apoio administrativo em conformidade com as metas estabelecidas no Plano de Governo; assessorar diretamente o Secretário com os assuntos correlatos à Unidade; adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade promovendo para tanto, a distribuição de serviços a outros funcionários colocados à disposição do PROCON Municipal; assessorar o Secretário de Assuntos Jurídicos nos encontros com outros Municípios ou perante a Fundação PROCON - SP; promover estudos e apresentar alternativas de novos projetos e parcerias com outras instituições públicas ou privadas, inclusive com o Poder Judiciário e o Ministério Público local, em observâncias as condições estabelecidas no plano de governo.

RESPONSÁVEL DE EQUIPE DO ATENDIMENTO DE USUÁRIO

Planejar, organizar, coordenar e controlar as atividades do setor, providenciando os meios e recursos necessários para atingir os objetivos estabelecidos; traçar e elaborar programas de governo e fazer cumprir metas e objetivos definidos pela Administração; emitir sugestões relacionadas a assuntos atinentes à área que comanda; delegar aos assessores matérias e tarefas de sua competência; manter contato com o superior hierárquico, reportando a situação, problemas, atividades do Gabinete; participar das reuniões de Governo, prestando contas dos projetos, apresentando sugestões, opinando sobre os assuntos em pauta, acatando e implementando as deliberações; acompanhar, coordenar e planejar as equipes de atendimento da secretaria, bem como, a equipe de serviço de Informação ao Cidadão (SIC).

CHEFE DE UNIDADE DE ECONOMIA E FINANÇAS:

Planejar, coordenar, controlar e avaliar os setores das unidades, subsidiando os processos de apoio administrativo em conformidade com as metas estabelecidas no Plano de Governo; assessorar diretamente o Secretário com os assuntos correlatos à Unidade; adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade promovendo para tanto, a distribuição de serviços a outros funcionários visando a elaboração de planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo referente as metas econômicas e financeiras com base nos recursos municipais.

CHEFE DE UNIDADE DE GESTÃO DE CONVÊNIOS:

Acompanhar os recebimentos de valores atinentes aos convênios e contratos, mantendo sistema de cobrança pessoal ou por telefone, conforme a necessidade identificada, que garanta a execução financeira desses instrumentos; fornecer à administração superior as informações ou relatórios periódicos que possibilitem o acompanhamento dos contratos e convênios vigentes, quando solicitado; orientação técnicas às secretarias municipais, quanto aos procedimentos necessários à realização de convênios e contratos quando solicitado; - realizar prestação de contas dos convênios e contratos, junto às instituições parceiras, conforme cláusulas pactuadas; preparar, em conjunto com a assessoria jurídica, as minutas dos instrumentos necessários à formalização dos convênios cedidos, bem como acompanhar e analisar as prestações de contas, conforme cláusulas pactuadas. - Controlar os prazos de vigência dos convênios e contratos, para a promoção de suas prorrogações, termos aditivos ou rescisão dentro dos parâmetros de sua vigência.

CHEFE DE UNIDADE DE LICITAÇÃO:

Prestar todo o suporte necessário aos pregoeiros do Departamento e a procedimentos de condução do certame; Auxiliar a Direção na elaboração de respostas aos recursos oriundos dos certames na modalidade de pregão eletrônico, quando solicitado; prestar atendimento aos licitantes e ao público externo no que tange aos processos licitatórios, seguindo as diretrizes do Departamento; Apoiar nas atividades condizentes e naquilo que for solicitado em auxílio às demais funções do Departamento; Capacitar novos servidores, sempre que necessário, no que tange ao desenvolvimento das atribuições de pregoeiro; Executar as atividades de pregoeiro; atuar conjuntamente com a Direção nas atividades que sejam necessárias ao aprimoramento do fluxo e rotinas envolvidas na execução da fase externa do processo licitatório; coordenar a elaboração de normas e procedimentos do processamento de licitações; elaborar e/ou supervisionar a confecção de documentos, editais, minutas de contratos, fundamentados na legislação; coordenar a implantação de normas e procedimentos destinados a efetivar compra de materiais e contratação de serviços;

CHEFE DE UNIDADE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

Gerenciar e supervisionar a execução das atividades de captação de recursos e elaboração de projetos especiais; promover, organizar e monitorar a execução de atividades de rastreamento de fontes e programas de financiamento existentes; elaborar minutas de projetos, convênios, contratos e acordos em articulação com as Secretarias Municipais; acompanhar e controlar as receitas transferidas à Administração Municipal por outras esferas de Governo, junto a Secretaria Municipal de Administração e Finanças; gerenciar a preparação da documentação necessária, exigida pelos órgãos financiadores, para habilitar-se à obtenção dos recursos pleiteados e zelar pelo cumprimento dos prazos para atendimento de exigências e pedidos de informações e de documentação feitos pelos órgãos estaduais, federais ou internacionais.

ASSESSOR DE UNIDADE DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

Assistir todos os Secretários na elaboração e no acompanhamento de plano estratégico, propondo as diretrizes, prioridades, metas e indicadores que deverão balizar os projetos e ações estratégicas; assessorar no gerenciamento e preparação da documentação necessária, exigida pelos órgãos financiadores, para habilitar-se à obtenção dos recursos pleiteado, analisar informações e subsídios coletados perante os órgãos internos e externos, assessorar na identificação e busca e propor oportunidades de novas parcerias; estabelecer indicadores de resultados da atuação das Secretarias; elaborar relatórios de gestão nos assuntos relativos à área de atuação

DIRIGENTE DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES

Coordenar planos e prazos de treinamento, planejar e desenvolver programas de treinamento corporativo de RH, escolher métodos de treinamento apropriados para cada caso, nas modalidades virtual, simulado, mentoria, treinamento prático, aulas de desenvolvimento profissional, divulgar as oportunidades de treinamento disponíveis para os funcionários e fornecer as informações necessárias

DIRIGENTE DE DEFESA CIVIL

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao Departamento Divisão e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; orientar e promover a distribuição de serviços a outros funcionários atinentes às atividades de Defesa Civil do Município mediante um conjunto de medidas preventivas destinadas a evitar consequências danosas, organizando Núcleos Comunitários de Defesa Civil, bem como convocando e comandando equipes que prestem medidas de socorro.

DIRETOR DE MOBILIDADE URBANA

Coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal através das diretrizes de mobilidade urbana e objetivos organizacionais, organizar e orientar a equipe responsável pela administração da Infraestrutura de Trânsito, coordenando o quadro de funcionários objetivando um trânsito seguro; proporcionar o acesso amplo e democrático ao espaço urbano, priorizando os modos de transporte coletivos; - desenvolver o sistema de transporte coletivo do ponto de vista quantitativo e qualitativo;

DIRIGENTE DO PÁTIO MUNICIPAL

Coordenar a entrada de veículos no Pátio Municipal; orientar, coordenar e planejar o quadro de funcionários com a finalidade de promover a segurança dos veículos apreendidos; organizar e supervisionar os funcionários responsáveis pela liberação dos veículos e pela administração do Pátio de Veículos, objetivando seu devido funcionamento em observância às metas e ações estabelecidas pelo Governo.

DIRIGENTE DE UNIDADE DE MANUTENÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS

Coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; promovendo para tanto a distribuição de serviços a outros funcionários visando assegurar a manutenção dos próprios municipais.

DIRIGENTE DE UNIDADE DE VARRIÇÃO E LIMPEZA

Coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política

pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; promovendo para tanto a distribuição de serviços a outros funcionários visando ações de varrição e limpeza no Município.

DIRIGENTE DE UNIDADE OPERACIONAL

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; orientar e promover a distribuição de serviços a outros funcionários do setor; coordenar a captação de dados juntos aos órgãos regionais do Município, visando efetividade das deliberações voltadas à infraestrutura urbana, de modo a contemplar as metas e ações estabelecidas no Plano de Governo, bem como, sanar as demandas apresentadas pelos setores vinculados aos Serviços Urbanos.

DIRIGENTE DE UNIDADE DO TERMINAL RODOVIÁRIO

Planejar, coordenar, controlar e avaliar os setores das unidades, subsidiando os processos de apoio administrativo em conformidade com as metas estabelecidas no Plano de Governo; assessorar diretamente o Secretário com os assuntos correlatos à Unidade; adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade promovendo para tanto, a distribuição de serviços a outros funcionários visando a manutenção das dependências do Terminal Rodoviário, garantindo seu bom funcionamento; planejar e coordenar as concessões de espaços públicos localizados no Terminal Rodoviário.

DIRIGENTE DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO DE VIAS

Coordenar as atividades do referido núcleo operacional, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; promovendo para tanto a distribuição de serviços a outros funcionários visando ações de preservação e conservação das vias públicas.

DIRIGENTE DE UNIDADE DE CONSERVAÇÃO DE PARQUES E JARDINS

Coordenar as atividades do referido núcleo operacional, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; promovendo para tanto a distribuição de serviços a outros funcionários visando ações de preservação e conservação dos Parques e Jardins.

DIRIGENTE DE UNIDADE DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS E EQUIPAMENTOS

Coordenar as atividades do referido núcleo operacional, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; promovendo para tanto a distribuição de serviços a outros funcionários visando ações de manutenção preventiva e corretiva de veículos e equipamentos.

CHEFE DE EQUIPE DE CAPINAÇÃO

Coordenar as atividades do referido núcleo operacional, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; promovendo para tanto a distribuição de serviços a outros funcionários visando ações de capinação de vias públicas.

CHEFE DE EQUIPE DE PINTURA

Coordenar as atividades do referido núcleo operacional, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; promovendo para tanto a distribuição de serviços a outros funcionários relativo a pintura de guias e sarjetas e próprios municipais

CHEFE DE EQUIPE DE ALVENARIA

Coordenar as atividades do referido núcleo operacional, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; promovendo para tanto a distribuição de serviços a outros funcionários relativo a reparos e construção de atividades de alvenaria.

CHEFE DE EQUIPE DE LIMPEZA DE RIOS E CÓRREGOS

Coordenar as atividades do referido núcleo operacional, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; promovendo para tanto a distribuição de serviços a outros funcionários relativo à limpeza de rios e córregos.

DIRIGENTE DE UNIDADE DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA

Levantar dados estratégicos informando à autoridade superior para avaliação da execução em observância ao Plano de Governo; promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas à Seção, promovendo para tanto a distribuição de serviços a outros funcionários visando os serviços de manutenção de instalações elétricas e iluminação de próprios públicos do Município; coordenar as equipes de fiscalização da concessionária de instalações elétrica do Município; coordenar a realização de estudos técnicos relacionados as instalações elétricas a serem realizadas no Município.

DIRETOR REGIONAL DE OURO FINO E QUARTA DIVISÃO

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetas à Diretoria e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; orientar e promover a distribuição de serviços a outros funcionários visando a manutenção de todo estoque de materiais necessários a condução de serviços de demanda da secretaria; coordenar e orientar as equipes responsáveis pelos contratos dos serviços relativos as áreas de Ouro Fino e Quarta Divisão.

ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO

Assessorar na a execução das tarefas auxiliares de rotina administrativa da Secretaria. Orientando no recebimento, avaliação e classificação dos documentos recebidos, registrando, distribuindo, controlando e arquivando documentos e correspondências em geral; expedir os ofícios, cartas e demais correspondências da Secretaria; programar e controlar o agendamento, compromissos do Secretário; ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Secretaria; orientar e promover a distribuição de serviços a outros funcionários visando a manutenção de todo estoque de materiais necessários a condução de serviços de demanda da secretaria;

ASSESSOR DE APOIO OPERACIONAL

Assessorar na Supervisão, coordenação e orientação na execução dos projetos e atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão; ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; assessorar na orientação e distribuição de serviços a outros funcionários do setor; assessorar na coordenação e na captação de dados juntos aos órgãos do Município, visando efetividade das deliberações voltadas à infraestrutura urbana, de modo a contemplar as metas e ações estabelecidas no Plano de Governo, bem como, sanar as demandas apresentadas pelos setores vinculados aos Serviços Urbanos.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO BÁSICA

Levantar dados estratégicos informando à autoridade superior para avaliação da execução em observância ao Plano de Governo; promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao Departamento de Educação Básica e responder pelos encargos atribuídos; promover a distribuição de serviços a outros funcionários visando a execução da primeira etapa da educação básica.

DIRETOR DO DEPARTAMENTO PSICOSSOCIAL

Levantar dados estratégicos informando à autoridade superior para avaliação da execução em observância ao Plano de Governo; promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao Departamento de Psicopedagogia e Social e responder pelos encargos atribuídos; promover a distribuição de serviços a outros funcionários visando a execução das demandas psicopedagógicas e sociais dos alunos; colaborar com a adequação, por parte dos educadores, de conhecimentos da Psicologia que lhes sejam úteis na consecução crítica e reflexiva de seus papéis; desenvolver trabalhos com educadores e alunos, visando a explicitação e a superação de entraves institucionais ao funcionamento produtivo das equipes e ao crescimento individual de seus integrantes; desenvolver, com os participantes do trabalho escolar (pais, alunos, diretores, professores, técnicos, pessoal administrativo), atividades visando a prevenir, identificar e resolver problemas psicossociais que possam bloquear, na escola, o desenvolvimento de potencialidades, a autorrealização e o exercício da cidadania consciente; elabora e executa procedimentos destinados ao conhecimento da relação professor-aluno, em situações escolares específicas, visando, através de uma ação coletiva e interdisciplinar a implementação de uma metodologia de ensino que favoreça a aprendizagem e o desenvolvimento; participa do trabalho das equipes de planejamento pedagógico, currículo e políticas educacionais, concentrando sua ação naqueles aspectos que digam respeito aos processos de desenvolvimento humano, de aprendizagem e das relações interpessoais, bem como participa da constante avaliação e do redirecionamento dos planos, e práticas educacionais implementados; diagnostica as dificuldades dos alunos dentro do sistema educacional e encaminha, aos serviços de atendimento da comunidade, aqueles que requeiram diagnóstico e tratamento de problemas psicológicos específicos, cuja natureza transcenda a possibilidade de solução na escola, buscando sempre a atuação integrada entre escola e a comunidade; contribuir para o ingresso, regresso, permanência e sucesso da criança e adolescente na escola; favorecer a relação família-escola-comunidade ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo; ampliar a visão social dos sujeitos envolvidos com a educação, decodificando as questões sociais; promover o encontro da educação com a realidade social do aluno, da família e da comunidade, a qual ele esteja inserido; implantar ações educativas e não só com soluções de problemas, entendendo que a educação se constitui em uma política social que tem como compromisso garantir os direitos sociais, consequentemente podendo apresentar uma ampliação do conceito de educação impregnado na sociedade atual; melhorar as condições de vida e sobrevivência das famílias e alunos; efetivar pesquisas que possam contribuir com a análise da realidade social dos alunos e de suas famílias;

DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PEDAGOGIA

Levantar dados estratégicos informando à autoridade superior para avaliação da execução em observância ao Plano de Governo; promover

reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao Departamento de Pedagogia e responder pelos encargos atribuídos; promover a distribuição de serviços a outros funcionários visando a execução pedagógica da educação básica

DIRETOR DE ESCOLA PROFISSIONALIZANTE

Coordenador do processo educativo no âmbito da escola profissionalizante, promover ações direcionadas à coerência e à consistência de uma proposta pedagógica centrada na formação integral do aluno. tendo como objetivo a melhoria do desempenho da escola, processos de pesquisa e formação continuada em serviço, assegurar o desenvolvimento de competências e habilidades dos profissionais que trabalham sob sua coordenação, nas diversas dimensões da gestão escolar participativa: pedagógica, de pessoas, de recursos físicos e financeiros e de resultados educacionais do ensino e aprendizagem; atuação orientada pela concepção de gestão democrática e participativa, o que requer compreensão do contexto em que a educação é construída e a promoção de ações no sentido de assegurar o direito à educação para todos os alunos e expressar uma visão articuladora e integradora dos vários setores: pedagógico, curricular, administrativo, de serviços e das relações com a comunidade, promover educação de qualidade, ou seja, centrada na organização e desenvolvimento de ensino que promovam a aprendizagem significativa e a formação integral do aluno para o exercício da cidadania

DIRETOR DE DEPARTAMENTO DE PROJETOS EDUCACIONAIS

Planejar, articular e acompanhar a execução do Projeto Político Pedagógico e planejar e participar de todos os momentos de discussões na escola, contribuindo com seu conhecimento e com sua especificidade no processo educacional da unidade educativa; coordenar, analisar e encaminhar as discussões dos programas e das ações/atividades educativas/pedagógicas junto à comunidade educativa, buscando a integração para o coletivo escolar; propor, coordenar e acompanhar projetos que dinamizem e favoreçam aprendizagens significativas às crianças, adolescentes e adultos; criar/fomentar espaços de participação dos diferentes segmentos na unidade educativa; orientar estudos e pesquisas sob o ponto de vista teórico-metodológico; assumir uma postura ética e respeitosa com os alunos, pais e os demais profissionais; participar das discussões educativas/pedagógicas propostas pela unidade educativa.

CHEFE DE UNIDADE DO NÚCLEO DE APOIO ESCOLAR

Levantar dados estratégicos informando à autoridade superior para avaliação da execução em observância ao Plano de Governo; promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe são afetas; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas à Seção e responder pelos encargos atribuídos; implementar projetos e programas educacionais visando a organização física, política e legislativa da rede de ensino municipal e a efetiva participação de todos os segmentos educacionais através da coordenação da distribuição de serviços a outros funcionários.

DIRIGENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR

Coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; organizar e orientar o planejamento e desenvolvimento do cumprimento do transporte escolar dos alunos da rede municipal de ensino de acordo com a legislação vigente.

CHEFE DE UNIDADE DE SEGURANÇA ALIMENTAR

Coordenar as atividades do referido núcleo administrativo, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público probo e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; organizar e orientar o planejamento e desenvolvimento do cumprimento; planejar, orientar e supervisionar as atividades de seleção compra, armazenamento, produção e distribuição dos alimentos, zelando pela qualidade dos produtos observados sempre as boas práticas higiênicas e sanitárias de todos os ambientes de acordo com a legislação vigente.

DIRIGENTE DE MANUTENÇÃO PREDIAL:

Coordenar as atividades do referido núcleo operacional, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; promovendo para tanto a distribuição de serviços a outros funcionários visando assegurar a manutenção predial das Escolas em relação a alvenaria, hidráulica, pintura e elétrica, e outras atividades afins.

DIRIGENTE DE ATIVIDADES ESPORTIVAS ESCOLARES

Coordenar as atividades do referido núcleo, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal de atividades esportivas nas escolas e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; promovendo para tanto a distribuição de serviços a outros funcionários visando assegurar a prática esportiva e transcenda outras atividades afins.

CHEFE DE UNIDADE DE ASSISTÊNCIA SOCIAL ESCOLAR

Coordenar a Unidade que tem por objetivo promover e favorecer a relação família-escola-comunidade ampliando o espaço de participação destas na escola, incluindo a mesma no processo educativo; ampliar a visão social dos sujeitos envolvidos com a educação, decodificando as questões sociais; promover o encontro da educação com a realidade social do aluno, da família e da comunidade, a qual ele esteja inserido; implantar ações educativas e não só com soluções de problemas, entendendo que a educação se constitui em uma política social que tem como compromisso garantir os direitos sociais, consequentemente podendo apresentar uma ampliação do conceito de educação impregnado na sociedade atual; melhorar as condições de vida e sobrevivência das famílias e alunos; efetivar pesquisas que possam contribuir com a

análise da realidade social dos alunos e de suas famílias;

CHEFE DE EQUIPE DE APOIO ADMINISTRATIVO E PROJETOS

Coordenar a execução das tarefas auxiliares de rotina administrativa da Secretaria. Orientando no recebimento, avaliação e classificação dos documentos recebidos, registrando, distribuindo, controlando e arquivando documentos e correspondências em geral; expedir os ofícios, cartas e demais correspondências da Secretaria; programar e controlar o agendamento, compromissos do Secretário; ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Secretaria; orientar e promover a distribuição de serviços a outros funcionários visando a manutenção de todo estoque de materiais necessários a condução de serviços de demanda da secretaria;

DIRETOR DE GESTÃO DE OBRAS

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Diretoria e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Diretoria; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; promover a distribuição de serviços a outros funcionários visando acompanhar a execução dos serviços contratados, verificando a sua qualidade, cumprimento de prazos, respeito às condições técnicas e contratuais.

DIRETOR DE PROJETOS

Coordenar as atividades da Diretoria, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; coordenar a implementação de estudos visando a execução dos controles de coleta e análise dos dados, elaboração de sugestões ou de nova sistemática e acompanhamento para oferecer alternativas ao gestor para a tomada de decisões atinentes as obras em andamento; coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade promovendo para tanto, a distribuição de serviços a outros funcionários; elaborar planos, programas e projetos relacionados às ações estratégicas de governo referente ao planejamento de obras e serviços que venham a se desenvolver nas vias e logradouros públicos; organizar e manter o cadastro de instalações e equipamentos existentes; ser responsável pela execução de projetos de obras de drenagem, sistemas viários, e recuperações estruturais .

DIRETOR JURÍDICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Diretoria, através de suporte jurídico relacionada a assistência social e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Diretoria; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; coordenar, planejar e orientar todos os serviços subordinados à Diretoria de Inclusão Social,

DIRIGENTE DE AÇÃO SOCIAL

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Diretoria e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Diretoria; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; coordenar, planejar e orientar todos os serviços subordinados à Diretoria de Ação Social.

CHEFE DE EQUIPE DE PROTEÇÃO SOCIAL

Coordenar as atividades da equipe de proteção social, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; organizar, orientar e planejar o quadro de funcionários, visando o atendimento a serviços especializados e continuados nas ações comunitárias, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Diretoria; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; coordenar, planejar e orientar todos os serviços subordinados à Proteção Social.

DIRETOR DE JUVENTUDE, ESPORTES E LAZER

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Diretoria e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades de programas para a juventude relacionadas ao fomento ao Esporte e Lazer de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições da Diretoria de Juventude, Esportes e Lazer; coordenar e planejar ações de lazer e recreação, ações na área de difusão esportiva comunitária e ações esportivas de caráter competitivo, bem como atividades de educação e ações corporais; orientar e coordenar o quadro de funcionários para o desenvolvimento de projetos de lazer e recreação com a comunidade, objetivando o aperfeiçoamento esportivo no município em geral; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus

subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos.

DIRETOR DE TURISMO

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; coordenar e implementar programas de turismo no Município e planejar a divulgação da imagem do Município interna e externamente; promover ações de pesquisa, coleta e organização de dados com vistas a subsidiar o processo de planejamento turístico da cidade.

DIRETOR DA ESCOLA MUNICIPAL DE ARTES

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos as escolas municipais de artes e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades do Departamento de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições do Departamento de Cultura; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Departamento; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos

CHEFE DE EQUIPE DO CENTRO DE TREINAMENTO TÉCNICO

Coordenar as atividades do referido centro administrativo, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público e de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; organizar e orientar as atividades da respectiva região do Centro de Treinamento Técnico; coordenando, planejando e orientando o quadro de funcionários para o desenvolvimento e efetivação das atividades, tais como atividades de Lazer, atividades de esportes em competição e atividades focadas em idosos.

DIRIGENTE DE PARQUES

Dirigir, coordenar, levantar dados estratégicos informando à autoridade superior para avaliação da execução do Plano de Governo; coordenar o quadro de pessoal com a finalidade de zelar pelos patrimônios dos Parques Municipais; administrar, organizar, coordenar as atividades dos Parques, controlar o fluxo de pessoas, objetivando o bem estar dos frequentadores.

DIRIGENTE DE MÚSICA

Coordenar as atividades de Música, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; organizar e orientar os projetos, programas e o ensino da escola municipal de música, dança e teatro; coordenar, promover e realizar estudos e procedimentos técnicos dos diversos materiais, tipos e gêneros; planejar e pesquisar sobre as diferentes áreas da música, dança e teatro e a sua regionalização, visando à integração nas manifestações artísticas e culturais no município e acompanhar, coordenar e organizar apresentações, exposições, concertos, visando à criação de uma política municipal e uma agenda de atividades.

DIRIGENTE DE DANÇA

Coordenar as atividades de Dança, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; organizar e orientar os projetos, programas e o ensino da escola municipal de música, dança e teatro; coordenar, promover e realizar estudos e procedimentos técnicos dos diversos materiais, tipos e gêneros; planejar e pesquisar sobre as diferentes áreas da música, dança e teatro e a sua regionalização, visando à integração nas manifestações artísticas e culturais no município e acompanhar, coordenar e organizar apresentações, exposições, concertos, visando à criação de uma política municipal e uma agenda de atividades.

DIRIGENTE DE TEATRO

Coordenar as atividades de teatro, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; organizar e orientar os projetos, programas e o ensino da escola municipal de música, dança e teatro; coordenar, promover e realizar estudos e procedimentos técnicos dos diversos materiais, tipos e gêneros; planejar e pesquisar sobre as diferentes áreas da música, dança e teatro e a sua regionalização, visando à integração nas manifestações artísticas e culturais no município e acompanhar, coordenar e organizar apresentações, exposições, concertos, visando à criação de uma política municipal e uma agenda de atividades.

DIRIGENTE DE ARTES VISUAIS

Coordenar as atividades de artes visuais, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; organizar e orientar os projetos, programas e o ensino da escola municipal de música, dança e teatro; coordenar, promover e realizar estudos e procedimentos técnicos dos diversos materiais, tipos e gêneros;

planejar e pesquisar sobre as diferentes áreas da música, dança e teatro e a sua regionalização, visando à integração nas manifestações artísticas e culturais no município e acompanhar, coordenar e organizar apresentações, exposições, concertos, visando à criação de uma política municipal e uma agenda de atividades.

DIRIGENTE DO MUSEU MUNICIPAL

Coordenar as atividades do Museu, sendo responsável em atuar frente aos desafios apresentados, efetivar a política pública municipal e guiar os servidores públicos municipais na prática dos objetivos organizacionais, em especial a oferta de serviço público de qualidade, na consolidação da administração pública municipal socialmente referenciada; organizar e orientar os frequentadores sobre o material exposto no Museu Municipal; coordenar, promover e realizar estudos e procedimentos técnicos dos diversos materiais, tipos e gêneros das peças expostas; planejar e pesquisar sobre as diferentes áreas de museologia, visando à integração nas manifestações artísticas e culturais no município e acompanhar, coordenar e organizar exposições, visando à criação de uma política municipal e uma agenda de atividades preservando a Memória e Acervo, subsidiando os processos de apoio administrativo que são necessários para o funcionamento da Administração Municipal, em conformidade com as metas estabelecidas no Plano de Governo; assessorar diretamente o Diretor de Cultura com os assuntos correlatos à Unidade de Memória e Acervo, adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade.

DIRIGENTE DE PROJETOS ESPORTIVOS E TURISMO

Supervisionar, coordenar os projetos e atividades afetos à Divisão e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; coordenar e implementar programas de turismo no Município e planejar a divulgação da imagem do Município interna e externamente; promover ações de pesquisa, coleta e organização de dados com vistas a subsidiar o processo de novos projetos de esportes e turismo da cidade.

ASSESSOR DE ATIVIDADES TURÍSTICAS E CULTURAIS

Assessorar na coordenação e orientação na execução dos projetos e atividades afetos à Divisão de Cultura e Turismo, responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições da Divisão de Turismo e Cultura; assessorar na apresentação de relatórios anuais de planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão.

ASSESSOR DO CENTRO DE INFORMAÇÕES AO TURISTA

Assessorar nas demandas de Informações ao Turista, assessorando na supervisão, coordenação, controle e orientação na execução dos projetos e atividades afetos à Unidade, e responder pelos encargos atribuídos de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua assessoria; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Unidade; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; assessorar no implemento de programas de turismo no Município e planejar a divulgação da imagem do Município interna e externamente; promover ações de pesquisa, coleta e organização de dados com vistas a subsidiar o processo de planejamento turístico da cidade.

CHEFE DE UNIDADE DE ATIVIDADES ESPORTIVAS

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos às Unidades de Atividades Esportivas e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Unidade de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições da Unidade de Atividades Esportivas; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução de atividades de recreação e lazer; planejar, coordenar, capacitar os profissionais, funcionários, voluntários e demais para a sensibilização da importância do esporte no desenvolvimento físico, mental e social das pessoas; coordenar, planejar e orientar o quadro de pessoas para a elaboração de programas de atividades esportivas nos espaços do Município, através de parcerias com organizações e iniciativas voltadas ao esporte das diferentes faixas etárias, visando desenvolver e implantar políticas municipais; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Unidade; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos.

CHEFE DE UNIDADES DE ATIVIDADES CULTURAIS

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos às Unidades de Atividades Culturais e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Unidade de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições da Unidade de Atividades Culturais; supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução de atividades culturais, capacitar os profissionais, funcionários, voluntários e demais para a sensibilização da importância da cultura no desenvolvimento emocional, mental e social das pessoas; coordenar, planejar e orientar o quadro de pessoas para a elaboração de programas de atividades culturais nos espaços do Município, através de parcerias com organizações e iniciativas voltadas à cultura relacionadas a Artes, Música, Teatro, visando desenvolver e implantar políticas municipais; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Unidade; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos.

CHEFE DE EQUIPE DE EVENTOS

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; gerenciar, auxiliar, acompanhar, planejar, organizar e promover a distribuição de serviços a outros funcionários, referente a parte física dos eventos, requerendo pareceres técnicos e suporte das demais Secretarias, quando necessário.

DIRIGENTE DE MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão De Manutenção de Equipamentos Esportivos, e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; gerenciar, auxiliar, acompanhar, planejar, organizar e promover a distribuição de serviços a outros funcionários, referente a parte física dos eventos, requerendo pareceres técnicos e suporte das demais Secretarias, quando necessário

DIRETOR DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA

Planejar, coordenar, controlar e avaliar os setores das unidades subsidiando os processos de apoio administrativo em conformidade com as metas estabelecidas no Plano de Governo;; coordenar, orientar e planejar o conjunto de funcionários para instruir e decidir sobre assuntos atinentes a Secretaria; assessorar diretamente o Secretário de Meio Ambiente, Habitação e Desenvolvimento Urbano com os assuntos correlatos à Unidade de Obras Particulares visando adotar diretrizes; coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade. Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao Departamento e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades do Departamento de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse do Departamento.

DIRETOR DE PROTEÇÃO DA FAUNA SILVESTRE E BEM ESTAR ANIMAL

Planejar, coordenar, controlar e avaliar os setores das unidades subsidiando os processos de apoio administrativo em conformidade com as metas estabelecidas no Plano de Governo; coordenar a fiscalização dos estabelecimentos que comercializem animais vivos quanto a regularidade da legislação vigente, coibir a venda ilegal de animais, atender às denúncias de maus tratos, fiscalizar exposições, feiras e outras aglomerações que tenham animais domésticos visando o bem estar animal, notificar, atuar e embargar autos de infração, emitir relatórios e orientar, informar e esclarecer o cidadão ; coordenar e supervisionar ações necessárias para a proteção silvestre e bem estar animal.

DIRIGENTE DE BEM ESTAR ANIMAL

Coordenar, controlar e avaliar os setores das unidades subsidiando os processos de apoio administrativo em conformidade com as metas estabelecidas no Plano de Governo; coordenar a fiscalização dos estabelecimentos que comercializem animais vivos quanto a regularidade da legislação vigente, coibir a venda ilegal de animais, atender às denúncias de maus tratos, fiscalizar exposições, feiras e outras aglomerações que tenham animais domésticos visando o bem estar animal, notificar, atuar e embargar autos de infração, emitir relatórios e orientar, informar e esclarecer o cidadão ; coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas ao Departamento.

CHEFE DE UNIDADE DE DESENVOLVIMENTO URBANO

Planejar, coordenar, promover ações de desenvolvimento da cidade, subsidiando os processos de apoio administrativo que são necessários para o desenvolvimento urbano, em conformidade com as metas da Administração Municipal e diretrizes estabelecidas no Plano de Governo; assessorar diretamente o Secretário de Meio Ambiente, Habitação e Desenvolvimento Urbano com os assuntos correlatos à Unidade de Desenvolvimento Urbano; adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade.

DIRETOR RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM HOSPITALAR E PRONTO ATENDIMENTO

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao Departamento e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades de enfermagem no Hospital e Pronto Atendimento, de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições da Divisão de Atenção Básica; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse ; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; distribuir serviços a outros funcionários, visando a execução da padronização e normatização dos recursos, objetivando um atendimento em Atenção Básica, Pronto Atendimento e Hospitalar de boa qualidade e resolutiva.

DIRETOR RESPONSÁVEL TÉCNICO DE ENFERMAGEM DE UBS, PSF E ESPECIALIDADES

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao Departamento e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades de enfermagem na atenção básica, de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições da Divisão de Atenção Básica; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse ; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas,

princípios e critérios estabelecidos; distribuir serviços a outros funcionários, visando a execução da padronização e normatização dos recursos, objetivando um atendimento em Atenção Básica, Pronto Atendimento e Hospitalar de boa qualidade e resolutiva.

DIRETOR GERAL DE ENFERMAGEM

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao Departamento e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades de Enfermagem de todas as unidades de saúde do sistema municipal de saúde, de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições da Divisão de Atenção Básica, Ponto Atendimento e Hospital; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; distribuir serviços a outros funcionários, visando a execução da padronização e normatização dos recursos, objetivando um serviço de enfermagem hospitalar de boa qualidade e resolutivo

DIRIGENTE DE UNIDADE BÁSICA DE SAÚDE E PSF

Planejar, coordenar, controlar e avaliar os setores das unidades Básica de Saúde, subsidiando os processos de apoio administrativo em conformidade com as metas estabelecidas no Plano de Governo; assessorar diretamente o Secretário de Saúde com os assuntos correlatos à Unidade Básica de Saúde; adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade; planejar, coordenar e orientar o quadro de funcionários para executar, em sua área de abrangência, o devido acompanhamento e organização dos serviços da Administração competentes à Unidade Básica

DIRETOR MÉDICO DO HOSPITAL SÃO LUCAS

Coordena de forma ampla e geral o Corpo Clínico Do Hospital São Lucas; supervisionar a execução das atividades de assistência médica; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; promover e exigir o exercício ético da medicina; zelar pela fiel observância do código de ética médica, responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades médicas; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da área; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos, objetivando uma assistência hospitalar de boa qualidade aos usuários.

DIRETOR MÉDICO DA UPA

Coordena de forma ampla e geral o Corpo Clínico da UPA; supervisionar a execução das atividades de assistência médica; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; promover e exigir o exercício ético da medicina; zelar pela fiel observância do código de ética médica, responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades médicas; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da área; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos, objetivando uma assistência médica de boa qualidade aos usuários.

DIRETOR MÉDICO DE UBS, CENTRO DE ESPECIALIDADES E PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA

Coordena de forma ampla e geral o Corpo Clínico das Unidades Básicas de Saúde e Programa de Saúde da Família; supervisionar a execução das atividades de assistência médica; zelar pelo fiel cumprimento do Regimento Interno do Corpo Clínico da instituição; promover e exigir o exercício ético da medicina; zelar pela fiel observância do código de ética médica, responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades médicas; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da área; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos, objetivando uma assistência médica de boa qualidade aos usuários.

SUPERINTENDENTE ADMINISTRATIVO

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Superintendência e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Unidade Hospitalar de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições da Superintendência Hospitalar; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; distribuir serviços a outros funcionários, visando a execução da padronização e normatização dos recursos, objetivando boa qualidade e resolutiva.

DIRETOR ADMINISTRATIVO DO HOSPITAL SÃO LUCAS

Coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à direção das atividades administrativas do Hospital São Lucas, responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Unidade Hospitalar de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições administrativa do Hospital; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; distribuir serviços a outros funcionários, visando a execução da padronização e normatização dos recursos, objetivando boa qualidade e resolutiva.

DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA E EPIDEMIOLÓGICA:

Planejar, coordenar, controlar e avaliar os setores das unidades de Vigilância Sanitária, subsidiando os processos de apoio administrativo em conformidade com as metas estabelecidas no Plano de Governo; assessorar diretamente o Secretário de Saúde com os assuntos correlatos à Unidade de Vigilância a Saúde, adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade; Planejar, coordenar e orientar o quadro de funcionários, visando a execução de ações de vigilância sanitária no âmbito municipal e controle da qualidade sanitária de

DIRIGENTE DE SAÚDE MENTAL-CAPS

Planejar, coordenar, controlar e avaliar os setores das unidades saúde mental dos CAPS adulto, infantil e álcool e droga, subsidiando os processos de apoio psicológico em conformidade com as metas estabelecidas no Plano de Governo; assessorar diretamente o Secretário de Saúde com os assuntos correlatos as Unidades de Saúde Mental, adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade; Planejar, coordenar e orientar o quadro de funcionários, visando a execução de ações de Saúde Mental no âmbito municipal e controle da qualidade de saúde mental oferecida aos usuários.

DIRIGENTE DE SAÚDE MENTAL - RESIDÊNCIAS TERAPÊUTICAS

Planejar, coordenar, controlar e avaliar os setores das unidades de saúde mental das residências terapêuticas, subsidiando os processos de apoio psicológico em conformidade com as metas estabelecidas no Plano de Governo; assessorar diretamente o Secretário de Saúde com os assuntos correlatos as Unidades de Saúde Mental, adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade; Planejar, coordenar e orientar o quadro de funcionários, visando a execução de ações de Saúde Mental no âmbito municipal e controle da qualidade de saúde mental oferecida aos usuários.

DIRETOR RESPONSÁVEL TÉCNICO FARMACÊUTICO

Coordenação as unidades de Farmácia, dispensação de medicamentos e correlatos de acordo com as normas de assistência e atenção farmacêutica.; auxiliar e subsidiar os gestores e a equipe de saúde no planejamento das ações e serviços de assistência farmacêutica na atenção básica, saúde da família, hospital e unidade de pronto atendimento, assegurando a integralidade e a intersetorialidade das ações de saúde; elaborar, em conformidade com as diretrizes municipais, estaduais e nacionais, e de acordo com o perfil epidemiológico, projetos na área da atenção a assistência Farmacêutica a serem desenvolvidos dentro de seu território de responsabilidade; coordenar o recebimento, armazenamento e distribuição adequadamente os medicamentos adquiridos pelo município, na atenção básica/ saúde da família. unidade de pronto atendimento; manter registros do estoque de drogas, fazer requisições de medicamentos, drogas e materiais necessários à farmácia; conferir guardar e distribuir drogas e abastecimentos entregues à farmácia; ter sob sua custódia drogas tóxicas e narcóticos; adotar diretrizes, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas;

DIRIGENTE DE UNIDADE DE PROJETOS

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos de gestão de saúde, orientar a execução das atividades de desenvolvimento de projetos de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições da unidade; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; distribuir serviços a outros funcionários, visando a execução da padronização e normatização dos recursos, objetivando boa qualidade e resolutiva.

DIRIGENTE DE UNIDADE DE ABASTECIMENTO

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução relacionado a estocar, ordenar adequadamente os produtos em áreas apropriadas, de acordo com suas características e condições de conservação exigidas de material médico-hospitalar da Central de abastecimento Farmacêutico, analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições da unidade; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; distribuir serviços a outros funcionários, visando a execução da padronização e normatização dos recursos, objetivando boa qualidade e resolutiva

CHEFE DE EQUIPE DE CONSERVAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE SAÚDE

Acompanhar a execução de manutenções prediais, em instalações elétricas, hidráulicas, de gases e de refrigeração, prestando suporte técnico quando necessário; Acompanhar a execução de manutenção preventiva, calibrações e manutenção corretiva de equipamentos médicos e de suporte a vida, prestando suporte técnico quando necessário; distribuir as tarefas entre os técnicos: assegurar que os técnicos estejam utilizando seus EPI's de forma adequada, e que estejam seguindo as recomendações na execução de suas atividades de forma segura; bem como monitorar o uso dos uniformes, ferramentas e rádios de comunicação pela equipe técnica; verificar e dimensionar equipamentos e materiais de trabalho. Controlar e estabelecer padrões de consumo de material do setor sugerindo medidas preventivas e corretivas visando a economicidade de recursos e melhoria dos processos de trabalho;

DIRIGENTE DE UNIDADE DE APOIO ADMINISTRATIVO

Coordenar a execução das tarefas de apoio administrativo, supervisionando os auxiliares na e rotina administrativa das Unidades de Saúde. Orientar no recebimento, avaliação e classificação dos documentos recebidos, coordenar e supervisionar ações necessárias para o desenvolvimento das funções confiadas à Unidade; planejar, coordenar e orientar o quadro de funcionários, visando a execução de ações de rotinas administrativas de Saúde no âmbito municipal.

ASSESSOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DE UBS, ESPECIALIDADES E PSF

Assessorar e orientar a execução das atividades administrativas na atenção básica, orientar a execução das atividades de desenvolvimento de projetos de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições da unidade; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; distribuir serviços a outros funcionários, visando a execução da padronização e normatização dos recursos, objetivando boa qualidade e resolutive.

DIRIGENTE DE UNIDADE, EMPREGO, RENDA E EMPREENDIMENTOS

Planejar, controlar e avaliar os programas relacionados com a geração de emprego e renda, o seguro-desemprego, o apoio ao trabalhador desempregado, o abono salarial e a formação e o desenvolvimento profissional para o mercado de trabalho; planejar e coordenar as atividades relacionadas com o Sistema Nacional de Emprego, no âmbito municipal, no que se refere às ações integradas de orientação, recolocação e qualificação profissional; planejar, coordenar, monitorar e avaliar as ações de estímulo ao primeiro emprego para a juventude; apoio ao trabalhador desempregado e o abono salarial em cooperação com as demais esferas de governo; captar recursos junto ao Fundo de Amparo ao Trabalhador; definir prioridades e necessidades e normalizar o processamento de dados relativos ao movimento de empregados e desempregados, providenciando a divulgação sistemática das análises e informações produzidas, observando a legislação pertinente; prover em nível municipal informações estatísticas e indicadores da evolução do mercado de trabalho e do emprego, promovendo a elaboração de análises, pesquisas e relatórios capazes de subsidiar a formulação de políticas públicas de emprego; coordenar o planejamento, supervisionar, controlar e avaliar a execução de políticas públicas de qualificação, incluindo programas relacionados com a formação, qualificação profissional básica e continuada, certificação, orientação e desenvolvimento profissional, articulados com a elevação de escolaridade na perspectiva da efetividade social e da qualidade de seus conteúdos e metodologia;

DIRIGENTE DO ATENDE FÁCIL

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos A Unidade de Atende Fácil, responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Unidade de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições da Unidade; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; planejar a promoção da formulação e execução de ações para identificação; orientar e projetar o quadro de funcionários para o estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos arranjos produtivos locais

DIRIGENTE DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos ao Desenvolvimento Econômico, responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Unidade de acordo com as metas de governo; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; analisar e opinar nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos se relacionem com as atribuições da Unidade; apresentar, anualmente, planejamento e relatórios de atividades ao titular da Pasta; promover reuniões periódicas de coordenação, entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; planejar a promoção da formulação e execução de ações para identificação; orientar e projetar o quadro de funcionários para o estudo e estruturação das cadeias produtivas e dos arranjos produtivos locais