Proc. nº 234/2025
Folha nº 843

CÂMARA MUNICIPAL DE MOGI MIRIM

Estado de São Paulo

EXERCÍCIO DE: **2025**

PROCESSO Nº: **234**

PRAZO DE TRAMITAÇÃO:

AUTUAÇÃO: **17/11/2025**

VOTAR ATÉ: **03/04/2026**

MENSAGEM Nº: **70 DE 14/11/2025**

OFÍCIO Nº: **70 DE 14/11/2025**

REGIME DE TRAMITAÇÃO:

☐**ESPECIAL**
☐**URGÊNCIA**
☒**ORDINÁRIO**

NATUREZA DO DOCUMENTO: **PROJETO DE LEI COMPLEMENTAR Nº 28/2025**

AUTORIA: **PAULO DE OLIVEIRA E SILVA - PREFEITO MUNICIPAL**

ASSUNTO: **DISPÕE SOBRE A ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DO MUNICÍPIO DE MOGI MIRIM E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.**

VOLUME V

AUTUAÇÃO

Aos 17 de novembro de 2025, nesta cidade de Mogi Mirim, na Secretaria da Câmara Municipal, autuo a presente propositura, como adiante se vê, subscrevendo este termo para constar.

1° Secretário, Vereador **LUIS ROBERTO TAVARES**.

PROC. Nº 234125
FOLHA Nº 844

ANEXO I

GABINETE DO PREFEITO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) A Chefia de Gabinete do Prefeito é a unidade que tem por finalidade a coordenação do atendimento, assessoramento e a segurança institucional do Chefe do Poder Executivo, visando uma atuação harmônica e integrada com as Unidades da Prefeitura e com os demais Órgãos da Municipalidade na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar e assessorar diretamente o Chefe do Poder Executivo, prestando-lhe suporte estratégico nas relações político-administrativas;
II. Dirigir e supervisionar os serviços de expediente e tramitação legislativa, bem coordenação das atividades de cerimonial, recepção, triagem e atendimento ao público no âmbito do Gabinete do Prefeito;
III. Planejar, controlar e dirigir as ações de apoio logístico e administrativo, assegurando o pleno funcionamento do Gabinete do Prefeito;
IV. Assessorar o Chefe do Executivo na condução das relações institucionais com órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
V. Coordenar a gestão dos processos legislativos, garantindo sua tramitação adequada e alinhada às diretrizes do Executivo Municipal;
VI. Analisar e revisar os processos administrativos e legislativos submetidos à assinatura do Prefeito, zelando pela conformidade técnica e legal;
VII. Desempenhar outras atribuições que contribuam para o alcance dos objetivos institucionais do Gabinete do Prefeito.

I.a) O Expediente do Gabinete do Prefeito tem por finalidade a coordenação, em nível estratégico, das atividades administrativas do Gabinete, promovendo a integração institucional e o suporte à gestão, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar os fluxos internos de documentos, processos e expedientes do Gabinete, assegurando conformidade com as normas institucionais;
II. Assessorar o Chefe de Gabinete na organização das rotinas administrativas e na definição de prioridades operacionais;
III. Consolidar as informações administrativas para subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais e decisões superiores;

IV. Acompanhar, em articulação com os setores competentes, a execução orçamentária, dos processos licitatórios e da gestão contratual vinculada ao Gabinete;

V. Representar institucionalmente o Gabinete em comissões técnicas e grupos de trabalho relacionados à gestão administrativa, planejamento orçamentário, arquivos e segurança da informação;

VI. Assessorar o titular da unidade na gestão patrimonial, garantindo controle e conformidade dos bens sob responsabilidade do Gabinete;

VII. Coordenar a elaboração de registros e relatórios técnicos vinculados a comissões, conselhos e atividades institucionais do Gabinete;

VIII. Gerenciar os recursos de adiantamentos e similares;

IX. Confeccionar os controles de requisição e distribuição de material de consumo;

X. Executar outras atribuições compatíveis.

I.b) A Assessoria Especial do Prefeito tem por finalidade assessorar diretamente e de forma estratégica o Chefe do Poder Executivo, coordenando a agenda institucional, acompanhando as atividades oficiais e gerindo informações relevantes à tomada de decisão, bem como na relação com veículos de comunicação e plataformas digitais, competindo-lhe especificamente:

I. Articular com as assessorias especializadas, colaborando tecnicamente para o atendimento das demandas institucionais do Gabinete do Prefeito;
II. Supervisionar e dirigir as atividades de apoio administrativo e assessoramento ao Gabinete, assegurando agilidade e qualidade no atendimento ao Chefe do Executivo;
III. Gerenciar a requisição, controle e distribuição de materiais de consumo, garantindo o suporte logístico às atividades do Gabinete;
IV. Coordenar a rotina de atendimento ao público, assegurando acolhimento eficiente e institucional;
V. Encaminhar demandas recebidas pelo Gabinete às áreas competentes, articulando com os Secretários e demais titulares de cargos de chefia;
VI. Supervisionar o agendamento, organização e preparação das reuniões oficiais realizadas no âmbito do Gabinete do Prefeito;
VII. Planejar, organizar e supervisionar a gestão da agenda oficial do Chefe do Poder Executivo, priorizando compromissos estratégicos e institucionais;
VIII. Assessorar o Prefeito em reuniões, eventos e visitas oficiais, responsabilizando-se pela coordenação dos registros, encaminhamentos e desdobramentos decorrentes;

IX. Revisar e validar previamente os atos, documentos e informações a serem submetidos à apreciação do Chefe do Executivo, assegurando sua conformidade técnica e institucional;
X. Realizar pesquisas e coleta de dados estratégicos para subsidiar decisões relevantes da gestão municipal;
XI. Acompanhar e monitorar projetos e ações prioritárias da gestão municipal, promovendo articulação entre os setores envolvidos;
XII. Elaborar relatórios analíticos e periódicos sobre temas estratégicos e assuntos prioritários do Chefe do Executivo;
XIII. Manter o Chefe do Executivo informado sobre questões relevantes, urgentes e de impacto na administração municipal;
XIV. Executar outras atribuições compatíveis.

I.c) O Setor de Cerimonial tem por finalidade exercer funções de direção e assessoramento na organização e execução das formalidades protocolares em eventos oficiais e cerimônias, coordenando ou orientando tecnicamente a realização de eventos da Municipalidade. Compete ao Cerimonial:

I. Planejar, programar e supervisionar solenidades oficiais, assegurando o cumprimento dos protocolos e normas cerimoniais da Administração Municipal;
II. Organizar e manter atualizado o cadastro de entidades, autoridades e personalidades relevantes para os eventos institucionais;
III. Coordenar a recepção e o atendimento a visitantes e hóspedes oficiais do Município, conforme protocolo institucional;
IV. Acompanhar e prestar assessoramento ao Prefeito em eventos públicos, atos oficiais e cerimônias institucionais;
V. Coordenar a elaboração de correspondências protocolares delegadas pelo Prefeito ou pelo titular da pasta;
VI. Supervisionar o agendamento e a obtenção de espaços físicos para a realização de eventos oficiais, garantindo sua adequação às exigências protocolares;
VII. Dirigir e coordenar a execução dos eventos oficiais do Poder Executivo, assegurando sua conformidade com os padrões institucionais;
VIII. Normatizar os procedimentos para realização de eventos da Administração Municipal, estabelecendo diretrizes técnicas e operacionais;
IX. Levantar e consolidar informações necessárias à organização de eventos, articulando com os setores envolvidos;

X. Gerenciar a agenda de eventos públicos do Município, com especial atenção àqueles que envolvam a participação direta do Prefeito.
XI. Exercer outras atividades afins.

I.d) A Divisão do Fundo Social de Solidariedade possui finalidades e atribuições regulamentadas pela Lei Municipal n.º 6.298/21.

II) A Subprefeitura de Martim Francisco tem a finalidade de representar a administração junto ao Distrito de Martin Francisco, mantendo a interlocução com a população local, solicitando e coordenando os serviços municipais na região do Distrito, competindo-lhe especificamente:

I. Assessorar o Chefe do Poder Executivo na interlocução com a população do Distrito, promovendo o alinhamento entre as demandas locais e as diretrizes da gestão municipal;
II. Receber, analisar e encaminhar as solicitações da comunidade, articulando soluções junto às Secretarias e órgãos competentes;
III. Representar institucionalmente as demandas da população do Distrito perante as Secretarias Municipais, promovendo a integração entre os serviços públicos e os interesses locais;
IV. Planejar e coordenar, em articulação com as Secretarias envolvidas, eventos e ações voltadas ao lazer, cultura e bem-estar da comunidade;
V. Dirigir e supervisionar a execução dos serviços municipais no Distrito, atuando como elo entre a Prefeitura e os moradores;
VI. Promover o encaminhamento técnico das demandas da população às áreas competentes, acompanhando a tramitação e propondo soluções administrativas;
VII. Assessorar na gestão integrada de serviços essenciais, como saúde, educação e saneamento básico, dentro dos limites territoriais do Distrito;
VIII. Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Serviços Municipais, as ações de zeladoria urbana no Distrito;
IX. Administrar a sede da Subprefeitura, gerenciando recursos humanos, patrimoniais e operacionais, conforme diretrizes superiores;
X. Exercer outras atividades afins.

II.a) O Setor de Expediente da Subprefeitura de Martim Franscisco tem a finalidade coordenar o corpo de servidores e os processos administrativos nas atividades de

expediente da Subprefeitura, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar a equipe de servidores e colaboradores terceirizados, promovendo a organização e a eficiência nas atividades de expediente;
II. Gerenciar o registro e a sistematização das atividades administrativas da Subprefeitura, garantindo controle documental e histórico institucional;
III. Controlar e acompanhar a tramitação dos processos administrativos, prestando informações técnicas aos interessados e aos órgãos superiores;
IV. Receber, classificar e distribuir os documentos físicos e eletrônicos encaminhados à Subprefeitura, conforme protocolo institucional;
V. Dirigir os serviços administrativos da Unidade, supervisionando o cumprimento das determinações superiores e assegurando a conformidade dos procedimentos;
VI. Assessorar o titular da Subprefeitura nas atividades delegadas, promovendo o pronto atendimento às demandas institucionais;
VII. Acompanhar a execução orçamentária, os processos licitatórios e a gestão dos contratos vinculados à Unidade, em articulação com os setores competentes;
VIII. Representar a Subprefeitura em comissões técnicas e administrativas, incluindo planejamento, execução orçamentária, gestão documental e segurança da informação;
IX. Gerenciar o patrimônio da Subprefeitura, assegurando sua correta utilização, conservação e registro;
X. Fornecer os elementos técnicos e administrativos necessários à elaboração de relatórios, pareceres e documentos oficiais;
XI. Organizar e manter atualizados os registros e relatórios referentes às comissões e conselhos vinculados à Subprefeitura;
XII. Administrar os adiantamentos e diárias previstas em convênios, conforme normas vigentes;
XIII. Receber, analisar e encaminhar as solicitações de serviços e materiais de consumo, observando os termos dos convênios e os critérios técnicos estabelecidos;
XIV. Executar outras atribuições correlatas que contribuam para o alcance dos objetivos institucionais da Subprefeitura.

II.b) A Divisão de Zeladoria da Subprefeitura de Martin Franscisco, tem a finalidade coordenar dos serviços de zeladoria urbana no Distrito, integrado e articulado com as

Secretarias responsáveis e o acompanhamento das equipes operacionais, em específico as seguintes funções:

I. Planejar, coordenar e supervisionar, em conjunto com as Secretarias competentes, os serviços de zeladoria urbana no Distrito de Martim Francisco;
II. Dirigir e fiscalizar as equipes de trabalho e os prestadores de serviços que atuam na manutenção urbana, assegurando a qualidade e a conformidade das ações executadas;
III. Organizar, em articulação com as Secretarias, as intervenções nos bairros do Distrito, promovendo a eficiência na execução dos serviços públicos;
IV. Colaborar no agendamento e na programação das ações de zeladoria, conforme demandas locais e planejamento institucional;
V. Executar outras funções afins.

III) A Diretoria de Expediente e Legislação é a unidade que tem por finalidade a coordenação dos tramites, dos processos e do atendimento, do Gabinete do Chefe do poder Executivo, visando a segurança institucional do poder executivo e do Prefeito, competindo-lhe especificamente:

I. Exercer a liderança institucional sobre os setores subordinados, promovendo a integração das atividades administrativas e legislativas;
II. Supervisionar o desempenho dos servidores e colaboradores vinculados à Diretoria, assegurando o cumprimento das atribuições legais e regulamentares;
III. Estabelecer diretrizes operacionais para o funcionamento dos setores de Expediente e de Procedimentos Legislativos, alinhadas às metas do Gabinete;
IV. Promover a articulação entre os setores internos e as demais unidades da Administração Municipal, garantindo fluidez e eficiência nos trâmites.
V. Planejar, organizar e controlar os processos administrativos e legislativos sob responsabilidade da Diretoria, assegurando conformidade técnica e legal;
VI. Definir prioridades e estratégias para o atendimento das demandas do Chefe do Executivo, da Câmara Municipal e de órgãos externos;
VII. Gerenciar os fluxos documentais e processuais, promovendo a padronização e a rastreabilidade das ações administrativas;
VIII. Coordenar a elaboração, revisão e formalização dos atos oficiais, como Decretos, Portarias e Projetos de Lei, garantindo sua legalidade e clareza institucional;

IX. Controlar os prazos legais e regimentais relacionados à tramitação de matérias legislativas, autógrafos, requerimentos e indicações.
X. Prestar suporte técnico e estratégico ao Chefe de Gabinete e ao Chefe do Poder Executivo, subsidiando decisões com informações qualificadas;
XI. Emitir pareceres, notas técnicas e orientações sobre processos administrativos e legislativos, com base na legislação vigente e nas boas práticas institucionais;
XII. Assessorar na interlocução com o Poder Legislativo, promovendo o alinhamento entre as proposições parlamentares e as políticas públicas municipais;
XIII. Acompanhar e orientar a tramitação de processos junto à Câmara Municipal, garantindo o cumprimento dos prazos e a integridade das respostas;
XIV. Monitorar o cumprimento das obrigações legais e regimentais da Administração Municipal perante o Legislativo, propondo medidas corretivas quando necessário;
XV. Acompanhar e monitorar as pautas legislativas prioritárias do Executivo, promovendo articulação com os setores envolvidos;
XVI. Planejar, agendar e coordenar reuniões, audiências e encontros técnicos voltados à discussão e ao alinhamento de projetos legislativos;
XVII. Exercer atividades correlatas.

III.a) O Setor de Expediente tem por finalidade assessorar na gestão dos processos administrativos e na organização documental do Gabinete do Prefeito, assegurando o cumprimento das normas institucionais e a fluidez dos trâmites internos. Compete ao Setor:

I. Coordenar os processos administrativos e o expediente geral do Gabinete, promovendo a integração entre os setores e o atendimento às demandas institucionais;
II. Analisar, revisar e validar tecnicamente os documentos recebidos, garantindo conformidade legal e administrativa antes do encaminhamento ao Chefe do Executivo;
III. Formalizar os atos oficiais, como Decretos e Portarias, assegurando sua correta redação, numeração e encaminhamento para assinatura do Prefeito e do Chefe de Gabinete;
IV. Formalizar decretos, portarias e demais atos normativos do Executivo Municipal, garantindo sua conformidade legal e administrativa;
V. Prestar suporte administrativo direto ao Chefe de Gabinete, subsidiando suas decisões com informações técnicas e organizacionais;

VI. Revisar e instruir processos administrativos que tramitarem pela Diretoria, encaminhando-os com pareceres e informações complementares às unidades competentes;
VII. Zelar pela tramitação adequada de todos os documentos recebidos pelo Gabinete, assegurando registro, controle e encaminhamento conforme protocolo institucional;
VIII. Emitir pareceres técnicos e orientações ao Chefe de Gabinete sobre processos administrativos e procedimentos internos;
IX. Supervisionar o cadastramento e publicação de Decretos no sistema oficial da Prefeitura, garantindo acessibilidade e transparência;
X. Coordenar a elaboração de ofícios de resposta às demandas da Câmara Municipal e demais unidades administrativas, assegurando clareza, objetividade e conformidade institucional;
XI. Exercer outras atividades correlatas.

III.b) O Setor de Procedimentos Legislativos tem por finalidade assessor na tramitação de matérias legislativas e na interlocução entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo, promovendo o controle dos prazos, a qualidade das respostas e a conformidade dos atos normativos. Compete ao Setor;

I. Planejar, executar e monitorar os prazos dos processos legislativos de interesse direto do Prefeito, incluindo pedidos de prorrogação quando necessário;
II. Prestar apoio técnico às Secretarias Municipais no atendimento às demandas legislativas, incluindo requerimentos, indicações e solicitações de vereadores;
III. Revisar e analisar os ofícios de resposta destinados à Câmara Municipal, à Promotoria Pública e às demais unidades, garantindo consistência técnica e institucional;
IV. Encaminhar os processos legislativos ao Gabinete do Prefeito, promovendo a tramitação adequada junto à Câmara Municipal, Promotoria e demais órgãos;
V. Controlar e distribuir os processos legislativos às unidades competentes, conforme o fluxo de tramitação estabelecido;
VI. Coordenar os trâmites dos processos legislativos até seu arquivamento, assegurando registro e conformidade documental;
VII. Monitorar os requerimentos e indicações em tramitação, identificando os responsáveis pelas respostas e os vereadores autores das proposições;
VIII. Planejar e controlar os prazos de resposta dos requerimentos, notificando riscos de vencimento e solicitando prorrogação quando necessário;

IX. Encaminhar os requerimentos para análise e revisão técnica, submetendo-os à apreciação superior antes do envio ao Prefeito;
X. Notificar oficialmente o Chefe de Gabinete sobre o descumprimento de prazos de resposta, propondo medidas corretivas;
XI. Coordenar a formatação técnica dos Projetos de Lei encaminhados à Câmara Municipal, elaborando os respectivos ofícios e documentos legislativos;
XII. Analisar e assegurar que os projetos de iniciativa do Executivo estejam em conformidade com a legislação vigente, observando os princípios constitucionais e administrativos;
XIII. Propor ajustes, aprimoramentos e correções técnicas que garantam clareza, coerência e aplicabilidade das proposições legislativas;
XIV. Revisar e validar as justificativas técnicas e jurídicas que acompanham os projetos de lei e demais atos normativos;
XV. Cadastrar, numerar e controlar os autógrafos de Leis Ordinárias e Complementares recebidos da Câmara Municipal, assegurando sua publicação e registro;
XVI. Supervisionar o cadastramento das Leis e demais atos normativos no sistema oficial da Prefeitura, garantindo acessibilidade e transparência legislativa;
XVII. Exercer outras atividades afins.

IV) A Diretoria de Relações Institucionais é a unidade estratégica vinculada ao Gabinete do Chefe do Poder Executivo, responsável por coordenar, articular e subsidiar tecnicamente as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais entes da Administração Pública, bem como com organizações da sociedade civil, competindo-lhe especificamente:

I. Exercer a coordenação superior das relações institucionais do Poder Executivo com os Poderes Legislativo Municipal, Estadual e Federal;
II. Assessorar o Chefe de Gabinete e o Prefeito na interlocução com órgãos públicos e entidades da sociedade civil;
III. Planejar e supervisionar os fluxos de comunicação institucional entre o Executivo e os demais níveis de governo;
IV. Monitorar pautas legislativas, projetos de lei e proposições parlamentares de interesse do Município;
V. Promover a integração entre os processos legislativos e os procedimentos técnicos da Administração Municipal;

VI. Apoiar tecnicamente os conselhos municipais e demais instâncias de participação social;
VII. Gerenciar os convênios e parcerias com instituições públicas e privadas, assegurando conformidade e efetividade;
VIII. Exercer outras atividades correlatas.

IV.a) O Setor de Relações com o Poder Legislativo Municipal possui a atribuição de promover a articulação institucional entre o Poder Executivo e o Poder Legislativo Municipal e o controle dos projetos legislativos, cabendo especificamente:

I. Acompanhar reuniões de comissões e sessões plenárias da Câmara Municipal;
II. Monitorar a tramitação de Leis Ordinárias e Complementares, emitindo relatórios técnicos;
III. Analisar o fluxo e os desdobramentos dos projetos de lei em tramitação;
IV. Documentar os posicionamentos dos vereadores sobre matérias legislativas relevantes;
V. Assessorar os superiores na análise e encaminhamento de proposições legislativas;
VI. Emitir pareceres técnicos sobre projetos de lei enviados ao Legislativo;
VII. Preparar documentação informativa para subsidiar reuniões com vereadores;
VIII. Monitorar o atendimento às solicitações parlamentares e elaborar relatórios gerenciais;
IX. Elaborar relatórios técnicos e analíticos sobre o andamento de iniciativas legislativas, consolidando informações estratégicas para subsidiar decisões do Chefe do Executivo;
X. Identificar oportunidades e riscos legislativos que possam impactar a gestão municipal, propondo medidas preventivas ou corretivas;
XI. Promover o diálogo interinstitucional sobre temas legislativos relevantes, articulando posições e construindo consensos;
XII. Representar o Gabinete do Prefeito em fóruns, comissões, audiências públicas e demais espaços de discussão jurídica e legislativa;
XIII. Supervisionar o andamento de projetos de lei e outras proposições no âmbito do Poder Legislativo, mantendo controle atualizado sobre sua tramitação;
XIV. Exercer outras atividades correlatas.

IV.b) O Setor de Relações com os Governos Federal e Estadual e demais Instituições Públicas é o órgão que gerencia e monitora os processos administrativos e institucionais

que envolvem o Município nas esferas estadual e federal, envolvendo todos os órgãos de governo e demais Poderes da República promovendo a articulação intergovernamental e o assessoramento técnico aos agentes públicos, competindo-lhe especificamente:

I. Organizar e sistematizar os processos que envolvem o Município junto aos Governos Federal e Estadual;
II. Monitorar o andamento de projetos, convênios e demandas de interesse municipal nas demais esferas de governo;
III. Informar as Secretarias Municipais sobre oportunidades, programas e ofertas disponíveis nos governos superiores;
IV. Promover o mapeamento das unidades decisórias nos governos Federal e Estadual, subsidiando o Prefeito e os Secretários;
V. Assessorar tecnicamente os agentes públicos nas relações intergovernamentais;
VI. Emitir pareceres sobre matérias de interesse municipal em tramitação nas esferas superiores;
VII. Apoiar a interlocução institucional com ministérios, secretarias estaduais e órgãos federais;
VIII. Sistematizar relatórios sobre a atuação do Município junto aos demais entes federativos;
IX. Gerenciar os processos administrativos vinculados à Junta Militar e ao Tiro de Guerra, conforme convênios estabelecidos, administrando os bens patrimoniais e os recursos humanos destinados às unidades vinculadas aos convênios militares, cumprindo todas as obrigações previstas nos convênios firmados com o Exército Brasileiro;
X. Gerenciar os convênios vinculados ao Poder Judiciário e Ministério Público, cumprindo todas as obrigações previstas;
XI. Exercer outras atividades correlatas.

V) A Diretoria de Comunicação é a unidade responsável pela formulação, coordenação e execução da política de comunicação institucional do Poder Executivo Municipal, atuando de forma integrada com os veículos de mídia, plataformas digitais e demais órgãos da Administração, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar a política de comunicação externa e interna do Município, alinhada às diretrizes estratégicas da gestão;

II. Assessorar o Chefe do Poder Executivo e o Chefe de Gabinete na divulgação de ações, programas e iniciativas de interesse público;
III. Dirigir a produção e a publicação do Jornal Oficial do Município;
IV. Supervisionar a comunicação digital, audiovisual e impressa da Prefeitura;
V. Articular-se com os veículos de imprensa e agências de publicidade, promovendo a boa imagem institucional;
VI. Normatizar e padronizar os materiais de comunicação, assegurando identidade visual e consistência institucional;
VII. Monitorar a repercussão pública das ações governamentais, por meio de análise de mídia e pesquisas de opinião;
VIII. Exercer outras atividades correlatas.

V.a) O Setor de Jornalismo exerce funções de relação com os meios de comunicação, coordenando a produção de conteúdo jornalístico e a cobertura informativa das ações da Prefeitura, competindo-lhe executar as seguintes atribuições:

I. Coordenar o relacionamento institucional com os veículos de comunicação, promovendo a imagem pública da Administração Municipal;
II. Acompanhar a agenda de compromissos das autoridades do primeiro escalão, garantindo cobertura jornalística adequada;
III. Elaborar conteúdos informativos, pré-releases e notas oficiais sobre temas de interesse público;
IV. Assessorar as Secretarias Municipais na elaboração de respostas e posicionamentos solicitados pela imprensa;
V. Planejar, agendar e acompanhar entrevistas e encontros com a mídia, prestando suporte técnico às autoridades;
VI. Realizar a cobertura jornalística e fotográfica de eventos, atos públicos e campanhas institucionais;
VII. Analisar criticamente as informações produzidas pelos órgãos da Administração, orientando quanto à forma e conteúdo de divulgação;
VIII. Monitorar os noticiários sobre a Prefeitura, avaliando tendências e repercussões junto à opinião pública;
IX. Organizar e manter atualizado o arquivo de jornais, publicações e clippings institucionais;
X. Coordenar a coleta, tratamento e arquivamento dos materiais fotográficos e audiovisuais produzidos pela Administração Municipal;

XI. Produzir o Jornal Oficial do Município, assegurando sua periodicidade, conteúdo e conformidade legal;
XII. Sistematizar bases de dados e indicadores estatísticos sobre a imagem institucional da Prefeitura.
XIII. Exercer outras atividades correlatas.

V.b) O Setor de Publicidade exerce funções de chefia na coordenação das ações publicitárias da Prefeitura, promovendo a divulgação institucional das políticas públicas e iniciativas governamentais, competindo-lhe especificamente:

I. Planejar, coordenar e supervisionar a estratégia de publicidade institucional do Poder Executivo Municipal;
II. Dirigir e controlar a produção de peças publicitárias, campanhas e materiais de divulgação;
III. Manter fluxo contínuo de comunicação com agências habilitadas, assegurando alinhamento técnico e contratual;
IV. Publicar conteúdos que promovam a imagem do Município e da Administração Pública;
V. Gerenciar os veículos e plataformas de comunicação digital utilizados pela Prefeitura;
VI. Coordenar a divulgação das ações governamentais por meio de mídias digitais, impressas e audiovisuais;
VII. Normatizar os padrões de identidade visual e comunicação institucional em todos os materiais publicitários;
VIII. Exercer outras atividades correlatas.

VI) A Diretoria de Convênios e Projetos tem a finalidade de planejar, implementar, coordenar, identificar e prospectar disponibilidades de recursos advindos de outras esferas de governo e do setor privado visando o fortalecimento dos programas e das ações da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

I. Planejar e supervisionar, em nível estratégico, a celebração e execução de convênios que ampliem a capacidade de implementação dos programas e projetos municipais;
II. Assessorar tecnicamente as unidades na definição de objetivos, cronogramas, responsabilidades e alocação de recursos em projetos conveniados;
III. Orientar e emitir pareceres sobre os processos de prestação de contas de convênios e operações de crédito, garantindo conformidade técnica e legal;

IV. Supervisionar a execução dos cronogramas de convênios, promovendo o uso eficiente dos recursos captados;
V. Monitorar e articular-se com órgãos federais, estaduais e internacionais para identificar oportunidades de financiamento e editais de fomento;
VI. Coordenar a elaboração de projetos intersetoriais que agilizem o acesso a recursos externos;
VII. Consolidar informações e produzir documentos estratégicos que subsidiem a gestão e prestação de contas dos convênios;
VIII. Controlar e supervisionar os processos administrativos relacionados aos convênios, promovendo a integração entre as unidades envolvidas;
IX. Planejar e coordenar ações que otimizem o uso de equipamentos, mecanismos internos e dados estatísticos para apoio à gestão de convênios;
X. Supervisionar e articular a execução de convênios que envolvam múltiplas unidades da Administração Municipal;
XI. Controlar a distribuição de documentos técnicos e demonstrativos às unidades envolvidas nos convênios;
XII. Articular-se com fontes de dados e órgãos externos para garantir eficiência na troca de informações e documentos;
XIII. Prestar assessoramento técnico às unidades da Prefeitura em temas relacionados a projetos e programas especiais;
XIV. Executar outras atribuições compatíveis.

VI.a) O Setor de Convênios e de Prestação de Contas tem por finalidade de implementar apoio às unidades para a celebração de convênios de captação de recursos e de prestar contas de forma precisa que garantam a aprovação dos projetos da prefeitura, competindo-lhes especificamente:

I. Prestar assessoramento às unidades responsáveis pela execução de convênios, especialmente quanto ao planejamento e à prestação de contas;
II. Orientar tecnicamente sobre a alocação de recursos nos projetos conveniados;
III. Supervisionar o cumprimento dos cronogramas de execução, com foco na conformidade das prestações de contas;
IV. Consolidar relatórios e documentos estratégicos que subsidiem o acompanhamento da execução dos convênios;
V. Organizar e fornecer informações técnicas para subsidiar a prestação de contas dos convênios;

VI. Monitorar e acompanhar o andamento dos processos de prestação de contas, emitindo alertas e recomendações;
VII. Assegurar o acesso técnico aos processos e contratos vinculados aos convênios;
VIII. Emitir pareceres e orientações técnicas sobre a prestação de contas dos convênios;
IX. Articular-se com fontes de dados e órgãos externos para garantir eficiência na gestão documental dos convênios;
X. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza de assessoramento técnico.

VI.b) O Setor de Acompanhamento das Disponibilidades de Recursos do Governo Federal e Estadual e de outros órgãos, tem por finalidade assessorar estrategicamente a Administração Municipal no monitoramento de oportunidades de captação de recursos junto aos governos Federal e Estadual, bem como emendas parlamentares e outros mecanismos de fomento, competindo-lhes especificamente:

I. Monitorar, em caráter técnico, as publicações de ministérios, secretarias estaduais, autarquias e fundações que disponibilizem recursos para o município;
II. Informar e orientar as secretarias sobre as ações necessárias para garantir o acesso aos recursos disponíveis;
III. Produzir orientações técnicas para subsidiar o acesso aos recursos de fomento;
IV. Elaborar relatórios estratégicos sobre a dinâmica de liberação de recursos pelos órgãos financiadores;
V. Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade e disponibilidade de acesso aos recursos identificados;
VI. Executar outras atribuições compatíveis com funções de assessoramento estratégico.
I. Coordenar e prestar apoio técnico na elaboração de projetos voltados à captação de recursos para ações governamentais;
II. Assessorar a direção da unidade na definição estratégica dos projetos prioritários;
III. Elaborar relatórios técnicos de acompanhamento dos cronogramas de execução dos projetos;
IV. Monitorar preventivamente o andamento das atividades, assegurando o cumprimento dos prazos e metas;
V. Organizar e fornecer subsídios técnicos para a prestação de contas dos projetos conveniados;
VI. Supervisionar o trâmite dos processos vinculados aos projetos, articulando com as secretarias envolvidas;

VII. Promover articulação técnica entre as unidades da Administração para elaboração e execução dos projetos;

VIII. Assessorar as secretarias na identificação de projetos compatíveis com recursos disponíveis;

IX. Apoiar tecnicamente a secretaria de planejamento na priorização de projetos com potencial de captação de recursos;

X. Executar outras atribuições compatíveis com funções de assessoramento.

VII) O Gestor da Unidade do Conselho Tutelar, tem a finalidade de fazer a gestão e a coordenação da unidade onde funciona o conselho Tutelar, competindo especificamente:

I. Atender administrativamente as prescrições estabelecidas nas Legislações que institui e regulamenta o Conselho Tutelar
II. Tramitar os processos administrativos referentes ao Conselho Tutelar;
III. Solicitar as Secretarias os serviços necessários ao funcionamento do conselho tutelar;
IV. Administrar e responder pelo prédio e o patrimônio disponibilizado para funcionamento do conselho tutelar;
V. Administrar e responder pelos funcionários disponibilizados para o Conselho tutelar e pelas tramitações junto as Recursos Humanos;
VI. Providenciar os materiais de consumo e os serviços necessário ao funcionamento do Conselho tutelar;
VII. Tramitar os processos administrativos do conselho tutelar;
VIII. Zelar pela manutenção e limpeza do prédio do conselho tutelar;
IX. Responder pela gestão de adiantamentos e diárias do conselho tutelar;
X. Desenvolver outras atividades afins.

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 852

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	REQUISITOS	QUANTIDADE
Chefe de Gabinete	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	4
Subprefeito	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo ou atuação na gestão pública por período superior a 3 anos	1
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	1
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo ou experiência de no mínimo 3 anos na gestão de serviços gerais	1
Gestor de Unidade	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	1
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	10
Assessor Especial do Prefeito	Comissão	R$ 5.000,00	Nível médio completo	1

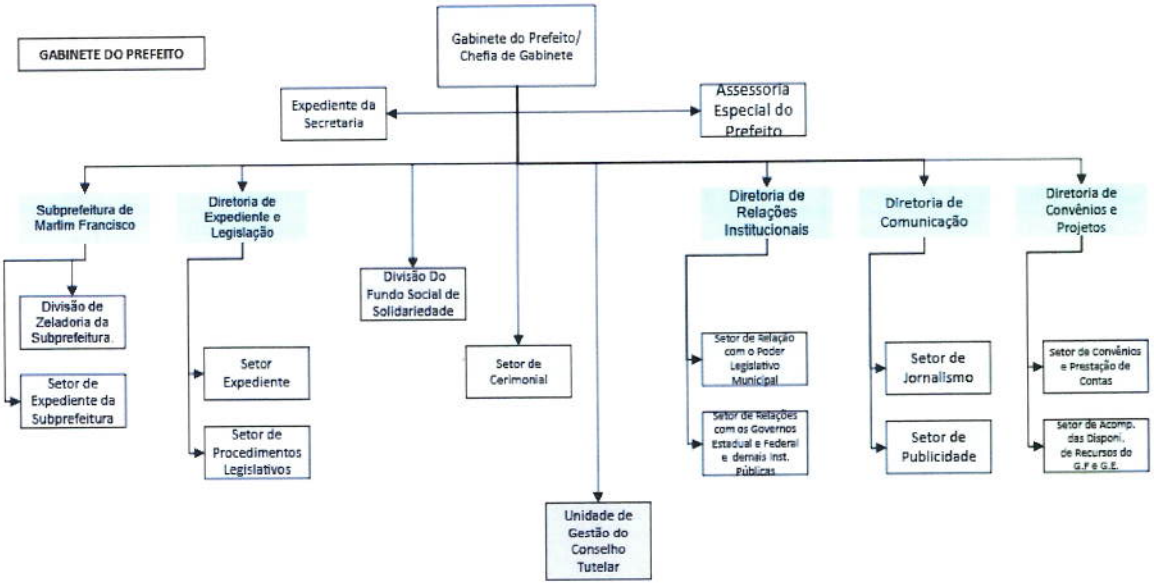
Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	REQUISITOS
Diretor	R$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	REQUISITOS	QUANTIDADE
Chefe de Setor de Cerimonial	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Gestor de Unidade	R$ 1.500,00	Nível superior completo	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA



ANEXO II

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete Secretário Municipal de Governo, tem como principal atribuição coordenar a articulação com as demais Secretarias e com a Administração Indireta do Município o acompanhamento, o monitoramento e o apoio para a execução do Programa de Governo do Poder Executivo, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar a promoção, controle, avaliação e aprimoramento da elaboração de estudos técnicos e análises para a formulação de propostas para a gestão estratégica, o planejamento e a programação orçamentária municipal;
II. Coordenar e supervisionar, em conjunto com a Secretaria de Finanças, o processo de elaboração do Plano de Governo, do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual do Município de Mogi Mirim;
III. Estabelecer e fortalecer o relacionamento institucional entre as Secretarias Municipais, promovendo alinhamento estratégico e cooperação técnica;
IV. Monitorar, analisar e encaminhar demandas de alta complexidade ou impacto, atuando como ponte entre os órgãos municipais e instâncias externas para garantir respostas ágeis e eficazes;
V. Coordenar o acompanhamento e controle geral da execução orçamentária em articulação com a Secretaria de Finanças e a Controladoria Geral do Município;
VI. Organizar e manter os fluxos permanentes de informação com os demais Unidades da administração municipal;
VII. Coordenar e articular com as diversas Unidade da Administração Mu nicipal a consecução dos programas e projetos visando a melhor governança;
VIII. Coordenar a captação de recursos junto às demais esferas de Governos;

IX. Gerir e coordenar a Ouvidoria Geral do Município;

X. Exercer outras atividades correlatas.

I.a) O Expediente é a unidade da Secretaria Municipal de Governo que tem por finalidade coordenar o corpo de servidores nas atividades de expediente da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar, em nível estratégico, as atividades de expediente da Secretaria, assegurando o alinhamento com as diretrizes institucionais definidas pela Direção;

II. Dirigir e supervisionar a equipe de servidores nas atividades de expediente, promovendo a integração funcional e a eficiência dos fluxos operacionais;

III. Assessorar o titular da Secretaria no controle e monitoramento da tramitação de processos, fornecendo subsídios para tomadas de decisão e atendimento ágil às demandas;

IV. Realizar o gerenciamento da recepção de documentos físicos e eletrônicos destinados ao titular da Unidade, orientando o fluxo de encaminhamento e priorização conforme critérios estratégicos;

V. Supervisionar os serviços administrativos da Secretaria, assegurando a correta execução das determinações superiores e o cumprimento das normas vigentes;

VI. Prestar assessoramento direto ao titular da Unidade nas atividades que lhe forem designadas, atuando como apoio na organização e resposta às demandas técnicas e administrativas;

VII. Acompanhar, com visão gerencial, a execução orçamentária, os procedimentos licitatórios e a gestão contratual da Unidade, mantendo o Diretor informado para decisões estratégicas;

VIII. Representar institucionalmente a Secretaria em comissões técnicas de planejamento, execução orçamentária, arquivos e segurança da informação, consolidando informações e posicionamentos para deliberação superior;

IX. Coordenar a gestão patrimonial do gabinete do Secretário, garantindo organização, controle e responsabilidade sobre os bens sob sua carga;

X. Consolidar e fornecer os elementos técnicos e administrativos necessários à elaboração de relatórios solicitados, contribuindo para a gestão e avaliação da Secretaria;

XI. Supervisionar e organizar os registros e relatórios de comissões, conselhos e fundos vinculados à Secretaria, viabilizando controle institucional e transparência administrativa;

XII. Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria

XIII. Executar, com autonomia relativa e observância hierárquica, outras atribuições correlatas que lhe forem delegadas pelo titular da Unidade.

I.b) A Assessoria de Acompanhamento do Plano de Governo tem como finalidade Assessorar o Secretário de Governo e o Prefeito no acompanhamento, na formulação e no monitoramento do planejamento, desenvolvimento e execução de programas e das ações das unidades da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

I. Assessorar o Secretário Municipal ou dirigente responsável na formulação, gestão e avaliação de planos, projetos e programas governamentais, com foco em resultados e alinhamento estratégico.

II. Produzir conhecimentos técnicos relacionados ao acompanhamento e sistematização dos programas e ações de governo, consolidando informações que respaldem decisões superiores.

III. Desenvolver estudos analíticos sobre indicadores de desempenho e efetividade das políticas públicas, propondo ajustes para aprimoramento contínuo das ações governamentais.

IV. Sistematizar dados dos programas de governo com fins de orientação técnica e produção de subsídios à tomada de decisão por parte dos gestores.

V. Emitir pareceres técnicos qualificados sobre os impactos e resultados das ações de governo, contribuindo para o aperfeiçoamento da gestão.

VI. Elaborar relatórios analíticos e estratégicos das ações governamentais, estruturando informações para deliberação dos Secretários e do Prefeito.

VII. Prestar assessoramento técnico à Divisão de Planejamento Orçamentário na definição de indicadores, metas e produtos do Plano Plurianual (PPA), bem como no acompanhamento da sua execução.

VIII. Executar outras atividades de natureza estratégica, institucional ou técnica, compatíveis com a função de assessoramento aos gestores públicos.

Prestar assessoramento estratégico à Secretaria Municipal de Governo e ao Prefeito, no planejamento e monitoramento das Unidades da administração direta e indireta, assegurando alinhamento institucional;

IX. Apoiar, em caráter consultivo, o Secretário e os titulares de cargos de Direção e Chefia na concepção, avaliação e implementação de planos, projetos e programas governamentais;

X. Produzir análises e estudos técnicos que forneçam subsídios qualificados para a tomada de decisões superiores, contribuindo para a efetividade da gestão pública;

XI. Conduzir estudos voltados ao aperfeiçoamento das metodologias de planejamento estratégico, propondo inovações e melhorias de processos administrativos;

XII. Oferecer orientação técnica aos dirigentes das Unidades quanto à implementação de sistemas de planejamento e gestão, promovendo uniformidade e eficiência institucional;

XIII. Acompanhar e orientar o monitoramento das ações das Unidades com base em indicadores pactuados, gerando insumos técnicos para revisão de estratégias;

XIV. Realizar acompanhamento e análise crítica do planejamento municipal, propondo recomendações que fortaleçam políticas públicas de relevância social e econômica;

XV. Coordenar a elaboração de relatórios gerenciais de monitoramento dos projetos e ações estratégicas, consolidando dados para apresentação aos gestores superiores;

XVI. Exercer atividades correlatas.

II) A Ouvidoria Geral do Município é regida e instituída pela Lei 5.476 de 2013, onde constam suas finalidades, as atribuições e seu funcionamento.

II.a) O Setor de Ouvidoria do Servidor Público Municipal possui a atribuição de estabelecer um canal institucional transparente, seguro e eficiente para que servidores públicos possam expressar suas demandas, sugestões, denúncias, reclamações e elogios relacionados ao ambiente de trabalho, gestão de pessoas, infraestrutura, políticas internas e condutas administrativas, competindo-lhe especificamente:

I. Receber e registrar manifestações dos servidores públicos, servindo como ponto de entrada oficial para qualquer tipo de manifestação dos servidores, incluindo denúncias, reclamações, sugestões, elogios e dúvidas.;
II. Garantir sigilo e proteção de identidade quando solicitado;
III. Encaminhar denúncias e reclamações aos setores competentes, servindo como canal mediador, direcionando as demandas aos setores responsáveis pela resolução;
IV. Monitorar prazos de resposta e retorno aos servidores, garantindo que as demandas tenham retorno efetivo;
V. Produzir relatórios periódicos com indicadores de gestão, analisando os dados coletados e identificando oportunidades de melhorias;
VI. Promover ações de escuta ativa e melhoria contínua;
VII. Exercer outras atividades correlatas

III) A Diretoria de Planejamento e Orçamento tem a finalidade de integrar o planejamento estratégico de governo ao Planejamento orçamentário, monitorando, sistematizando, articulando e apoiando todas as unidades da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

I. Dirigir e coordenar a elaboração de estudos técnicos e análises estratégicas destinadas à formulação de propostas para o planejamento municipal, promovendo o aperfeiçoamento contínuo dos processos;
II. Supervisionar tecnicamente, em articulação com as demais Unidades da Prefeitura, as atividades vinculadas às funções de planejamento governamental, assegurando a integração entre os setores;
III. Gerenciar a manutenção de bases de dados estratégicos necessários ao planejamento municipal, garantindo a confiabilidade e a atualização permanente das informações.
IV. Estabelecer e manter fluxos sistemáticos de informações com as Unidades da Administração Municipal, com o objetivo de subsidiar o processo decisório e promover alinhamento institucional;
V. Coordenar a elaboração e divulgação de conteúdos técnicos, informativos e exposições que evidenciem a contribuição da sociedade no desenvolvimento do planejamento governamental;

VI. Assessorar tecnicamente as Unidades municipais na implementação da política de planejamento estabelecida pela Prefeitura, promovendo a disseminação de boas práticas e diretrizes estratégicas;

VII. Monitorar o desempenho das ações das Unidades, com base em indicadores pactuados, consolidando análises técnicas para a orientação estratégica, quando necessário;

VIII. Prestar apoio à estruturação e à organização das atividades de planejamento das Unidades, promovendo a integração entre os planos operacionais e as diretrizes do planejamento estratégico;

IX. Planejar e supervisionar reuniões intersecretariais e intergovernamentais, promovendo alinhamento estratégico e resolução de conflitos administrativos;

X. Elaborar relatórios analíticos sobre o desempenho das relações institucionais, subsidiando decisões da alta gestão;

XI. Identificar e acompanhar pautas prioritárias junto aos entes governamentais, contribuindo para a formulação de políticas públicas e para a defesa dos interesses municipais;

XII. Supervisionar os registros das atividades de planejamento realizadas pelas Unidades, garantindo sua conformidade técnica e aderência às metas institucionais;

XIII. Acompanhar de forma técnica e estratégica a revisão e avaliação dos projetos e programas do Governo Municipal, oferecendo subsídios para decisões de ajuste ou redirecionamento;

XIV. Executar outras atribuições correlatas compatíveis com o escopo técnico, estratégico e institucional da Diretoria, dentro das funções de direção, chefia e assessoramento.

III.a) O Setor de Governança e Monitoramento Orçamentário tem a finalidade de garantir que as estratégias e planos sejam implementados de forma eficaz e alinhados com os programas e as ações de governo, bem como monitorar as legislações orçamentárias anuais e plurianuais, com vistas à efetividade das políticas públicas e à integração institucional das unidades da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

I. Assessorar na formulação, monitoramento e avaliação dos planos estratégicos institucionais;

II. Assessorar o Secretário de Governo no acompanhamento da execução físico-financeira dos planos e programas de trabalho, propondo ajustes e medidas corretivas;

III. Elaborar relatórios técnicos com análise de desempenho e resultados;

IV. Supervisionar a elaboração de diagnósticos e estudos técnicos que subsidiem a análise da execução orçamentária e sua compatibilidade com os objetivos estratégicos;

V. Propormedidascorretivaseestratégicasparaoalcancedosobjetivosgovernamentais;

VI. Identificar e analisar conflitos entre ações estratégicas e operacionais;

VII. Emitir alertas técnicos às unidades responsáveis sobre o esgotamento de dotações orçamentárias, propondo medidas de readequação;

VIII. Coordenar, em nível estratégico, a formulação de políticas, projetos e programas voltados ao planejamento orçamentário municipal, em consonância com os objetivos governamentais;

IX. Orientar tecnicamente as unidades administrativas na elaboração de relatórios gerenciais;

X. Promover a integração e o compartilhamento de informações entre as unidades organizacionais;

XI. Verificar a conformidade das ações com as diretrizes e políticas públicas estabelecidas;

XII. Executar outras atividades correlatas à sua finalidade.

III.b) A Divisão de Planejamento Estratégico tem a finalidade de, apoiando-se nas legislações anuais e plurianuais do Planejamento Orçamentário, implementar de ações estratégicas, articulando e apoiando todas as unidades da Administração Municipal, competindo-lhe especificamente:

I. Assessorar tecnicamente a elaboração de estudos e análises estratégicas para a formulação de propostas voltadas ao planejamento municipal, alinhadas ao plano de governo e às legislações anuais e plurianuais;

II. Sistematizar e consolidar informações estratégicas para subsidiar a tomada de decisão;

III. Coordenar e supervisionar, junto às demais Unidades da Administração Municipal, os processos e metodologias aplicadas às atividades de planejamento, assegurando uniformidade e aderência às diretrizes institucionais.

IV. Gerenciar a estruturação, atualização e manutenção de bancos de dados estratégicos voltados ao planejamento governamental, garantindo consistência e integridade das informações.

V. Estabelecer e manter fluxos permanentes e sistematizados de informações com todas as Unidades da Administração Municipal, promovendo integração e suporte técnico na construção e monitoramento do planejamento.

VI. Planejar e supervisionar ações de comunicação institucional voltadas à divulgação de informações estratégicas e iniciativas que evidenciem a contribuição dos cidadãos no processo de desenvolvimento do planejamento público;

VII. Elaborar relatórios técnicos de monitoramento e avaliação das metas institucionais;

VIII. Identificar e reportar à alta administração necessidades de intervenção estratégica;

IX. Produzir análises de riscos que possam comprometer programas e projetos governamentais;

X. Prestar orientação técnica às unidades administrativas na elaboração de relatórios estratégicos;

XI. Prestar orientação e assessoramento técnico às Unidades municipais para execução adequada da política de planejamento vigente, promovendo alinhamento entre os instrumentos de gestão e as metas governamentais.

XII. Executar outras atribuições compatíveis vinculadas ao escopo estratégico, técnico e institucional da Divisão.

III.c) A Divisão de Orçamento tem a finalidade de coordenar e assessorar a elaboração, sistematização e monitoramento das peças orçamentárias anuais e plurianuais, promovendo a articulação técnica entre as unidades da Administração Municipal e o planejamento estratégico institucional, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar tecnicamente a elaboração e atualização do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA);
II. Assessorar o controle físico-financeiro dos planos de investimentos municipais;
III. Elaborar estudos e análises técnicas voltadas ao planejamento orçamentário municipal;
IV. Produzir relatórios técnicos periódicos sobre a execução orçamentária;
V. Prestar assessoramento às unidades administrativas na elaboração das propostas orçamentárias parciais, promovendo a integração e coerência técnica entre os instrumentos de planejamento;
VI. Emitir pareceres técnicos sobre a viabilidade de despesas, em articulação com as unidades competentes, durante a fase de reservas e empenhos;
VII. Monitorar a execução do orçamento anual e seus impactos no PPA e nas metas da LDO;
VIII. Assessorar as unidades administrativas na definição de indicadores, metas e valores orçamentários;
IX. Acompanhar e propor revisões dos indicadores e metas do PPA;
X. Emitir pareceres técnicos sobre alterações orçamentárias e riscos à execução financeira;
XI. Elaborar relatórios gerenciais para subsidiar decisões da alta administração;
XII. Propor medidas de contingenciamento e reavaliação orçamentária;
XIII. Executar outras atividades correlatas à sua finalidade.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1

Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	1
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	1
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

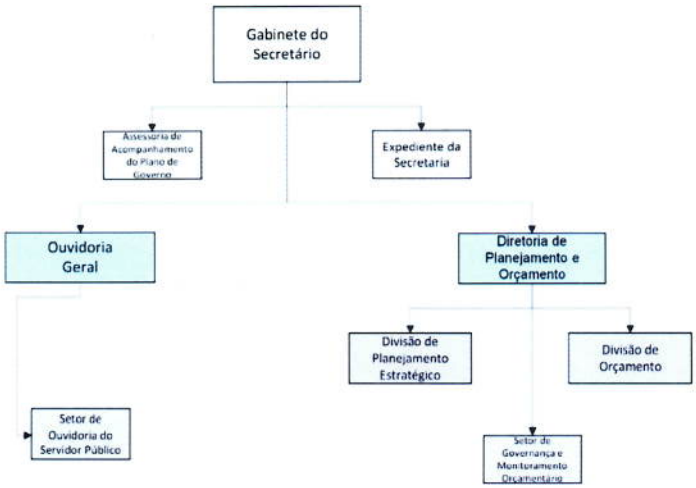
CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Ouvidor Municipal	R$ 3.000,00	Nível superior completo	1
Setor de Ouvidoria do Servidor	R$ 1.500,00	Nível superior completo	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIOAL DE GOVERNO



EM BRANCO

EM BRANCO

ANEXO III

SECRETARIA MUNICIPAL DE NEGÓCIOS JURÍDICOS

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Negócios Jurídicos é a unidade da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo jurídico composto por procuradores municipais e assessores, na defesa judicial ou extrajudicial da Prefeitura Municipal, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

I - Promover, dirigir e controlar a defesa e representação, em juízo ou fora dele, dos direitos e interesses do Município;
II - Coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;
III – Coordenar o assessoramento jurídico ao Executivo Municipal;
IV – Promover o estudo e a emissão de pareceres sobre a aplicabilidade de normas jurídicas estaduais e federais no Município;
V – Promover a emissão de pareceres sobre minutas de anteprojeto de lei e minutas de decreto, em conformidade com o ordenamento jurídico do País, em face da legislação municipal em vigor;
VI – Comandar, supervisionar e controlar o trabalho dos procuradores;
VII – Promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;
VIII – Coordenar a cobrança judicial da dívida ativa, tributária e não tributária, do Município em articulação com o Secretário Municipal de Finanças, bem como cobranças extrajudiciais que se fizerem necessárias;
IX – Promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;
X – Promover o controle de todos os processos e demais documentos encaminhados à Secretaria ou por ela despachados, por meio do setor interno competente;
XI - Verificar a correção e a legalidade dos documentos submetidos à assinatura do Chefe do Poder Executivo;
XII - Requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, as Unidades da Administração direta;

XIII - Acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
XIV - Definir a orientação jurídica da Administração Pública Municipal, fixando a interpretação das leis, a ser uniformemente seguida pelos órgãos da Administração Pública Municipal Direta;
XV - Uniformizar os entendimentos jurídicos das unidades jurídicas da Administração Pública Municipal Direta e Indireta, prevenindo e dirimindo as controvérsias, a fim de garantir a correta aplicação das leis, inclusive mediante a edição de súmulas administrativas;
XVI - Representar o Município ou o Prefeito, por si ou por quem designar, nas assembleias das entidades da Administração Pública Municipal Indireta;
XVII - Propor ao Prefeito ou a outra autoridade municipal competente as medidas que se afigurem convenientes à defesa dos interesses do Município ou à melhoria do serviço público municipal, especialmente nas áreas conexas à sua esfera de atribuições;
XVIII – Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade.

I.a) O Expediente é a unidade da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo de servidores nas atividades de expediente da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

I – Coordenar o registro das atividades de expediente da Secretaria, realizando levantamentos e estatísticas das ações e processos e propondo medidas para melhoria e eficiência da gestão;
II – Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
III – Coordenação dos serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
IX – Coordenação ao titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
X – Acompanhar o orçamento e a gestão dos Contratos da Unidade;
XI – Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
XII - Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
XIII – Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular da Unidade.

I.b) A Assessoria da Secretária de Negócios Jurídicos tem por finalidade prestar assessoramento estratégico e técnico ao Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e ao Prefeito, no âmbito das competências institucionais da Secretaria, contribuindo para a formulação de decisões jurídicas e administrativas de alto nível, competindo-lhe especificamente:

I. Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Negócios Jurídicos e o Chefe do Poder Executivo em matérias jurídicas de sua competência, oferecendo subsídios técnicos para decisões estratégicas;
II. Apoiar tecnicamente a análise de pareceres emitidos pelos Procuradores Municipais, especialmente em matérias judiciais e administrativas submetidas à apreciação da Secretaria, abrangendo temas legislativos, normativos, administrativos e de interesse institucional;
III. Produzir informações jurídicas qualificadas e estudos técnicos que subsidiem a tomada de decisões superiores, com foco na legalidade, segurança jurídica e interesse público;
IV. Desenvolver estudos especializados sobre temas jurídicos relevantes à atuação da Secretaria e suas unidades vinculadas, promovendo o aperfeiçoamento institucional;
V. Identificar e propor métodos, ferramentas e práticas jurídicas inovadoras que contribuam para a eficiência e modernização das atividades da Secretaria;
VI. Exarar pareceres técnicos e jurídicos, quando solicitado pelo Secretário, em matérias de sua competência, observando os princípios da legalidade, impessoalidade e eficiência;
VII. Realizar estudos comparativos e análises de experiências exitosas em outras esferas da Administração Pública, propondo inovações que promovam ganhos institucionais e aprimoramento das práticas jurídicas;
VIII. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza de assessoramento jurídico, desde que vinculadas às competências institucionais da Secretaria.

I.c) A Divisão de Estratégias e Prevenção de Litígios Judiciais tem como objetivo complementar a atuação da Secretaria, oferecendo suporte técnico especializado em demandas judiciais de maior complexidade e promovendo ações preventivas que visem reduzir litígios e fortalecer a segurança jurídica da Administração Municipal:

I - Apoiar os procuradores municipais na formulação de teses jurídicas e estratégias processuais em ações de alta complexidade ou repercussão;

II - Realizar estudos comparativos e pareceres técnicos para subsidiar decisões da Secretaria;

III - Monitorar padrões de judicialização recorrente e propor medidas administrativas para mitigação de riscos;

IV - Desenvolver relatórios analíticos sobre causas frequentes de litígios envolvendo o Município;

V - Propor ações educativas e orientações jurídicas às Unidades da Administração para evitar condutas que possam gerar litígios.

VI – Realizar estudos para elaboração de minutas de cláusulas contratuais, termos de referência e outros documentos com foco na prevenção de demandas judiciais;

VII - Promover treinamentos e workshops internos sobre temas jurídicos relevantes e atualizações legislativas e jurisprudenciais;

VIII - Criar materiais de apoio para difusão de boas práticas jurídicas no âmbito da Administração Municipal;

IX - Atuar de forma articulada com os setores da Secretaria, garantindo alinhamento estratégico e troca de informações;

X - Participar de reuniões técnicas e grupos de trabalho para discussão de casos emblemáticos e definição de diretrizes jurídicas;

XI – Exercer outras atividades correlatas.

I.d) A Procuradoria Geral, de caráter permanente e tecnicamente independente, tem por competência as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Secretário de Negócios Jurídicos, cabendo, de forma concomitante, a representação judicial do Município, sem prejuízo de outras atribuições compatíveis com a natureza de suas funções, competindo-lhe:

I - Representar judicial e extrajudicialmente o Município;

II - Receber as citações iniciais e notificações referentes a quaisquer ações ou procedimentos judiciais contra o Município, ou em que este seja parte interessada;

III - Assistir o Prefeito no controle interno da legalidade dos atos da Administração;

IV - Zelar pelo estrito cumprimento da legislação concernente ao Município, oficiando ao Secretário ou a outra autoridade municipal competente, nos casos em que a adoção dessa providência se fizer necessária;

V - Representar, defender e promover os interesses do Município perante os órgãos de fiscalização, tais como Ministério Público e Tribunal de Contas;

VI - Atuar nas ações diretas de inconstitucionalidade, ações declaratórias de constitucionalidade e arguições de descumprimento de preceito fundamental de interesse do Município;

VII - Patrocinar a representação de inconstitucionalidade de lei ou ato normativo municipal ou estadual proposta pelo Prefeito, acompanhando e intervindo naquelas de interesse do Município;

VIII - Acompanhar inquéritos civis e procedimentos preparatórios ou investigativos de interesse da Administração Pública Municipal Direta;

IX - Manifestar-se previamente à celebração, por parte das unidades do Poder Executivo, de termos de compromisso de ajustamento de conduta em que haja assunção de obrigações pelo Município;

X - Ajuizar ações em face de atos de improbidade administrativa, bem como ações de reparação civil;

XI – Exercer outras atividades correlatas.

II) A Diretoria Contencioso Cível é a unidade da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo jurídico composto por procuradores municipais, na defesa judicial da Prefeitura Municipal nas matérias de natureza cível, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente supervisionar:

I – A promoção da defesa dos interesses do Município, em juízo, como autor, réu, assistente ou oponente;

II – As informações sobre as decisões judiciais e promoção das medidas administrativas necessárias ao seu cumprimento;

III – O ajuizamento dos processos de desapropriação que se tornarem litigiosos e de outros feitos relacionados com a Administração Municipal;

IV – A prestação de assistência ao corpo jurídico no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão;

V – A promoção e manutenção atualizada do controle de distribuição de processos, bem como a tomada de conhecimento da pauta de audiências, por meio de registros elaborados pelo setor interno competente, possibilitando pleno e prévio conhecimento ao corpo jurídico;

VI – Orientação e assessoramento as Unidades da Administração, na sua área de competência;
VII – Executar outras atribuições que visem melhorar o nível dos serviços prestados pela Diretoria;
VIII – Manter o Secretário informado dos processos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;
IX – Controlar as providências tomadas em relação aos processos judiciais;
X – Prestar orientação e assessoramento às Unidades da Administração, na sua área de competência, quando solicitado;
XI – Executar outras atribuições afins.

III) A Diretoria Administrativa e Extrajudicial é a unidade da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo jurídico composto por procuradores municipais na defesa extrajudicial da Prefeitura Municipal, bem como o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

I – Prestar assistência ao corpo jurídico na apreciação de assuntos de natureza jurídica que envolvam a Administração Pública Municipal;
II – Supervisionar as minutas de decretos a serem baixados pelo Chefe do Poder Executivo;
III – Vistar os pareceres jurídicos emitidos pelos componentes do corpo jurídico em processos administrativos encaminhados à Secretaria;
IV – Auxiliar, quando solicitadas, o corpo jurídico na análise de atos normativos, processos licitatórios e de compras, contratos, termos de cooperação técnica, termos de fomento e de colaboração com o terceiro setor e convênios de interesse do Município;
V – Representar e defender os interesses da Administração Municipal na esfera do Direito Administrativo;
VI – Promover o ajustamento de conduta para expedição de certidões, ofícios e dos atos jurídicos do Direito Administrativo, conforme legislação em vigor;
VII – Manter o Secretário informado dos processos administrativos, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;
VIII – Controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos administrativos;

IX – Promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação Municipal no que tange aos atos e procedimentos do Direito Administrativo;

X - Processar e apreciar requerimento de ressarcimento por danos causados por ação ou omissão na prestação dos serviços públicos;

XI - Exercer o processamento dos feitos relativos ao patrimônio municipal imóvel, manifestando-se nos processos que:

a) tenham por objeto atos constitutivos ou translativos de direitos reais nos quais figure o Município;

b) versem sobre permissão, concessão administrativa de uso e desafetação de bens imóveis municipais.

XII – Prestar orientação e assessoramento das Unidades da Administração, na sua área de competência, quando solicitado;

XIII – Promover a cobrança extrajudicial de dívidas do município, quando necessário;

XIV – Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo Secretário.

XV - Emitir pareceres jurídicos sobre consultas realizadas pelos diversos setores da administração pública, fornecendo orientação sobre questões legais e normativas;

XVI. Verificar a legalidade dos atos administrativos, garantindo que estejam de acordo com as normas jurídicas aplicáveis;

XVII. Realizar atividades de orientação e capacitação para servidores municipais, promovendo o conhecimento sobre as normas e procedimentos legais a serem seguidos na administração pública;

XVIII. Orientar e subsidiar tecnicamente as decisões dos órgãos administrativos, proporcionando um embasamento técnico que justifique as ações tomadas;

XIV. Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade

III.a) O Setor de Sindicância e Processos Administrativos Disciplinares terá como atribuição processar sindicâncias, inquéritos administrativos e demais procedimentos disciplinares e correlatos, na forma da lei, no âmbito do Poder Executivo.

Parágrafo Único. Os presidentes e membros das Comissões receberão função gratificada pelas atribuições inerentes à função.

III.b) O Setor de Processos Licitatórios tem por finalidade garantir a conformidade legal dos procedimentos licitatórios por meio da análise jurídica prévia dos editais, minutas contratuais e atos administrativos, assegurando a aderência à legislação vigente e

prevenindo riscos jurídicos e administrativos à administração pública, competindo-lhe especificamente:

I – Realizar a análise prévia dos editais de licitação, minutas contratuais, anexos e documentos relacionados à contratação pública, garantindo aderência à legislação vigente, às normas internas e aos entendimentos dos órgãos de controle.
II – Emitir pareceres jurídicos sobre aspectos legais dos processos licitatórios, principalmente quanto à legalidade dos critérios de julgamento, exigências de habilitação, prazos, cláusulas contratuais e justificativas de contratações diretas.
III – Apoiar a padronização de modelos de editais, contratos e termos aditivos, em conformidade com a Lei nº 14.133/2021 e com a jurisprudência atualizada dos tribunais de contas.
IV – Acompanhar as alterações legislativas, jurisprudenciais e normativas e propor atualizações nos modelos e procedimentos utilizados pela Divisão de Licitações.
V – Analisar manifestações recursais, pedidos de esclarecimento, impugnações e outras manifestações jurídicas das licitantes, subsidiando tecnicamente a atuação da comissão ou do agente de contratação.
VI – Participar de reuniões técnicas para definição de estratégias de contratação e resolução de dúvidas legais, em articulação com o Gabinete, a Assessoria Técnica e a Procuradoria Jurídica.
VII – Atuar na prevenção de litígios e nulidades processuais, promovendo revisões e correções tempestivas nos editais e autos administrativos.
VIII – Acompanhar os processos licitatórios de maior complexidade ou risco, emitindo pareceres preventivos e orientações jurídicas complementares.
IX – Elaborar orientações normativas internas, com linguagem acessível, para padronizar entendimentos e reduzir riscos de falhas procedimentais.
X – Apoiar a Secretaria Municipal de Suprimentos sempre que necessário, especialmente quanto a cláusulas contratuais, sanções administrativas e rescisões.
XI - Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo Diretor e Secretário.

IV) A Diretoria Trabalhista é a unidade da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo jurídico composto por procuradores municipais e assessores, na defesa judicial ou extrajudicial em matéria trabalhista da Prefeitura Municipal, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente supervisionar:

I – A promoção da defesa dos interesses do Município, em juízo, como autor, réu, assistente ou oponente;

II – O ajuizamento dos processos que se tornarem litigiosos e de outros feitos relacionados com a Administração Municipal;

III – Representar e defender os interesses da Administração Municipal nas questões envolvendo o Poder Executivo Municipal nas relações de trabalho e emprego estabelecidas;

IV – Promover o ajustamento da conduta dos agentes públicos para o fiel cumprimento da legislação em vigor quanto às relações trabalhistas;

V – Manter o Secretário informado dos processos, das ações adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;

VI – Controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos;

VII – Prestar assistência ao corpo jurídico no exame, instrução e documentação de processos submetidos à apreciação e decisão;

VIII – Promover e manter atualizado o controle de distribuição de processos, bem como a tomada de conhecimento da pauta de audiências, possibilitando pleno e prévio conhecimento ao corpo jurídico;

IX – Executar outras atribuições que visem melhorar o nível dos serviços prestados pela Diretoria;

X – Prestar orientação e assessoramento as Unidades da Administração, na sua área de competência, quando solicitado;

XI – Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade

V) A Diretoria de Execução Fiscal e Tributária é a unidade da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos que tem por finalidade coordenar o corpo jurídico composto por procuradores municipais e assessores, na defesa judicial ou extrajudicial da Prefeitura Municipal e na cobrança judicial da dívida ativa visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe, especificamente:

I – Supervisionar o ajuizamento das ações de cobrança executiva da dívida ativa do Município;

II – Representar a Fazenda Pública Municipal, em assuntos pertinentes à arrecadação e às questões tributárias, em juízo e fora dele;

III – Cooperar, quando necessário, em estudos visando aperfeiçoamento da Legislação Tributária do Município;

Coordenar o ajuizamento das execuções fiscais, elaborando petições iniciais e a juntada da documentação necessária para a instrução do processo;

IV - Coordenar a representação do município em todos os atos processuais relacionados às execuções fiscais, desde a citação dos devedores até satisfação do crédito;

V - Adotar todas as medidas pertinentes para recuperação do crédito, inclusive atuação em recuperações judiciais, falência e inventários;

VI – Vistar os pareceres exarados pelos Procuradores em processos de natureza Tributária e Fiscal;

VII – Promover o ajuizamento da Dívida Ativa e demais créditos do Município cobráveis executivamente;

VIII - Participar de negociações e acordos com os devedores para a quitação dos débitos, visando soluções amigáveis e evitando a judicialização desnecessária.

IX – Manter o Secretário informado dos processos de cobrança da Dívida Ativa e demais créditos do Município, das providências adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo;

X – Controlar os prazos e as providências tomadas em relação aos processos ajuizados de cobrança da Dívida Ativa;

XI – Promover o estudo e propor a revisão, quando necessário, da legislação tributária do Município;

XII – Prestar orientação e assessoramento às Unidades da Administração, na sua área de competência, quando solicitado;

XIII - Executar outras atribuições afins.

V.a) A Divisão de Execução e Processos Fiscais tem como atribuição gerir toda a cobrança judicial da Dívida Ativa do Município, competindo-lhe:

I - Atuar de forma integrada e harmônica com o Setor de Dívida Ativa visando maior efetividade dos atos administrativos e ações judiciais;

II – Coordenar a identificação das demandas antieconômicas e propor, mediante justificativas técnicas e legais, que sejam arquivadas visando maior eficiência;

VI - Coordenar o atendimento e orientação jurídica aos contribuintes, esclarecendo dúvidas e fornecendo informações sobre a situação fiscal e os procedimentos de regularização de débitos;

VII - Emitir pareceres sobre questões relacionadas a processos tributários, orientando os setores administrativos quanto aos procedimentos legais adequados.

IX - Prestar assessoria a outros órgãos e setores da administração municipal em questões relacionadas à cobrança judicial e extrajudicial dos débitos tributários e não-tributários execução fiscal, como a Secretaria de Finanças e o setor de Dívida Ativa.

X - Promover o treinamento e a capacitação de servidores municipais envolvidos na execução fiscal, disseminando boas práticas e atualizações legislativas.

XI - Contribuir na elaboração de projetos de lei e regulamentos municipais relacionados à tributação e cobrança de créditos fiscais.

XII. Executar outras atribuições afins.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível Superior Completo com inscrição ativa na OAB/SP	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível Superior Completo com inscrição ativa na OAB/SP	4
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível Superior Completo	2
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível Superior Completo	2
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível Superior Completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível Superior Completo com inscrição ativa na OAB/SP
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível Superior Completo
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível Superior Completo

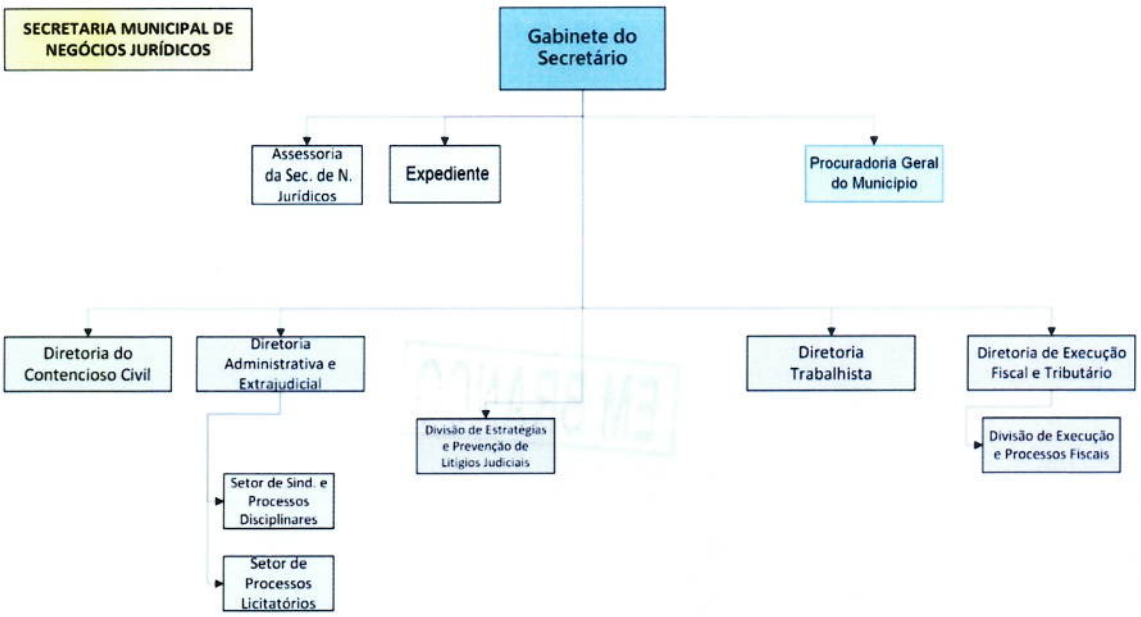
Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Procurador Geral	R$ 3.000,00	Nível Superior Completo com inscrição ativa na OAB/SP	1
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	3
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	6

PROC. Nº 234125

FOLHA Nº 865

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

ANEXO IV

CONTROLADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

1) O Gabinete do Controlador Geral do Município, tem por finalidade coordenar, planejar a implementação das ações da Controladoria, orientar os agentes públicos sobre procedimentos e riscos das ações administrativas, competindo especificamente:

I. Promover, planejar, organizar, coordenar, normatizar o Controle Geral do Município;
II. Promover, planejar, organizar, coordenar, orientar e controlar as atividades de controle interno do Poder Executivo;
III. Encaminhar ao Gabinete do Prefeito, aos órgãos gestores, à Secretaria de Negócios Jurídicos e aos órgãos de controle externo os relatórios de auditoria finalizados, para ciência e providências cabíveis;
IV. Encaminhar os relatórios de auditoria ao Prefeito para conhecimento das recomendações propostas e discussão de eventuais providências cabíveis;
V. Orientar e normatizar o controle das atividades de acompanhamento, registro e monitoramento da execução de convênios celebrados pelo Município bem como na revisão e consolidação das respectivas prestações de contas;
VI. Coordenaraauditoriadasdemonstraçõescontábeis,orçamentáriasefinanceirasdeórgãos e entidades da Administração direta bem como das suas prestações de contas;
VII. Organizar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças e de Governo as prestações de contas da gestão municipal e das audiências públicas;
VIII. Promover a organização e a normatização de rotinas e procedimentos para a Administração Municipal visando o aprimoramento de seu controle interno;
IX. promover a orientação preventiva, capacitação e assistência técnica aos gestores e servidores municipais, objetivando o melhor cumprimento da legislação e das normas em vigor e a observância aos princípios do controle interno;
X. Receber e encaminhar para análise das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município;
XI. Coordenar a elaboração do Plano Anual de Auditoria interna, procedendo ao controle de seu cumprimento e avaliação;
XII. Coordenar, orientar e supervisionar a elaboração de relatórios e pareceres de auditoria, incluindo impactos físicos, financeiros, econômicos e administrativos;
XIII. Coordenar o acompanhamento de auditorias externas;

XIV. Coordenar e controlar o andamento dos prazos estabelecidos para realização dos trabalhos;
XV. Coordenar com os demais órgãos da Controladoria do Município na proposição de normas de controle, referentes a cada área de atuação com vistas ao aprimoramento do sistema de controle interno;
XVI. Exercer outras atividades afins

I.a) O Expediente da Controladoria tem por finalidade prestar assessoramento técnico e coordenar, em nível estratégico, as atividades administrativas da Controladoria Geral, promovendo a integração institucional e o suporte à gestão, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar e supervisionar os fluxos internos de documentos, processos e expedientes da Controladoria, assegurando conformidade com as normas institucionais;
II. Assessorar o titular da Controladoria na organização das rotinas administrativas e na definição de prioridades operacionais;
III. Consolidar informações administrativas para subsidiar a elaboração de relatórios gerenciais e decisões superiores;
IV Acompanhar, em articulação com os setores competentes, a execução orçamentária, os processos licitatórios e a gestão contratual vinculada à Controladoria;
V. Representar institucionalmente a Controladoria em comissões técnicas e grupos de trabalho relacionados à gestão administrativa, planejamento orçamentário, arquivos e segurança da informação;
VI. Assessorar o titular da unidade na gestão patrimonial, garantindo controle e conformidade dos bens sob responsabilidade da Controladoria;
VII. Coordenar a elaboração de registros e relatórios técnicos vinculados a comissões, conselhos e atividades institucionais da Controladoria;
VIII. Gerir os recursos de adiantamentos e similares;
IX. Executar outras atribuições compatíveis com a natureza de chefia, direção e assessoramento administrativo.

2) O Setor de Ações de Controle Interno tem como coordenar e prestar assessoramento técnico na formulação, implementação e avaliação das diretrizes e procedimentos do Sistema de Controle Interno, promovendo a conformidade e o aprimoramento da gestão pública, competindo-lhe especificamente:

I - Planejar e coordenar a implantação uniformizada dos procedimentos de controle interno nas áreas contábil, financeira e orçamentária;

II - Assessorar tecnicamente a avaliação dos controles internos, propondo medidas de aperfeiçoamento e mitigação de riscos;

III - Certificar relatórios e demonstrativos submetidos à análise técnica, conforme planejamento estratégico da Controladoria;

IV - Elaborar e organizar a implantação uniformizada dos procedimentos de controle interno nas áreas operacional e patrimonial;

V – Elaborar orientações técnicas sobre gestão de riscos e conformidade institucional;

VI - Elaborar, recomendar e acompanhar medidas para o aperfeiçoamento dos controles, em suas áreas afins;

VII - Executar atribuições correlatas.

3) O Setor de Auditoria Interna tem como finalidade coordenar e prestar assessoramento técnico na realização de auditorias internas, avaliando a legalidade, eficiência, eficácia, efetividade e economicidade dos atos da Administração Pública Municipal, competindo-lhe especificamente:

I. Encaminhar ao Controlador Geral para posterior envio ao Gabinete do Prefeito, aos órgãos gestores, à Secretaria de Negócios Jurídicos e aos órgãos de controle externo os relatórios de auditoria finalizados, para ciência e providências cabíveis;
II. Encaminhar ao Controlador Geral para posterior envio ao Prefeito os relatórios de auditoria para conhecimento das recomendações propostas e discussão de eventuais providências cabíveis;
III. Elaborar e fazer cumprir o planejamento de auditoria interna;
IV. Monitorar o cumprimento das recomendações de auditoria pelos gestores, propondo medidas corretivas e planos de providência;
V. Supervisionar a publicação dos relatórios de auditoria no Portal da Transparência, promovendo a publicidade dos atos fiscalizados;
VI. Realizar as auditorias ordinárias e extraordinárias na Administração Pública municipal;
VII. Expedir os relatórios de auditoria, verificando a legalidade e avaliando os resultados, quanto à eficiência, eficácia, efetividade e economicidade de suas ações, notadamente sobre os seguintes assuntos:
    a. Sistemas administrativos e de controle interno utilizados na gestão contábil, financeira, orçamentária, patrimonial e operacional;

b. Execução dos planos, programas, projetos e atividades que envolvam aplicação de recursos públicos municipais;

c. Aplicação de recursos municipais transferidos a entidades públicas ou privadas;

d. Contratos, convênios e demais ajustes firmados entre a Municipalidade e terceiros;

e. Processos de licitação, sua dispensa ou inexigibilidade;

VIII. Coordenar a elaboração de planos de providência em conjunto com os gestores, visando à correção de irregularidades e aprimoramento da gestão;

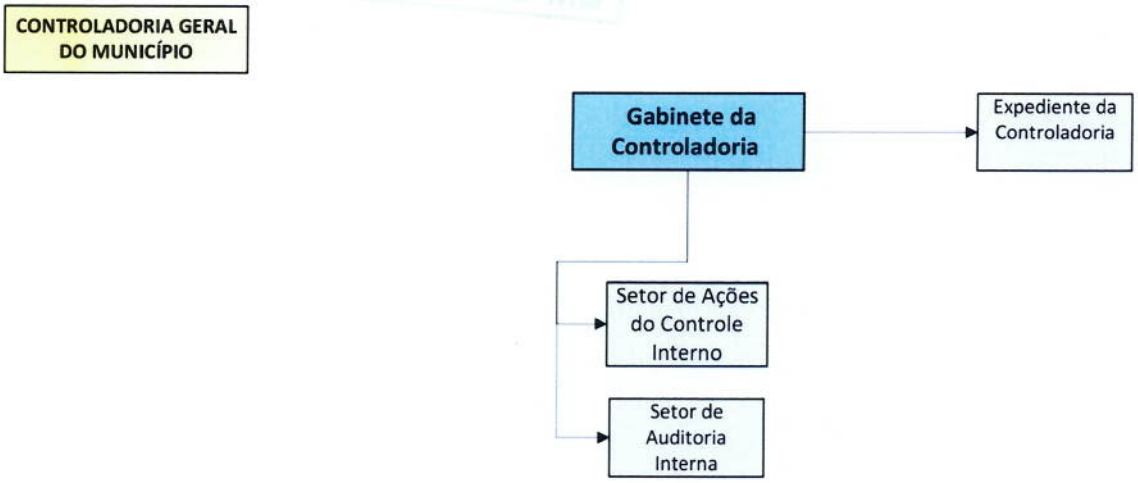
IX. Desempenhar outras atividades típicas de auditoria.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Controlador Geral	R$ 4.000,00	Nível superior completo	1
Chefe do Setor de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo	1
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo	2
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo	1

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

ANEXO V

SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário da Secretaria Municipal de Administração tem a finalidade de coordenar, planejar e executar as políticas municipais de gestão de pessoas, de arquivos e protocolos do município e de zeladoria dos prédios públicos, exceto as unidades das Secretarias de Saúde e de Educação, exerce as seguintes funções básicas:

I. Coordenar e gerir as políticas municipais de gestão de Pessoas e gestão de arquivos e protocolos da Prefeitura;
II. Coordenar as negociações trabalhistas junto aos órgãos de representação;
III. Gerir, através da unidade responsável, a contratação de servidores através de concursos públicos ou processos seletivos, bem como os cargos de livre nomeação;
IV. Coordenar, através das unidades responsáveis, a avaliação do mérito, o sistema de carreiras, os planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;
V. Coordenar, através das unidades responsáveis, a gestão dos registros funcionais, do controle de frequência, da elaboração das folhas de pagamento e dos demais assuntos relacionados aos prontuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;
VI. Coordenar, através da unidade responsável, o treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;
VII. Dirigir as atividades cuja execução é centralizada na Secretaria e orientar, supervisionar e controlar a execução dessas atividades, quando executadas por outras Unidade da Prefeitura;
VIII. Acompanhar ações judiciais trabalhistas e propor medidas corretivas em conjunto com a Secretaria de Negócios Jurídicos;
IX. Gerir através das unidades responsáveis o Protocolo Geral, acompanhando a circulação interna dos mesmos e a guarda dos documentos das Secretarias Municipais;
X. Coordenar e gerir através da unidade competente a zeladoria dos prédios públicos;
XI. Executar outras atividades correlatas.

I.a) O Expediente da Secretaria de Administração tem por finalidade gerir administrativamente o Gabinete do Secretário e garantir a circulação de informações e processos administrativos, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar o registro das atividades de expediente da Secretaria,
II. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
III. Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
IV. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade, elaborando relatórios visando atingir as metas estabelecidas;
V. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;
VI. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
VII. Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
VIII. Controlar e organizar os registros e relatórios referentes às comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
IX. Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
X. Executar outras atividades correlatas.

I.b) A Assessoria de Administração tem a finalidade de realizar estudos análise sobre a modernização da gestão de pessoas da prefeitura, apoio e orientação para os superiores e para as equipes da secretária, competindo-lhe especificamente:

I. Assessorar o Prefeito e o Secretário e os demais gestores ou titulares de cargos de Chefia, realizando estudos gerais e específicos, emitindo relatórios e pareceres, sugerindo critérios para modernização da gestão de pessoas;
II. Identificar novos métodos e ferramentas aplicáveis às atividades da gestão de pessoas;
III. Realizar tarefas inerentes à assessoria nas áreas de planejamento, organização, direção e controle de gestão de pessoas;
IV. Realizar estudos de natureza técnica e análise de assuntos não regulamentados da gestão de pessoas, formulando alternativas e subsidiando a tomada de decisões;

V. Realizar estudos e diagnósticos sobre o quadro de pessoal, clima organizacional, desempenho institucional e práticas de gestão de pessoas;
VI. Emitir pareceres técnicos em assuntos de competência da Gestão de pessoas;
VII. Consolidar relatórios gerenciais, bem como consolidar e analisar dados estatísticos de pessoal da prefeitura;
VIII. Apoiar a implementação das conversões digitais e das novas tecnologias para gestão de pessoas;
IX. Executar outras atividades correlatas.

I.c) A Divisão de Conservação e Zeladoria Interna tem a finalidade de executar e supervisionar os serviços de limpeza, conservação e manutenção das instalações físicas da Prefeitura, garantindo higiene, segurança e preservação do patrimônio público, competindo-lhe especificamente:

I. Responsabilizar e supervisionar a limpeza dos ambientes internos e externos da Prefeitura, incluindo salas, corredores, banheiros, áreas comuns e ambientes administrativos;
II. Executar pequenos reparos e manutenções corretivas nas instalações físicas, como consertos de móveis, lâmpadas, torneiras, pintura, pisos, tomadas, entre outros que não exige obras de engenharia;
III. Planejar, em conjunto com a Secretaria de Obras, e acompanhar serviços de manutenção preventiva, como verificação de instalações hidráulicas, elétricas e estruturais;
IV. Controlar o estoque e a reposição dos materiais de limpeza e equipamentos de manutenção, promovendo seu uso eficiente e responsável;
V. Organizar escalas de trabalho e cronogramas de limpeza periódica e serviços operacionais;
VI. Zelar pela apresentação visual, limpeza e conservação dos ambientes institucionais, especialmente nas áreas de atendimento ao público;
VII. Registrar as ocorrências relacionadas à manutenção predial e solicitar serviços especializados;
VIII. Acompanhar, fiscalizar e avaliar a prestação de serviços terceirizados de limpeza ou manutenção, quando houver;
IX. Atuar em articulação com o Setor de Segurança do Trabalho quanto às condições ambientais e à prevenção de riscos;

X. Obter e garantir a manutenção e vigência do Autos de Vistoria de Corpo de Bombeiros – AVCB, com o apoio da Secretaria de Obras e de Planejamento;
XI. Executar outras atividades correlatas.

1.d) A Divisão de Recrutamento e Seleção tem a finalidade de planejar e coordenar a realização de concursos públicos e processos seletivos, a recepção e ambientação de novos servidores públicos, a gestão de estagiários e jovens aprendizes, competindo-lhe especificamente:

I. Planejar, coordenar e executar concursos públicos e processos seletivos para provimento de cargos efetivos e contratações temporárias;
II. Elaborar editais, supervisionar etapas, garantir a legalidade dos certames e acompanhar a realização das provas, em articulação com as comissões organizadoras;
III. Manter registros atualizados dos concursos e processos seletivos, apoiando os atos de nomeação, posse e início de exercício dos aprovados;
IV. Levantar, junto às Secretarias Municipais, a demanda por estagiários e aprendizes, realizando processos de seleção com critérios de transparência e aderência às necessidades do serviço público;
V. Acompanhar, avaliar e propor melhorias contínuas aos programas de estágio e aprendizagem;
VI. Realizar ações de acolhimento e ambientação de novos servidores e colaboradores;
VII. Desenvolver e aplicar programas de integração institucional e cultural, reforçando a identidade organizacional e os valores da administração pública;
VIII. Executar outras atividades correlatas.

I.e) A Divisão de Avaliação, Capacitação e Treinamento, tem a finalidade de coordenar a gestão das atividades de formação do Servidores Públicos Municipais identificando necessidades das unidades do órgão, através dos setores que lhe são subordinadas, competindo-lhe especificamente:

I. Organizar planos e programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores municipais, de acordo com as necessidades detectadas e as prioridades estabelecidas, ressalvados os casos previstos nesta lei complementar;

II. Realizar estudos gerais e específicos sobre a formação na gestão pública, busca de disponibilidade de cursos em outras esferas de governo ou instituições, levantamento da capacidade de formação interna;
III. Fazer levantamento de formações necessárias à melhoria da qualidade dos serviços públicos;
IV. Identificar novos métodos e ferramentas necessária para o setor público que necessita de capacitação para ser implementado;
V. Realizar tarefas inerentes às áreas de planejamento, organização, da formação dos servidores;
VI. Formalizar pareceres em assuntos referentes a formação dos servidores;
VII. coordenar as atividades relativas à execução de programas de treinamento do pessoal da Prefeitura;
VIII. Coordenar e regulamentar a avaliação de desempenho e de estágio probatório dos servidores;
IX. Manter atualizados os termos, as metodologias e as técnicas de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais;
X. Orientar os dirigentes sobre procedimentos de avaliação dos servidores;
XI. Realizar levantamento anual, ou sempre que for solicitado, das necessidades de treinamento nas repartições municipais e formular o programa de aperfeiçoamento do pessoal;
XII. Capacitar os dirigentes sobre a prevenção de atos de abusos e assédios;
XIII. Normatizar a elaboração e execução de projetos de treinamento;
XIV. Consolidar em relatórios as formações específicas das secretarias;
XV. Selecionar candidatos a cursos de treinamento em organizações especializadas;
XVI. Certificar a conclusão de cursos e o registro na ficha funcional dos servidores, dos resultados dos cursos;
XVII. Coordenar e regulamentar a avalição de desempenho e de estágio probatório dos servidores;
XVIII. Executar outras atribuições afins.

I.e.1) O Setor de Capacitação e Treinamento tem a finalidade de executar ações formativas para o desenvolvimento dos servidores municipais, promovendo capacitação técnica, bem como desenvolver, aplicar, monitorar e analisar os processos de avaliação de desempenho dos servidores públicos municipais, competindo-lhe especificamente:

I. Com apoio da assessoria de administração, elaborar metodologia de capacitação permanente dos servidores;

II. Levantar, sistematizar e priorizar as demandas de capacitação em conjunto com as demais secretarias e setores da administração;

III. Propor Plano Anual de Capacitação;

IV. Organizar cursos, oficinas, palestras, seminários, treinamentos presenciais e/ou à distância, promovendo a qualificação contínua dos servidores;

V. Gerenciar as inscrições, controle de frequência, emissão de certificados e avaliações de aproveitamento dos participantes;

VI. Executar as ações de integração e a ambientação de novos servidores;

VII. Registrar todas as ações formativas no histórico funcional do servidor;

VIII. Produzir relatórios estatísticos e gerenciais sobre o desempenho dos programas de capacitação;

IX. Consolidar relatórios das formações específicas das Secretarias;

X. Propor metodologia e instrumentos de avaliação dos servidores;

XI. Realizar análise permanente de avaliação de desempenho;

XII. Aplicar os instrumentos de avaliação de desempenho funcional, com base em critérios objetivos, mensuráveis e alinhados à função do servidor;

XIII. Coordenar os ciclos de avaliação, incluindo planejamento, cronograma, aplicação, monitoramento, análise e devolutiva dos resultados;

XIV. Prestar apoio técnico aos avaliadores, promovendo capacitações sobre critérios, metodologias e formas de avaliação;

XV. Consolidar os resultados das avaliações e elaborar relatórios de desempenho individuais, setoriais e institucionais;

XVI. Acompanhar os desdobramentos da avaliação, subsidiando processos de progressão, reenquadramento, gratificação por mérito ou ações corretivas;

XVII. Manter registros organizados, sigilosos e acessíveis dos ciclos de avaliação, com histórico individual por servidor;

XVIII. Realizar análises de desempenho em processos específicos, como estágio probatório, reconduções ou realocações funcionais;

XIX. Executar outras atividades correlatas.

I.f) A Divisão de Comunicação Interna tem como finalidade de coordenar a comunicação institucional, relativas as relações de trabalho e outras informações relacionadas ao âmbito interno da administração, submetida a Diretoria de Comunicação, competindo-lhe especificamente:

I. Desenvolver e implementar estratégias de comunicação interna, alinhadas aos objetivos institucionais;
II. Criar pautas e planejar campanhas editoriais temáticas para informar, educar e engajar o público interno;
III. Redigir, revisar e editar boletins, comunicados, notas oficiais, entrevistas, discursos e demais conteúdos institucionais;
IV. Produzir conteúdo multimídia para campanhas internas de saúde, segurança, valorização do servidor e programas institucionais.
V. Gerir e atualizar os canais internos de comunicação;
VI. Elaborar informativos periódicos digitais ou impressos com atualizações sobre projetos, serviços e eventos internos;
VII. Apoiar tecnicamente e operacionalmente a organização de eventos institucionais voltados ao público interno;
VIII. Elaborar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Pessoas, planos e mensagens de comunicação em situações de crise, assegurando clareza, coerência e mitigação de boatos;
IX. Redigir notas oficiais e fornecer suporte comunicacional à liderança em momentos críticos;
X. Monitorar rumores, ruídos de comunicação e conteúdos sensíveis circulando nos canais internos, propondo medidas corretivas;
XI. Realizar, em conjunto com a área de Gestão de Pessoas, pesquisas de clima organizacional voltadas à percepção da comunicação;
XII. Monitorar indicadores e métricas de desempenho dos canais digitais e demais meios utilizados, com vistas à melhoria contínua;
XIII. Coletar e sistematizar feedbacks dos servidores sobre ações e canais de comunicação.
XIV. Prestar apoio à liderança institucional em ações de comunicação com o público interno;
XV. Executar outras atividades correlatas.

I.g) A Divisão de Ações Preventivas é a unidade que tem por finalidade coordenar ações preventivas visando evitar o ajuizamento de demandas trabalhistas, atuando na esfera extrajudicial da Prefeitura Municipal, em conjunto com a Secretaria de Administração, competindo-lhe especificamente:

I – Angariar informações sobre as decisões judiciais e informar ao Diretor as medidas administrativas necessárias para evitar novas demandas;
II – Sugerir o ajustamento da conduta dos agentes públicos para o fiel cumprimento legislação em vigor quanto às relações trabalhistas;
III – Manter o Diretor e Secretário informado dos processos, das ações adotadas e dos despachos e providências proferidas em juízo, quando for o caso;
IV – Promover o estudo e propor a revisão das normas e regulamentos, quando for o caso, referente às relações trabalhistas com o Executivo Municipal;
V - Desenvolver ações preventivas visando evitar litígios e promover a conciliação de interesses, reduzindo o número de processos administrativos e judiciais.
VI – Prestar orientação e assessoramento as Unidades da Administração, na sua área de competência, quando solicitado;
VII – Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade.

II) A Diretoria de Administração de Recursos Humanos tem a finalidade de implantar a política municipal de Gestão de Pessoas e coordenar as atividades e serviços de cadastro e benefícios, de administração da folha de pagamento, de desenvolvimento e formação dos funcionários e de medicina e segurança do trabalho, através das Unidades que lhe são subordinadas, competindo-lhe especificamente:

I. Organizar através das unidades subordinadas a Gestão dos registros e os controles funcionais dos servidores, inclusive prontuários e fichas funcionais;
II. Organizar, gerir e manter atualizado cadastro geral de informações funcionais dos servidores municipais;
III. Organizar, orientar e fornecer os meios necessários para registro e apuração da frequência
IV. Elaborar a escala anual de férias dos servidores da Prefeitura supervisionando e controlando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas;
V. Examinar e elaborar parecer em questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Prefeitura, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inaptidão funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;
VI. Monitorar o encaminhamento de servidores municipais à Medicina do Trabalho e a Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, visando o acompanhamento periódico, a admissão, a licença e o abono de faltas ao trabalho e outras finalidades afins;

VII. Organizar o registro e a coleta, bem como analisar, supervisionar permanentemente e elaborar relatórios das estatísticas quanto à assiduidade, absenteísmo, concessão de licenças e de atestados médicos, de forma a evitar abusos e prejuízos para a Prefeitura;

VIII. Manter atualizada a coletânea de leis, decretos, portarias e resoluções referentes aos Servidores públicos;

IX. Promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;

X. Monitorar, junto a Secretaria de Negócios Jurídicos, as ações judiciais trabalhistas;

XI. Sugerir correções em procedimentos e legislações necessárias para evitar a repetição de ações trabalhistas;

XII. Executar outras atividades correlatas.

II.a) A Divisão de Gestão de Pessoas tem a finalidade de coordenar os registros a atualização e a documentação da vida funcional, dos direitos, dos benefícios e dos deveres de todos os servidores municipais, garantindo o correto pagamento da folha, competindo-lhe especificamente:

I. Organizar e gerir os registros, prontuários, fichas e os controles funcionais dos servidores, inclusive identificando e formalizando respectiva matrícula;

II. Promover a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência e elaboração da escala anual de férias dos servidores da Prefeitura supervisionando e controlando a sua atualização permanente e a observância das normas estabelecidas, providenciando a emissão e entrega dos avisos de férias;

III. Instruir processos para a concessão de licenças e benefícios, na forma da legislação, bem como para questões relativas a outros direitos, benefícios, auxílios, vantagens, deveres e responsabilidades dos servidores da Prefeitura, bem como sobre a solicitação de transferência e licenças por razões de inaptidão funcional e outras, nos termos da legislação em vigor e das demais normas estabelecidas;

IV. Coordenar o encaminhamento dos servidores municipais às unidades de Medicina e de Segurança do Trabalho para inspeções de saúde, visando o acompanhamento periódico, à admissão, a licença, a demissão e ao abono de faltas ao trabalho e outras finalidades;

V. Controlar, inspecionar e fornecer as informações necessárias ao fornecimento de benefícios aos servidores – vale transporte, cesta básica, cartão alimentação etc;

VI. Coordenar o atendimento dos servidores, recebendo, conferindo e distribuindo documentação;
VII. Orientar o atendimento dos processos de admissão, recebendo, conferindo e orientando os novos servidores nos procedimentos necessários na efetivação da sua admissão;
VIII. Promover a averbação e a classificação dos descontos, o controle e a liquidação das consignações de terceiros, e outras alterações afins;
IX. Fazer apurar o tempo de serviço dos servidores;
X. Executar outras atribuições afins.

II.a.1) O Setor de Documentação e Registro tem a finalidade de coordenar e guardar as documentações e os registros da vida funcional dos servidores, garantindo a transparência das informações e a segurança administrativa da prefeitura e os direitos dos servidores, competindo-lhe especificamente:

I. Gerir e executar a guarda da documentação, física e digital dos servidores conforme definidos nas legislações e no regramento do arquivo público Municipal;
II. Atender os servidores e os superiores fornecendo as informações da vida funcional dos servidores, garantindo o respeito a Lei de Proteção de Dados Pessoais;
III. Receber e validar a documentação de admissão de servidores e encaminhar para o exame admissional;
IV. Produzir as informações necessárias, solicitadas pela Diretoria de Contenciosos Trabalhistas e os procuradores nas ações judiciais trabalhistas;
V. Produzir as informações necessárias, solicitadas pelo Setor de Sindicância e de Processo Administrativo Disciplinar;
VI. executar outras atribuições afins.

II.a.2) O Setor de Folha de Pagamento tem a finalidade de coordenar, registrar e atualizar informações para garantir que todos os servidores recebam em dia a sua remuneração e tenha os recolhimentos de suas obrigações realizadas, competindo-lhe especificamente:

I. Elaborar a folha de pagamento dos servidores da Prefeitura, considerando as informações referentes à situação de cada um;
II. Promover os descontos estabelecidos por lei em folha de pagamento, bem como aqueles devidamente autorizados pelo servidor;

III. Controlar o pagamento e vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;
IV. Conferir os lançamentos realizados, para elaboração da folha de pagamento bem como conferência final para fechamento da folha de pagamento, verificando cálculos de impostos, verbas variáveis, entre outras;
V. Acompanhar e aplicar a legislação referente a Imposto de Renda, adicionais e outras vantagens dos servidores, previstas na legislação em vigor;
VI. Analisar e dar parecer nos casos de reclamações relativas ao pagamento de servidores, nos termos da legislação em vigor;
VII. Providenciar a elaboração e o lançamento dos comprovantes de pagamento;
VIII. Efetuar a transmissão dos arquivos eletrônicos referentes à folha de pagamento junto à instituição financeira, bem como verificar inconsistências e efetuar os devidos ajustes de forma a cumprir as datas legais de pagamento;
IX. Efetuar os lançamentos nos sistemas de folha de pagamento e a transmissão para o sistema contábil;
X. Promover a organização e a orientação com relação às atividades de apuração da frequência;
XI. Providenciar a emissão e distribuição de vales-transportes, cartão alimentação ou similares e cestas básicas;
XII. Executar outras atribuições afins.

II.b) A Divisão de Qualidade de Vida no Trabalho, tem a finalidade de coordenar a execução das políticas voltadas a saúde ocupacional, a segurança no trabalho o bem-estar e o apoio aos servidores públicos municipais, competindo-lhe especificamente:

I. Desenvolver e executar ações de acolhimento, escuta ativa e apoio psicossocial aos servidores em situação de vulnerabilidade;
II. Promover campanhas de bem-estar, qualidade de vida, inclusão, valorização profissional e convivência saudável no ambiente de trabalho;
III. Acompanhar casos de afastamentos prolongados por motivos de saúde, bem como os processos de readaptação funcional e retorno ao trabalho;
IV. Propor políticas e ações voltadas à promoção da saúde mental, prevenção de transtornos e combate ao assédio moral e sexual;
V. Atuar em parceria com áreas técnicas, órgãos de saúde e rede de apoio psicossocial na orientação e encaminhamento de servidores;
VI. Desenvolver instrumentos de acompanhamento do clima organizacional e propor intervenções estratégicas com base nos resultados;

VII. Participar da construção e aplicação de políticas institucionais voltadas ao cuidado e valorização dos servidores municipais.

VIII. Participar de estudos para composição de negociação salarial e de benefícios, em conjunto com demais órgãos da Secretaria de Administração;

IX. Executar outras atribuições afins.

II.b.1) O SESMT - Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho, em consonância com as normas regulamentadores a legislação de sua implementação, competindo-lhe especificamente:

I. Integrar e coordenar os Serviços Especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho (SESMT);

II. Realizar vigilância da saúde ocupacional, bem como a organização e manutenção dos registros ocupacionais de cada servidor;

III. Realizar exames médicos para a admissão e demissão do servidor;

IV. Realizar análise das doenças ocupacionais;

V. Produzir relatório com os elementos estatísticos/epidemiológicos relativos à saúde ocupacional dos servidores, em arquivo próprio;

VI. Fornecer informações para relatórios e análise sobre absenteísmos por doença ocupacional, com referência à causa e número de dias de ausência ao trabalho;

VII. Determinar ao setor de segurança do trabalho as medidas propostas ou recomendadas para redução de acidentes e doenças ocupacionais;

VIII. Realizar dos exames de saúde ocupacional, legalmente previsto, além de entrevista psicossocial;

IX. Elaborar, implantar e manter atualizados os programas obrigatórios de saúde e segurança, como o PCMSO (Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional), PGR (Programa de Gerenciamento de Riscos) ou PPRA, conforme aplicável;

X. Coordenar treinamentos e campanhas educativas voltadas à segurança e saúde no ambiente de trabalho;

XI. Investigar e analisar acidentes de trabalho, propondo medidas corretivas e preventivas;

XII. Elaborar relatórios técnicos, laudos e pareceres relacionados à saúde e segurança ocupacional;

XIII. Realizar exame de saúde ocupacional periódico, adequando para cada risco ocupacional específico, com o objetivo de prevenir ou diagnosticar precocemente agravos à saúde dos servidores;

XIV. Assegurar o preenchimento das fichas de aptidão face aos resultados dos exames de saúde ocupacional, e informar a Unidade de Recursos Humanos, mediante via original do atestado de saúde ocupacional;
XV. Encaminhar as informações dos servidores para o setor de documentação e registro;
XVI. Listar as situações de absenteísmos por acidente de trabalho, e doença ocupacional com referência à causa e número de dias de ausência ao trabalho;
XVII. Apoiar técnica e administrativamente a CIPA;
XVIII. Emitir, após parecer jurídico, instrução normativa sobre a saúde e segurança dos servidores públicos municipais;
XIX. Executar outras atividades correlatas.

II.b.2) O Setor de Assistência ao Servidor tem a finalidade de coordenar a política de atenção e suporte aos servidores públicos municipais competindo-lhe especificamente:

I. Desenvolver e executar ações de acolhimento, escuta ativa e apoio psicossocial aos servidores em situação de vulnerabilidade;
II. Promover campanhas de bem-estar, qualidade de vida, inclusão, valorização profissional e convivência saudável no ambiente de trabalho;
III. Acompanhar casos de afastamentos prolongados por motivos de saúde, bem como os processos de readaptação funcional e retorno ao trabalho;
IV. Propor políticas e ações voltadas à promoção da saúde mental, prevenção de transtornos e combate ao assédio moral e sexual;
V. Atuar em parceria com áreas técnicas, órgãos de saúde e rede de apoio psicossocial na orientação e encaminhamento de servidores;
VI. Desenvolver instrumentos de acompanhamento do clima organizacional e propor intervenções estratégicas com base nos resultados;
VII. Participar da construção e aplicação de políticas institucionais voltadas ao cuidado e valorização dos servidores municipais;
VIII. Desenvolver outras atividades afins.

III) A Diretoria do Arquivo Público Municipal tem a finalidade de coordenar e normatizar a gestão das atividades relativas à guarda, distribuição e controle dos arquivos, a gestão dos protocolos, a organização, gestão e publicação dos processos administrativos, a execução das atividades relacionadas ao sistema de protocolo e expediente de arquivamento, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar e orientar as atividades referentes à guarda e distribuição das documentações, física e digital, quanto ao seu protocolo e arquivamento;

II. Desenvolver planos de trabalho de racionalização do arquivo, normatizando, em conjunto com a Secretaria de Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, e orientando as Unidade da Prefeitura quanto à maneira de protocolar e arquivar documentos, físicos e eletrônicos;

III. Garantir o atendimento, de acordo com as normas estabelecidas, aos pedidos de remessa de processos e demais documentos sob sua guarda;

IV. Fazer colecionar e arquivar publicações oficiais de particular interesse da Prefeitura;

V. Providenciar a busca de documentos e dados para o fornecimento de certidões regularmente requeridas e autorizadas por quem de direito;

VI. Providenciar, pelo menos uma vez ao ano, a triagem da documentação, reservando as de valor administrativo e histórico e incinerando os papéis administrativos e outros documentos, de acordo com as normas que regem a matéria;

VII. Estabelecer, em conjunto com a Secretaria de Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, os critérios para exclusão e guarda de arquivos eletrônicos e digitalizados

VIII. Manter o sistema e os índices de referência necessários à pronta consulta de qualquer documento arquivado;

IX. Prestar as informações aos diversas Unidade da Prefeitura a respeito de processos arquivados, efetuando o seu empréstimo, mediante recibo, quando solicitado;

X. Coordenar-se com as Unidade municipais competentes, visando o arquivamento e a conservação dos documentos administrativos, físicos e eletrônicos, de valor histórico;

XI. Em integração com as unidades da Secretaria de Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, regulamentar, criar e aperfeiçoar os processos de arquivos eletrônicos e digitalizados;

XII. Realizar capacitação sobre Processos Administrativos aos servidores municipais, quando necessário;

XIII. Apoiar técnica e administrativamente as comissões relacionadas aos arquivos municipais;

XIV. Emitir orientação de procedimentos de protocolos e trâmites de processos em consonância com as normatizações do arquivo municipal;

XV. Notificar os requerentes da decisão final de seu pedido, objeto do processo;

XVI. Executar outras atividades correlatas;

XVII. Garantir a segurança das informações dos arquivos de acordo com a Lei Geral de Proteção de Dados;

XVIII. Definir a guarda e a conservação dos documentos de acordo com a temporalidade;

XIX. Promover a padronização e especificação dos documentos;

XX. Assegurar o registro e o controle da movimentação de processos e outros documentos, bem como de seu despacho final e da data do arquivamento;

XXI. Orientar o fornecimento de informações sobre processos e documentos aos respectivos interessados;

XXII. Promover o exame final dos aspectos administrativos dos processos encaminhados para arquivamento;

XXIII. Supervisionar os serviços de reprodução de documentos;

XXIV. Executar outras atividades correlatas.

III.a) O Setor de Arquivo Circulante, Intermediário e Permanente tem a finalidade de implementar a gestão, a organização, o armazenamento e controle dos documentos, físicos e eletrônicos em uso ativo pelas unidades da Secretaria, garantindo fácil acesso e rastreabilidade no período em que estão em tramitação ou referência frequente, bem como implementar a gestão dos documentos que já cumpriram sua função administrativa imediata, mas que ainda devem ser preservados por razões legais, históricas ou de controle, organizando-os para consulta ou para destinação final, competindo-lhe especificamente:

I. Estabelecer, em conjunto com a da Secretaria de Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, os procedimentos para a gestão dos arquivos físicos, digitais e digitalizados;

II. Organizar fisicamente e digitalmente os documentos de uso corrente, conforme os padrões de classificação e indexação;

III. Orientar as unidades quanto à correta organização dos arquivos setoriais e a padronização dos registros;

IV. Controlar a movimentação dos documentos ativos, mantendo registros de acessos, empréstimos e devoluções;

V. Atender às solicitações internas para fornecimento de documentos ou informações arquivadas;

VI. Controlar prazos de tramitação ativa e realizar o encaminhamento para o arquivo intermediário quando aplicável

VII. Executar em conjunto com a da Secretaria de Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, o processo de digitalização dos arquivos;

VIII. Estabelecer, em conjunto com a da Secretaria de Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, os procedimentos para guarda dos arquivos físicos, digitais e digitalizados;

IX. Receber documentos do arquivo corrente após o encerramento de sua tramitação ativa;

X. Avaliar, classificar e armazenar os documentos intermediários, físicos e eletrônicos, conforme a Tabela de Temporalidade Documental;

XI. Controlar o acervo físico e eletrônico do arquivo intermediário, com localização precisa e rastreamento por sistema;

XII. Executar o descarte documental, físico e eletrônico, seguro e legal, após autorização e publicação dos editais de eliminação;

XIII. Manter sob guarda os documentos de valor histórico e permanente, garantindo sua preservação e integridade;

XIV. Disponibilizar documentos para consulta de órgãos internos, externos e do público, nos limites da legislação de acesso à informação;

XV. Implementar boas práticas de preservação ambiental e física dos documentos;

XVI. Apoiar programas de transparência ativa e passiva com base no acervo documental do arquivo municipal;

XVII. Executar outras atividades correlatas.

III.b) O Setor de Protocolo e Controle de Processos tem a finalidade de comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades relativas aos protocolos, a execução das atividades relacionadas ao sistema de protocolo, bem como monitorar e registrar o fluxo de tramitação dos processos administrativos internos, assegurando a rastreabilidade, o cumprimento de prazos e a regularidade dos procedimentos competindo-lhe especificamente:

I. Organizar o recebimento, classificação, numeração, distribuição e controle da movimentação dos documentos encaminhados pelo público à Prefeitura e daqueles que tramitam entre os órgãos públicos, as Secretarias e as unidades administrativas;

II. Fornecer as informações e orientações necessárias a central de Atendimento;

III. Manter o registro e o controle da tramitação de processos, bem como do seu despacho final e da data do respectivo arquivamento;

IV. Fornecer informações sobre processos e outros documentos em tramitação aos respectivos interessados, respeitando a LGPD;

V. Verificar o atendimento às exigências e condições gerais estabelecidas para o recebimento de documentos e petições na Prefeitura e a devolução daqueles que não atendam a essas condições;

VI. Prestar informações e instruções ao público quanto às exigências, orientando o preenchimento de requerimentos, quando necessário;

VII. Encaminhar os processos ao arquivo, após receberem despacho final, mantendo os respectivos registros;

VIII. Em integração com as unidades da Secretaria de Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados regulamentar, criar e aperfeiçoar os processos de protocolo digital e digitalizado;

IX. Coordenar a execução de recebimento, de classificação e de distribuição dos processos administrativos em geral;

X. Atender os funcionários das diversas Secretarias Municipais acerca das dúvidas processuais, orientando-os de forma adequada e legal;

XI. Executar outras atividades correlatas;

XII. Registrar e atualizar o status dos processos administrativos em trâmite, com base nos registros de entrada, movimentação e análise;

XIII. Monitorar os prazos legais, regimentais dos processos, alertando as unidades responsáveis sobre possíveis vencimentos ou atrasos;

XIV. Emitir relatórios periódicos sobre a situação dos processos por tipo, unidade, tempo de tramitação e desfecho;

XV. Organizar e controlar a movimentação física e eletrônica dos processos;

XVI. Alimentar o sistema informatizado de gestão de processos, garantindo a integridade e confiabilidade dos dados;

XVII. Colaborar com a modernização e digitalização da gestão de processos internos;

XVIII. Manter arquivo transitório dos processos encerrados, até sua destinação final ao arquivo municipal;

XIX. Prestar apoio técnico na elaboração de indicadores gerenciais sobre desempenho processual e qualidade administrativa;

XX. Executar outras atividades correlatas.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	7
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	7
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

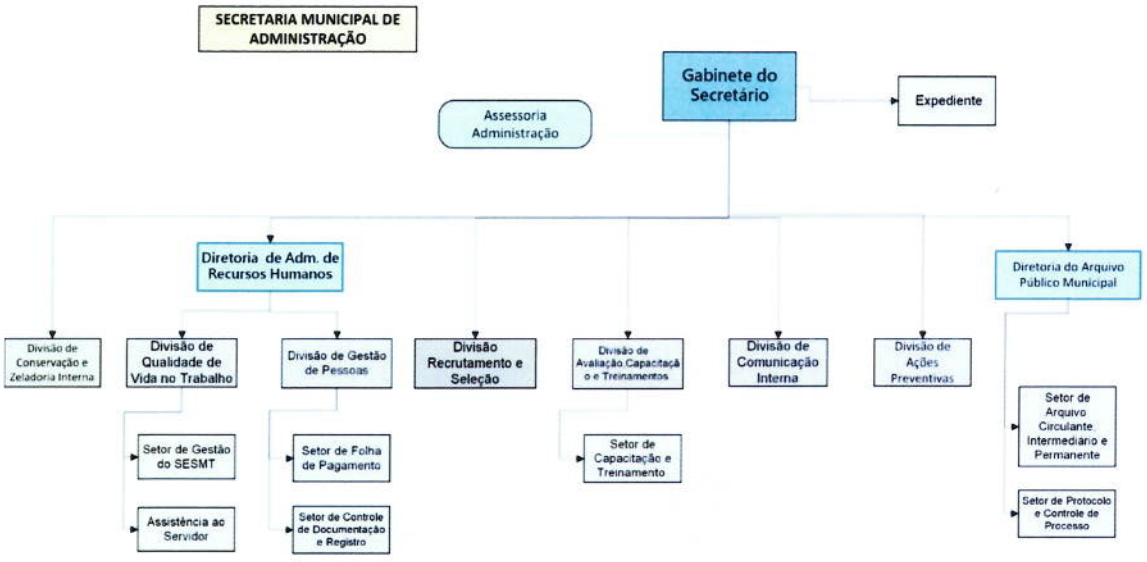
CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível superior completo

Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

ANEXO VI

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário de Finanças tem a finalidade de coordenar, planejar, regular e implementar a gestão financeira do município, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar a Política Financeira do Município;
II. Coordenar e estudar o comportamento da receita e tomar medidas para a sua melhoria;
III. Coordenar estudos de atualização e revisão da legislação tributária e fiscal a fim de preparar anteprojetos de leis ou projetos de decretos sobre a matéria;
IV. Monitorar a implementação de reforma tributária e propor adequações na legislação tributária do município;
V. Aprovar normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias e fiscais;
VI. Instruir e fazer instruir contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária e fiscal municipal, orientando campanhas de esclarecimento ao público;
VII. Promover a divulgação de informações fiscais ou exposições que mostrem a presença dos contribuintes no esforço de desenvolvimento municipal;
VIII. Aplicar e fazer aplicar leis e regulamentos relativos à administração tributária, orientando e fiscalizando a sua execução;
IX. Fazer instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão ou fraude no pagamento dos tributos municipais;
X. Tomar conhecimento da denúncia de fraudes e infrações fiscais, fazer apura–las, reprimi-las e promover as providências para a defesa da Fazenda Municipal;
XI. Julgar, em segunda instância, os processos de reclamação contra lançamentos, cobrança de tributos ou penalidades impostas por infração ao Código Tributário do Município;
XII. Promover, em articulação com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, a cobrança da Dívida Ativa;
XIII. Articular-se com as Fazendas Federal e Estadual, visando interesses recíprocos com a Fazenda Municipal;

XIV. Estudar o comportamento da despesa, propor medidas visando a racionalização de gastos;

XV. Promover a elaboração do calendário e dos esquemas de pagamento;

XVI. Movimentar, juntamente com o Tesoureiro, dentro dos limites estabelecidos pelo Prefeito, as contas bancárias da Prefeitura;

XVII. Acompanhar, diariamente, o movimento financeiro, verificando as disponibilidades de caixa;

XVIII. Promover o pagamento de juros e amortizações de empréstimos;

XIX. Mandar proceder ao balanço de todos os valores da Tesouraria, efetuando a sua tomada de contas sempre que conveniente, até o último dia útil de cada exercício financeiro;

XX. Articular-se com os demais Unidades da Prefeitura visando a implementação de procedimentos coerentes com a racionalização das despesas;

XXI. Encaminhar ao Prefeito e a Controladoria Geral do Município os balanços gerais e seus anexos e outros documentos de apuração contábil para assinatura;

XXII. Executar outras atribuições afins.

I.a) Expediente da Secretaria de Finanças tem por finalidade gerir administrativamente o Gabinete do Secretário e garantir a circulação de informações e processos administrativos e externo a secretaria, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar o registro das atividades de expediente da Secretaria;

II. Coordenar a equipe de servidores nas atividades de expediente da Secretaria;

III. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;

IV. Recepcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;

V. Coordenar pelo titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;

VI. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;

VII. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;

VIII. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;

IX. Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;

X. Coordenar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
XI. Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
XII. Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria de Finanças Públicas é Unidade especializada de assessoramento técnico-estratégico, voltada à promoção de soluções urbanas integradas, acessíveis e sustentáveis para o deslocamento de pessoas e bens no espaço urbano, competindo-lhe especificamente:

I. Assessorar o Gabinete do Secretário na formulação de políticas e diretrizes das políticas de finanças públicas;
II. Acompanhar, analisar e propor ações para adequação da legislação municipal;
III. Realizar estudos técnicos e emitir pareceres sobre política financeira do município;
IV. Realizar estudos sobre receita públicas, identificar possibilidade de ampliação e de otimização das despesas pública;
V. Pesquisar nos organismos nacionais e internacionais oportunidades de ampliação de receitas;
VI. Analisar processos, procedimentos e fluxos e propor revisão para otimizar os resultados;
VII. Assessorar e secretariar o planejamento da Secretaria;
VIII. Realizar estudos sobre inovações implantadas que reduziram custos na prefeitura;
IX. Participar de grupos de trabalho intersetoriais para integrar ações com as demais secretarias dos grupos auxiliares;
X. Apoiar técnica e administrativamente os fóruns intersecretariais e comissões em que a secretaria participa;
XI. Exercer outras atividades correlatas.

II) A Diretoria de Receita e Fiscalização compete comandar, coordenar e supervisionar, de forma integrada e articulada, a implantação da política de exploração das diversas fontes de receitas municipais, de natureza tributária, não tributária e de transferências legais e constitucionais, competindo-lhe especificamente:

I. Analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;

II. Estudar, elaborar, com o auxílio de suas chefias subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;

III. Zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias;

IV. Elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;

V. Emitir parecer em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais;

VI. Promover a cobrança administrativa permanente;

VII. Controlar a dívida ativa do Município;

VIII. Supervisionar os processos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos em articulação com Secretaria de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados;

IX. Promover a elaboração e atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e os preços e tarifas públicas;

X. Manter fluxos de informação permanentes com os Cartórios de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis intervivos;

XI. Otimizar as rotinas de gestão de tributos imobiliários, mobiliários e das receitas diversas;

XII. Promover auditoria das empresas para analisar os valores adicionados e outros valores que contribuam com a receitas municipais;

XIII. Promover preferencialmente, emissão e encaminhamento eletrônico aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários, contribuição de melhoria, taxas e dos tributos mobiliários e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;

XIV. Articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU, quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;

XV. Monitorar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, promovendo o lançamento em dívida ativa;

XVI. Emitir certidões negativas de tributos imobiliários e mobiliários e providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;

XVII. Exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;

XVIII. Promover processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal, recorrendo a medidas como:

a) expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;

b) envio de cobrança por meios eletrônicos;

c) cobrança por meio central de atendimento

d) realização de campanhas de conscientização e de advertência, também periódicas;

e) divulgação, também periódica, dos prazos para o cumprimento das obrigações tributárias e das punições por infringi–las, através dos meios de comunicação disponíveis, inclusive os de comunicação de massa;

XIX. Coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;

XX. Comandar, supervisionar e coordenar a gestão das atividades de inscrição e cobrança judicial da dívida ativa;

XXI. Promover a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;

XXII. Enviar a Secretaria de negócios Jurídicos a dívida ativa de origem tributária e da decorrente dos demais créditos do Município, nos prazos previstos em lei para ajuizamento;

XXIII. Manter o sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal inscritos e em cobrança judicial, emitindo relatórios gerenciais;

XXIV. Controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial e extrajudicial da dívida ativa municipal;

XXV. Fazer exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e

extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos;

XXVI. Coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

XXVII. Assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daqueles cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;

XXVIII. Conceder alvarás;

XXIX. Manter o sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;

XXX. Orientar e dirigir as atividades de fiscalização e auditoria permanente do cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais;

XXXI. Promover as ações de fiscalização e auditoria tributária de rotina in loco;

XXXII. Promover sindicâncias e fiscalizações e auditorias especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

XXXIII. Homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;

XXXIV. Dividir zonas de fiscalização e de auditoria, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais e auditores, inspecionando o seu cumprimento;

XXXV. Articular-se com outras equipes e Unidades de auditoria e fiscalização do Município, visando a integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;

XXXVI. Integrar equipes multidisciplinares de fiscalização de diversas naturezas;

XXXVII. Exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à fiscalização e auditoria tributária;

XXXVIII. Executar outras atribuições afins.

II.a) A Divisão de Tributação tem a finalidade de planejar, coordenar e gerir sistema tributário do Município, cuidando da programação da organização lançamentos e baixas de receitas, competindo-lhe especificamente:

I. Programar, organizar, supervisionar e avaliar as atividades da administração tributária municipal;
II. Estudar e propor normas destinadas a facilitar e uniformizar a aplicação das práticas tributárias do Município;
III. Estudar o comportamento das receitas tributárias, propondo medidas necessárias ao aperfeiçoamento e à melhoria do sistema de arrecadação;
IV. Articular-se com instituições cujas atividades estejam relacionadas com o lançamento ou a arrecadação das receitas municipais;
V. Emitir parecer nos processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, encaminhando-os ao Superior;
VI. Opinar e autorizar, quando for o caso, sobre pedidos de parcelamento de débitos atrasados e de compensação de créditos, obedecendo a legislação vigente;
VII. Instruir os contribuintes sobre o cumprimento da legislação tributária;
VIII. Fornecer elementos para a preparação de avisos, comunicados e outras notas de interesse da Fazenda Municipal, para a devida divulgação;
IX. Promover o cálculo dos tributos municipais;
X. Exercer o monitoramento, controle e fiscalização da aplicação da legislação tributária de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;
XI. Fiscalizar a aplicação das normas, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargos se necessários;
XII. Aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
XIII. Promover o treinamento de auditores e fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;
XIV. Coordenar, em conjunto com a Central de Fiscalização, equipes multidisciplinares, compostas de auditores, fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
XV. Executar outras atribuições afins.

II.a.1) O Setor de Auditoria Tributária tem a finalidade de acompanhar os agentes econômicos, realizar análise da aplicação da legislação tributária e promover incremento de receitas, competindo-lhe especificamente:

I. Planejar e executar a auditoria tributária no município;

II. Realizar inspeções, exames, revisões e avaliações de informações fiscais, financeiras e contábeis;
III. Verificar o cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias por parte dos contribuintes;
IV. Realiza auditorias fiscais planejadas, revisões periódicas e inspeções pontuais para identificar inconsistências, omissões, fraudes ou erros na apuração dos tributos;
V. Promover auditoria presenciais ou remotas, utilizando-se de sistemas informatizados e cruzamento de dados;
VI. Orientar os contribuintes sobre o correto cumprimento das obrigações tributárias, esclarecendo dúvidas e promovendo ações educativas;
VII. Promover a educação fiscal é essencial para a construção de um ambiente de confiança e para a redução da litigiosidade;
VIII. Atuar de maneira incisiva na identificação e combate de práticas ilícitas;
IX. Proteger o erário e garantir a concorrência leal;
X. Promover estudos, análise da legislação tributária do município para adequação na nova legislação tributário nacional;
XI. Exercer outras atividades correlatas.

II.a.2) O Setor de Arrecadação tem finalidade de coordenar a arrecadação municipal, promovendo os lançamentos e a baixas das arrecadações emitindo a emissão de guias de recolhimentos, competindo-lhes especificamente:

I. Comandar, organizar e supervisionar a execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários e imobiliários, taxas decorrentes de poder de polícia administrativa e; de autos de infração;
II. Comandar, organizar e supervisionar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para a inclusão na Dívida Ativa;
III. Comandar, organizar e supervisionar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;
IV. Controle de arrecadação tributos municipais;
V. Gestão de receitas provenientes de multas e penalidades administrativas;
VI. Controle de transferências constitucionais e legais recebidas da União, dos Estado ou de outros entes.
VII. Produzir boletins diários de arrecadação e relatórios mensais de lançamentos;

VIII. Executar outras atribuições afins.

II.a.3) Setor de Expediente Tributário tem a finalidade de coordenar o atendimento e o suporte administrativo da Divisão de Tributação, controlando a documentação e o atendimento aos munícipes, competindo-lhe especificamente:

I. Receber, registrar e protocolar documentos e processos administrativos relacionados à matéria tributária;
II. requerimentos de isenção e outros pedidos dos contribuintes;
III. Classificar os documentos recebidos conforme sua natureza e encaminhá-los aos setores técnicos ou responsáveis competentes para análise, despacho ou manifestação.
IV. Monitorar e registrar os prazos processuais de cada documento;
V. Manter registros atualizados e organizados dos documentos e processos, realizando o arquivamento conforme normas internas e legislações aplicáveis.
VI. Realizar a expedição de notificações, intimações, comunicados, ofícios, despachos e demais documentos necessários à condução dos processos tributários;
VII. Prestar informações, orientações e esclarecimentos aos contribuintes sobre a tramitação de seus processos;
VIII. Acompanhar a movimentação de processos administrativos tributários;
IX. Auxiliar equipes de fiscalização na obtenção de documentos, elaboração de relatórios, montagem de processos e controle de tramitação;
X. Controlar a emissão, conferência e expedição de certidões negativas ou positivas de débitos tributários;
XI. Elaborar relatórios periódicos sobre o volume de protocolos, andamento de processos, cumprimento de prazos e outras informações relevantes para a tomada de decisão administrativa.
XII. Manter atualizado os registros do calendário tributário do Município;
XIII. Organizar e arquivar as documentações tributárias;
XIV. Fornecer os elementos necessários à elaboração do Relatório Anual;

II.b) A Divisão da Dívida Ativa tem a finalidade de planejar, coordenar e gerir o processo de registro e cobrança dos contribuintes devedores, competindo-lhe especificamente:

I. Aplicar e fazer aplicar técnicas e processos modernos de inscrição e cobrança da Dívida Ativa Municipal, tributária ou não;
II. Dirigir as atividades de inscrição, cobrança e baixa da Dívida Ativa;
III. Levantar dados de dívida ativa e propor campanhas de esclarecimento sobre a Dívida Ativa e sobre outras atividades de informação ao público;
IV. Monitorar as informações para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência;
V. Promover a promoção da cobrança amigável da Dívida Ativa;
VI. Programar e emitir as Certidões da Dívida Ativa, remetendo-as à Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos, para cobrança judicial;
VII. Informar e fazer informar os processos referentes à situação fiscal dos contribuintes para expedição de certidão negativa e outros;
VIII. Tomar as medidas cabíveis com respeito às parcelas não liquidadas nos prazos, comunicando a extinção do parcelamento e enviando a certidão da dívida para cobrança judicial;
IX. Zelar para que o controle da Dívida Ativa, parcelada ou não, seja feito rigorosamente em dia;
X. Estudar e propor modificações na legislação tributária do Município para otimizar a gestão da dívida ativa;
XI. Determinar o levantamento dos créditos tributários não pagos nas épocas determinadas, para efeito de sua inscrição na Dívida Ativa;
XII. Informar e fazer informar os processos que versem sobre imunidade, extinção e exclusão do crédito tributário e consultas, proferindo despachos interlocutórios;
XIII. Expedir certidão de tributos de débitos municipais;
XIV. Prestar e fazer prestar informações aos contribuintes a respeito dos débitos de tributos mobiliários e imobiliários;
XV. Dar baixa nos créditos prescritos, por determinação de autoridade superior;
XVI. Dar baixas em débitos cancelados ou extintos, transitados em julgados, após comunicado da Secretaria de Assuntos Jurídicos
XVII. Receber, conferir, processar e enviar para a Divisão de Contabilidade os documentos de arrecadação recebidos;
XVIII. Executar outras atribuições afins.

II.b.1) O Setor de Dívida Ativa tem a finalidade de analisar os contribuintes em atraso, fazer as inscrições em dívida ativa e analisar e atualizar periodicamente a base de dados dos contribuintes em débito com o município, competindo-lhe especificamente;

I. Coordenar a gestão das atividades de inscrição e emissão de Certidão de Dívida Ativa para ajuizamento;
II. Promover a inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, encaminhar para o Setor de Cobrança Administrativa;
III. Controlar os prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança judicial da dívida ativa municipal;
IV. Diligenciar para que os débitos inscritos sejam preservados de decadência;
V. Efetuar o registro e a cobrança da Dívida Ativa parcelada;
VI. Manter periodicamente interlocução com os Cadastros Mobiliário e Imobiliário, para manter atualizados os dados dos contribuintes devedores;
VII. Executar outras atribuições afins.

II.b.2) O Setor de Cobrança Administrativa tem a finalidade de gerir e coordenar os processos contínuo e sistemático de cobrança administrativa da dívida ativa e outros débitos dos contribuintes, competindo-lhe especificamente:

I. Organizar procedimento de cobranças para aumentar a eficiência de geração de receita;
II. Cobrar administrativamente a Dívida Ativa usando os recursos comunicação necessários para alcançar o contribuinte devedor, através de:
   a. expedição de correspondências e avisos periódicos,
   b. envio por mídias eletrônicas,
   c. ligações telefônicas e de aplicativo de mensagens.
III. Cobrar através de cartórios de protestos e outras instituições órgão assemelhados;
IV. Notificar os interessados e negociar, quando couber, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;
V. Promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal recorrendo a medidas como:
   a. expedição de correspondências e avisos periódicos aos contribuintes em atraso;
   b. envio de cobrança por meios eletrônicos;
   c. cobrança por meio de call center;
   d. realização de campanhas de conscientização e de advertência, também periódicas;
VI. Executar outras atividades correlatas.

II.c) A Divisão de Cadastro tem a finalidade de coordenar e gerir e mante atualizado os sistemas e serviços de cadastro mobiliário e imobiliário da Prefeitura competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar e gerir os Cadastro mobiliário e o cadastro Imobiliário;
II. Estabelecer convênios com cartórios, órgão dos Governos Estadual e Federal para Manter atualizados os cadastros de contribuintes do município;
III. Manter, em colaboração com as unidades de tributação e de georreferenciamento, a atualização dos cadastros do Município;
IV. Emitir certidões sobre situação cadastral de imóveis e de contribuinte;
V. Estabelecer cooperação com o SAAE para atualização mútua de cadastros;
VI. Promover anualmente a geração das informações atualizadas para lançamentos de tributos mobiliários e imobiliários;
VII. Exercer outras atividades correlatas.

II.c.1) O Setor de Cadastro Imobiliário tem a finalidade de coordenar e gerir o cadastro imobiliário, preservar e atualizar os registros, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar o cadastro imobiliário;
II. Assessorar na atualização da planta de valores dos lotes urbanos e de sua expansão urbana;
III. Auxiliar na avaliação cadastral de imóveis para fins de lançamento de tributos, bem como no preenchimento, arquivamento e controle dos boletins ou fichas de informação cadastral;
IV. Providenciar a reserva de numeração para as edificações novas ou ampliadas, bem como para aquelas decorrentes de processos de parcelamento e de remembramento do solo urbano;
V. Indicar a denominação de novos logradouros públicos;
VI. Promover a numeração e revisão de numeração de imóveis em logradouros públicos;
VII. Analisar e avaliar imóveis de interesse da administração para fins de desapropriação;
VIII. Fornecer laudos técnicos periciais para fins de indenizações, compras de imóveis e para outros objetivos necessários, em articulação com as Secretarias Municipais de Planejamento e Urbanismo e de Negócios Jurídicos;

IX. Emitir parecer sobre a utilização de áreas municipais;
X. Manter o controle do registro de áreas públicas advindas da aprovação de novos loteamentos;
XI. Vistoriar terrenos de propriedade da Prefeitura para fins de medição, coleta de dados físicos para elaboração de laudos de avaliação e de perícias, verificação de uso ou ocupação irregular;
XII. Consolidar e manter, em cooperação com a Secretaria de Planejamento e Urbanismo, atualizada a cartografia municipal da área urbana e de expansão urbana, inclusive mantendo o arquivamento da legislação permanente;
XIII. Articular-se com a STIID no processo de informatização das informações cadastrais de seu interesse, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos;
XIV. Executar outras atribuições afins.

II.c.2) O Setor de Cadastro Mobiliário tem a finalidade de coleta, registrar, organizar e manter atualizado as informações relativas aos estabelecimentos, empresas, profissionais autônomos e demais contribuintes que exercem atividades econômicas, competindo-lhes especificamente:

I. Cadastrar e manter atualizados os dados de empresas, profissionais autônomos e entidades equiparadas, garantindo a regularidade fiscal e administrativa dessas atividades.
II. Realizar a emissão e controle da inscrição municipal;
III. Emitir alvarás, licenças e regularização de atividades
IV. Manter as informações sobre os contribuintes sempre atualizadas;
V. Manter cooperação e integração com instituições estaduais e federais de cadastro mobiliário;
VI. Monitorar o exercício das atividades econômicas, prevenindo irregularidades e promovendo a formalização de empresas e profissionais autônomos
VII. Fornecer informações para o lançamento e cobrança de tributos municipais;
VIII. Expedir certidões negativas e positivas, atestando a regularidade ou pendências do contribuinte junto à administração municipal
IX. Analisar cadastros para liberar ou renovar alvarás de funcionamento;
X. Atuar integrada com vigilância sanitária, meio ambiente, fiscalização e auditoria para compartilhando dados e informações para viabilizar ações conjuntas e efetivas

XI. Oferecer suporte à auditoria tributária e para a fiscalização de estabelecimentos para verificar a conformidade com normas legais;
XII. Prestar esclarecimentos e orientações a contribuintes sobre procedimentos, exigências legais e trâmite de processos relacionados ao cadastro mobiliário;
XIII. Executar outras atividades correlatas.

II.d) A Divisão da Central de Fiscalização tem a finalidade de coordenar as equipes técnicas e administrativas especializadas, responsáveis por planejar e executar ações coordenadas de fiscalização no município, competindo-lhe especificamente:

I. Planejar, Coordenar e implementar a fiscalização integrada, tributária, obras, postura, ambiental, sanitária e de abastecimento;
II. Monitorar e inspecionar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviço, assegurando que estejam devidamente licenciados e cumpram as normas sanitárias, tributárias e de postura;
III. Verificação de alvarás, documentação, cumprimento de horários, condições de segurança e higiene, além da observância à legislação de defesa do consumidor;
IV. Controlar o uso e ocupação do solo urbano, revisando se as construções, reformas e demolições seguem o Plano Diretor, o Código de Obras e demais regulamentos municipais.
V. Verificar o cumprimento das normas ambientais relacionadas ao controle da poluição, destinação adequada de resíduos, proteção de áreas verdes, recursos hídricos e controle da emissão de ruídos;
VI. Promover a repressão a desmatamentos ilegais, queimadas, descarte irregular de lixo e demais práticas que possam causar danos ao meio ambiente.
VII. Atuar no combatendo a sonegação fiscal;
VIII. Promover ações preventivas para coibir sonegações e demais infrações
IX. Promover periodicamente mutirão de fiscalização envolvendo as fiscalizações sanitárias, tributárias, de obras, de postura, ambiental, de abastecimento e de perturbação do sossego.
X. Orientar contribuintes e empresários sobre a correta regularização de suas obrigações fiscais;
XI. Assegurar que cidadãos, empresas e organizações cumpram as regras de convivência urbana, zelo pelo espaço público, respeito à vizinhança, limpeza urbana, controle de publicidade, proibição de perturbação do sossego, dentre outras posturas previstas em leis municipais.

XII. Identificação de áreas e atividades prioritárias para as fiscalizações;
XIII. Definir cronogramas, regiões e equipes para fiscalização
XIV. Promover a análise de dados estatísticos e históricos de infrações.
XV. Realização de vistorias, inspeções e diligências em campo, aplicação de checklists, coleta de provas e registro fotográfico.
XVI. Emitir notificações, autos de infração, advertências ou orientações para regularização quando constatadas irregularidades.
XVII. Impor multas, interdição de estabelecimentos, suspensão de atividades, apreensão de bens ou mercadorias;
XVIII. Monitor a regularização das pendências, reavaliação de casos reincidentes, atualização de dados e relatórios de desempenho;
XIX. Coordenar a fiscalização eletrônica e remota;
XX. Aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
XXI. Elaborar laudo de vistoria administrativa;
XXII. Promover o treinamento de fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma eminentemente educativa;
XXIII. Coordenar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;
XXIV. Executar outras atribuições afins.

II.d.1) O Setor de Controle de Fiscalização tem a finalidade de coordenar a distribuição temática e territorial dos fiscais, o processo de recebimento de demandas e de denúncias e distribuir de acordo para a fiscalização de acordo com Região, competindo-lhe especificamente

I. Distribuir as demandas por fiscalização;
II. Promover e monitorar a fiscalização eletrônica e remota;
III. Alimentar o sistema de distribuição da demanda para a fiscalização digital;
IV. Monitorar os lançamentos de autuações no sistema eletrônico;
V. Acompanhar por meios eletrônicos a realização das fiscalizações;
VI. Produzir relatórios e sobre as atividades e os resultados alcançados;
VII. Propor capacitação para os fiscais;
VIII. Participar do planejamento de mutirão de fiscalização;
IX. Exercer outras atividades correlatas.

II.d.2) O Setor de Análise de Recursos tem a finalidade de analisar, avaliar recursos de autos de infração, distribuir de acordo com o grau do recurso, e identificar possíveis incorreções que provoquem recursos, competindo-lhes especificamente:

I. Responsabilizar-se pelo recebimento e delegação ao fiscal do recurso impetrado contra sua decisão;
II. Coordenar o cumprimento de prazo da manifestação técnica, encaminhando para o Setor responsável para decisão;
III. Estabelecer padrões dentro dos recursos apresentados, determinando correção de procedimentos visando evitar nulidades;
IV. Determinar diligências in loco para aferir regularidade das situações expostas nos recursos;
V. Realizar análise prévia das autuações visando identificar possíveis nulidades e determinar a correção prévia dos apontamentos;
VI. Produzir relatórios sobre os recursos impetrados, analisando e sugerindo medidas corretivas;
VII. Propor revisão de procedimentos para reduzir número de recursos;
VIII. Propor capacitação para os fiscais;
IX. Exercer atividades correlatas.

III) A Contadoria Geral do Município tem a finalidade registrar os instrumentos de planejamento, coordenação, controle de bens, os custos dos serviços públicos prestados e bens públicos produzidos, a execução e controle das atividades relativas ao registro contábil das receitas municipais, a classificação da despesa, a movimentação financeira e a geração de informações contábeis para atender as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público e responder pelas informações contábeis junto aos órgãos Estadual e Federal de administração e controle contábil , competindo-lhes especificamente:

I. Consolidar a Contabilidade da Prefeitura e de todos os órgãos Públicos Municipais;
II. Coordenar os procedimentos de controle orçamentário e patrimonial no registro de atos e fatos contábeis, considerando a defesa dos interesses econômicos do Município, especialmente aqueles que afetam o Patrimônio Público;
III. Atuar em consonância com a legislação pertinente e as Normas Brasileiras de Contabilidade Aplicadas ao Setor Público – NBCASP;

IV. Sugerir, atualizar e sistematizar as normas legais que disciplinam sobre a geração e classificação da despesa pública;
V. Subsidiar a elaboração do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual;
VI. Consolidar o registro contábil das receitas e despesas pelo regime misto;
VII. Aprimorar e atualizar de forma permanente as normas contábeis adotadas pelo Município;
VIII. Consolidar os registros da Contabilidade do Município e elaborar os demonstrativos contábeis e do Balanço Anual, em atendimento à Lei Orgânica e demais normas;
IX. Cumprir a transparência dos atos contábeis e priorizar a participação popular;
X. Monitorar os índices e obrigações de que tratam a legislação de responsabilidade fiscal e cobrar providências dos setores responsáveis, a fim de evitar o não atingimento dos percentuais estabelecidos;
XI. Acompanhar o Ranking da Qualidade da Informação Contábil e Fiscal da Secretaria do Tesouro Nacional, a fim de evitar falhas na execução e registro dos dados nos órgãos municipais, que afetem o desempenho do município no referido ranking;
XII. Monitorar o atendimento à regulamentação do SIAFIC (Sistema Único e Integrado de Execução Orçamentária, Administração Financeira e Controle) em todos os órgãos municipais;
XIII. Exercer outras atividades correlatas.

III.a) O Setor de Consolidação Contábil tem a finalidade de reunir, tratar e apresentar as informações financeiras produzidas por diversos órgãos e entidades do município, competindo-lhe especificamente:

I. Assegurar a transparência na gestão fiscal e financeira do município;
II. Subsidiar a elaboração de relatórios oficiais e demonstrações contábeis consolidadas;
III. Atender às exigências legais e normativas estabelecidas pelos órgãos de controle, como Tribunais de Contas do Estado e a Secretaria do Tesouro Nacional (STN);
IV. Facilitar o controle interno e externo das contas municipais;
V. Garantir o cumprimento dos prazos e a qualidade das informações consolidadas;
VI. Atuar na verificação da consistência dos dados recebidos das diversas unidades, realizando ajustes e conciliações quando necessário;
VII. Promover a integração, padronização e validação das informações contábeis;

VIII. Elaborar as demonstrações contábeis consolidadas, relatórios gerenciais e documentos oficiais exigidos pela legislação;

IX. Padronizar os procedimentos contábeis, garantindo uniformidade e comparabilidade dos dados entre os órgãos municipais;

X. Integrar as informações em sistemas de contabilidade pública, promovendo maior eficiência e segurança no processamento dos dados;

XI. Elaborar as demonstrações contábeis consolidadas;

XII. Atendimento às obrigações legais de envio de informações aos órgãos de controle externo;

XIII. Suporte à gestão municipal na análise de indicadores e tomada de decisões estratégicas;

XIV. Promoção da transparência pública, disponibilizando dados de fácil acesso e compreensão para a sociedade;

XV. Envio de dados contábeis consolidados à Secretaria do Tesouro Nacional;

XVI. Buscar atualização constante quanto a sistemas informatizados de gestão pública;

XVII. Acompanhar inovações em processos de controle, auditoria e prestação de contas;

XVIII. Implantar melhorias que aumentem a eficiência, segurança e confiabilidade das informações contábeis e financeiras;

XIX. Exercer outras funções correlatas.

III.b) O Setor de Contabilidade da Prefeitura tem a finalidade de registrar os atos e fatos contábeis, controle de bens e obrigações, os custos dos serviços públicos prestados e bens públicos produzidos, a execução e controle das atividades relativas ao registro contábil das receitas da prefeitura, a classificação da despesa, além do controle dos adiantamentos de despesas, e acompanhamento do cumprimento dos índices previstos na legislação, imputados à prefeitura, bem como registro contábil e acompanhamento dos demonstrativos dos fundos especiais de despesas competindo-lhes especificamente:

I. Fazer escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo–as atualizadas;

II. Providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;

III. Providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;

IV. Promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;

V. Acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;

VI. Proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;

VII. Fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento ou suprimento de fundos;

VIII. Fazer instruir e registrar as requisições de diárias e enviar à Gestão de Pessoas para indenização;

IX. Providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;

X. Realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;

XI. Registrar empréstimos, financiamentos ou quaisquer outras espécies de obrigações contratadas;

XII. Registrar a execução da dívida pública;

XIII. Registrar por meio de lançamentos contábeis os valores mobiliários e as cauções entregues ao Município;

XIV. Registrar por meio de lançamentos contábeis da inscrição e execução da dívida ativa;

XV. Registrar por meio de lançamentos contábeis da inscrição e quitação de precatórios;

XVI. Realizar a Gestão contábil das Secretarias de Educação, de Saúde e de Assistência Social durante o exercício fiscal, acompanhando a realização de despesas e receitas;

XVII. Atualizar-se constantemente sobre alterações legais, instruções normativas e manuais de procedimentos contábeis;

XVIII. Elaborar e revisar normas internas relacionadas à gestão contábil e financeira;

XIX. Promover a interação com Recursos Humanos, para controle da folha de pagamento e encargos trabalhistas;

XX. Promover a interação com Compras e Licitações, para acompanhamento dos processos de aquisição e contratos;

XXI. Providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

XXII. Adotar providências para manter escrituração dos devedores por adiantamento;

XXIII. Monitorar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelas Unidades executoras;

XXIV. Auxiliar na elaboração de quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;

XXV. Colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;

XXVI. Monitorar a aplicação dos recursos específicos das secretarias de Educação de Saúde e de Assistência Social, acompanhando a classificação das receitas e despesas das transferências de recursos de outras esferas de governo;

XXVII. Apurar e acompanhar o atingimento dos índices de aplicação em ensino e saúde;

XXVIII. Notificar o setor de execução orçamentária e as Secretarias de Educação e Saúde sempre que houver emissão de alertas que prevejam o não atendimento dos índices legais;

XXIX. Promover a cultura de responsabilidade e transparência no uso dos recursos públicos;

XXX. Elaborar balancetes, demonstrativos e relatórios financeiros, atendendo às exigências dos órgãos de controle interno e externo;

XXXI. Atender às solicitações de informações dos órgãos de controle externo, como Tribunais de Contas, Controladoria e Ministério Público;

XXXII. Disponibilizar informações para a sociedade, por meio de portais de transparência e outros canais oficiais;

XXXIII. Esclarecer dúvidas e prestar suporte contínuo às equipes;

XXXIV. Acompanhar a execução financeira e contábil dos convênios;

XXXV. Providenciar a escrituração das retenções de impostos de maneira a atender às obrigações estabelecidas pela Receita Federal do Brasil;

XXXVI. Auxiliar na abertura ou alteração de CNPJs vinculados ao ente federativo;

XXXVII. Acompanhar o prazo de vencimento e solicitar a renovação da certidão negativa de débitos da Receita Federal do Brasil;

XXXVIII. Efetuar e acompanhar o cumprimento de acordos de parcelamento junto à Receita Federal ou Procuradoria Geral da Fazenda Nacional;

XXXIX. Exercer outras atividades correlatas.

IV) A Diretoria de Administração Financeira tem a finalidade de planejar, coordenar, executar e controlar as atividades financeiras e orçamentárias do município, promovendo o equilíbrio fiscal, a transparência na aplicação dos recursos e o cumprimento das metas orçamentárias e financeiras estabelecidas, competindo-lhes especificamente:

I. Monitorar a execução orçamentária, acompanhando receitas e despesas, propondo ajustes e contingenciamentos quando necessário para garantir o equilíbrio das contas públicas;
II. Emitir pareceres técnicos sobre alterações orçamentárias, créditos adicionais e remanejamentos de recursos entre unidades administrativas;
III. Assegurar que a aplicação dos recursos públicos se dê de acordo com as prioridades estabelecidas pelas políticas públicas municipais.
IV. Realizar o acompanhamento diário dos saldos bancários e dos fluxos de caixa das contas municipais;
V. Garantir o pagamento tempestivo dos compromissos financeiros do município, evitando atrasos e incidência de encargos;
VI. Supervisionar os empenhos e as liquidações das despesas, certificando-se de que os pagamentos estejam devidamente autorizados, empenhados e registrados nos sistemas oficiais;
VII. Elaborar relatórios periódicos sobre a situação financeira do município, subsidiando a tomada de decisão pela alta administração;
VIII. Implementar mecanismos de controle interno para prevenção de fraudes e irregularidades;
IX. Analisar os impactos financeiros de novos contratos e convênios, avaliando a viabilidade orçamentária e financeira das contratações;
X. Controlar o cronograma de desembolsos financeiros relacionados a contratos e convênios firmados pelo município;
XI. Garantir o cumprimento das exigências legais e das normas de prestação de contas relativas a transferências de recursos e repasses;
XII. Supervisionar a gestão de financiamentos, empréstimos e operações de crédito, desde a contratação até a quitação das obrigações;
XIII. Desenvolver políticas de controle de gastos, redução de despesas e gerenciamento responsável de recursos;
XIV. Promover a modernização dos processos financeiros, adotando novas tecnologias e sistemas de informação para aprimorar a gestão;

XV. Capacitar servidores e equipes técnicas para garantir a atualização constante em legislação, procedimentos e boas práticas de administração financeira;

XVI. Orientar administração sobre os impactos financeiros das políticas públicas propostas;

XVII. Negociar com instituições financeiras redução de tarifas e aumento dos rendimentos das aplicações financeiras;

XVIII. Manter diálogo contínuo com as demais secretarias municipais, fornecendo informações e orientação financeira sempre que necessário;

XIX. Colaborar com instituições financeiras, órgãos de controle e entidades federais e estaduais para viabilizar operações e transferências de recursos;

XX. Elaborar relatórios das projeções de receitas para o ano em curso e para os anos seguintes;

XXI. Elaborar manuais práticos e orientações para padronizar procedimentos de pagamentos e prestação de contas;

XXII. Propor medidas de otimização de recursos e melhoria dos processos financeiros;

XXIII. Oferecer capacitação periódica aos responsáveis financeiros das unidades;

XXIV. Exercer outras atividades afins.

IV.a) A Divisão de Execução Orçamentária tem a finalidade de coordenar, controlar e supervisionar a execução orçamentária e orientar os responsáveis das secretarias para fazer o correto lançamento, competindo-lhes especificamente:

I. Monitorar e registrar a realização das despesas e receitas, assegurando que as movimentações financeiras estejam de acordo com as previsões orçamentárias;

II. Monitorar o cumprimento dos limites e vínculos das relações estabelecidas entre as despesas e as receitas informando as secretarias interessadas e a Controladoria Geral;

III. Orientar os responsáveis das secretarias sobre os lançamentos das informações para os empenhos, as liquidações e os pagamentos;

IV. Proceder a análise prévia das solicitações de despesa e submetes as autoridades competentes;

V. Controlar a execução do orçamento em conformidade com os limites de utilização estabelecidos;

VI. Efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário;

VII. Prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos;

VIII. Efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional;

IX. Analisar e validar a efetiva prestação dos serviços ou entrega de bens de acordo com o ateste do gestor de contrato e da liquidação do ordenador de despesas, autorizando o pagamento;

X. Autorizar a reserva orçamentária para cada despesa, garantindo que não haja comprometimento acima do limite das dotações previstas.

XI. acompanhar o cronograma de desembolso das despesas, considerando a sazonalidade das receitas e a necessidade de fluxo de caixa para o cumprimento das obrigações.

XII. Produzir relatórios periódicos sobre a execução orçamentária;

XIII. Subsidiar gestores e órgãos de controle na tomada de decisão e transparência das informações.

XIV. Prestar informações aos órgãos de controle

XV. Propor alterações no orçamento, para atender os limites legais;

XVI. Integrar informações de pagamentos e recebimentos com a tesouraria;

XVII. Executar outras atribuições afins.

IV.a.1) O Setor de Empenhos e Liquidação tem a finalidade de realizar o controle e emissão dos empenhos e liquidações das despesas orçamentárias e extraorçamentárias, identificando as codificações de despesas e a vinculação com as contas bancárias especificas a cada recurso recebido, competindo-lhe especificamente:

I. Efetuar reserva de dotação orçamentária para realização de processos de compras, permitindo a emissão futura de empenhos;

II. Programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

III. Executar no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos globais e as reservas para as despesas previstas;

IV. Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

V. Analisar e aprovar e emissão de notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias verificando a baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

VI. Autorizar os empenhos emitidos via sistema integrado;

VII. Verificar diariamente as solicitações de empenhos;

VIII. Informar a posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

IX. Supervisionar os serviços relativos à liquidação das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

X. Verificação da conformidade dos documentos, autenticidade, valores, prazos e existência de dotação orçamentária.

XI. Receber, conferir, processar e controlar todas as liquidações confirmando a anexação das notas fiscais e faturas relativas a despesas da prefeitura;

XII. Coordenar o acompanhamento da execução orçamentária, na fase de liquidação;

XIII. Manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar as Unidades interessadas sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;

XIV. Examinar e conferir o processo de liquidação, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

XV. Controlar os prazos de aplicação dos empenhos, informando–se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos fornecedores;

XVI. Colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;

XVII. Monitorar os empenhos a liquidar e pagar, promovendo os cancelamentos de saldos necessários após encerramento contratual e entrega total dos bens e serviços;

XVIII. Promover a inscrição de restos a pagar ao término do exercício fiscal;

XIX. Orientar as secretarias municipais sobre a correta utilização de saldos de restos a pagar e empenhos do exercício;

XX. Promover o cancelamento de restos a pagar tempestivamente;

XXI. Acompanhar e alertar as secretarias municipais sobre a liquidação de restos a pagar para cumprimento de prazos e limites legais;

XXII. Executar outras atribuições afins.

IV.a.2) O Setor de Execução Orçamentária é responsável pelo controle e acompanhamento da execução das despesas, desde a implantação do orçamento previsto até a inscrição em restos a pagar e pelo controle e acompanhamento da arrecadação das receitas, competindo-lhe especificamente:

I. Permitir o acompanhamento da execução orçamentária de todas as unidades gestoras;

II. Participar de audiências públicas e reuniões para esclarecimentos sobre a execução orçamentária e financeira de cada secretaria;
III. Orientar as equipes das unidades quanto à correta utilização dos recursos e à documentação necessária;
IV. Participar de reuniões de planejamento e avaliação, contribuindo tecnicamente para a definição de prioridades;
V. controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
VI. Controlar a aplicação dos recursos conforme os objetos pactuados;
VII. Garantir a correta utilização de recursos vinculados e o cumprimento das obrigações assumidas, conforme fontes de recurso e códigos de aplicação estabelecidos na dotação orçamentária;
VIII. Supervisionar, nos prazos legais, a elaboração e apresentação das prestações de contas relativas aos recursos recebidos e aplicados pelas diversas secretarias municipais;
IX. Comunicar, incontinenti, à Unidade responsável bem como ao Tesoureiro, a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
X. Comunicar à Controladoria Geral o não atendimento do item anterior;
XI. Fornecer informações detalhadas e tempestivas sobre as despesas para gestores, órgãos de controle e para a sociedade;
XII. Monitorar a execução orçamentária durante o exercício fiscal;
XIII. Emitir relatórios periódicos sobre a execução orçamentária para a direção da Secretaria e para órgãos de controle;
XIV. Monitorar o desempenho da execução da despesa em relação à previsão orçamentária, identificando eventuais desvios e promovendo ajustes necessários.
XV. Indicar necessidades de suplementação ou remanejamento orçamentário quando necessário;
XVI. Executar outras atribuições afins.

IV.b) A Divisão de Tesouraria tem a finalidade de gestão financeira, controle das receitas e despesas e execução de pagamentos e recebimentos do município, integrada com a contabilidade, o setor de compras, recursos humanos e demais departamentos, assegurando o fluxo correto das operações financeiras:

I. Efetuar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;
II. Receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo–os quando devidamente autorizado;
III. Efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;
IV. Realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;
V. Preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
VI. Encaminhar, diariamente, à Unidade competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;
VII. Incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
VIII. Gerar a documentação bancária para os pagamentos autorizados;
IX. Movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;
X. Providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
XI. Depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
XII. Assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Tesouraria;
XIII. Coordenar o arquivamento seguro de comprovantes de pagamentos, extratos, recibos e outros documentos financeiros obrigatórios;
XIV. Controlar os saldos diários das contas Bancárias.
XV. Preparar e emitir documentos necessários para pagamentos;
XVI. Abrir, movimentar, conciliar e encerrar contas bancárias institucionais;
XVII. Verificar de forma constante entre os registros internos e os extratos bancários para identificar e corrigir eventuais divergências.
XVIII. Produzir relatórios periódicos, detalhando receitas, despesas, saldos e demais informações relevantes para o controle administrativo e prestação de contas;
XIX. Exercer outras atividades correlatas.

IV.b.1) O Setor de Pagamentos tem a finalidade de organizar, analisar, supervisionar e aprovar as ordens de pagamentos liquidadas, competindo especificamente:

I. Garantir que os pagamentos sejam realizados dentro dos prazos e estejam em conformidade com a legislação vigente;
II. Verificar se a ordem de pagamento está acompanhada da documentação necessária ao pagamento;
III. Aprovar os pagamentos, assegurando que as despesas sejam legítimas, regulares e estejam previstas no orçamento municipal.
IV. Analisar e autorizar a efetivação do pagamento, registrando a movimentação no sistema de controle financeiro.
V. Lançar os pagamentos, preferencialmente via transferência bancária ou outro meio oficial, com posterior registro para fins contábeis e de transparência.
VI. Armazenar os comprovantes e relatórios para eventuais fiscalizações e auditorias, conforme a legislação de responsabilidade fiscal.
VII. Conferir a regularidade de todos os processos de pagamento e contratação realizados no âmbito da secretaria;
VIII. Solicitar ao setor de empenhos e liquidações as providências necessárias para regularização de pendências relativas a pagamentos sem o devido registro orçamentário ou com registro errôneo;
IX. Zelar pelo cumprimento da ordem cronológica de pagamento;
X. Executar outras atividades correlatas.

IV.b.2) O Setor de Controle e Acompanhamento de Receitas tem a finalidade de realizar o controle e lançamentos das receitas recebidas identificando as codificações de receitas e as contas bancárias especificas dos valores que ingressão nas contas bancárias, competindo-lhe especificamente:

I. Promover a integração entre os sistemas tributário e financeiro para o registro das receitas recebidas através do recolhimento de guias diversas de tributos;
II. Garantir que todos os recebimentos sejam devidamente registrados, classificados e conciliados, proporcionando exatidão nas informações financeiras e permitindo a rastreabilidade dos valores;
III. Verificar se os valores arrecadados foram efetivamente depositados nas contas oficiais e se correspondem aos lançamentos orçamentários, evitando fraudes, duplicidades ou omissões.
IV. Acompanhamento da Receita Prevista x Realizada;

V. Monitorar o desempenho da arrecadação em relação à previsão orçamentária, identificando eventuais desvios e promovendo ajustes necessários.

VI. Fornecer informações detalhadas e tempestivas sobre a arrecadação para gestores, órgãos de controle e para a sociedade;

VII. Processar e acompanhar eventuais devoluções de valores, seja por pagamento indevido, duplicidade ou decisões judiciais;

VIII. Monitorar os lançamentos e as baixas tributárias;

IX. Exercer outras atividades afins.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Contador Geral	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo com registro no CRC	1
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	6
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo ou atuação na secretaria de finanças por período superior a 3 anos	15
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

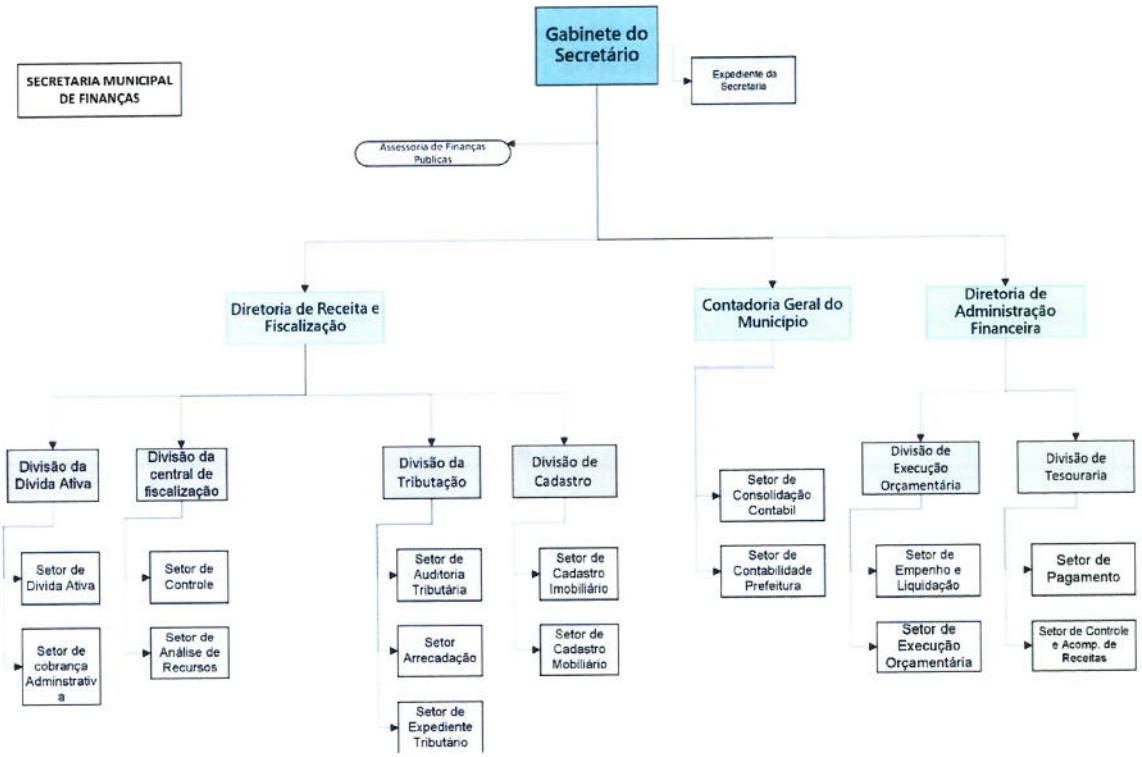
Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível Superior Completo
Contador Geral	R$ 3.000,00	Nível superior completo com registro no CRC
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível Superior Completo ou atuação na secretaria de finanças por período superior a 3 anos
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na secretaria de finanças por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA



ANEXO VII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SUPRIMENTOS E LOGÍSTICA

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete é a unidade da Secretaria de Suprimentos e Logística que tem por finalidade prestar suporte direto ao Secretário Municipal de Suprimentos e Logística na coordenação das políticas públicas sob sua responsabilidade, bem como organizar, supervisionar e acompanhar a execução das atividades da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

I – Assessorar o Secretário no exercício da direção superior da Secretaria, promovendo a coordenação entre as diretorias, divisões e setores vinculados, garantindo alinhamento às diretrizes da gestão municipal.

II – Planejar, acompanhar e monitorar a execução das ações estratégicas da Secretaria, consolidando informações técnicas e administrativas provenientes das unidades subordinadas.

III – Emitir diretrizes, orientações e determinações às diretorias e unidades da Secretaria, assegurando a uniformidade e padronização na execução das políticas, programas e ações da pasta.

IV – Analisar e consolidar relatórios de desempenho, indicadores operacionais, planos de ação e resultados produzidos pelas diretorias, subsidiando a tomada de decisões do Secretário.

V – Organizar e controlar a tramitação dos processos administrativos, documentos oficiais, despachos e correspondências institucionais da Secretaria, zelando pela celeridade, clareza e regularidade dos atos.

VI – Elaborar minutas de atos normativos internos (portarias, instruções, ordens de serviço, memorandos e comunicados) e coordenar sua publicação e difusão às unidades organizacionais.

VII – Manter interface permanente com o Gabinete do Prefeito, órgãos da administração direta e indireta, entidades públicas e privadas, promovendo a articulação institucional necessária à execução das políticas logísticas e de suprimentos.

VIII – Coordenar reuniões técnicas, despachos administrativos, audiências e eventos institucionais, organizando agendas, pautas, atas e providências decorrentes.

IX – Acompanhar os trabalhos de controle interno e externo, promovendo a articulação entre os setores envolvidos na prestação de informações e atendimento a órgãos de fiscalização e auditoria.

X – Supervisionar o Setor de Expediente e Protocolo da Secretaria, assegurando o controle e a organização documental no âmbito do gabinete.

XI – Orientar e acompanhar o cumprimento de prazos administrativos, judiciais e legais, relacionados às atribuições da Secretaria.

XII – Apoiar a Assessoria Técnica na elaboração de relatórios, pareceres, diagnósticos e propostas de aprimoramento da estrutura organizacional e dos fluxos internos.

XIII – Zelar pela comunicação institucional da Secretaria, promovendo a transparência, a publicidade dos atos e a imagem institucional junto aos servidores, órgãos públicos e sociedade;

XIV – Executar outras atividades correlatas.

I.a) O Setor de Expediente da Secretaria tem por finalidade executar, controlar e supervisionar todas as atividades relacionadas à tramitação documental e processual, assegurando organização, celeridade, padronização e rastreabilidade dos atos administrativos, competindo-lhe especificamente:

I – Protocolar, registrar, distribuir, controlar e arquivar todos os documentos e processos administrativos recebidos ou expedidos pela Secretaria, em meio físico e/ou digital.

II – Organizar e manter atualizado o sistema de protocolo da Secretaria, garantindo a rastreabilidade e a correta tramitação dos expedientes entre os setores internos e externos.

III – Apoiar tecnicamente o Gabinete do Secretário na organização e controle da documentação institucional, processos prioritários, prazos administrativos e comunicações oficiais.

IV – Zelar pela integridade e segurança da documentação sob guarda do setor, observando prazos legais de arquivamento e procedimentos de descarte documental.

V – Conferir e padronizar os documentos antes do envio ou arquivamento, assegurando clareza, formalidade, correta identificação dos responsáveis e dos setores de destino.

VI – Atuar como ponto de controle da movimentação documental, monitorando prazos, identificando pendências e cobrando devolutivas às unidades responsáveis.

VII – Manter comunicação constante com os setores de protocolo geral da Prefeitura e demais secretarias, promovendo fluidez e integração no trânsito intersetorial de processos.

VIII – Organizar e custodiar o arquivo ativo da Secretaria, facilitando a localização e o acesso à documentação corrente, bem como apoiando a construção do arquivo intermediário e permanente.
IX – Auxiliar nos preparativos para auditorias e fiscalizações externas, localizando e disponibilizando os documentos e processos requisitados.
X – Contribuir para a melhoria contínua dos procedimentos administrativos, propondo soluções de automação, padronização de formulários e uso de ferramentas digitais;
XI – Exercer atividades correlatas.

I.b) A Assessoria de Suprimentos e Logística tem por finalidade assessorar o Gabinete do Secretário no planejamento, normatização, monitoramento e avaliação das ações da Secretaria, atuando como elo articulador entre as diretorias e os objetivos institucionais, e como núcleo de inteligência para o aprimoramento contínuo dos processos organizacionais, competindo-lhe especificamente:

I – Prestar suporte técnico-estratégico ao Secretário na formulação e execução das políticas públicas sob responsabilidade da Secretaria, com base em evidências, dados e normativos aplicáveis.
II – Acompanhar e interpretar a legislação vigente, especialmente a Lei nº 14.133/2021, a Lei nº 13.019/2014 e demais normas correlatas, propondo regulamentações internas, ajustes de procedimentos e instruções normativas.
III – Realizar estudos técnicos, pareceres, diagnósticos, notas técnicas e relatórios de apoio à tomada de decisão, abordando temas de compras públicas, logística, contratos, patrimônio e planejamento de contratações.
IV – Assessorar na elaboração e revisão de atos normativos da Secretaria, como portarias, resoluções, ordens de serviço, fluxos internos e manuais operacionais.
V – Acompanhar e propor a definição de indicadores de desempenho, metas e padrões de qualidade nas áreas de atuação da Secretaria, promovendo avaliação contínua e melhoria dos serviços prestados.
VI – Apoiar a estruturação e o monitoramento do Plano de Contratações Anual (PCA) e sua compatibilidade com o planejamento estratégico municipal.
VII – Articular com os órgãos de controle interno e externo, jurídico e contábil, promovendo a conformidade das ações da Secretaria com os princípios da legalidade, eficiência, economicidade e controle.
VIII – Realizar levantamento e análise de riscos administrativos e operacionais, propondo planos de ação corretiva ou preventiva.

IX – Acompanhar auditorias e fiscalizações, apoiando tecnicamente os setores na organização de informações e evidências requeridas.
X – Promover a integração técnica entre as diretorias, participando de reuniões de coordenação, consolidando informações e disseminando orientações uniformes às equipes.
XI – Apoiar a capacitação interna dos servidores, por meio da elaboração de conteúdos técnicos, participação em treinamentos e disseminação de boas práticas.
XII – Elaborar relatórios de gestão periódicos, consolidando os resultados das ações da Secretaria e apoiando a prestação de contas da pasta à administração superior e aos órgãos de controle;
XIII - Exercer atividades correlatas.

I.c) O Setor de Padronização tem a finalidade de estabelecer, revisar e manter padrões técnicos e funcionais para os bens de consumo e permanentes utilizados pela administração municipal, promovendo uniformidade nas especificações, controle da qualidade e racionalização das aquisições públicas, competindo-lhe especificamente:

I – Garantir a atualização do catálogo padronizado de bens de consumo e permanentes utilizados pelas unidades administrativas do município;
II – Estabelecer especificações técnicas mínimas para cada item padronizado, em conformidade com normas técnicas, legislação vigente e necessidades funcionais.
III – Analisar e validar solicitações de inclusão, exclusão ou alteração de itens no catálogo padronizado, em conjunto com setores demandantes e áreas técnicas.
IV – Atuar em conjunto com os setores de compras e almoxarifado para garantir que os processos licitatórios e de compras estejam alinhados com os padrões estabelecidos.
V – Apoiar a elaboração dos termos de referência e projetos básicos, com foco na padronização e racionalização dos itens adquiridos.
VI – Promover estudos comparativos de mercado e benchmarking, visando identificar boas práticas e inovações aplicáveis à administração pública.
VII – Participar da definição de marcas e modelos preferenciais, quando tecnicamente justificável, respeitando os princípios da legalidade, impessoalidade e economicidade.
VIII – Contribuir para o controle de qualidade dos materiais recebidos, orientando o almoxarifado sobre critérios de conformidade e aceitação.
IX – Integrar as informações com o sistema de gestão de materiais e patrimônio, promovendo a rastreabilidade dos itens padronizados.

X – Capacitar e orientar os setores demandantes quanto ao uso correto dos materiais padronizados e à justificativa técnica para requisições fora do padrão;

XI. Atuar, no exercício de suas funções, em conjunto:

a. Com o Almoxarifado: para garantir que o armazenamento e distribuição respeitem os padrões.

b. Com o Setor de Compras (ou Comissão de Contratação): para alinhar os padrões às especificações licitadas.

c. Com o Setor de Patrimônio: para garantir padronização também nos bens permanentes e facilitar tombamento.

d. Com as Unidades Requisitantes: para levantamento de necessidades reais e adequação à padronização.

e. Com o Controle Interno e a Procuradoria: para assegurar conformidade com a legislação e normativos internos;

XII. Exercer outras atividades correlatas.

II) A Diretoria de Compras, Licitações e Contratos tem a finalidade de planejar, coordenar, normatizar e supervisionar os processos de compras públicas, licitações, contratações diretas, formalização e gestão de contratos e parcerias, promovendo eficiência, legalidade, transparência e alinhamento com o planejamento municipal, competindo-lhe especificamente:

I – Coordenar e supervisionar as atividades relativas às compras, licitações, contratos administrativos e parcerias com organizações da sociedade civil.

II – Assegurar o cumprimento da legislação vigente (Leis nº 14.133/2021 e nº 13.019/2014) e das diretrizes do Tribunal de Contas.

III – Gerir os sistemas informatizados utilizados nas fases de contratação pública, como o Compras.gov.br, PNCP, e-SIC, entre outros.

IV – Definir normas, procedimentos e fluxos internos relativos ao ciclo completo da contratação pública.

V – Apoiar tecnicamente os agentes de contratação, pregoeiros, comissões de contratação, gestores e fiscais de contratos.

VI – Acompanhar o desempenho da execução contratual e adotar medidas corretivas quando necessário.

VII – Elaborar relatórios gerenciais e diagnósticos de desempenho para subsidiar decisões administrativas.

VII – Promover a capacitação contínua das equipes envolvidas nas contratações públicas.
IX – Atuar de forma articulada com a assessoria jurídica, controle interno, setores técnicos e contabilidade pública.
X – Zelar pela integridade e rastreabilidade dos atos de contratação e garantir sua adequada publicidade;
XI - Exercer atividades correlatas.

II.a) A Divisão de Compras tem por finalidade planejar, coordenar, executar e controlar os procedimentos administrativos de compras de bens e serviços, assegurando a padronização, conformidade legal e eficiência nas aquisições do município, competindo-lhe especificamente:

I – Consolidar e organizar as demandas de compras apresentadas pelas secretarias e órgãos da administração municipal.
II – Analisar os pedidos de compras quanto à descrição dos itens, unidade de medida, justificativa da necessidade e compatibilidade com a padronização existente.
III – Elaborar os documentos da fase preparatória das contratações, em especial as requisições, termos de referência (em conjunto com o setor demandante) e mapas comparativos.
IV – Verificar a existência de saldo orçamentário e disponibilidade financeira junto à contabilidade.
V – Promover a padronização dos itens de compras em articulação com o setor de padronização.
VI – Instruir os processos com todas as peças necessárias à deflagração do procedimento licitatório ou da dispensa/inexibilidade, conforme o caso.
VII – Alimentar e manter atualizados os sistemas de controle de compras e os registros de processos em andamento.
VIII – Garantir o cumprimento do Plano de Contratações Anual (PCA), atuando de forma integrada com a Divisão de Licitações.
IX – Atuar de forma colaborativa com os setores de almoxarifado, patrimônio, contratos e contabilidade, garantindo alinhamento na execução das compras.
X – Elaborar relatórios periódicos de compras efetuadas, prazos médios, demandas recorrentes e consumo por secretaria;
XI - Exercer atividades correlatas.

II.b) A Divisão de Licitações tem por finalidade planejar, organizar, conduzir e formalizar os procedimentos licitatórios do município, assegurando a observância dos princípios da legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, transparência e planejamento, competindo-lhe especificamente:

I – Executar e formalizar todos os atos relacionados aos procedimentos licitatórios, em todas as modalidades previstas nas legislações vigentes.
II – Elaborar, revisar e consolidar os editais de licitação, assegurando a conformidade com os termos de referência, projetos básicos e a legislação aplicável.
III – Publicar os avisos e documentos dos certames nos meios oficiais exigidos, garantindo a devida transparência e ampla concorrência.
IV – Agendar e realizar sessões públicas de julgamento, de forma presencial ou eletrônica, com base nos critérios definidos em edital.
V – Instruir e acompanhar os processos licitatórios, desde a fase preparatória até a homologação, registrando todos os atos e decisões.
VI – Manter a guarda e organização dos processos licitatórios, de forma física e/ou digital, garantindo sua rastreabilidade.
VII – Atualizar e divulgar o calendário de licitações, em conjunto com os setores demandantes.
VIII – Acompanhar alterações na legislação e jurisprudência relacionada às licitações públicas e propor ajustes aos procedimentos internos.
IX – Prestar apoio técnico aos agentes de contratação, pregoeiros e membros da comissão de contratação, quando necessário.
X – Gerenciar os sistemas utilizados na condução dos certames, como o Compras.gov.br, e outros sistemas eletrônicos oficiais;
XI - Exercer atividades correlatas.

II.c) A Divisão de Contratos tem por finalidade gerenciar e acompanhar a formalização, execução e encerramento dos contratos administrativos e termos de parceria firmados pelo município, garantindo a legalidade, eficiência e controle das obrigações contratuais, competindo-lhe especificamente:

I – Coordenar e supervisionar as atividades relativas às compras, licitações, contratos administrativos e parcerias com organizações da sociedade civil.
II – Assegurar o cumprimento da legislação vigente, em especial das Leis nº 14.133/2021 e nº 13.019/2014, e das diretrizes dos órgãos de controle interno e externo.

III – Gerir os sistemas informatizados utilizados nas fases da contratação pública (PAC, Compras.gov.br, PNCP, etc.), promovendo a digitalização e integração das etapas.

IV – Estabelecer diretrizes e fluxos de trabalho para os setores subordinados, promovendo a padronização e a melhoria contínua dos processos de contratação.

V – Apoiar tecnicamente os agentes de contratação, pregoeiros, comissões de contratação, gestores e fiscais de contratos.

VI – Supervisionar o cumprimento dos prazos legais e contratuais nas etapas de contratação e execução, inclusive com apoio técnico ao controle da vigência, aditivos, sanções e encerramento dos contratos.

VII – Coordenar, em conjunto com o Setor de Acompanhamento da Gestão Contratual, a comunicação entre os gestores/fiscais e os demais setores envolvidos na fiscalização e execução dos contratos.

VIII – Promover a capacitação contínua dos servidores envolvidos na atividade contratual e fomentar a cultura de planejamento, controle e avaliação de resultados.

II.c.1) O Setor de Contratos tem por finalidade formalizar e controlar os instrumentos contratuais administrativos firmados com base na Lei nº 14.133/2021, assegurando a legalidade, padronização, integridade documental, publicidade e regular tramitação dos contratos celebrados pela administração pública municipal, competindo-lhe especificamente:

I – Analisar os processos licitatórios e de contratação direta finalizados, verificando a presença de todos os documentos essenciais à formalização contratual, conforme a legislação vigente;

II – Elaborar as minutas contratuais com base nos modelos padronizados do município, adequando-as às especificidades de cada objeto contratado, em articulação com a assessoria jurídica e os setores técnicos.

III – Providenciar a coleta de assinaturas das partes envolvidas (administração e contratada) e promover o registro formal do contrato nos sistemas administrativos e de gestão contratual.

IV – Controlar os prazos de vigência, datas de assinatura, início de execução, garantias e demais cláusulas contratuais relevantes, garantindo o registro correto de todas as condições pactuadas.

V – Publicar os extratos contratuais em observância ao art. 94 da Lei nº 14.133/2021, nos meios oficiais e no Portal Nacional de Contratações Públicas (PNCP), assegurando a transparência do ato.

VI – Registrar e manter atualizados os dados dos contratos firmados, organizando-os por objeto, número de processo, fornecedor, secretaria demandante, vigência e status.
VII – Instruir os processos administrativos de aditivos contratuais, apostilamentos, reequilíbrios e rescisões, em articulação com o Setor de Acompanhamento da Gestão Contratual e a Procuradoria Jurídica.
VIII – Atuar como ponto de controle formal do ciclo contratual, verificando a conformidade documental das alterações contratuais e mantendo histórico completo e atualizado.
IX – Fornecer cópias e informações contratuais aos gestores e fiscais designados, contribuindo com a correta fiscalização e execução contratual.
X – Manter a organização física e digital dos arquivos contratuais, assegurando sua integridade, segurança e fácil localização para auditorias, fiscalização e controle interno.
XI – Elaborar relatórios e registros estatísticos sobre contratos firmados, encerrados, aditivados ou rescindidos, subsidiando a gestão estratégica da Secretaria.

II.c.2) O Setor de Parcerias com o Terceiro Setor tem por finalidade gerenciar os termos de colaboração, termos de fomento e acordos de cooperação com organizações da sociedade civil, nos termos do Marco Regulatório das OSCs, competindo-lhe especificamente:

I – Instruir os processos de parceria com base na Lei nº 13.019/2014 e no decreto regulamentador municipal.
II – Conferir a regularidade documental das OSCs interessadas, incluindo certidões, estatutos e plano de trabalho.
III – Elaborar os instrumentos jurídicos de parceria: termo de fomento, termo de colaboração ou acordo de cooperação.
IV – Acompanhar os prazos de vigência, prorrogação, liberação de recursos e cumprimento de metas pactuadas.
V – Acompanhar a execução das parcerias em conjunto com os gestores das políticas públicas envolvidas.
VI – Acompanhar os relatórios técnicos e de prestação de contas das OSCs.
VII – Acompanhar procedimentos de monitoramento e avaliação das parcerias firmadas.
VIII – Garantir a publicação dos extratos e demais informações exigidas no portal da transparência.
IX – Manter os registros organizados para controle interno e auditoria.

II.c.3) O Setor de Acompanhamento e Gestão Contratual tem por finalidade monitorar e apoiar a atuação dos gestores e fiscais de contratos administrativos, promovendo a conformidade na execução contratual, o controle de prazos e obrigações e o cumprimento de metas pactuadas, assegurando a efetividade das contratações públicas sob a perspectiva da gestão por resultados, competindo-lhe especificamente:

I – Controlar e acompanhar, de forma sistemática, a vigência e execução dos contratos administrativos e parcerias celebradas pelo município, em articulação com os demais setores da Divisão de Contratos.

II – Manter sistema atualizado com os dados de cada contrato, incluindo gestor/fiscal designado, vigência, prazos para reajuste, prorrogação, repactuação, garantias, recebimento provisório/definitivo, entre outros.

III – Monitorar a atuação dos gestores e fiscais de contratos, verificando a regularidade dos relatórios de acompanhamento, registros de ocorrências e documentos comprobatórios da execução contratual.

IV – Emitir alertas e relatórios preventivos aos gestores e setores competentes, informando sobre prazos críticos (como encerramento de vigência, vencimento de garantias, necessidade de aditivos etc.).

V – Fornecer apoio técnico e metodológico aos gestores e fiscais de contratos, orientando quanto às boas práticas de acompanhamento, registros e comunicação com a contratada.

VI – Analisar e organizar os documentos relacionados à execução dos contratos, como notas fiscais, ordens de serviço, laudos de conformidade, certidões e relatórios técnicos.

VII – Receber e instruir, em apoio ao Setor de Contratos, as solicitações de aditivos, apostilamentos, reequilíbrios e rescisões, verificando os elementos de motivação, viabilidade e adequação legal.

VIII – Atuar em articulação com o controle interno, assessoria jurídica e setor de fiscalização, sempre que constatadas falhas, riscos ou indícios de descumprimento contratual.

IX – Manter indicadores de desempenho da gestão contratual, com informações sobre pontualidade de entrega, conformidade, sanções aplicadas, reincidências e desempenho do contratado.

X – Consolidar relatórios periódicos sobre a execução global dos contratos sob gestão municipal, subsidiando o planejamento e a tomada de decisão da alta administração;

XI - Exercer atividades correlatas.

III) A Diretoria de Logística tem por finalidade planejar, coordenar, normatizar e supervisionar os processos logísticos da administração municipal, compreendendo a gestão de materiais, almoxarifado, controle de estoques, patrimônio público, frotas de veículos e padronização de bens, com foco na racionalização dos recursos, eficiência operacional e apoio à execução das políticas públicas municipais, competindo-lhe especificamente:

I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades logísticas sob responsabilidade da administração municipal, assegurando a integração e o funcionamento sistêmico das divisões e setores vinculados à Diretoria.

II – Estabelecer diretrizes para a gestão de materiais de consumo e permanentes, incluindo o controle de entrada, armazenamento, distribuição, consumo e rastreabilidade dos itens.

III – Zelar pela correta administração do almoxarifado central e dos estoques setoriais, promovendo práticas de controle de estoque, inventário físico e análise de consumo, com apoio de sistemas informatizados.

IV – Gerir, padronizar e fiscalizar o uso dos bens móveis e imóveis pertencentes ao município, assegurando o correto tombamento, movimentação, inventário, conservação e destinação final dos bens públicos.

V – Coordenar a administração e operação da frota de veículos oficiais, incluindo a gestão de abastecimento, manutenção preventiva e corretiva, documentação veicular, seguros e escala de motoristas.

VI – Planejar e supervisionar os serviços de transporte interno de materiais, documentos e pessoas, garantindo agilidade, segurança, racionalização de rotas e atendimento às demandas operacionais da Prefeitura.

VII – Implantar e manter atualizado o sistema de padronização de bens de consumo e permanentes, promovendo a uniformidade nas aquisições, a redução de custos e a eficiência logística.

VIII – Estabelecer rotinas e fluxos logísticos padronizados, com foco em controle, rastreabilidade, economicidade e prestação de contas eficiente à administração superior e aos órgãos de controle.

IX – Propor normas, regulamentos, instruções e procedimentos operacionais padronizados (POPs) voltados à logística pública, à gestão patrimonial, à frota e ao controle de estoques.

X – Elaborar diagnósticos técnicos e relatórios gerenciais periódicos, com dados analíticos sobre consumo de materiais, desempenho da frota, estado do patrimônio, perdas e desvios, subsidiando a tomada de decisão.

XI – Atuar em articulação com os setores de compras, licitações e contratos, fornecendo dados, relatórios e apoio técnico nas fases de planejamento e execução das contratações públicas.

XII – Acompanhar a execução orçamentária das unidades logísticas, apoiando a formulação de propostas orçamentárias e o controle da aplicação de recursos vinculados.

XIII – Implantar e promover o uso de tecnologias e sistemas de informação voltados à automação dos processos logísticos, melhorando o controle, a eficiência e a transparência dos atos administrativos.

XIV – Promover a capacitação contínua das equipes envolvidas na gestão logística, incentivando a adoção de boas práticas, a inovação e a cultura de responsabilidade com os bens públicos.

XV – Prestar apoio técnico ao Controle Interno e aos órgãos de fiscalização externa, garantindo acesso rápido e estruturado às informações sobre materiais, patrimônio e frota;

XVI - Exercer atividades correlatas.

III.a) A Divisão de Patrimônio tem por finalidade gerenciar, controlar e fiscalizar os bens patrimoniais móveis e imóveis da administração municipal, assegurando a integridade, rastreabilidade, regularização e adequada destinação dos bens públicos, competindo-lhe especificamente:

I – Coordenar e supervisionar os registros e controles dos bens móveis e imóveis pertencentes ao município.

II – Manter o sistema de patrimônio atualizado, com lançamentos de aquisições, transferências, baixas e incorporações.

III – Elaborar relatórios periódicos sobre a situação patrimonial do município, subsidiando a tomada de decisões administrativas.

IV – Garantir o correto tombamento e identificação física dos bens móveis permanentes.

V – Realizar inventários periódicos, em conjunto com os setores responsáveis, promovendo a conciliação físico-contábil.

VI – Acompanhar os processos de cessão, comodato, doação e alienação de bens patrimoniais, zelando pelo cumprimento das normas legais.

VII – Apoiar os setores demandantes na correta classificação, localização e registro de bens patrimoniais.
VIII – Controlar a movimentação de bens entre unidades da administração municipal, autorizando transferências e atualizando registros.
IX – Acompanhar a situação jurídica e documental dos imóveis pertencentes ao município, em articulação com a Procuradoria Jurídica e setores técnicos.
X – Orientar e capacitar servidores quanto às normas e procedimentos relacionados à gestão patrimonial.

III.a.1) O Setor de Bens Móveis tem por finalidade executar o controle, registro, identificação, movimentação e destinação dos bens móveis permanentes da administração municipal, competindo-lhe especificamente:

I – Realizar o tombamento e etiquetagem de todos os bens móveis permanentes adquiridos pelo município.
II – Manter o cadastro patrimonial de bens móveis sempre atualizado.
III – Registrar e acompanhar a movimentação (transferência, cessão, devolução) de bens entre setores e unidades administrativas.
IV – Apoiar os responsáveis pelos bens nas unidades no cumprimento de suas obrigações quanto ao uso, guarda e conservação dos bens.
V – Acompanhar solicitações de conserto, manutenção ou substituição de bens móveis, registrando tais ocorrências no sistema.
VI – Apoiar na realização dos inventários periódicos de bens móveis.
VII – Identificar e instruir os processos de baixa patrimonial, com base em critérios de inservibilidade, obsolescência ou extravio.
VIII – Elaborar relatórios de controle e movimentação de bens móveis, encaminhando-os à Divisão de Patrimônio.
IX – Realizar visitas técnicas às unidades para verificação in loco da situação dos bens.
X – Garantir a correta destinação final dos bens inservíveis, conforme legislação vigente;
XI - Exercer outras atividades correlatas.

III.a.2) O Setor de Bens Imóveis tem por finalidade gerenciar o cadastro, regularização documental e controle da ocupação dos imóveis públicos do município, competindo-lhe especificamente:

I – Manter o cadastro atualizado de todos os imóveis pertencentes ao município, incluindo registros cartoriais, localização, ocupação e uso.

II – Monitorar a situação jurídica e documental dos imóveis, apoiando a regularização fundiária, registro e averbações necessárias.

III – Acompanhar os processos de aquisição, doação, alienação, permuta ou cessão de imóveis do município, em articulação com a Procuradoria.

IV – Controlar os imóveis ocupados por órgãos públicos municipais ou por terceiros, mediante termos específicos.

V – Emitir relatórios e pareceres sobre a situação de uso, conservação ou regularidade documental dos imóveis.

VI – Apoiar o planejamento de uso do espaço público e contribuir para o mapeamento de imóveis disponíveis ou ociosos.

VII – Acompanhar vistorias e fiscalizações relacionadas à ocupação ou utilização de imóveis públicos.

VIII – Atualizar periodicamente os dados junto ao sistema de controle patrimonial.

IX – Promover a articulação com setores de engenharia e urbanismo para atualização de plantas, mapas e demais documentos técnicos.

X – Manter arquivo físico e/ou digital com toda a documentação pertinente aos imóveis do município;

XI - Exercer outras atividades correlatas.

III.b) A Divisão de Almoxarifado Central tem por finalidade de gerenciar o recebimento, controle, armazenagem e distribuição de materiais de consumo da administração municipal, promovendo eficiência, garantindo a rastreabilidade, segurança e eficiência dos estoques, competindo-lhe especificamente:

I – Coordenar o recebimento, conferência, armazenamento e distribuição de materiais adquiridos pelos órgãos da administração municipal.

II – Garantir o correto registro de entrada e saída de materiais, promovendo o controle físico e contábil dos estoques.

III – Supervisionar os procedimentos de estocagem conforme critérios de conservação, validade e segurança.

IV – Elaborar relatórios periódicos de movimentação de materiais e inventários físicos.

V – Promover o inventário anual de materiais em estoque, em conjunto com o controle interno.

VI – Implantar e acompanhar indicadores de desempenho relacionados à gestão de materiais.

VII – Colaborar na definição de especificações técnicas de materiais, em conjunto com os setores demandantes e a área de compras.

VIII – Controlar o acesso ao almoxarifado e zelar pela segurança patrimonial dos itens armazenados.

IX – Coordenar, em conjunto com o Setor de Padronização, o controle de qualidade dos itens recebidos, rejeitando produtos fora das especificações.

X – Apoiar o planejamento de compras com base na curva de consumo, identificando itens críticos, excesso de estoque e oportunidades de racionalização.

XI – Apoiar a Diretoria de Logística na formulação de políticas e procedimentos de gestão de estoques.

XII – Assegurar o cumprimento das normas legais, inclusive as previstas na Lei nº 14.133/2021, quanto à guarda e rastreabilidade dos bens.

XIII – Atuar de forma integrada com as áreas de compras, logística, patrimônio e finanças, promovendo a racionalização dos recursos públicos.

XIV – Exercer outras atividades correlatas.

III.b.1) O Setor de Controle e Distribuição de Estoque tem por finalidade executar o controle sistemático dos níveis de estoque, bem como planejar e operacionalizar a distribuição eficiente dos materiais às unidades administrativas do município, competindo-lhe especificamente:

I – Atender às requisições de materiais feitas pelas unidades, conforme normas internas e critérios de controle de estoque.

II – Manter registros atualizados da movimentação de entrada e saída de materiais, utilizando sistema informatizado de gestão de estoque.

III – Controlar níveis mínimos e máximos de estoque, evitando rupturas ou excessos.

IV – Emitir requisições, ordens de fornecimento e registros de distribuição de materiais conforme as demandas autorizadas.

V – Planejar rotinas de distribuição de materiais de forma eficiente, observando periodicidade e prioridades das secretarias e setores.

VI – Realizar conferência física dos materiais antes da entrega às unidades requisitantes.

VII – Sinalizar à Divisão de Almoxarifado sobre necessidade de reposição de itens críticos.

VIII – Apoiar no processo de inventário físico e reconciliação de divergências no estoque.

IX – Garantir a rastreabilidade dos materiais entregues, registrando data, destinatário e quantidade.

X – Zelar pela correta conservação dos materiais até o momento da entrega.

XI – Registrar ocorrências de avarias, perdas ou desvios, reportando imediatamente à chefia da divisão

XII – Auxiliar na capacitação dos servidores quanto aos procedimentos de requisição e recebimento de materiais;

XIII – Exercer outras atividades correlatas.

III.c) A Divisão de Gestão da Frota tem por finalidade planejar, coordenar e controlar a frota de veículos e equipamentos da administração municipal, promovendo o uso racional, seguro, econômico e eficiente dos recursos públicos destinados ao transporte, competindo-lhe especificamente:

I – Planejar, coordenar e supervisionar as atividades relacionadas à gestão da frota de veículos da administração municipal.

II – Implantar e monitorar políticas de uso, conservação, manutenção e renovação da frota.

III – Controlar a documentação dos veículos (licenciamento, seguros, IPVA, entre outros).

IV – Promover a distribuição e o controle de utilização de veículos, máquinas e equipamentos mecânicos utilizados nos serviços sob sua responsabilidade;

V – Supervisionar o plano de distribuição de veículos pelas diferentes Secretarias, de acordo com a necessidade de cada um e as possibilidades da frota.

VI – Manter rigoroso controle sobre a guarda dos veículos, máquinas e equipamentos sobre responsabilidade da Secretaria.

VII – Garantir o cumprimento das normas de segurança, legislação de trânsito e boas práticas na condução dos veículos públicos.

VII – Coordenar os setores de gestão administrativa, manutenção e transporte, promovendo a integração entre suas rotinas.

IX – Promover o controle das despesas de manutenção dos veículos e equipamentos do município.

X – Elaborar relatórios gerenciais sobre desempenho, custos e utilização da frota.

XI – Implementar medidas de controle e prevenção de desvios e irregularidades no uso dos veículos.

XII – Apoiar a Diretoria de Logística em decisões sobre aquisição, substituição ou alienação de veículos.

XIII – Promover a capacitação contínua dos motoristas e servidores envolvidos com a frota.

XIV – Acompanhar e adotar medidas corretivas a partir de auditorias, inspeções ou reclamações sobre o uso da frota;

XV – Exercer atividades correlatas.

III.c.1) O Setor de Gestão de Frota e Transporte Interno tem por finalidade executar o controle documental, de uso, abastecimento e movimentação dos veículos da frota municipal, e executar o transporte interno de materiais, documentos e servidores no âmbito da administração municipal, com agilidade, segurança e controle, competindo-lhe especificamente:

I – Planejar e otimizar a utilização da frota municipal.

II – Planejar a aquisição e descarte de veículos de acordo com as requisições das Secretarias.

III – Planejar e controlar contratos relativos à aquisição, gestão, combustíveis, entre outros.

IV – Manter atualizado o cadastro geral dos veículos da frota, com informações técnicas, administrativas e operacionais.

V – Controlar o uso dos veículos por meio de fichas de requisição, diários de bordo, sistemas informatizados ou aplicativos de gestão.

VI – Elaborar escalas de utilização e roteiros operacionais, garantindo a racionalização do uso da frota.

VII – Controlar o abastecimento e o consumo de combustíveis, lubrificantes e outros insumos, emitindo relatórios periódicos.

VIII – Acompanhar vencimentos de documentos legais dos veículos e providenciar suas regularizações.

IX – Monitorar ocorrências de multas, sinistros ou danos, instruindo os processos de apuração e responsabilização quando necessário.

X – Controlar a lotação e disponibilidade dos motoristas vinculados à frota.

XI – Apoiar nas contratações de seguros obrigatórios e adicionais.

XII – Auxiliar na elaboração de contratos de locação, quando aplicável.

XIII – Realizar o controle dos custos operacionais da frota municipal.

XIV – Elaborar relatórios de custos consolidados e analisar tendências.

XV – Definir indicadores de desempenho relacionados aos custos.

XVI – Emitir demais relatórios gerenciais e subsidiar os demais setores com dados de apoio à tomada de decisão.

XVII – Realizar a implementação de tecnologias de gestão eficiente da frota municipal.

XVIII – Controlar o cadastro de motoristas e condutores do município.

XIX – Realizar o controle e gestão das infrações de trânsito.

XX – Realizar o transporte de documentos oficiais, correspondências, materiais e bens entre os órgãos da administração pública.

XXI – Executar o transporte de servidores e pessoas autorizadas, de acordo com as demandas institucionais.

XXII – Controlar as solicitações de transporte, por meio de requisições, agenda de veículos ou sistema informatizado.

XXIII – Garantir o cumprimento das rotas e horários estabelecidos, respeitando a legislação de trânsito e normas internas.

XXIV – Assegurar a adequada acomodação e conservação dos materiais transportados.

XXV – Atender emergências de transporte solicitadas por setores essenciais, como saúde, educação e defesa civil.

XXVI – Zelar pela limpeza, bom uso e manutenção básica dos veículos utilizados no transporte.

XXVII – Monitorar os motoristas quanto ao uso correto de uniformes, crachás e postura no atendimento.

XXVIII – Apoiar a realização de eventos institucionais que demandem deslocamentos organizados.

XXIX – Manter registros das viagens realizadas, com indicação de trajetos, horários, quilometragem e responsáveis;

XXX - Exercer atividades correlatas.

III.c.2) O Setor de Manutenção da Frota tem por finalidade planejar, controlar e executar as ações de manutenção preventiva e corretiva dos veículos, assegurando sua operacionalidade e prolongamento da vida útil, competindo-lhe especificamente:

I – Programar e acompanhar a execução da manutenção preventiva e corretiva dos veículos da frota municipal.

II – Controlar a quilometragem e o tempo de uso para agendamento de revisões e trocas periódicas de peças e componentes.

III – Acompanhar os serviços prestados por oficinas contratadas ou autorizadas, avaliando a qualidade e conformidade dos reparos.

IV – Realizar inspeções técnicas dos veículos e diagnosticar problemas operacionais.

V – Manter registros atualizados de todas as manutenções realizadas, com histórico de serviços e custos.

VI – Apoiar processos licitatórios e contratações relacionados à manutenção, peças e acessórios.

VII – Controlar os custos específicos de manutenção da frota

VIII – Identificar oportunidades de redução de custos na manutenção.

IX – Elaborar relatórios técnicos sobre estado de conservação da frota e propor substituições quando necessário.

X – Controlar o estoque de peças e materiais usados na manutenção interna, se houver oficina própria.

XI – Supervisionar a limpeza e conservação física dos veículos.

XII – Zelar pela segurança das atividades de manutenção, seguindo normas técnicas e ambientais;

XIII - Exercer atividades correlatas.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	6
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	9
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

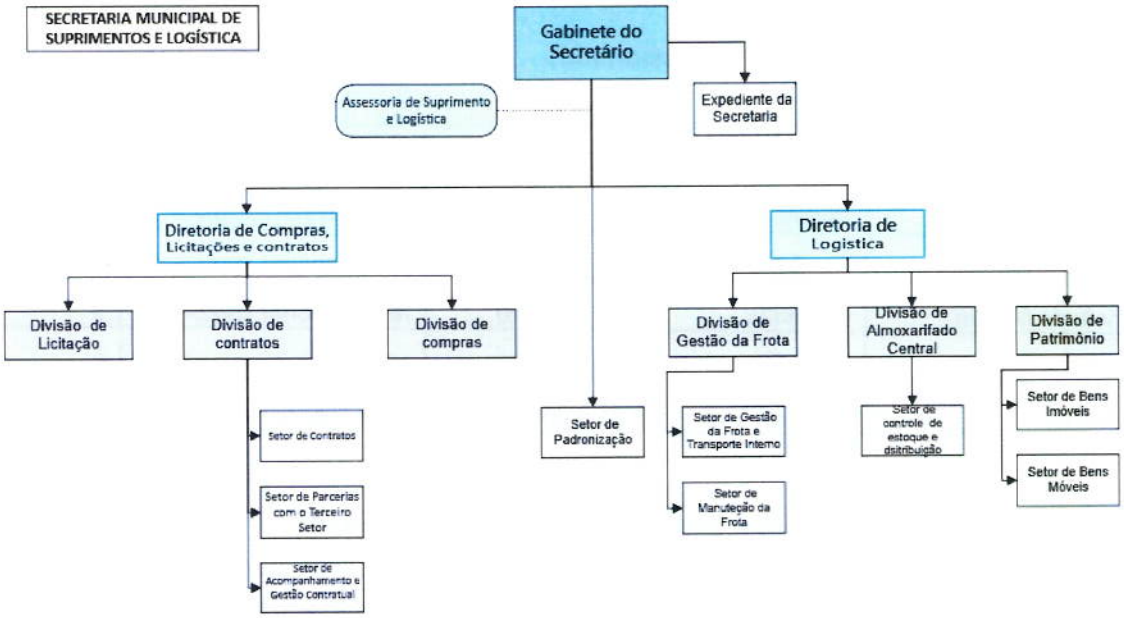
Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA



ANEXO VIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E INTELIGÊNCIA DE DADOS

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Tecnologia da Informação e Inovação, tem a finalidade de realizar a gestão das políticas públicas de Inovação, de modernização, de gestão de dados e de Tecnologia da Informação e comunicação, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar a implantação das políticas de tecnologia da informação e diretrizes gerais de informatização;
II. Coordenar a modernização digital da prefeitura;
III. Apoiar a gestão da segurança da informação, conforme Lei Geral de proteção de Dados
IV. Coordenar e implantar as políticas de eficiência energética da prefeitura;
V. Coordenar e implantar a política de cidades inteligente;
VI. Administrar a infraestrutura de tecnologia da administração pública municipal, compreendendo na integração da rede de dados;
VII. Interagir com as demais Secretarias para gestão dos dados e informações;
VIII. Coordenar a implantação dos processos digitais da prefeitura;
IX. Modernizar, otimizar e informatizar de forma contínua os serviços oferecidos pelo Poder Público Municipal;
X. Formalizar a compatibilidade de equipamento e sistemas com a rede de Tecnologia da Informação da prefeitura e emitir autorização para aquisição e implantação de sistemas na área de tecnologia, propor e incentivar a implantação de soluções de governo eletrônico;
XI. Planejar, propor, incentivar a implantação de soluções de governo eletrônico;
XII. Implementar e gerir o sistema de informações territoriais com base no geoprocessamento, em cooperação com as demais Secretarias;
XIII. Coordenar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Informática;
XIV. Coordenar o desenvolvimento de sistemas de informação do contribuinte integrando os cadastros tributários;
XV. Produzir e publicar resoluções normativas, diretrizes, políticas, procedimentos, padrões técnicos e operacionais, voltados à tecnologia a serem observadas por toda a Administração Pública Municipal;

XVI. Desenvolver outras atividades afins.

I.a) O Expediente da Secretaria tem a finalidade de organizar, registrar, controlar e encaminhar toda a documentação oficial, correspondências e trâmites administrativos internos e externos da secretaria municipal de Tecnologia da Informação, competindo-lhe especificamente:

I. Receber, registrar, distribuir, controlar e arquivar documentos, ofícios, memorandos, processos administrativos, requisições e comunicações internas;
II. Manter atualizado o protocolo da secretaria, garantindo rastreabilidade e controle de prazos;
III. Apoiar a chefia da secretaria na organização de agendas, reuniões, despachos e expedientes diários;
IV. Organizar e manter atualizados os arquivos físicos e digitais da secretaria, conforme normas de gestão documental;
V. Operar os sistemas eletrônicos de tramitação de processos e documentos oficiais utilizados pela prefeitura;
VI. Lançar e atualizar dados nos sistemas de informação institucional, em articulação com o setor de TI;
VII. Prestar atendimento interno e externo, presencial e remoto, relacionado às demandas da secretaria;
VIII. Redigir ofícios, comunicações e correspondências oficiais, sob orientação da chefia;
IX. Elaborar minutas de portarias, relatórios, comunicações técnicas e outros documentos administrativos de rotina;
X. Controlar os prazos para respostas de ofícios, encaminhamentos e diligências solicitadas à secretaria;
XI. Realizar o acompanhamento de processos relacionados à TI com outras secretarias e órgãos municipais;
XII. Manter comunicação fluida com os setores de compras, licitações, jurídico, controladoria, entre outros;
XIII. Apoiar na tramitação e controle de processos referentes a contratos de tecnologia, convênios, aquisições de sistemas e equipamentos;
XIV. Controlar os prazos de vigência contratual, aditivos e entrega de produtos/serviços contratados;

XV. Zelar pela padronização de documentos e comunicações oficiais no âmbito da secretaria;
XVI. Criar e manter atualizados checklists, fluxos e orientações para rotinas administrativas;
XVII. Desenvolver outras atividades afins.

I.b) A Assessoria em Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, tem a finalidade de realizar estudos, pesquisas e atualização tecnológica dos hardwares e softwares, competindo-lhe especificamente:

I. Analisar as soluções de Tecnologia da Informação atuais e das novas soluções de Tecnologia da Informação aplicável a prefeitura e a cidade;
II. Analisar permanentemente o plano diretor de Tecnologia da Informação e proposição de atualização;
III. Auxiliar na segurança da informação;
IV. Emitir parecer sobre software e hardware existentes e os que possam ser adquiridos pela prefeitura;
V. Apoiar o Secretário nas decisões estratégicas relacionadas a Tecnologia da Informação;
VI. Avaliar projetos tecnológicos da Prefeitura;
VII. Propor soluções inovadoras e sustentáveis;
VIII. Acompanhar indicadores de desempenho em Tecnologia da Informação;
IX. Realizar a interface técnica com demais setores e parceiros tecnológicos;
X. Desenvolver outras atividades afins.

I.c) A Divisão de Gestão Geral de Segurança da Informação tem a finalidade de definir, implementar e supervisionar políticas, normas e práticas que assegurem a proteção das informações tratadas pela administração pública municipal nos termos da Lei Federal n.º 13.709/2018, competindo-lhe especificamente:

I. Normatizar procedimentos, ações e responsabilidades pela segurança das informações;
II. Promover a prevenção de incidentes de segurança, na proteção de dados, na conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados;
III. Emitir pareceres sobre riscos e ameaças a segurança das informações;
IV. Identificar riscos e ameaças para a segurança das informações;

V. Prestar orientações de ações preventivas para garantir a segurança das informações;
VI. Emitir parecer sobre segurança dos softwares e hardware existentes e os que possam ser adquiridos pela prefeitura;
VII. Emitir orientação para os usuários sobre a segurança das informações;
VIII. Definir estratégias e procedimentos de contingências, visando à segurança de dados, acessos, auditorias e a continuidade dos serviços dos Sistemas de Informação e Tecnologia;
IX. Definir e implementar políticas de segurança da informação;
X. Avaliar riscos e propor medidas preventivas e corretivas;
XI. Determinar procedimentos para a proteção de dados pessoais;
XII. Monitoramento e auditoria de sistemas e redes;
XIII. Atualizar procedimentos em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais
XIV. Conscientização e treinamento em segurança digital;
XV. Analisar e emitir pareceres sobre os software e hardware utilizados por todos os setores da prefeitura;
XVI. Gestão de incidentes de segurança;
XVII. Desenvolver outras atividades afins.

I.d) A Divisão de Cidade Inteligente tem a finalidade de coordenar a implementação das soluções que utilizam tecnologias da informação e comunicação para melhorar a qualidade de vida dos cidadãos, otimizar a gestão de recursos e promover o desenvolvimento sustentável, para otimizar e tornar mais efetivos os serviços do município, competindo-lhe especificamente:

I. Normatizar o uso de ferramentas digitais para a prestação e execução de serviços à população;
II. implementar a política de cidade inteligente;
III. Normatizar o uso de Inteligência Artificial;
IV. Identificar e coordenar a aplicação de tecnologia que tornem eficientes os serviços prestados à população;
V. Coordenar as ações transversais e intersecretariais que impactem na eficiência e resiliência da cidade
VI. implementar a política de eficiência energética na prefeitura;
VII. Emitir pareceres sobre propostas de eficiência de uso de recursos;

VIII. Emitir parecer sobre a implantação de soluções que utilizem software, hardware para prestação e serviços públicos;
IX. Coordenar os processos de uso de nova tecnologia para ampliar a eficiência e a efetividade dos serviços prestados;
X. Coordenar a integração dos órgãos públicos, instituições sociais e de pesquisa e o setor privado para potencializar o uso das novas tecnologias para a cidade;
XI. Monitorar a integração entre os softwares utilizados pelos órgãos públicos e pelas unidades da administração;
XII. Atuar integrado com o planejamento urbano para utilização das novas tecnologias nos projetos urbanísticos;
XIII. Apoiar a Secretaria de governo no monitoramento das ações de governo;
XIV. Promover o acesso dos munícipes as Tecnologias de informações e comunicações;
XV. Desenvolver outras atividades afins.

II) A Diretoria de Tecnologia da Informação e Comunicação, tem a finalidade de realizar a gestão das políticas públicas de Inovação, de modernização, de gestão de dados e de Tecnologia da Informação e comunicação, competindo-lhe especificamente:

I. Planejar, coordenar e supervisionar os serviços de tecnologia da informação e comunicação no âmbito da Prefeitura;
II. Desenvolver, implementar e manter sistemas e soluções digitais que atendam às necessidades dos órgãos municipais;
III. Administrar e manter a infraestrutura tecnológica, incluindo redes, servidores, banco de dados, equipamentos e serviços de conectividade;
IV. Garantir a disponibilidade, segurança, escalabilidade e desempenho dos recursos e serviços de TI;
V. Apoiar tecnicamente os órgãos da administração municipal, prestando atendimento, suporte técnico e soluções de TI;
VI. Gerir contratos e serviços terceirizados relacionados à tecnologia da informação e comunicação;
VII. Promover a inovação tecnológica e a transformação digital, propondo novas soluções que otimizem os serviços públicos e a experiência do cidadão;
VIII. Padronizar e normatizar processos de TI, garantindo a conformidade com boas práticas, legislação e políticas de segurança da informação;

IX. Fomentar o uso de ferramentas colaborativas, digitais e inteligentes para melhorar a gestão pública;
X. Integrar e supervisionar as atividades das divisões subordinadas, garantindo alinhamento entre suporte técnico, inovação, gestão de dados e monitoramento.
XI. Elaborar, atualizar e desenvolver o Plano Diretor de Informática para a Administração direta do Município;
XII. Coordenar a gestão do SEI;
XIII. Selecionar hardware e software do Poder Público;
XIV. Promover a integração das soluções de sistemas de gestão e de serviços utilizados pelas unidades da administração;
XV. Estudar normas internas e orientar os demais dirigentes unidades municipais no que diz respeito aos procedimentos de informática;
XVI. Coordenar a equipe técnica;
XVII. Organizar a utilização do equipamento de informática, com vistas a atender com prioridade aos serviços mais urgentes da Prefeitura;
XVIII. Promover a investigação das necessidades de treinamento do pessoal de informática;
XIX. Assessorar tecnicamente os demais órgãos da Prefeitura em assuntos relacionados à software e hardware;
XX. Realizar a manutenção da infraestrutura e nos equipamentos de informática;
XXI. Desenvolver outras atividades afins.

II.a) A Divisão de Gestão de Dados tem a finalidade de realizar a implementação das ações referentes a gestão públicas de Inovação, de modernização, de gestão de dados e de Tecnologia da Informação e comunicação, competindo-lhe especificamente:

I. Elaborar projetos de implantação, racionalização e redesenho de processos e procedimentos;
II. Desenvolver e integrar sistemas, com utilização de alta tecnologia;
III. Identificar soluções tecnológicas, planejamento de projetos e entendimento das necessidades da Administração Municipal;
IV. Prestar suporte aos usuários da Administração;
V. Estabelecer políticas, diretrizes e padrões de governança de dados em âmbito municipal, alinhadas às normas nacionais e boas práticas internacionais;

VI. Gerenciar o ciclo de vida dos dados institucionais, desde a coleta, tratamento, armazenamento, compartilhamento, até seu descarte seguro;

VII. Desenhar, manter e monitorar modelos de dados, dicionários de dados, taxonomias e metadados aplicáveis às diversas áreas da Prefeitura;

VIII. Integrar bases de dados e sistemas legados por meio de soluções de interoperabilidade entre diferentes plataformas e secretarias;

IX. Promover a padronização de cadastros e registros públicos, com foco na unicidade e consistência das informações;

X. Coordenar ações de limpeza, enriquecimento, reconciliação e validação de dados, garantindo acurácia e integridade das informações;

XI. Desenvolver e manter ambientes seguros de armazenamento e compartilhamento de dados, com atenção à escalabilidade e à proteção das informações;

XII. Apoiar tecnicamente o desenvolvimento de dashboards, relatórios e visualizações analíticas, em conjunto com setores de inteligência e análise;

XIII. Promover iniciativas de catalogação e classificação de dados sensíveis, observando requisitos da LGPD e demais normas de privacidade;

XIV. Implantar mecanismos de controle de acesso e rastreabilidade, assegurando que os dados sejam utilizados apenas por perfis autorizados;

XV. Atuar de forma consultiva com secretarias e órgãos municipais, orientando sobre estruturação e uso adequado de dados nos serviços públicos;

XVI. Participar da definição de critérios de qualidade de dados, estabelecendo indicadores de completude, consistência, atualidade e acessibilidade;

XVII. Apoiar iniciativas de dados abertos e transparência pública, disponibilizando conjuntos de dados em formatos acessíveis e reutilizáveis;

XVIII. Realizar auditorias internas e revisões periódicas das estruturas de dados, corrigindo desvios e propondo melhorias;

XIX. Mapear riscos relacionados à gestão de dados, propondo planos de mitigação e contingência;

XX. Elaborar guias, manuais e materiais de referência sobre governança e gestão de dados, promovendo a cultura organizacional orientada por dados;

XXI. Integrar grupos de trabalho intersetoriais relacionados à digitalização, segurança da informação, ciência de dados e inovação pública;

XXII. Incentivar a formação e capacitação contínua de servidores municipais sobre gestão e governança de dados, em parceria com escolas de governo ou universidades;

XXIII. Cooperar com outras esferas de governo e instituições externas, compartilhando metodologias, experiências e soluções técnicas em gestão de dados;

XXIV. Monitorar e reportar o desempenho da política de dados da Prefeitura, com base em metas, planos de ação e resultados mensuráveis;

XXV. Desenvolver outras atividades afins.

II.a.1) O Setor de Infraestrutura, Operações e Serviços em Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, tem a finalidade fazer a gestão da infraestrutura de Tecnologia da Informação e operacionalizar os sistemas e dar suporte operacional as demais unidades da prefeitura, competindo-lhe especificamente:

I. Planejar, implantar e manter a infraestrutura de redes e conectividade, garantindo comunicação eficiente entre os órgãos municipais (LAN, WAN, VPN, Wi-Fi);

II. Administrar servidores físicos e virtuais, assegurando sua disponibilidade, escalabilidade e desempenho;

III. Gerenciar ambientes de armazenamento de dados, com foco em segurança e redundância;

IV. Executar rotinas de backup e recuperação de desastres, protegendo as informações institucionais contra perda ou falha;

V. Manter e monitorar data centers, salas técnicas e outros ambientes críticos de Tecnologia da Informação, promovendo adequações de energia, refrigeração, segurança e organização;

VI. Implantar políticas de controle de acesso, autenticação e segregação de rede, em conjunto com os responsáveis por segurança da informação;

VII. Fornecer suporte técnico em infraestrutura para projetos de inovação, novos sistemas e serviços digitais, garantindo compatibilidade e desempenho;

VIII. Realizar o monitoramento contínuo dos ativos de TI, hardware e software, utilizando ferramentas de gestão e telemetria;

IX. Gerenciar licenças, contratos e inventário de equipamentos e recursos de infraestrutura, assegurando conformidade e atualizações;

X. Acompanhar e resolver incidentes relacionados à infraestrutura de TI, com foco em tempo de resposta e solução definitiva;

XI. Colaborar com as divisões de atendimento, gestão de dados e segurança da informação, assegurando integração técnica e fluidez nos serviços;

XII. Propor e implementar projetos de modernização da infraestrutura tecnológica, com base em diagnósticos técnicos e inovações do setor;
XIII. Garantir conformidade com normas técnicas, políticas públicas de Tecnologia da Informação e legislações específicas;
XIV. Desenvolver e documentar procedimentos operacionais padrão (POPs) para os serviços prestados pelo setor;
XV. Apoiar ações de interoperabilidade e integração entre sistemas, assegurando infraestrutura adequada para esse fim;
XVI. Desenvolver outras atividades afins.

II.a.2) O Setor de Suporte em Tecnologia da Informação tem a finalidade de planejar, executar e monitorar as atividades de suporte e atendimento aos usuários de hardware e software da prefeitura. Busca garantir a qualidade das interações, a acessibilidade das informações e a escuta ativa da população, competindo-lhe especificamente:

I. Receber, registrar, classificar e acompanhar chamados técnicos relacionados a serviços, sistemas, equipamentos e infraestrutura de TI;
II. Prestar suporte técnico de 1º e 2º nível a servidores municipais, presencialmente ou por meio de canais digitais (telefone, e-mail, sistema de chamados);
III. Realizar instalação, configuração, atualização e manutenção de softwares e equipamentos, como computadores, impressoras, redes e sistemas operacionais;
IV. Fornecer orientações aos usuários sobre o uso adequado e seguro das tecnologias disponíveis;
V. Manter inventário atualizado de equipamentos de informática e recursos tecnológicos em uso nos órgãos atendidos;
VI. Acompanhar indicadores de desempenho do atendimento técnico e sugerir melhorias nos processos e fluxos de suporte;
VII. Propor soluções recorrentes e automações que reduzam a reincidência de problemas e otimizem o tempo de resposta;
VIII. Garantir a qualidade do atendimento com base em boas práticas de gestão de serviços de TI;
IX. Manter registro e documentação das ocorrências técnicas e soluções aplicadas, criando uma base de conhecimento para uso interno;
X. Desenvolver outras atividades afins.

II.b) A Divisão de Sistema de Monitoramento da Cidade tem a finalidade de planejar, implementar, coordenar, operar e manter os sistemas de monitoramento contínuo de operações, serviços, ambientes ou estruturas, competindo-lhe especificamente:

I. Administrar e operar os sistemas e plataformas tecnológicas utilizadas para o monitoramento.
II. Garantir a funcionalidade, disponibilidade e integridade dos sistemas.
III. Garantir o cumprimento a LGPD;
IV. Realizar o acompanhamento em tempo real de processos, equipamentos, redes, ambientes ou outros pontos críticos definidos pela organização.
V. Emitir alertas e relatórios sobre eventos, falhas ou situações anômalas detectadas.
VI. Assegurar a coleta precisa e segura de dados provenientes de sensores, dispositivos ou sistemas integrados.
VII. Gerir o armazenamento, acesso e histórico de dados monitorados.
VIII. Produzir relatórios técnicos e analíticos com base nas informações coletadas.
IX. Apoiar a gestão na interpretação dos dados para tomada de decisão.
X. Propor melhorias e atualizações nos sistemas e equipamentos de monitoramento;
XI. Coordenar atividades de manutenção preventiva e corretiva.
XII. Zelar pela segurança da informação e proteção de dados monitorados.
XIII. Implementar práticas que assegurem a continuidade dos serviços de monitoramento;
XIV. Garantir a integração do sistema de monitoramento com outras ferramentas corporativas, como sistemas de gestão, controle de acesso ou automação.
XV. Oferecer suporte técnico às demais áreas quanto ao uso e interpretação dos sistemas de monitoramento;
XVI. Coordenar a implantação de sistemas de monitoramento;
XVII. Atuar em conjunto com áreas de segurança, infraestrutura ou tecnologia, conforme a demanda;
XVIII. Desenvolver outras atividades afins.

III) A Diretoria de Gestão de Dados Espacializados tem a finalidade de coordenar a produção, a organização, a análise, a integração e a disseminação de dados geoespaciais

que subsidiam o planejamento, a gestão, a formulação de políticas públicas e a gestão do território do município, competindo-lhe especificamente:

I. Organizar e manter atualizada a base de dados geoespaciais do município.
II. Garantir a padronização, interoperabilidade e integridade dos dados.
III. Promover a integração de dados espaciais envolvendo as Secretarias e órgãos municipais;
IV. Elaborar mapas temáticos e produtos cartográficos para suporte à tomada de decisão.
V. Realizar análises espaciais para estudos técnicos e diagnósticos territoriais.
VI. Apoiar secretarias e departamentos municipais com dados geoespaciais específicos.
VII. Promover a integração dos dados espaciais com sistemas de gestão pública;
VIII. Fornecer subsídios técnicos para o planejamento urbano, zoneamento, regularização fundiária e licenciamento ambiental;
IX. Contribuir com análises espaciais em planos diretores, mapas de risco, e estudos de impacto;
X. Implantar, coordenar e manter sistemas de informação geográfica (SIG) para uso interno e público;
XI. Realizar o levantamento de informações do território;
XII. Monitorar mudanças no uso e ocupação do solo, expansão urbana e áreas de risco.
XIII. Capacitar servidores no uso de ferramentas de SIG e análise espacial.
XIV. Prestar suporte técnico para utilização de mapas, sistemas e bancos de dados geográficos.
XV. Promover o acesso público aos dados espaciais de interesse coletivo.
XVI. Gerir plataformas de dados georreferenciados;
XVII. Normatizar a coleta, armazenamento e compartilhamento de dados espaciais;
XVIII. Atuar na governança dos dados geográficos junto aos demais Secretarias;
XIX. Desenvolver outras atividades afins.

III.a) O Setor de Sistematização de Dados tem a finalidade de organizar, padronizar, consolidar e analisar dados provenientes de diversas áreas da administração pública municipal; atuar na transformação de dados brutos em informações estruturadas e no suporte à tomada de decisão, competindo-lhe especificamente:

I. Reunir dados de diferentes setores e secretarias do município.
II. Garantir a padronização, consistência e qualidade dos dados coletados;
III. Consolidar informações em bases integradas para facilitar o cruzamento e a análise;
IV. Criar e manter estruturas de dados que possibilitem a visualização e o monitoramento;
V. Produzir relatórios gerenciais e analíticos com base em dados sistematizados;
VI. Fornecer informações estratégicas para a formulação e avaliação de políticas públicas;
VII. Desenvolver indicadores de desempenho, sociais, econômicos e administrativos;
VIII. Elaborar painéis de controle para acompanhamento de metas, projetos e serviços;
IX. Gerir bases de dados estruturadas;
X. Zelar pela atualização, segurança e integridade das informações;
XI. Apoiar as Secretarias na organização e interpretação de dados;
XII. Capacitar equipes na sistematização e uso de dados de forma padronizada;
XIII. Contribuir para a disponibilização de dados à sociedade, em conformidade com legislações vigentes.
XIV. Auxiliar na estruturação de dados para prestação de contas e portais da transparência.
XV. Utilizar e auxiliar na gestão de sistemas que envolvam coleta, tratamento e visualização de dados;
XVI. Propor melhorias ou soluções tecnológicas para melhor sistematização;
XVII. Desenvolver outras atividades afins.

III.b) O Setor de Análise de Dados Espacializados tem a finalidade de realizar estudos, diagnósticos e análises técnicas com base em dados georreferenciados;
apoiar a gestão territorial, o planejamento urbano e a formulação de políticas públicas baseadas em evidências, competindo-lhe especificamente:

I. Realizar cruzamentos e análises espaciais envolvendo dados socioeconômicos, ambientais, urbanos e administrativos.
II. Produzir diagnósticos e estudos técnicos com foco na dinâmica territorial do município.
III. Subsidiar decisões de planejamento urbano, ordenamento territorial e uso do solo.

IV. Contribuir com informações técnicas para planos diretores, mapas de risco, regularização fundiária, entre outros.
V. Produzir mapas analíticos, mapas de calor, e outras representações espaciais para visualização de padrões e tendências.
VI. Utilizar modelagem espacial para projeções, simulações ou cenários de intervenção.
VII. Promover em conjunto com as Secretarias a coleta e o armazenamento de dados;
VIII. Promover a interoperabilidade entre dados espaciais e não espaciais.
IX. Produzir análise e geração de produtos geográficos.
X. Manter rotinas de análise espacial atualizadas com base em novas coletas e demandas.
XI. Fornecer informações espaciais para gestores públicos e equipes técnicas.
XII. Participar da definição de áreas prioritárias de intervenção com base em análises territoriais.
XIII. Criar indicadores territoriais para monitoramento;
XIV. Desenvolver painéis interativos com dados espacializados para consulta interna ou pública.
XV. Detectar alterações em áreas urbanas, ambientais ou de interesse público;
XVI. Apoiar a formação de equipes na leitura e interpretação de dados espaciais;
XVII. Desenvolver outras atividades afins.

IV) A Diretoria de Inovação e Eficiência tem a finalidade de coordenar, planejar e implementar os processos de transformação na administração pública municipal, promovendo a inovação institucional, a modernização organizacional e a melhoria da gestão para atender de forma ágil os munícipes, competindo-lhe especificamente:

I. Propor, planejar e coordenar iniciativas de inovação e modernização, voltadas à melhoria dos serviços públicos e da gestão interna da Prefeitura;
II. Realizar estudos e diagnósticos organizacionais, com foco na identificação de oportunidades de automação, digitalização e otimização de processos;
III. Desenhar e implementar projetos de transformação digital, promovendo a adoção de novas tecnologias, metodologias ágeis e soluções inovadoras;
IV. Atuar de forma integrada com as demais secretarias para implantar inovações e modernização dos serviços;
V. Promover o redesenho de fluxo de processos para melhorar a eficiência da administração;

VI. Apoiar as Secretarias na revisão e implantação de novos fluxos processo e de trabalho;
VII. Estabelecer parcerias com instituições acadêmicas, startups e ecossistemas de inovação, para fomentar ideias e práticas disruptivas no setor público;
VIII. Identificar tendências de boas práticas tecnológicas e de inovação governamental e propor adaptação ao contexto local;
IX. Promover a sensibilização e capacitação em inovação e mudança organizacional, voltadas a servidores e gestores públicos;
X. Elaborar e aplicar metodologias de gestão da mudança para apoiar a transição para os novos processos;
XI. Elaborar e acompanhar indicadores de inovação e transformação, para avaliar os impactos dos projetos implementados;
XII. Garantir a coerência entre modernização e inovação e infraestrutura e segurança da informação;
XIII. Criar e manter um portfólio de projetos inovadores, promovendo a institucionalização de iniciativas bem-sucedidas;
XIV. Produzir materiais para capacitação e orientações da modernização e da inovação dos processos;
XV. Desenvolver outras atividades afins.

IV.a) A Divisão de Atendimento Centralizado tem a finalidade de planejar, executar e monitorar as atividades de atendimento ao público da Prefeitura de forma centralizada presencial e remota, competindo-lhe especificamente;

I. Integrar e coordenar os atendimentos das Secretarias e unidades da administração Pública;
II. Sistematizar os fluxos de atendimento da recepção a conclusão e resposta aos munícipes;
III. Normatizar o atendimento centralizado da prefeitura;
IV. Pactuar com as secretarias os procedimentos de atendimento centralizado;
V. Coordenar o atendimento remoto;
VI. Automatizar os atendimentos à população;
VII. Organizar, administrar e sistematizar a triagem de atendimento;
VIII. Gerir o sistema de agendamento de atendimento;
IX. Gerir sistemas de atendimentos em articulação com o setor de protocolo;
X. Promover instrumentos para garantir a celeridade do atendimento;

XI. Avaliar a resolutividade dos atendimentos;
XII. Definir em conjunto com as secretarias os procedimentos, os fluxos, os processos e os protocolos de atendimento;
XIII. Estabelecer em parceria com as ouvidorias, sistemas de avaliação de atendimento;
XIV. Desenvolver outras atividades afins.

IV.b) A Divisão de Modernização e Eficiência tem por finalidade a implantação e a coordenação de iniciativas voltadas à modernização da administração dos serviços prestados, à incorporação de novas tecnologias, a eficiência e a eficácia dos processos e melhoria contínua dos serviços públicos municipais, competindo-lhe especificamente:

I. Planejar e coordenar as ações de inovações da Administração e dos Serviços prestados pelo poder executivo
II. Executar ações e projetos de modernização e inovação administrativa
III. Apoiar o mapeamento, redesenho e padronização de processos organizacionais, com foco na eficiência e efetividade da administração;
IV. Promover ações para a busca de eficiência dos processos administrativos;
V. Promover e apoiar as secretarias na implementação de soluções tecnológicas que automatizem ou digitalizem atividades internas da Prefeitura;
VI. Levantar dados, fluxos e gargalos operacionais junto às secretarias e órgãos municipais, identificando oportunidades de melhoria;
VII. Realizar testes, simulações e acompanhamento de processos modernizados, avaliando sua efetividade e propor ajustes;
VIII. Orientar e capacitar sobre novos sistemas, fluxos e ferramentas de processos;
IX. Monitorar indicadores de desempenho e resultados dos projetos de modernização executados;
X. Manter comunicação direta com os setores impactados, buscando a adesão e o alinhamento as mudanças;
XI. Apoiar o alinhamento entre inovação e modernização, garantindo que as soluções propostas sejam viáveis e sustentáveis;
XII. Desenvolver outras atividades afins.

IV.b.1) O Setor de Governança e Monitoramento tem a finalidade de mapear, analisar, otimizar e automatizar os processos, além de gerenciar e implementar sistemas de

informação que suportem os processos administrativos da prefeitura, competindo-lhe especificamente:

I. Levantar e documentar processos internos;
II. Identificar gargalos, redundâncias e oportunidades de melhoria;
III. Propor e implementar melhorias nos processos;
IV. Apoiar a padronização e normatização de atividades;
V. Coordenar o ciclo de vida dos sistemas institucionais;
VI. Avaliar, selecionar e implementar novas soluções tecnológicas;
VII. Identificar processos passíveis de automação;
VIII. Implementar ferramentas e fluxos automatizados para aumentar a produtividade;
IX. Facilitar a comunicação entre usuários e desenvolvedores de sistemas;
X. Traduzir necessidades de negócio em requisitos técnicos;
XI. Participar do planejamento e execução de projetos estratégicos;
XII. Auxiliar na gestão de mudanças organizacionais;
XIII. Monitorar indicadores de desempenho dos processos;
XIV. Apoiar a análise de dados para tomada de decisões;
XV. Apoiar a Divisão de Atendimento Centralizado na revisão de fluxos e processos;
XVI. Promover treinamentos sobre uso de sistemas e boas práticas de processos;
XVII. Oferecer suporte funcional aos usuários;
XVIII. Desenvolver outras atividades afins.

IV.b.2) O Setor de Parametrização e Normatização tem a finalidade de coordenar a implementação de iniciativas voltadas à modernização administrativa, a incorporação de novas tecnologias, a eficiência e a eficácia dos processos e melhoria contínua dos serviços públicos municipais, competindo-lhe especificamente:

I. Executar ações e projetos de modernização e inovação administrativa
II. Apoiar o mapeamento, redesenho e padronização de processos organizacionais, com foco na eficiência e efetividade da administração;
III. Promover ações para a busca de eficiência dos processos administrativos;
IV. Promover e apoiar as secretarias na implementação de soluções tecnológicas que automatizem ou digitalizem atividades internas da Prefeitura;
V. Levantar dados, fluxos e gargalos operacionais junto às secretarias e órgãos municipais, identificando oportunidades de melhoria;

VI. Realizar testes, simulações e acompanhamento de processos modernizados, avaliando sua efetividade e propor ajustes;
VII. orientar e capacitar sobre novos sistemas, fluxos e ferramentas de processos;
VIII. Monitorar indicadores de desempenho e resultados dos projetos de modernização executados;
IX. Manter comunicação direta com os setores impactados, buscando a adesão e o alinhamento as mudanças;
X. Apoiar o alinhamento entre inovação e modernização, garantindo que as soluções propostas sejam viáveis e sustentáveis;
XI. Desenvolver outras atividades afins.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1

Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo na área de atuação	3
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo na área de atuação	5
Chefe de Divisão da Segurança da Informação	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo com formação em TI e experiência mínima de 3 anos no serviço público	1
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo na área de atuação	6
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível superior completo e formação na área de TI
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível superior completo e formação na área de TI
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo e formação na área de TI

Funções Gratificadas

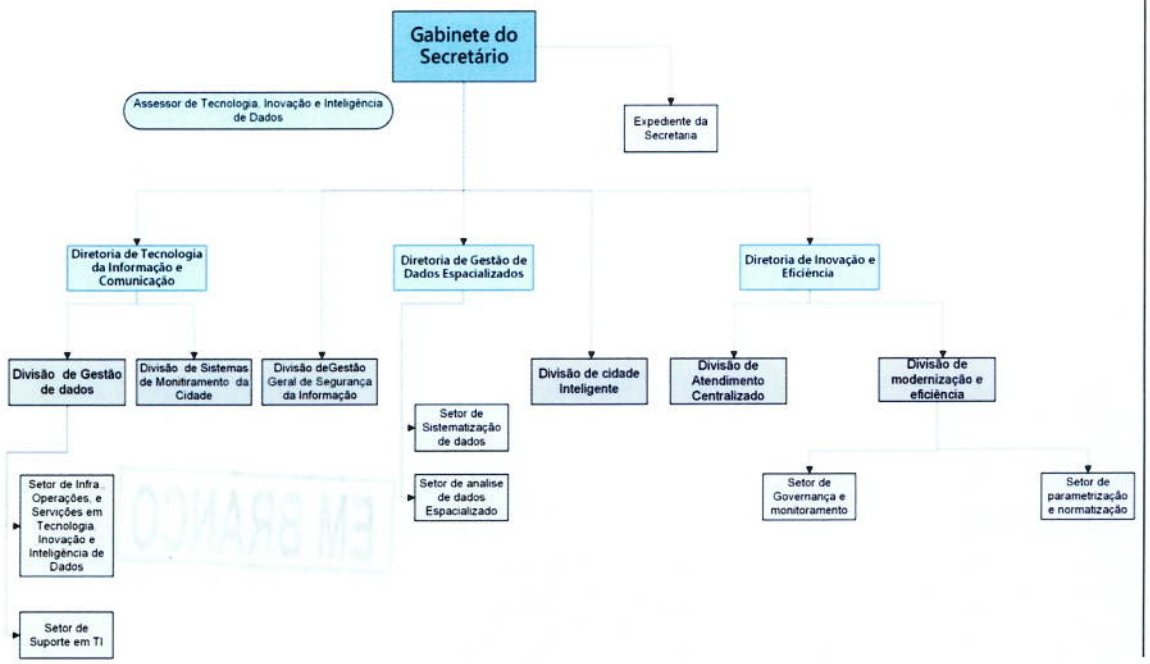
FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou formação em TI e experiência mínima de 3 anos no serviço público	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou formação em TI e experiência mínima de 3 anos no serviço público	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou formação em TI e experiência mínima de 3 anos no serviço público	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou formação em TI e experiência mínima de 3 anos no serviço público	1

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 913

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE TECNOLOGIA, INOVAÇÃO E INTELIGÊNCIA DE DADOS



EM BRANCO

ANEXO IX

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Planejamento e Urbanismo tem a finalidade de coordenar a gestão das políticas públicas de planejamento e urbanismo, competindo especificamente:

I. Coordenar as atualizações dos planos de desenvolvimento urbano do Município;
II. Coordenar a elaboração do Plano Diretor do Município, bem como dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade;
III. Gerir os projetos urbanísticos e arquitetônicos municipais a cargo de terceiros;
IV. Coordenar os planos de trabalho de natureza urbana do Município, identificação de prioridades e revisão de políticas e projetos de desenvolvimento urbano;
V. Estabelecer as diretrizes dos planos urbanísticos a serem implantados, visando alcançar os objetivos de desenvolvimento urbano do Município;
VI. Promover o interesse e a participação da comunidade nos planos de natureza urbana desenvolvidos pelo Governo Municipal;
VII. Promover a integração do planejamento urbano local às diretrizes do planejamento regional;
VIII. Apreciar os projetos de expansão urbana do Governo Municipal, emitindo os pareceres convenientes;
IX. Fazer aplicar as normas relativas a edificações particulares e a posturas municipais em assuntos que não estejam expressamente atribuídos a outras Unidade municipais;
X. Assinar alvarás de licença para construção, demolição, projetos de regularização, certidões e outros casos que digam respeito às finalidades da Secretaria;
XI. Promover a organização e atualização de arquivos de plantas aprovadas e não aprovadas com os dados que se fizerem necessários;
XII. Promover a execução das vistorias que julgar necessárias a segurança e salubridade pública, bem como ao esclarecimento dos processos em que tenha de proferir despachos;
XIII. Promover, com autorização do Prefeito, a interdição das edificações que infrinjam as leis municipais;

XIV. Promover a organização, manutenção e padronização de dados relativos aos loteamentos e demais áreas públicas do Município;
XV. Contribuir para a revisão e/ou elaboração de instrumentos urbanísticos e arquitetônicos;
XVI. Promover a regularização do Patrimônio Histórico e arquitetônico;
XVII. Promover a organização e a manutenção da mapoteca municipal;
XVIII. Manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
XIX. Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade.

I.a) O Expediente da Secretaria de Planejamento e Urbanismo tem por finalidade gerir administrativamente o Gabinete do Secretário e garantir a circulação de informações e processos administrativos e externo a secretaria, competindo-lhe especificamente:

I. Registrar as atividades de expediente da Secretaria,
II. Coordenar a equipe de servidores nas atividades de expediente da Secretaria;
III. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
IV. Recepcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade
V. Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
VI. Coordenar pelo titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
VII. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
VIII. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;
IX. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
X. Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
XI. Formalizar os registros e relatórios referentes às comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
XII. Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular da Unidade.

I.b) A Assessoria de Planejamento Urbano tem a finalidade de realizar estudos análise sobre o planejamento urbano do município, sobre os impactos do desenvolvimento na infraestrutura urbana, apoiar e orientar os superiores e as equipes da secretária, competindo-lhe especificamente:

I. Assessorar o Prefeito e o Secretário e os demais gestores ou titulares de cargos de Chefia, realizando estudos gerais e específicos, emitindo relatórios e pareceres, sobre planejamento urbano;
II. Assessorar o Secretário ou titulares de cargo de chefia na formulação e implementação de projetos de desenvolvimento urbano
III. Compilar dados para assessorar as tomadas de decisões e definições de diretrizes de desenvolvimento urbano
IV. Emitir pareceres técnicos em assuntos relativos ao planejamento urbano;
V. Prestar suporte técnico e administrativo a elaboração e revisão do plano diretor e dos planos setoriais;
VI. Consolidar e analisar dados estatísticos sobre o desenvolvimento urbano;
VII. Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular da Unidade.

I.c) O Setor de Projetos tem a finalidade planejar, coordenar e supervisionar a elaboração de projetos arquitetônicos, infraestruturais e urbanísticos, bem como desenvolver projetos básicos e executivos, acompanhar os processos licitatórios e fiscalizar a execução das obras públicas, em especial as seguintes atribuições:

I. Coordenar e supervisionar a equipe técnica na elaboração de projetos urbanísticos e de obras;
II. Planejar e distribuir as atividades conforme os cronogramas e prioridades institucionais, como elaboração de projetos urbanísticos e de obras;
III. Coordenar a elaboração e validar a documentação técnica necessária para os processos licitatórios;
IV. Representar o setor em reuniões técnicas, comissões de licitação e junto a órgãos externos;
V. Emitir pareceres técnicos sobre propostas de projetos apresentadas por licitantes;
VI. Emitir pareceres sobre os projetos executivos das obras contratadas;
VII. Supervisionar o acompanhamento da execução das obras públicas, garantindo conformidade com os projetos aprovados;

VIII. Promover a melhoria contínua dos processos internos e propor inovações técnicas;

IX. Exercer outras atividades correlatas.

II) A Diretoria de Planejamento Urbano tem a atribuição de estudar e propor projetos de urbanismo e planejamento territorial, acompanhar a implementação e a atualização dos Plano Diretor e dos planos diretores setoriais que intervém no espaço público:

I. Elaborar pesquisas e diagnósticos necessários ao planejamento urbano do Município;

II. Coletar e analisar dados estatísticos e dirigir e supervisionar a preparação de indicadores necessários ao planejamento urbano do Município;

III. Atualizar o sistema de dados e informações básicos para o planejamento das ações municipais de natureza urbanística;

IV. Levantar, tratar e analisar dados relativos ao planejamento urbano;

V. Articular com as Unidade competentes do Município, a produção das informações necessárias para acelerar o processo decisório do sistema de planejamento urbano;

VI. Estudar e analisar problemas relativos ao desenvolvimento urbano do Município;

VII. Realizar estudos urbanísticos solicitados pelo Secretário, apresentando-lhe as conclusões e sugestões pertinentes;

VIII. Coordenar as atividades de planejamento urbano em nível municipal;

IX. Desenvolver projetos de aproveitamento de áreas públicas com finalidades sociais e de utilidade pública;

X. Coordenar a regularização do patrimônio Histórico e Cultural do Município;

XI. Acompanhar o desenvolvimento de projetos e planos que subsidiem a elaboração de legislação urbanística;

XII. Promover a elaboração da legislação urbanística, normas e instrumentos que regulem o uso e ocupação do espaço público e privado, em conformidade com o Plano Diretor;

XIII. Implantar o Plano Diretor no Município, propondo sistemas de monitoramento, avaliação e acompanhamento da sua implementação, propondo os ajustes que se fizerem necessários;

XIV. Promover a elaboração de legislação específica sobre a ocupação do espaço público e privado por equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade;

XV. Manter articulação com Unidades setoriais e de planejamento, nas várias esferas de governo, em assuntos pertinentes ao seu campo de atuação;
XVI. Executar outras atribuições afins.

II.a) A Divisão de Projetos Particulares tem a finalidade de coordenar e implementar as políticas públicas de regulação e aprovação das edificações particulares de todos os portes na ocupação do território, em especial as seguintes atribuições:

I. Aprovar os processos referentes a edificações particulares, verificando sua conformidade com as normas municipais sobre loteamento, zoneamento e edificações, bem como a estética urbana;
II. Aprovar alvarás de licença para construção, demolição, regularização edilícia, certidões e outros casos especiais que digam respeito à Unidade;
III. Manter o arquivo de plantas aprovadas e o fornecimento aos interessados de cópias arquivadas;
IV. Fiscalizar, em conjunto com a Central de Fiscalização, das construções particulares aprovadas pela Prefeitura;
V. Identificar construções clandestinas e tomar as providências necessárias para regularizá-las;
VI. Levantar terrenos e edificações urbanos, visando o respectivo cadastramento físico;
VII. Auxiliar a Secretaria Municipal de Finanças na identificação de imóveis para fins de lançamento de tributos;
VIII. Auxiliar a Secretaria Municipal de Finanças no preenchimento, arquivamento e controle de informação cadastral;
IX. Fornecer todas as informações necessárias ao lançamento dos Tributos;
X. Recomendar a aplicação de multas aos infratores das disposições legais referentes às construções particulares;
XI. Ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;
XII. Promover o treinamento dos fiscais;
XIII. Realizar diligências de fiscalização das posturas municipais em conjunto com a Central de Fiscalização;
XIV. Executar outras atribuições afins.

II.b) A Divisão de Projetos de Parcelamento do Solo, tem por atribuição analisar e emitir parecer para orientações e licenças para aprovação e execução de grandes obras no munícipio, em especial as seguintes atribuições:

I. Emitir parecer para licenças e certidões diversas;
II. Emitir parecer às unidades competentes a respeito dos empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano ou ambiental;
III. Em conjunto com a Central de Fiscalização, promover a concessão de habite-se e aceitação de obras para as edificações, após o cumprimento de todo o processo de vistoria e verificação documental;
IV. Informar as unidades tributárias, ao Cadastro Imobiliário para as devidas anotações e a Secretaria de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados para atualização dos dados georreferenciados;
V. Guardar e manter o arquivo de projetos aprovados;
VI. Exarar certidões de processos, para fins judiciais, registro de imóveis e outros fins;
VII. Fornecer informações a Central de Fiscalização;
VIII. Executar outras atribuições afins.

II.c) A Divisão de Urbanismo tem a finalidade de coordenar e implementar as políticas públicas de regulação e gestão da ocupação urbana em especial as seguintes atribuições:

I. Coordenar as ações de planejamento urbano e controle urbanístico, levadas a cabo pelo Governo Municipal, orientando e supervisionando o desenvolvimento dessas atividades;
II. Realizar estudos que visem a normatização sobre a ocupação urbana;
III. Formalizar estudos urbanísticos solicitados pelo Secretário, apresentando-lhe as conclusões e sugestões pertinentes;
IV. Acompanhar a aplicação do Plano Diretor;
V. Acompanhar os impactos da aplicação dos planos diretores setoriais nas diretrizes do planejamento urbano;
VI. Coordenar as atividades de planejamento urbano em nível municipal;
VII. Analisar o aproveitamento de áreas públicas com finalidades sociais e de utilidade pública;
VIII. Executar outras atribuições afins.

II.c.1) O Setor de Pesquisa tem por atribuição analisar e propor alternativas urbanística a ocupação e desenvolvimento territorial do município, em especial as seguintes atribuições:

I. Realizar estudos e pesquisas complementares para instrução do detalhamento dos projetos urbanísticos e arquitetônicos;
II. Analisar desenhos, mapas, plantas, gráficos e demais elementos necessários a ela boração dos projetos urbanísticos e arquitetônicos a cargo do Diretoria, bem como outras atividades afins demandadas pelo Diretor;
III. Levantar e analisar informações da expansão urbana, da ocupação territorial, dos tipos de solos e a ocupação urbana;
IV. Levantar e analisar o impacto fluvial e pluvial na ocupação urbana;
V. Identificar alternativas de intervenção urbana para evitar desastres ambientais;
VI. Estudar e analisar problemas relativos ao desenvolvimento urbano do Município;
VII. Articular com as secretarias envolvidas em projetos com impactos ambientais, a análise e desenvolvimento de alternativas ou meios de mitigação;
VIII. Analisar a legislação urbanística e territorial, apresentando sugestões de adequação e alterações;
IX. Analisar alternativas de reocupação e desenvolvimento das regiões consolidadas do município em especial a região central;
X. Executar outras atribuições afins.

II.c.2) O Setor de Planejamento Territorial, Patrimônio Histórico e Arquitetônico tem a finalidade de coordenar com os demais setores da Secretaria, a implementação do planejamento territorial e do licenciamento urbanístico, bem como garantir a preservação do patrimônio histórico e arquitetônico da cidade, em especial as seguintes atribuições:

I. Coordenar as atividades de controle do uso e ocupação do solo urbano através das normas e diretrizes estabelecidas para o Município na legislação vigente;
II. Analisar o licenciamento de projetos de obras particulares e públicas e de fracionamentos e parcelamentos urbanos de acordo com a legislação em vigor;
III. Realizar estudos e proposição de legislação de preservação do patrimônio histórico, fiscalizando sua aplicação;
IV. Implementar as ações de regularização de patrimônio histórico e arquitetônico do Município;

V. Coordenar projetos de restauração, em articulação com a Secretarias envolvidas, emitindo pareceres e orientações para recuperação do patrimônio histórico e arquitetônico;
VI. Estudar e submeter às Unidade competentes os empreendimentos a serem licen ciados que venham a provocar impacto urbano, do patrimônio histórico ou ambiental;
I. Emitir licenças e certidões diversas, inclusive reforma de imóveis considerados patrimônios histórico e arquitetônico;
VII. Elaborar pareceres às unidades competentes, referente aos empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano, patrimonial ou ambiental;
VIII. Guardar e manter os arquivos de projetos aprovados;
IX. Encaminhar as informações necessárias a outras Unidade municipais para a correta aplicação das normas e planos urbanísticos;
X. Prestar apoio técnico e administrativo ao Conselho de Preservação do Patrimônio;
XI. Executar outras atribuições afins.

III) A Diretoria de Projetos de Obras Públicas tem a finalidade elaborar estudos, projetos arquitetônicos, infraestruturais e urbanístico, e elaborar projetos básicos e executivos para construção, recuperação e reformas de obras públicas no âmbito do município, em especial as seguintes atribuições:

I. Coordenar estudos e pesquisas complementares que permitam instruir o detalhamento dos projetos urbanísticos e arquitetônicos e de infraestrutura;
II. Coordenar entre a equipe a execução de desenhos em geral, mapas, plantas, gráficos e demais elementos necessários a elaboração dos projetos;
III. Guardar e organizar os arquivos de projetos arquitetônicos, urbanístico, de infraes trutura, básicos e executivos;
IV. Coordenar a elaboração dos orçamentos dos projetos arquitetônicos;
V. Realizar estudos e pesquisas para elaboração de projetos básicos e executivos e demais documentos necessários ao processo licitatório;
VI. Coordenar estudos visando instruir o detalhamento de projetos arquitetônicos de terceiros;

VII. Fomentar discussões cabíveis no âmbito da Prefeitura e da comunidade local, objetivando a elaboração dos projetos arquitetônicos contratados a terceiros;
VIII. Coordenar a elaboração de projetos de obras e especificações técnicas de materiais e serviços, bem como a execução de cálculos de custos;
IX. Coordenar atividades de elaboração e análise de orçamentos de obras e serviços, bem como realizar estudos visando melhores especificações técnicas de materiais e serviços;
X. Coordenar a melhor composição de preços unitários e globais de equipamentos e materiais de construção;
XI. Determinar a alteração, em projetos executivos de obras, quando houver razões de ordem técnica ou econômica;
XII. Estabelecer padrões de custos através da organização e atualização de informações sobre as obras realizadas;
XIII. Coordenar a elaboração do cronograma físico-financeiro para cada obra;
XIV. Coordenar a produção das documentações do processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas;
XV. Outras atividades correlatas.

III.a) O Setor de Topografia tem a atribuição de planejar, coordenar e supervisionar a execução de todos os levantamentos topográficos necessários, assegurando a qualidade técnica dos dados geoespaciais e a integração com os projetos de arquitetura, urbanismo e engenharia, exercendo em específico:

I. Elaborar e gerenciar os cronogramas de execução dos levantamentos topográficos, em articulação com as demais unidades técnicas;
II. Validar os elementos técnicos levantados, como coordenadas geográficas, alinhamentos, referências de nível e demais parâmetros topográficos;
III. Supervisionar a produção de desenhos, mapas e demais representações gráficas oriundas de levantamentos de campo ou dados georreferenciados;
IV. Gerenciar a manutenção e atualização do acervo topográfico da Secretaria, garantindo a integridade e acessibilidade dos mapas e plantas;
V. Representar o setor em reuniões técnicas e prestar suporte às demais áreas da Secretaria;
VI. Exercer outras atividades correlatas à função de chefia e gestão técnica.

III.b) O Setor de Orçamento tem finalidade elaborar, analisar e validar os orçamentos técnicos dos projetos básicos e executivos voltados à construção, recuperação e reforma de obras públicas no âmbito municipal, em especial as seguintes atribuições:

I. Coordenar a elaboração dos orçamentos das obras públicas, tanto para execução direta quanto para processos licitatórios;
II. Analisar e emitir parecer técnico sobre propostas orçamentárias apresentadas em licitações, avaliando sua exequibilidade;
III. Supervisionar os cálculos de custos de obras, assegurando conformidade com os parâmetros técnicos e legais;
IV. Validar a composição de preços unitários e globais de equipamentos, materiais e serviços;
V. Supervisionar a elaboração das especificações técnicas de materiais e serviços utilizados nas obras públicas;
VI. Consolidar e apresentar os dados sobre custos, valores e registros patrimoniais das obras públicas municipais;
VII. Coordenar o levantamento de valores para subsidiar o planejamento orçamentário municipal;
VIII. Exercer outras atividades correlatas.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	3
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	5
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

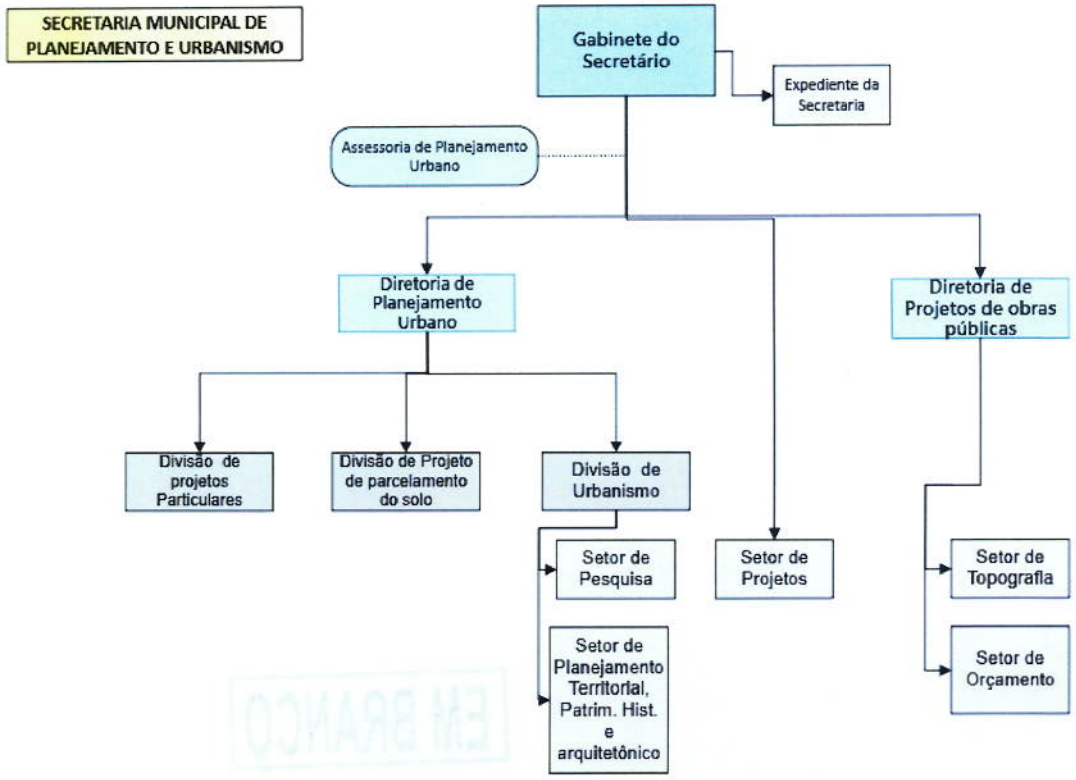
Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA


SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E URBANISMO
Gabinete do Secretário
Expediente da Secretaria
Assessoria de Planejamento Urbano
Diretoria de Planejamento Urbano
Diretoria de Projetos de obras públicas
Divisão de projetos Particulares
Divisão de Projeto de parcelamento do solo
Divisão de Urbanismo
Setor de Pesquisa
Setor de Planejamento Territorial, Patrim. Hist. e arquitetônico
Setor de Projetos
Setor de Topografia
Setor de Orçamento

EM BRANCO

ANEXO X

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO RURAL

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Desenvolvimento Rural tem a finalidade de coordenar e implementar as políticas públicas de desenvolvimento rural, competindo-lhes especificamente:

I. Formular a política de desenvolvimento rural do Município e promover sua implementação, dentro de uma perspectiva de sustentabilidade socioambiental, articulada com as macropolíticas de desenvolvimento econômico e social;
II. Elaborar estudos e projetos que visem subsidiar o desenvolvimento econômico e territorial municipal, em especial nas áreas rurais;
III. Promover acordos e convênios com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento econômico rural, a formação, a capacitação, o treinamento e especialização da mão de obra;
IV. Promover o aperfeiçoamento de técnicas produtivas em articulação com entidades estaduais, regionais e federais;
V. promover programas e projetos de desenvolvimento rural de matriz agroecológica;
VI. promover intercâmbios com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento agroindustrial e socioambiental da zona rural do município;
VII. desenvolver a política municipal de agricultura familiar;
VIII. planejar e desenvolver os programas de saneamento rural, restauração ecológica, combate a erosão do solo e recuperação de áreas degradadas na zona rural do município;
IX. Promover as feiras livres, de produtores rurais, e a política municipal de abastecimento e alimentação saudável;
X. Planejar as atividades concernentes aos viveiros municipais, visando a produção de mudas para ações de restauração ecológica, recuperação de áreas degradadas, educação ambiental e alimentação saudável;
XI. Promover a operação e manutenção das estradas vicinais rurais municipais, formulando programas de melhorias e modernização da infraestrutura de mobilidade rural;

XII. coordenar as políticas de uso e ocupação do solo nas áreas rurais;
XIII. prestar apoio técnico e administrativo aos conselhos, comissões e fundos vinculados a Secretaria.
XIV. Desenvolver outras atividades afins.

I.a) O Expediente da Secretaria de Desenvolvimento Rural tem finalidade de coordenar os processos administrativos da secretaria, controlando prazos e obrigações legais, coordenar o atendimento, acompanhar o Planejamento e a execução orçamentária, os processos licitatórios, os contratos e a execução das atas de registro de preços, controlar o almoxarifado da Secretaria competindo-lhe especificamente:

I. Prestar apoio administrativo direto ao gabinete do Secretário, registrando as atividades de expediente da Secretaria;
II. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
III. Recepcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;
IV. Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
V. Coordenar as atividades designadas pelo titular da Secretaria, visando o pronto atendimento das demandas;
VI. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
VII. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;
VIII. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
IX. Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
X. Controlar e organizar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
XI. Controlar e organizar as documentações de conselhos e de fundos relacionados a Secretaria;
XII. Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
XIII. Controlar as respostas de comunicações internas, requerimentos e outros documentos da Lei de Acesso à Informação e respostas aos requerimentos do legislativo
XIV. Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria de Desenvolvimento Rural tem a finalidade de assessorar o Prefeito, o Secretário e as unidades na elaboração, no planejamento e na implementação das políticas públicas de desenvolvimento rural do Município, competindo-lhe especificamente:

I. Assessorar o Secretário ou titulares de cargos de chefia na formulação e implementação de planos, projetos e programas relacionados ao Desenvolvimento Rural municipal;
II. Produzir informações e conhecimentos, tendo em vista fornecer subsídios para o planejamento e a gestão do desenvolvimento econômico da área rural do Município;
III. Desenvolver estudos e pesquisas sobre a área rural do município;
IV. Identificar novos programas, projetos e fontes de recursos que possam potencializar as políticas públicas da área rural;
V. Emitir pareceres referente a temas de atuação da Secretaria;
VI. Identificar experiências positivas nas atividades agropecuárias e apresentar inovações capazes de permitir ganhos significativos na realização das atividades da Secretaria;
VII. Produzir relatórios consolidados do desenvolvimento rural do Município;
VIII. Desenvolver outras atividades afins.

I.c) O Setor de Fiscalização tem por finalidades fiscalizar o uso e ocupação do solo dentro dos limites das vias públicas rurais, considerando toda a faixa de domínio definido no Mapa Oficial de Estradas Rurais do município, competindo especificamente:

I. Fiscalizar o uso das vias rurais e demais próprios públicos rurais;
II. Atualizar periodicamente o registro do estado de conservação das estradas rurais e encaminhar para os superiores e para os setores de manutenção das vias;
III. Promover campanhas de conscientização da população rural usuária e lindeira às estradas municipais rurais e outras vias públicas não pavimentadas;
IV. Fiscalizar, em conjunto com a Central de Fiscalização, as feiras livres e do produtor;
V. Promover estudos e propor revisão de normas legais visando atualizar a legislação de uso e ocupação do solo rural;

VI. Desenvolver outras atividades afins.

2) A Diretoria de Vias Rurais tem como finalidade dirigir, coordenar e implementar as políticas públicas de infraestrutura rural, com foco na gestão estratégica das estradas vicinais municipais não pavimentadas. São atribuições específicas:

I. Coordenar as operações de conservação, manutenção e melhorias nas estradas vicinais municipais sem pavimentação asfáltica;
II. Articular e supervisionar as unidades subordinadas para o desenvolvimento de ações integradas de infraestrutura rural;
III. Promover contato permanente com órgãos federais e estaduais, visando fomentar programas, projetos e ações voltados às vias rurais municipais;
IV. Integrar as ações da Diretoria com as políticas de desenvolvimento socioambiental da zona rural;
V. Emitir diretrizes técnicas para empreendimentos imobiliários em áreas rurais e de expansão urbana confrontantes com estradas municipais;
VI. Monitorar indicadores de desempenho e resultados das ações executadas pelas unidades subordinadas;
VII. Exercer outras atividades correlatas à função de direção.

II.a) A Divisão de Manutenção de Estradas Rurais tem a finalidade de organizar as atividades e operações de manutenção e melhorias de vias públicas rurais e vias urbanas não pavimentadas, competindo especificamente:

I. Prestar apoio na formulação de projetos para facilitar o acesso dos cidadãos do campo às políticas de mobilidade rural municipal;
II. Controlar o recebimento das demandas externas, para adequar a programação de manutenção de vias rurais
III. Planejar e coordenar os serviços e obras de modernização da infraestrutura de estradas vicinais rurais segundo as diretrizes da Unidade à qual está subordinada;
IV. Gerir informações técnicas e gerenciais sobre as operações de manutenção de vias rurais municipais, prestando contas dos serviços realizados, emitindo relatórios e análises sempre que solicitadas pela unidade a qual é subordinada;

V. Exercer atividades correlatas.

II.a.1) O Setor de Operações Leste tem como finalidade planejar, coordenar e executar os serviços de conservação, manutenção e melhorias das vias municipais na porção leste do território rural, conforme delimitação geográfica estabelecida, possuindo como atribuições específicas:

I. Coordenar a execução dos serviços de conservação, manutenção e melhorias nas vias rurais, sistemas de microdrenagem, pontes, passarelas e acessos;
II. Atuar em conjunto com o Setor de Operações Oeste para otimizar recursos humanos e materiais;
III. Coordenar a mobilização de equipes e o transporte de máquinas e equipamentos para outras áreas de serviço;
IV. Organizar e distribuir equipes em mutirões de limpeza e manutenção de espaços públicos;
V. Atender prontamente às demandas da Defesa Civil e do Bombeiro Civil Municipal em casos de tragédias ou desastres;
VI. Exercer outras atividades correlatas.

II.a.2) O Setor de Operações Oeste tem como finalidade planejar, coordenar e executar os serviços de conservação, manutenção e melhorias das vias municipais na porção oeste do território rural, conforme delimitação geográfica estabelecida, possuindo as seguintes atribuições específicas:

I. Coordenar a execução dos serviços de conservação, manutenção e melhorias nas vias rurais, sistemas de microdrenagem, pontes, passarelas e acessos;
II. Atuar em conjunto com o Setor de Operações Oeste para otimizar recursos humanos e materiais;
III. Coordenar a mobilização de equipes e o transporte de máquinas e equipamentos para outras áreas de serviço;
IV. Organizar e distribuir equipes em mutirões de limpeza e manutenção de espaços públicos;
V. Atender prontamente às demandas da Defesa Civil e do Bombeiro Civil Municipal em casos de tragédias ou desastres;
VI. Exercer outras atividades correlatas.

II.b) A Divisão de Máquinas e Equipamentos tem como finalidade organizar, gerir e controlar o patrimônio operacional destinado à execução dos serviços de infraestrutura rural, executando o controle operacional das máquinas e equipamentos utilizados nas atividades de manutenção das vias rurais e prestar suporte técnico a outras unidades da administração municipal sendo suas atribuições específicas:

I. Coordenar o atendimento das demandas relacionadas à utilização de veículos, máquinas, equipamentos e insumos;
II. Gerenciar o uso, manutenção e controle dos equipamentos sob responsabilidade da Secretaria;
III. Atender demandas de outras secretarias municipais que necessitem suporte operacional com máquinas e equipamentos;
IV. Receber e organizar as demandas da Divisão de Manutenção relacionadas ao uso de veículos, máquinas e equipamentos;
V. Produzir relatórios de eficiência, qualidade e produtividade dos ativos operacionais;
VI. Realizar a gestão dos ativos operacionais, incluindo controle de uso, consumo de combustíveis e lubrificantes, programação de revisões e manutenções, e controle de garantias;
VII. Planejar aquisições de materiais e serviços para viabilizar as atividades de manutenção;
VIII. Prestar informações e análises técnicas sempre que solicitado pela unidade superior;
IX. Exercer outras atividades correlatas.

III) A Diretoria de Sustentabilidade Rural tem a finalidade de implementar as políticas públicas de desenvolvimento agropecuário e de sustentabilidade socioambiental, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar e articular suas unidades subordinadas para a execução dos programas, planos, projetos e ações de desenvolvimento agropecuário, extensão rural e desenvolvimento socioambiental nas áreas rurais do município;
II. Coordenar a implementação de programas de assistência técnica ao produtor rural;

III. Prestar apoio na formulação de projetos para facilitar o acesso dos cidadãos do campo às políticas de desenvolvimento municipal;
IV. Promover contato permanente com órgãos federais e estaduais, para fomentar o desenvolvimento agropecuário e socioambiental da zona rural do município;
V. Promover, em conjunto com os órgãos estaduais e federais, a implementação de políticas integradas agroindustriais e socioambientais;
VI. Promover e implementar parcerias com agências de fomento, universidades, institutos de pesquisas tecnológicas e outras iniciativas governamentais e não governamentais que sejam capazes de promover o desenvolvimento socioambiental e a alimentação saudável no âmbito do município;
VII. Desenvolver projetos de captação de recursos para financiamento das ações das áreas a ela subordinadas, visando o desenvolvimento rural sustentável.
VIII. Exercer outras atividades correlatas.

III.a) A Divisão de Desenvolvimento Rural Sustentável tem a finalidade de implementar as políticas públicas de desenvolvimento agropecuário, saneamento rural, restauração ecológica, segurança alimentar e abastecimento, em especial as seguintes atribuições:

I. Coordenar a execução das ações de saneamento rural, restauração de florestas, bosques e áreas de preservação permanente em propriedades, vilas e aglomerados rurais do município, de forma integrada com a Secretaria de Meio Ambiente e outras secretarias com interesses vinculados;
II. Coordenar a execução dos programas, projetos e ações relacionados à política municipal de segurança alimentar, de forma integrada com outras secretarias municipais, órgãos governamentais, iniciativa privada e terceiro setor.
III. Coordenar a execução dos programas, planos, projetos e ações de assistência técnica aos produtores rurais do município;
IV. Promover contato permanente com os produtores rurais, para levantamento de seus problemas e reivindicações, procurando encaminhar as soluções cabíveis;
V. Desenvolver e implementar programas e projetos de tecnologias agropecuárias em parceria com agências de fomento, universidades, institutos de pesquisas tecnológicas e outras iniciativas não governamentais que sejam capazes de promover o desenvolvimento tecnológico do setor no âmbito do município;
VI. Elaborar relatórios síntese demonstrando os resultados das ações pertinentes às políticas de assistência técnica rural, saneamento rural, restauração ecológica, recuperação de áreas degradadas, segurança alimentar e abastecimento;

VII. Prestar informações técnicas necessárias para orientar projetos de captação de recursos financeiros;

VIII. Exercer outras atividades correlatas.

III.a.1) O Setor de Patrulha Agrícola tem a finalidade de implementar as políticas públicas de desenvolvimento tecnológico e ambiental agrícolas na zona rural do município, prestando apoio aos produtores rurais, competindo-lhe especificamente:

I. Prestar assistência aos pequenos produtores para a adoção de estratégias de preparação do solo e de cultivos, processamento de alimentos de origem primária, e desenvolvimento de cadeias produtivas locais;

II. Prestar assistência aos pequenos produtores para implementação de projetos de conservação do solo agrícola;

III. Orientar o acondicionamento e destino de resíduos e rejeitos que sejam causadores ou potenciais causadores de danos à saúde pública, em cooperação com os órgãos estaduais de vigilância;

IV. Desenvolver e implementar programas e projetos de tecnologias agrícolas em parceria com entidades, universidades e institutos de pesquisas tecnológicas;

V. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas.

VI. Prestar informações, análises e contas que dizem respeito às atribuições, na forma de relatórios de produtividade, análises de indicadores e resultados das ações de sua competência;

VII. Exercer outras atividades afins.

III.a.2) O Setor de Assistência Veterinária tem a finalidade de implementar as políticas públicas de proteção e defesa de animais de pequeno e grande porte na zona rural do município e de desenvolvimento tecnológico, prestando apoio aos produtores rurais, competindo-lhe especificamente:

I. Prestar apoio aos pequenos produtores para analisar o processamento, fabricação e rotulagem de produtos de origem animal;

II. Avaliar riscos do uso de insumos pecuários e coletar produtos para análise laboratorial;

III. Inspecionar produtos de origem animal no âmbito da competência municipal;

IV. Orientar o acondicionamento e destino de resíduos e rejeitos que sejam causadores ou potenciais causadores de danos à saúde pública;

V. Executar programas de controle de qualidade de alimentos no âmbito da competência municipal;
VI. Notificar ocorrências de zoonoses às autoridades competentes;
VII. Fazer levantamento e análise epidemiológica de zoonoses, em articulação com os órgãos estaduais e federais competentes;
VIII. Exercer defesa sanitária animal elaborando e executando programas de controle e erradicação de doenças, bem como analisar relatório técnico de produtos de uso veterinário, em cooperação com os órgãos estaduais competentes;
IX. Controlar trânsito de animais em eventos agropecuários e propriedades, no âmbito de suas competências;
X. Prestar assistência veterinária em programas e projetos de desenvolvimento de cadeias produtivas locais
XI. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas.
XII. Prestar informações, análises e contas que dizem respeito às atribuições, na forma de relatórios de produtividade, análises de indicadores e resultados das ações de sua competência;
XIII. Exercer outras funções correlatas.

III.a.3) O Setor de Abastecimento e Segurança Alimentar tem a finalidade de implementar as políticas públicas de abastecimento, competindo-lhe especificamente:

I. Promover, organizar, cadastrar pessoas e gerir as feiras livres e do produtor rural;
II. Prestar assistência à formação de associações e outras modalidades de organização voltadas para a ampliação do abastecimento do Município;
III. Manter intercâmbio com entidades nacionais e internacionais, visando o desenvolvimento do abastecimento do Município;
IV. Promover o cadastramento das fontes de recursos para o desenvolvimento do abastecimento do Município; bem como a preparação de projetos para a captação de recursos;
V. Coordenar o Banco de Alimentos do município;
VI. Promover ações de arrecadação de alimentos junto a organizações não governamentais, iniciativa privada e outras entidades públicas visando a organização e distribuição de cestas e kits de alimentos;
VII. Gerir programas de alimentação saudável em parceria com órgãos estaduais e federais e com o Fundo Social Municipal;

VIII. Promover conscientização, formação e capacitação em abastecimento e alimentação saudável;

IX. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidades associadas.

X. Prestar informações, análises e contas que dizem respeito às atribuições, na forma de relatórios de produtividade, análises de indicadores e resultados das ações de sua competência;

XI. Exercer outras atividades afins.

III.a.4) O Setor de Sustentabilidade Ambiental Rural tem a finalidade de implementar as políticas públicas de desenvolvimento ambiental na zona rural do município, prestando apoio aos moradores de sítios, fazendas, vilas e aglomerados rurais, competindo-lhe especificamente:

I. Gerir o Plano Municipal de Saneamento Rural;

II. Gerir o Plano Municipal de Combate a Erosão;

III. Desenvolver e implementar a renovação da infraestrutura de saneamento rural em parceria com os proprietários e moradores de sítios, fazendas, vilas e aglomerados rurais;

IV. Implementar projetos em parceria com instituições de ensino e pesquisa para promover melhorias das estruturas de saneamento rural;

V. Implementar, em parceria, com os proprietários rurais, organizações do terceiro setor, iniciativa privada e órgãos governamentais as ações de combate a erosões, recuperação de áreas degradadas e conservação do solo;

VI. Implementar, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, as ações de restauração ecológica de bosques, florestas e áreas de preservação ambiental na zona rural do município;

VII. Executar outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas

VIII. Prestar informações, análises e contas que dizem respeito às atribuições, na forma de relatórios de produtividade, análises de indicadores e resultados das ações de sua competência;

IX. Exercer outras atividades afins.

4) A Gestão do Viveiro do Mirante "João Batista Reis" e do Horto tem a finalidade de gerir e manter os viveiros e coordenar as atividades e serviços de produção de mudas, competindo-lhe especificamente:

I. Implementar a produção de mudas de pequeno, médio e grande porte atendendo as políticas públicas de plantios próprios e de terceiros;

II. Realizar a coleta e seleção de sementes, realizar plantio, repicagem de sementeiras, estaqueamento, replante e preparo de terra visando a produção de mudas de pequeno, médio e grande porte;

III. Realizar a gestão da doação de mudas para o público em geral;

IV. Regulamentar os procedimentos para o atendimento ao público e a prestação do serviço público;

V. Manter em condições de uso e enviar para manutenção preventiva os moveis e equipamentos de uso do viveiro;

VI. Zelar pelo imóvel do viveiro, solicitando manutenções e reparos quando necessário;

VII. Controlar registro de produção de mudas e de entrada e saída de mudas;

VIII. Executar atividades afins.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	3
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	7
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível Superior Completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

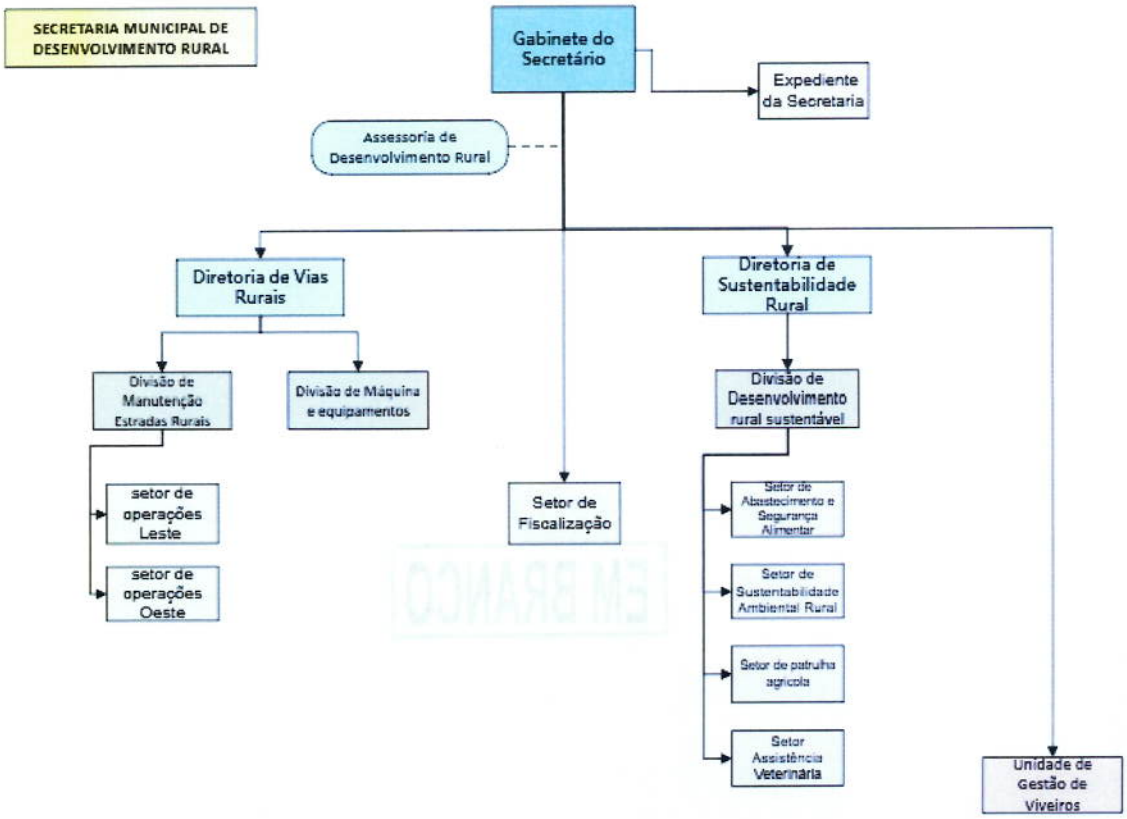
Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Gestor de Unidade	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 927



EM BRANCO

ANEXO XI

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Meio Ambiente tem a finalidade de coordenar as políticas públicas de meio ambiente, articulando com as demais secretárias e com órgãos dos Governos Estadual e Federal, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar, promover e desenvolver políticas públicas de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os sistemas estadual e federal de meio ambiente;
II. Zelar pelo cumprimento das normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;
III. Articular com os Municípios da Região propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente e dos recursos naturais;
IV. Coordenar, supervisionar e implementar os processos de educação ambiental para os estudantes da rede municipal de ensino e para população geral em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e outras unidades municipais e particulares que participem deste processo;
V. Divulgar e participar de eventos relativos à proteção do meio ambiente;
VI. Incentivar e apoiar as ações voltadas para a reciclagem de materiais em cooperação com as demais unidades da prefeitura, com instituições privadas, ongs, associações, cooperativas e afins;
VII. Apoiar técnica e administrativamente ao Conselho Municipal de Defesa do Meio Ambiente – COMDEMA e Fundo Municipal de Meio Ambiente;
VIII. Coordenar e formular políticas de melhoria ambiental sustentável para o desenvolvimento social, econômico e territorial do Município;
IX. Executar outras atividades afins.

I.a) Expediente da Secretaria de Meio Ambiente tem por finalidade gerir administrativamente o Gabinete do Secretário e garantir a circulação de informações e processos administrativos e externo a secretaria, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar o registro das atividades de expediente da Secretaria;
II. Coordenar a equipe de servidores nas atividades de expediente da Secretaria;
III. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
IV. Coordenar e direcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;
V. Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
VI. Coordenar ao titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
VII. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
VIII. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;
IX. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
X. Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
XI. Apoiar a gestão dos Fundos vinculados a Secretaria;
XII. Registrar, organizar e coordenar a elaboração de relatórios referentes às comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
XIII. Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria de Meio Ambiente e Sustentabilidade tem por finalidade atender o Secretário Municipal de Meio Ambiente em análises e estudos, em especial das legislações ambientais, de programas e projetos que promovam o bem comum da população, o equilíbrio ecológico urbano e rural, buscar convênios com outras esferas de governo, competindo-lhe especificamente:

I. Assessorar o Secretário Municipal e ao Prefeito na formulação e implementação de planos, projetos e programas ambientais;
II. Desenvolver estudos sobre a preservação ambiental no município;
III. Identificar inovações que contribuam com a política de preservação e desenvolvimento social sustentável no município;
IV. Levantar ações nos municípios fronteiriços que tenham impacto na preservação ambiental local;
V. Identificar disponibilidade de recursos, Federal, estadual e Privado que possam potencializar as políticas socioambientais no Município;

VI. Identificar experiências externas positivas que possam ser replicadas nas políticas ambientais de Mogi Mirim;
VII. Executar outras atribuições afins.

II) A Diretoria de Gestão Ambiental tem a atribuição coordenar a execução das políticas públicas de meio ambiente, a fiscalização ambiental, inclusive exercer o poder de polícia em defesa do meio ambiente, aplicando as penalidades previstas em leis, ampliar as áreas protegidas do município e a educação ambiental como meio de conscientização e preservação da vida, competindo-lhe especificamente:

I. Realizar estudos, pesquisas e projetos sobre melhoria do meio ambiente e uso racional dos recursos naturais no Município;
II. Realizar levantamentos, pesquisas e diagnósticos sobre recursos a serem preservados, fontes poluidoras e outros agentes de degradação ambiental;
III. Utilizar o geoprocessamento ambiental do município, no sentido de agilizar a tomada de decisão quanto ao controle ambiental, na oferta de produtos e serviços na área ambiental para o cidadão;
IV. Articular com outras unidades da prefeitura e órgão públicos estadual e federal, com instituições públicas ou privados visando o manejo, a preservação e o controle ambiental;
V. Atualizar informações sobre a atuação de unidades e agentes do Sistema Nacional de Meio Ambiente, conforme legislação em vigor;
VI. Fornecer informações e orientação para empresas e cidadãos sobre as exigências e melhores práticas ambientais.
VII. Acompanhar e realizar ações de preservação da fauna e da flora;
VIII. Coordenar atividades de paisagismo e arborização de praças e logradouros públicos;
IX. Analisar a criação de áreas verdes públicas e privadas;
X. Emitir licenças ambientais em conformidade com a legislação competente ao município;
XI. Normatizar os processos de licenciamento ambiental;
XII. Executar outras atribuições afins.

II.a) O Setor de Educação Ambiental tem a atribuição de promover a conscientização da população sobre a preservação ambiental, ações sustentáveis e a prevenção de riscos ambientais, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar as ações relacionadas à educação ambiental para melhoria do meio ambiente com participação da comunidade;
II. Coordenar, supervisionar, promover e acompanhar as atividades de apoio e incentivo à criação de entidades educacionais de proteção ambiental;
III. Estabelecer diretrizes para as atividades de educação ambiental;
IV. Articular com instituições afins, visando o intercâmbio de experiências na prática da preservação e recuperação ambiental e em especial, nas ações voltadas para a educação ambiental;
V. Realizar seminários, debates, campanhas educativas e de esclarecimento visando a mobilização e a participação da comunidade nas ações de defesa e desenvolvimento do meio ambiente;
VI. Coordenar a gestão de acordos, convênios e parcerias com entidades públicas e privadas, para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades da Unidade;
VII. Envolver instituições de ensino de todos os níveis, públicas e privadas em campanhas de conscientização ambiental;
VIII. Executar outras atribuições afins.

II.b) A Divisão de Monitoramento e Controle Ambiental tem como finalidade coordenar e executar o monitoramento a supervisão e controle da preservação do solo, da flora e da fauna no limite do município, competindo-lhe especificamente:

I. Emitir licenciamento ambiental ou de dispensa de licença para todas as obras públicas;
II. Emitir outorga de uso de recursos hídricos para rios, barramentos e travessias municipais no sistema SP Águas;
III. Emitir Licença Municipal de Lavra;
IV. Coordenar a elaboração de processos junto ao IPHAN, IBAMA e FEHIDRO;
V. Emitir parecer sobre as intervenções em áreas de APP, fragmentos de vegetação e limpeza de barramentos e córregos;
VI. Emitir Manifestação Técnica do Órgão Ambiental Municipal, em todas as empresas que exercem atividades licenciáveis;
VII. Fiscalizar atividades potencialmente geradoras de poluição e impacto ambiental;
VIII. Emitir Certidão de Conformidade Ambiental;

IX. Realizar vistorias em árvores para avaliação de risco ou dano ao patrimônio público e particular dos munícipes;
X. Apoiar as secretarias municipais em questões ambientais, com acompanhamento de denúncias e fiscalizações conjuntas com outros órgãos e secretarias;
XI. Receber e encaminhar fiscalização de denúncias ambientais;
XII. Acompanhar fiscalizações com a Central de Fiscalização, com a CETESB, Polícia Ambiental, IBAMA, Perícia Judicial e Ministério Público;
XIII. Acompanhar Processos de manejo de animais silvestres junto ao DEFAU;
XIV. Monitorar a elaboração e execução de planos e projetos nas áreas de resíduos, saneamento e saneamento rural;
XV. Analisar e emitir parecer sobre regularização de obras e loteamentos irregulares, por meio do programa REURB;
XVI. Definir diretrizes para novos loteamentos e condomínios;
XVII. promover a análise e aprovação de projetos de loteamentos, condomínios, reflorestamentos e plantios em áreas verdes;
XVIII. Emitir Termos de Vistoria de Obras (TVO);
XIX. Emitir autorizações para erradicação e poda de árvores;
XX. Emitir pareceres sobre revisão de valores de IPTU com base em critérios ambientais;
XXI. Emitir diretrizes viárias com enfoque ambiental;
XXII. Elaboração de diagnósticos ambientais;
XXIII. Fiscalização e adoção de medidas contra invasão de propriedades públicas;
XXIV. Acompanhar e emitir pareceres em procedimentos de descaucionamento de lotes;
XXV. Apurar denúncias e encaminhar aos órgãos competentes, como CETESB, Polícia Ambiental e IBAMA;
XXVI. Exercer outras atividades correlatas.

II.b.1) O Setor de Fiscalização tem como principal atribuição, em cooperação com a Central de Fiscalização e a Guarda Civil Municipal, monitorar, supervisionar e identificar os riscos de ações que agridem o meio ambiente e a preservação da flora e da fauna no limite do município, competindo-lhe especificamente:

I. Monitorar o impacto do uso e ocupação do solo urbano e das áreas rurais de acordo com as normas e diretrizes estabelecidas pela legislação em vigor;

II. Fiscalizar, em conjunto com a Central de Fiscalização, a preservação e proteção ambiental, fazendo lavratura de autos de infração, expedindo notificações e editais de embargos se necessários;
III. Aplicar as sanções previstas na legislação em vigor;
IV. Elaborar laudo de vistoria administrativa;
V. Treinar fiscais no sentido de exercerem suas funções junto à população de forma educativa e corretiva se necessário;
VI. Coordenar equipes multidisciplinares, compostas de outros profissionais de várias secretarias na realização de trabalhos conjuntos em inspeções que envolvam o exercício de diversas modalidades no exercício do poder de polícia administrativa do Município;
VII. Atuar de forma integrada com o Setor de Licenciamento Ambiental;
VIII. Exercer outras atividades correlatas.

II.c) A Divisão de Licenciamento Ambiental tem a finalidade, no âmbito municipal, de analisar estudos e emitir a licença ambiental para eventos e empreendimentos relativos aos impactos ambientais gerados e, a orientação sobre os procedimentos mais adequados e as mitigações necessárias, competindo-lhe especificamente:

I. Analisar e estudar as solicitações de licenciamento ambiental;
II. Emitir parecer de licença ambiental, para o seu superior;
III. Elaborar proposta de normatização dos processos de licenciamento ambiental;
IV. Avaliar projetos e atividades em relação as conformidades com as leis ambientais;
V. Monitorar os empreendimentos e eventos que tem impacto ambiental;
VI. Monitorar atividades licenciadas para garantir que as condições das licenças estejam sendo cumpridas;
VII. Encaminhar para a fiscalização ambiental e para a central de fiscalização as informações dos licenciamentos ambientais concedidos;
VIII. Manter o registo detalhado das licenças ambientais emitidas;
IX. Atuar de forma integrada a fiscalização e outras unidades responsáveis por aprovação e licenciamento de eventos e empreendimentos;
X. Orientar as demais secretarias sobre os eventos que necessitam de licenciamento ambiental;
XI. Emissão de diretrizes de mitigação;
XII. Exercer outras atividades correlatas.

II.d) A Divisão de Gestão do Horto Florestal tem a finalidade de coordenar, regular e gerir a utilização e a visitação da Estação Experimental do Horto Florestal, do Zoológico Municipal "Luiz Gonzaga de Amoedo Campos" e manter o espaço físico, a segurança e a preservação da flora e fauna; o controle e a regulamentação da sua utilização para eventos e visitações e utilização das secretarias, competindo-lhe especificamente:

I. Definir as políticas de utilização, visitação, e realização de eventos do Horto Florestal e do Zoológico;
II. Promover desenvolver as ações integradas do Horto Florestal e do Zoológico às políticas educacionais, assistências, culturais, esportivas e de cidadania;
III. Promover a integração do Horto Florestal às políticas de Turismo
IV. Administrar, conservar e manter o Horto Florestal,
V. Manter e conservar os locais destinados a visitação pública;
VI. Cadastrar e zelar pela preservação da flora e da fauna do Horto Florestal;
VII. Coordenar a manutenção e limpeza dos prédios públicos do Horto Florestal;
VIII. Coordenar a manutenção e limpeza dos corpos d'agua do horto florestal
IX. Coordenar a integração da Gestão do Horto Florestal à gestão do Zoológico Municipal;
X. Atuar em colaboração com as demais secretarias que utilizam o horto florestal;
XI. Zelar pela segurança dos frequentadores;
XII. Executar outras atribuições afins.

4) A Gestão do Zoológico Municipal "Luiz Gonzaga de Amoedo Campos" tem a finalidade de coordenar e acompanhar o cuidado e tratamento dos animais, a manutenção do espaço; controle de visitas com finalidade de educação e conscientização sobre os cuidados com os animais e o acolhimento de animais da fauna que não possam viver livres, permanente e temporariamente. competindo-lhe especificamente:

I. Administrar, conservar e manter o zoológico municipal, através de termos de parceria ou contratação, fiscalizando e determinando providencias visando o atendimento de todas as normas vigentes;
II. Garantir a continuidade do atendimento e visitação do Zoológico, mantendo sua finalidade de educação ambiental e interesse turístico;
III. Coordenar serviços fitossanitários de preservação das espécies;
IV. Realizar projetos e pesquisas sobre animais confinados em zoológico, implementando medidas que visem a qualidade de vida dos animais;

V. Acompanhar e fiscalizar a qualidade da alimentação dos animais segundo as dietas de cada espécie;

VI. Verificar a adequação legal das normas ambientais e de bem-estar dos animais;

VII. Executar outras atribuições afins.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	1
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo ou experiencia de no mínimo 3 anos em gestão pública	3
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo ou experiencia de no mínimo 3 anos em gestão pública	2
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

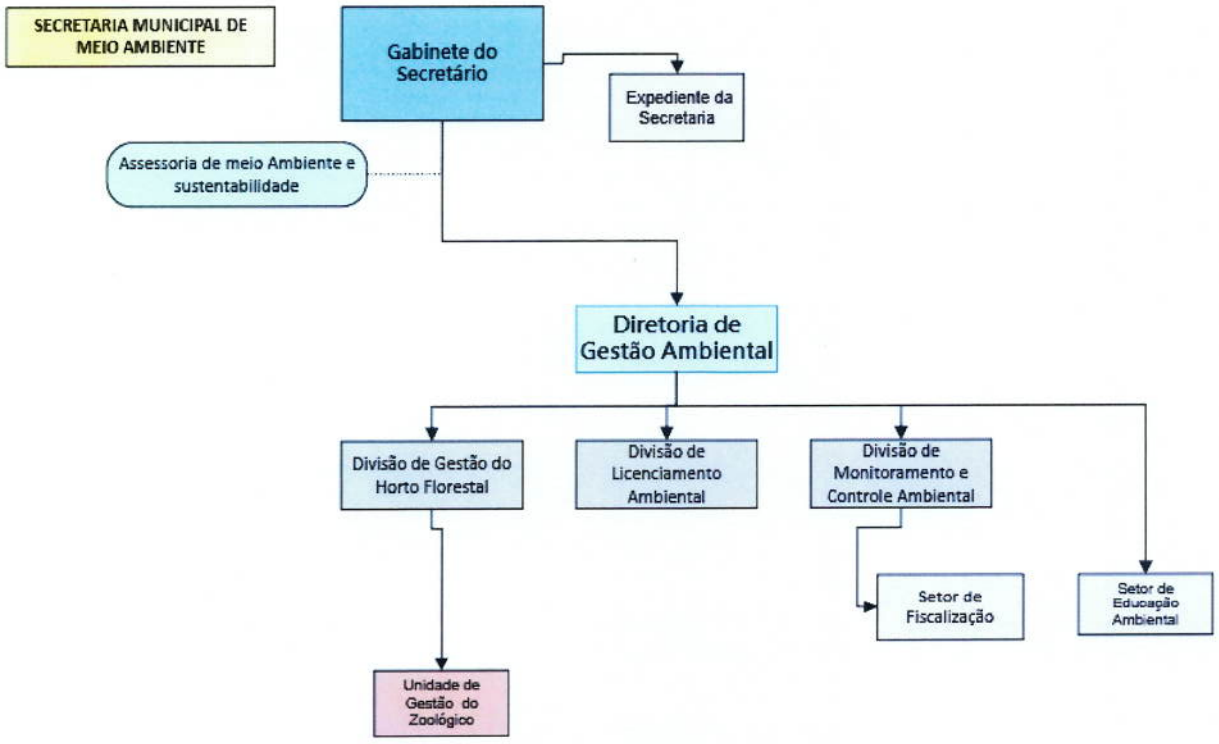
Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

Gestor de Unidade	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	2
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

EM BRANCO

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

ANEXO XII

SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário da Secretaria de Bem-Estar Animal tem a finalidade de coordenar as políticas públicas de bem-estar e saúde animal exercendo as seguintes atribuições básicas:

I. Desenvolver e apoiar programas de adoção responsável, com triagem prévia dos adotantes, acompanhamento pós-adoção e campanhas públicas de incentivo à adoção de animais abrigados;
II. Implementar ações educativas e campanhas de conscientização sobre guarda responsável, prevenção de zoonoses, bem-estar animal e combate ao abandono e aos maus-tratos;
III. Fomentar parcerias com entidades públicas, privadas e organizações da sociedade civil para execução de projetos, mutirões e eventos voltados à proteção animal;
IV. Manter cadastro atualizado de animais atendidos pelo programa, com informações sobre origem, estado clínico, procedimentos realizados, destino e eventual adoção;
V. Apoiar técnica e administrativamente os conselhos e comissões vinculados a Secretaria;
VI. Fiscalizar, com apoio da Guarda Civil Municipal e a Central de Fiscalização o cumprimento da legislação de adoção e posse responsável de animais;
VII. Promover a capacitação contínua de profissionais e voluntários envolvidos nas ações do programa, com foco em boas práticas de manejo, atendimento e proteção animal.
VIII. Exercer atividades correlatas.

I.a) O Expediente da Secretaria de Bem-Estar animal tem por finalidade gerir administrativamente o Gabinete do Secretário e garantir a circulação de informações e processos administrativos e externo a secretaria, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar o registro das atividades de expediente da Secretaria,
II. Coordenar a equipe de servidores nas atividades de expediente da Secretaria;

III. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
IV. Recepcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;
V. Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
VI. Coordenar, conforme designado pelo titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
VII. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
VIII. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;
IX. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
X. Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
XI. Apoiar a gestão dos Fundos vinculados a Secretaria;
XII. Formalizar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
XIII. Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular da Unidade.

I.b) A Assessoria de Bem-Estar Animal tem por finalidade atender o Secretário Municipal em análises, estudos e pesquisas sobre a proteção e o bem-estar animal, competindo-lhe especificamente:

I. Assessorar o Secretário Municipal e o Prefeito na formulação e implementação de planos, projetos e programas bem-estar animal;
II. Desenvolver estudos sobre a proteção e o bem-estar animal;
III. Identificar inovações que contribuam com a política de bem-estar animal;
IV. Identificar a disponibilidade de recursos federais, estaduais e privados que possam potencializar as políticas de bem-estar animal;
V. Identificar grupos e instituições no município que possam estabelecer parcerias na atenção e bem-estar animal;
VI. Executar outras atribuições afins.

II) A Diretoria de Proteção Animal tem a finalidade de coordenar as ações de proteção dos animais, inclusive a fiscalização, o atendimento e a saúde animal, promovendo a

consciencialização da população sobre o bem-estar animal, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar as políticas públicas voltados para o Bem-Estar Animal;
II. Promover a integração de programas relacionados ao Bem-Estar Animal com as demais Secretarias Municipais, com base em normas de fiscalização;
III. Promover eventos, estudos, pesquisas e ações educativas, relativos ao bem-estar dos animais no Município;
IV. Estabelecer ações de saúde animal;
V. Apoiar os órgãos de fiscalização no combate à criação e comércio ilegal e demais infrações cometidas contra os animais domésticos e silvestres;
VI. Capacitar educadores ambientais, agentes de saúde comunitária, do contingente da Guarda Civil Municipal, dos agentes municipais de fiscalização tanto da área ambiental, quanto da área de postura e saúde para a difusão da política de proteção aos animais e para atuação no âmbito de suas competências;
VII. Promover a capacitação dos professores da rede municipal de ensino para a abordagem dos problemas relacionados ao Bem-Estar animal;
VIII. Promover campanhas de identificação gratuita dos animais;
IX. Promover consciencialização da posse responsável dos animais nas escolas,
X. Promover fiscalização e divulgação da legislação de proteção dos animais;
XI. Estabelecer parcerias com entidades privadas e de proteção animal no intuito de potencializar e executar suas ações.
XII. Manter cadastro de animais domésticos e silvestres
XIII. Atender denúncias de maus tratos
XIV. Proporcionar atendimento ambulatorial, a animais domésticos em situação de abandono ou maus tratos, feridos ou em estado de saúde debilitado que necessitem de socorro imediato;
XV. Administrar o abrigo de animais domésticos;
XVI. Executar outras atribuições afins.

II.a) O Setor de Saúde Animal tem a finalidade de coordenar e acompanhar o cuidado e tratamento dos animais, promovendo campanhas de vacinação de castração e adoção de animais, competindo-lhe especificamente:

I. Monitorar doenças que possam afetar os animais domésticos, realizando campanhas de vacinação;

II. Realizar serviços de atendimento veterinário para animais de estimação, garantindo cuidados adequados e tratamento de doenças;

III. Realizar campanhas educativas sobre a posse responsável de animais, cuidados com a saúde animal e a importância da castração para controle populacional;

IV. Apoiar a fiscalização de estabelecimentos que lidam com animais, como clínicas veterinárias, pet shops e feiras de animais, assegurando que cumpram as normas de saúde e bem-estar;

V. Implementar ações de castração e adoção para controlar a população de animais abandonados e promover a responsabilidade na posse de animais;

VI. Atender ambulatorial, a animais domésticos em situação de abandono ou maus tratos, feridos ou em estado de saúde debilitado que necessitem de socorro imediato;

VI. Executar outras atribuições afins.

II.b) O Setor de Atendimento e Acolhimento de Animais tem a finalidade de coordenar e acompanhar o atendimento e acolhimento de animais em situação de rua ou de abandono para posterior destinação para o setor de saúde animal e encaminhamento para adoção:

I. Monitoramento de animais em situação de rua;

II. Acolhimento e tratamento de animais abandonados, nos limites da capacidade de acolhimento na unidade;

III. Administrar a Unidade de Acolhimento Provisório de Animais – UAPA abandonados ou vítimas de maus tratos;

IV. Cadastrar e identificar os animais acolhidos na Unidade de Acolhimento Provisório de Animais – UAPA;

V. Estabelecer parceria com instituições para acolher e abrigar animais abandonados;

VI. Executar outras atribuições afins.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	1
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	2
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

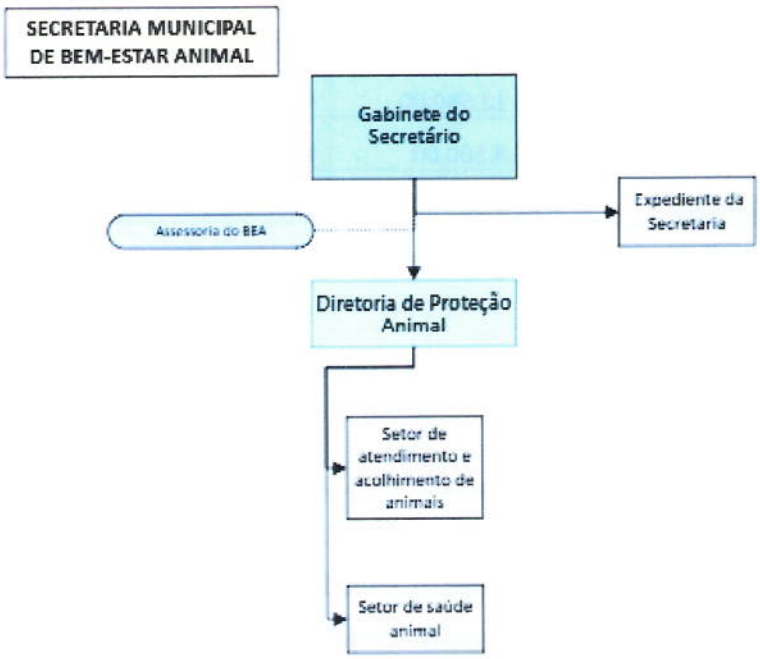
Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível Superior Completo
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA


SECRETARIA MUNICIPAL DE BEM-ESTAR ANIMAL
Gabinete do Secretário
Assessoria do BEA
Expediente da Secretaria
Diretoria de Proteção Animal
Setor de atendimento e acolhimento de animais
Setor de saúde animal

ANEXO XIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Habitação tem a finalidade de coordenação proposição e implementação das políticas públicas de habitação do município:

I. Coordenar as políticas de desenvolvimento urbano e habitacional do Município;
II. Promover a realização de estudos que visem subsidiar o desenvolvimento municipal e, principalmente quanto à potencialização da criação de novas unidades habitacionais;
III. Organizar e atualizar informações sobre políticas habitacionais do Município;
IV. Coordenar, administrativa e tecnicamente os programas, projetos, atividades e eventos de Habitação;
V. Negociar acordos e convênios com entidades públicas e privadas, visando o desenvolvimento e implantação de unidades habitacionais no município;
VI. Planejar e implementar a regularização de imóveis nas ZEIS ou nas áreas declaradas de interesse social no município;
VII. Estabelecer parcerias com organizações não governamentais e setor privado.
VIII. Promover políticas específicas para populações vulneráveis, como idosos, pessoas com deficiência e moradores de áreas de risco
IX. Estabelecer parcerias com empresas privadas, organizações não governamentais e instituições financeiras para ampliar os recursos destinados à habitação;
X. Promover a captação de recursos junto a programas governamentais e financiadores externos;
XI. Promover iniciativas que reduzam o impacto ambiental;
XII. Desenvolver outras atividades afins.

I.a) O Expediente é a unidade da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e Habitação que tem por finalidade coordenar o corpo de servidores nas atividades de expediente da Secretaria, visando uma atuação harmônica e integrada na consecução dos objetivos da Unidade, competindo-lhe especificamente:

I. Registrar as atividades de expediente da Secretaria,
II. Coordenar a equipe de servidores nas atividades de expediente da Secretaria;

III. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
IV. Recepcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade
V. Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
VI. Coordenar pelo titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
VII. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
VIII. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;
IX. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
X. Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
XI. Realizar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
XII. Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular da Unidade.

I.b) A Assessoria da Habitação Popular tem a atribuição de assessorar na elaboração de projetos habitacionais, identificar oportunidade de fomentos a projetos habitacionais no município, competindo-lhes especificamente:

I. Assessorar o Secretário na formulação e implementação de planos, projetos e programas, habitacionais
II. Coordenar o levantamento de informações que subsidie a implementação de políticas habitacionais;
III. Identificar inovações que melhorem os resultados dos projetos de habitação;
IV. Emitir pareceres técnicos sobre projetos e estudos habitacionais;
V. Analisar, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, o impacto ambiental dos projetos da Secretaria;
VI. Realizar estudos sobre a resiliência de projetos da Secretaria;
VII. Consolidar relatórios sobre a situação habitacional do município
VIII. Executar outras atividades correlatas.

II) A Diretoria de Moradia Social tem finalidade de gestão das ações das moradias sociais e aluguéis sociais, coordenação, da concessão e do controle do benefício, acompanhamento das construções e adequação dos imóveis

I. Coordenar a gestão e construção das moradias de interesse social, para atender a famílias em situação de vulnerabilidade social;
II. Coordenar o Programa de Aluguel Social para famílias e situação de vulnerabilidade social;
III. Atender as famílias em condições de vulnerabilidade social já cadastradas;
IV. Em integração com a Secretaria de Assistência Social, avaliar e atender as famílias em situação de vulnerabilidade social
V. Promover a integração das demais Unidades de fomento à habitação que atuam em parceria com a Prefeitura Municipal de Mogi Mirim;
VI. Coordenar a apresentação periódica ao Conselho Municipal de Habitação relatório de prestação de contas quantidade de famílias atendidas e dos valores desembolsados;
VII. Identificar demandas específicas de moradia de diferentes grupos socioeconômicos;
VIII. Garantir que famílias de baixa renda tenham acesso a programas habitacionais.
IX. Promover reformas e melhorias em moradias precárias, priorizando famílias em situação de vulnerabilidade social;
X. Exercer outras atividades afins.

II.a) A Divisão de Cadastro Habitacional tem a finalidade de promover, gerir e manter atualizado o cadastro habitacional, avaliando as demandas e organizando o atendimento dos munícipes cadastrados, competindo-lhes especificamente:

I. Coordenar a gestão dos registros, dos cadastros, e dos controles dos beneficiários, nos termos dos critérios de enquadramento estabelecidos pela legislação;
II. Promover a revisão periódica do cadastro de demanda habitacional;
III. Promover a avaliação permanente do cadastro;
IV. Coordenar a gestão do controle de pagamentos realizados pelos beneficiários dos programas habitacionais implementados pela prefeitura, em conjunto com a secretaria de finanças;

V. Coordenar a renegociação de dívida, emitindo planilhas e documentos necessários;
VI. Prestar informações ao Conselho Municipal de habitação sobre o cadastro habitacional e as negociações de dívidas;
VII. Apoiar a definição de beneficiários dos programas de habitação;
VIII. Receber demandas da população relacionadas à habitação e orientar sobre programas e projetos disponíveis
IX. Promover a publicidade das informações relativas ao cadastro habitacional, respeitada a Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD);
X. Desenvolver outras atividades afins.

II.b) O Setor de Moradia Social tem a atribuição de acompanhar, monitorar e a situação das famílias e gestão dos imóveis destinados para moradia de interesse social, competindo-lhes especificamente:

I. Gerir as ações de moradia social e de aluguéis sociais;
II. Coordenar a gestão dos atendimentos e recepção de documentos, pleitos e pedidos de beneficiários dos programas habitacionais, identificando e encaminhando para as soluções adequadas;
III. Em ação conjunta com o Setor de Cadastro Habitacional, fazer a manutenção e atualização dos cadastros das famílias beneficiadas;
IV. Acompanhar os beneficiários do programa em relação aos benefícios recebidos;
V. Integrar as ações dos setores as demais ações das Unidades de fomento à habitação, voltado ao atendimento dos beneficiários;
VI. Coordenar o estabelecimento de ação conjunta com a Assistência Social para atendimento das famílias beneficiárias;
VII. Atestar a adequação dos imóveis para a utilização como moradia social;
VIII. Manter atualizado o cadastro dos imóveis utilizados para moradias sociais;
IX. Atestar o uso adequado dos imóveis destinados a moradias sociais;
X. Identificar demandas de manutenção e reformas em moradias sociais;
XI. Exercer outras atividades correlatas.

III) A Diretoria de Desenvolvimento Habitacional tem a finalidade de coordenar, acompanhar e executar políticas públicas de desenvolvimento urbano habitacional do município, competindo-lhes especificamente:

I. Coordenar a implantação de projetos de desenvolvimento urbano habitacionais;
II. Promover estudos e pesquisas, visando o desenvolvimento na área habitacional do Município;
III. Coordenar a formulação de projetos para facilitar o acesso dos cidadãos às políticas de habitação municipal;
IV. Promover execução de projetos de desenvolvimento urbano habitacional;
V. Acompanhar a implantação do projeto de habitação de programas federais e estaduais
VI. Articular-se com outras secretarias e com entidades governamentais para garantir a integração dos projetos habitacionais às demais iniciativas urbanísticas;
VII. Estabelecer metas de curto, médio e longo prazo para melhorar condições habitacionais;
VIII. Promover estudos técnicos para a regularização fundiária
IX. Estabelecer diretrizes de regularização fundiária;
X. Promover convênios e parcerias para regularização fundiária;
XI. Integrar conceitos de desenvolvimento urbano, acessibilidade e sustentabilidade aos projetos habitacionais;
XII. Desenvolver propostas para obtenção de financiamento junto a órgãos estaduais, nacionais e internacionais;
XIII. Apoiar as unidades de convênios da prefeitura na prestação de contas de projetos habitacionais;
XIV. Exercer outras atividades afins.

III.a) O Setor de Projetos Habitacionais tem a finalidade de elaborar de projetos de habitação popular e de implementar e monitorar iniciativas voltadas para o desenvolvimento de políticas habitacionais que atendam às necessidades da população:

I. Realizar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental para a implementação de novos projetos habitacionais;
II. Mapear áreas prioritárias para intervenções habitacionais;

III. Projetar unidades habitacionais que sigam padrões técnicos e ambientais adequados;
IV. Integrar conceitos de urbanismo, acessibilidade e sustentabilidade aos projetos;
V. Garantir que os projetos atendam às normas legais e regulatórias;
VI. Monitorar as condições dos conjuntos habitacionais já entregues para identificar necessidades de manutenção ou revitalização;
VII. Elaborar em conjunto com a divisão de regularização fundiária projetos de regularização;
VIII. Executar outras atividades afins.

III.b) O Setor de Obras Habitacionais tem a finalidade de coordenar e gerir a implantação de obras habitacionais incluídas as obras de moradia social; competindo-lhes especificamente:

I. Gerir a construção de unidades habitacionais destinadas a famílias de baixa renda;
II. Gerir reformas e melhorias em moradias de habitação social;
III. Gerir em conjunto com a secretaria de Obras, as obras de infraestrutura em empreendimentos habitacionais da Prefeitura;
IV. Aprovar etapas das obras e autorizar ateste;
V. Emitir laudos e relatórios técnicos sobre a qualidade e segurança das habitações construídas;
VI. Atuar em conjunto com a Divisão de Regularização fundiária na gestão de obras nas áreas de regularização;
VII. Executar outras atividades afins.

III.c) A Divisão de Regularização Fundiária de Habitações tem a finalidade de promover, gerenciar a regularização de áreas declaradas de interesse social ou de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais com unidades habitacionais irregulares, competindo-lhes especificamente:

I. Coordenar a gestão da regularização fundiária;
II. Propor definição das áreas declaradas de interesse social, ou ainda de interesse específico, em assentamentos precários, consolidados e conjuntos habitacionais, que precisam ser regularizadas;
III. Facilitar processos de regularização fundiária para comunidades informais;

IV. Implementar a regularização fundiária para garantir a propriedade legal de terrenos e imóveis;
V. Articular com a Secretaria de Planejamento e Urbanismo e o Setor de Cadastro Imobiliário a produção das informações e procedimentos necessários para a regularização fundiária;
VI. Implementar as diretrizes e ações multidisciplinares de regularização, visando a titularização das famílias;
VII. Acompanhar os processos de licenciamento ambiental e urbanístico de projetos, obras e regularização fundiária declaradas de interesse social ou, ainda, de interesse específico;
VIII. Promover a sistematização de informações sobre regularização fundiária;
IX. Estabelecer convênios e parcerias relativos à regularização fundiária;
X. Subsidiar o atendimento às demandas técnicas e judiciais solicitadas pelo Ministério Público, Defensoria Pública, Procuradoria Geral do Município e demais órgãos públicos, regularização fundiária;
XI. Executar outras atividades afins.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	3
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

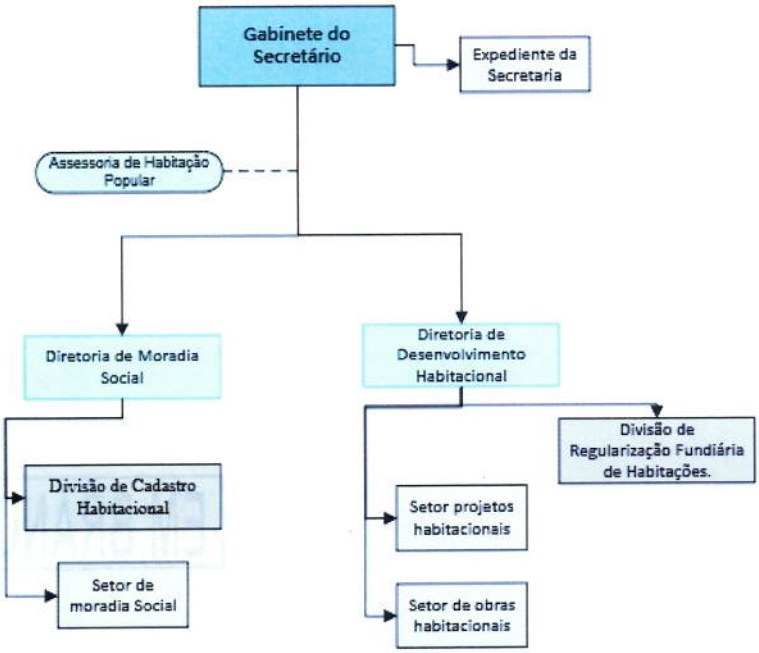
FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 940

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO



EM BRANCO

ANEXO XIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA E DEFESA CIVIL

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil tem a finalidade de coordenar as políticas públicas de segurança e de defesa civil no município, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar e gerir a Guarda Civil Municipal, o Bombeiro Civil Municipal e a Defesa Civil;
II. Formular propostas para a promoção e desenvolvimento das políticas de segurança pública e de defesa civil do município;
III. Estabelecer acordos, convênios e parcerias com instituições públicas e privadas para o desenvolvimento de ações de segurança pública e defesa civil;
IV. Coordenar, em conjunto com as demais secretarias a elaboração dos mapas e estatísticas de ocorrências de eventos ligados à segurança pública e defesa civil do município;
V. Coordenar a elaboração e a execução do plano de segurança pública e de defesa civil do município;
VI. Desenvolver estudos e pesquisas tendo em vista a redução dos índices de criminalidade do município;
VII. Analisar e propor políticas de prevenção a desastres e calamidades públicas no município, bem como executar ações para minimizar seus efeitos, quando inevitáveis;
VIII. Promover o estímulo à participação da comunidade nas políticas de segurança pública e de defesa civil;
IX. Promover a difusão dos hábitos de voluntariado junto à população para atuação em situações de emergência;
X. Promover e coordenar a realização de capacitação e treinamento dos agentes envolvidos nas políticas de segurança pública e de defesa civil;
XI. Executar outras atribuições afins.

I.a) A Assessoria de Segurança Pública e Defesa Civil tem a finalidade de assessorar o Prefeito e Secretário na elaboração, no planejamento, na análise e na implementação das políticas públicas de segurança pública e defesa civil, competindo-lhe especificamente:

I. Assessorar o Gabinete do Secretário na formulação de políticas e diretrizes das políticas de Segurança pública e defesa civil;
II. Realizar estudos técnicos e emitir pareceres sobre política de segurança pública e defesa civil do município;
III. Realizar estudos sobre violência, de modo quantitativo e qualitativo, locais onde ocorrem, identificando a possibilidade de ampliação e de otimização de despesas públicas;
IV. Pesquisar nos organismos nacionais e internacionais oportunidades modernização, captação de recursos e capacitação profissional;
V. Analisar processos, procedimentos e fluxos, propondo revisão para otimizar os resultados;
VI. Assessorar e secretariar o planejamento da Secretaria; Realizar estudos sobre inovações que otimizem as ações das equipes de segurança e de Defesa Civil;
VII. Participar de grupos de trabalho intersetoriais para integrar ações com as demais secretarias envolvidas com a segurança pública e a defesa civil no município;
VIII. Apoiar, técnica e administrativamente os fóruns Intersecretariais e comissões em que a secretaria participa;
IX. Representar e compor Conselhos Municipais em que a Secretaria deva fazer parte;
X. Exercer coordenação e auxílio, sempre que necessário, ao Setor de Expediente.
XI. Exercer demais atribuições afins.

I.b) O Setor de Expediente da Secerretaria de Segurança Pública e Defesa Civil tem por finalidade gerir administrativamente o Gabinete do Secretário e garantir a circulação de informações e processos administrativos e externo a secretaria, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar o apoio administrativo direto ao gabinete do Secretário, registrando as atividades de expediente da Secretaria;

II. Coordenar e administrar o registro das atividades de expediente da Secretaria,
III. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
IV. Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
V. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
VI. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária de arquivos e de segurança da informação;
VII. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
VIII. Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
IX. Controlar e organizar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
X. Controlar e organizar as documentações de conselhos e de fundos relacionados a Secretaria;
XI. Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
XII. Controlar as respostas de comunicação interna (CI), requerimento e outros documento da LAI e respostas aos requerimentos do legislativo
XIII. Executar outras atribuições afins.

I.c) A Ouvidoria da Segurança Pública Municipal tem a finalidade de atender a população em relação aos acontecimentos e procedimentos dos munícipes em relação à Segurança Pública, em especial cumprir as seguintes atribuições conforme Lei Municipal nº 6.011/18:

I. Auxiliar no atendimento de pessoas que buscam a Secretaria de Segurança Pública, encaminhando-as aos setores competentes, orientando–as ou marcando audiência, quando for o caso;
II. Receber reclamações, denúncias e queixas dos cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Secretaria de segurança pública;
III. Apurar as reclamações, denúncias e queixas recebidas sobre o trabalho da Guarda Civil Municipais, do Bombeiro Civil Municipal e da Defesa Civil;
IV. Encaminhar as reclamações, denúncias e queixas às Unidades competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;

V. Registrar as reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;

VI. Produzir relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;

VII. Informar:

   a. À Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos sobre reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias e inquéritos administrativos;

   b. Aos superiores hierárquicos, sobre reclamações, denúncias ou queixas que mereçam ser objeto de perícia ou auditoria;

VIII. Recomendar medidas que visem aprimorar a Segurança Pública e a Defesa Civil;

IX. Exercer outras atividades correlatas.

I.d) A Corregedoria da Segurança Pública tem a finalidade de comandar, coordenar e supervisionar a defesa de direitos e interesses individuais e coletivos contra arbitrariedades, abusos de poder, atos e omissões injustos cometidos por agentes da Secretaria Municipal de Segurança Pública, no exercício das funções ou fora delas, contra os cidadãos e servidores municipais, através do recebimento e apuração de reclamações, denúncias e queixas e demais procedimentos conforme Lei Municipal n.º 6.088/2019.

I.e) A Divisão de Coordenação do Centro Integrado de Comando e Controle (CICC) tem a atribuição de coordenar, no âmbito da segurança pública e defesa civil o Centro Integrado de Comando e Controle (CICC), competindo-lhe, em especial, cumprir as seguintes atribuições:

I. Coordenar, em parceria com a unidade de monitoramento da STIID, o monitoramento por meio de câmeras e o operador responsável, bem como o sistema de monitoramento eletrônico, gerindo ainda as tarefas administrativas do sistema de monitoramento;

II. Coordenar monitoramento dos alarmes de veículos fruto de delitos, prática ilícitas por meio do sistema de monitoramento, e identificar situações que possam comprometer a segurança de pessoas e de patrimônio;

III. Coordenar e elaborar roteiros para serviços de manutenção preventiva e corretiva do sistema;

IV. Coordenar o Monitoramento e Vigilância e fiscalizar os profissionais operadores, sistemas e processos;
V. Coordenar o recebimento de informações e indicadores em tempo real para identificar quaisquer problemas ou ameaças em potencial;
VI. Coordenar e analisar as imagens recebidas no sistema de monitoramento, verificando duplicidade de imagens, veículos clonados, passagens intermunicipais, e realizar relatórios mensais do sistema;
VII. Coordenar o funcionamento da Central de Comunicação (CECOM / COBOM) para que possa garantir a efetividade na transmissão de informações entre o operador e equipes.
VIII. Certificar o funcionamento e a manutenção adequada dos sistemas, equipamentos e *softwares* utilizados, para solucionar problemas e solicitar reparos ou atualizações para manter a eficiência operacional;
IX. Exercer outras atividades correlatas.

I.f) A Divisão de Defesa Civil tem a finalidade de coordenar e supervisionar as atividades e programações de defesa civil no município em auxílio ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Defesa Civil, competindo-lhe especificamente:

I. Adotar todas as medidas atinentes à organização de defesa civil do Município, segundo diretrizes estabelecidas na legislação em vigor;
II. Supervisionar toda a atividade de defesa civil no Município;
III. Apresentar recomendações ou sugestões específicas ou prioritárias aos órgãos da Administração Municipal, com o objetivo de prevenir, evitar ou sanar qualquer tipo de situação adversa ou anormal previsível;
IV. Solicitar ao titular da pasta a convocação dos integrantes do Sistema Municipal de Defesa Civil, periodicamente ou sempre que se fizer necessário;
V. Solicitar aos órgãos da Prefeitura, quando necessário, servidores para auxiliarem nas tarefas executivas que lhe são afetas, sem prejuízo dos seus respectivos vencimentos e vantagens;
VI. Emitir comunicados à população de alerta, sobreaviso ou de prontidão, de acordo com a situação;
VII. Utilizar-se dos meios de divulgação para informar e orientar a população, a fim de evitar aflição ou pânico;
VIII. Credenciar voluntários para atuar na defesa civil

IX. Coordenar a atuação de órgãos e pessoas em operação, para melhor controle da situação;

X. Manter um sistema permanente destinado ao trato dos encargos de Defesa Civil no Município, para proteção à população e seus bens em casos de calamidade pública;

XI. Integrar esforços de maneira a obter um melhor aproveitamento dos recursos existentes e um atendimento adequado às situações provocadas por eventos de emergência ou de calamidade pública;

XII. Regular as diferentes formas de cooperação da comunidade, disciplinando e orientando a participação social de modo que todos se sintam responsáveis pela autodefesa e recompensados pelas contribuições proporcionadas;

XIII. Executar outras atribuições afins.

I.g) A Divisão de Administração e Planejamento tem a finalidade coordenar a gestão das atividades de planejamento, pesquisa e demais serviços referentes ao apoio e suporte à secretaria:

I. Realizar levantamentos estatísticos sobre índices de criminalidade, ocorrências de violência, acidentes de trânsito, sinistros e desastres naturais vinculados à segurança pública.

II. Identificar tendências e padrões criminosos, incluindo sazonalidades, áreas críticas e evolução temporal dos delitos.

III. Fomentar estudos sobre fatores sociais, econômicos e culturais que influenciam a dinâmica da segurança local.

IV. Coordenar o monitoramento do Plano Municipal de Segurança Pública e de Defesa Civil;

V. Integrar o planejamento municipal à Política Nacional e Estadual de Segurança Pública, assegurando alinhamento normativo e acesso a recursos.

VI. Articular parcerias intersetoriais, envolvendo unidades como Saúde, Assistência Social, Educação, Mobilidade Urbana, Meio Ambiente e Justiça.

VII. Coordenar a adoção de tecnologias emergentes, como análise de big data, inteligência artificial e plataformas digitais de monitoramento.

VIII. Coordenar parcerias com universidades, institutos técnicos, centros de pesquisa e organizações não governamentais;

IX. Monitorar e avaliar indicadores-chave de desempenho, como redução de crimes, tempo de resposta a emergências, índice de resolução de ocorrências e grau de satisfação da população.

X. Elaborar relatórios de avaliação de impacto dos programas e projetos executados, recomendando ajustes e correções de rota quando necessário.

XI. Organizar, manter e atualizar o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminhá-las ao órgão central do sistema, a Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;

XII. Coordenar, supervisionar, analisar e orientar a aplicação dos recursos orçamentários e materiais;

XIII. Coordenar a preparação dos planos de aplicação dos recursos;

XIV. Coordenar o planejamento administrativo da secretaria;

XV. Coordenar a zeladoria dos próprios da Secretaria;

XVI. Executar outras atribuições afins.

II) O Comando da Guarda Civil Municipal tem a finalidade de representar, comandar, coordenar a corporação de Guarda Civis municipais e implementar as ações de segurança pública do município, competindo-lhe especificamente:

I. Comandar e implementar as ações de enfrentamento à violência no município, por meio das unidades que lhe são subordinadas;

II. Garantir, por meio de ações planejadas, o cumprimento das leis e a preservação da ordem pública, prevenindo conflitos, desordens e situações de risco coletivo;

III. Articular ações com demais órgãos da administração pública, forças de segurança e sociedade civil, visando promover a segurança, a cidadania e o bem-estar social;

IV. Elaborar, implementar e acompanhar políticas de segurança pública no âmbito da Guarda Civil Municipal, com foco na prevenção à violência e no combate à criminalidade;

V. Coordenar, supervisionar e acompanhar o treinamento técnico, operacional, físico e disciplinar dos integrantes da corporação, promovendo capacitação contínua;

VI. Promover o compartilhamento de informações com os diversos órgãos de segurança pública e autoridades competentes, para fins de inteligência, prevenção e repressão a atos ilícitos;

VII. Propor, orientar, aplicar e fazer cumprir as normas disciplinares da corporação, zelando pela conduta ética e legal dos membros da Guarda Civil Municipal;

VIII. Planejar, definir e coordenar a elaboração e cumprimento da escala de serviços dos guardas civis municipais;

IX. Conceder dispensas de serviço e outras autorizações administrativas, conforme previsto na legislação vigente;

X. Coordenar e executar os esquemas de segurança pessoal do Prefeito Municipal, quando requisitado, bem como de outras autoridades públicas, em situações justificadas;

XI. Promover e instruir os servidores quanto às práticas de bom relacionamento da corporação com o público, pautadas em respeito, empatia e direitos humanos;

XII. Garantir a proteção dos bens, serviços e instalações públicas do Município, assegurando o pleno direito da população ao uso dos espaços públicos com segurança;

XIII. Apoiar, de forma integrada, os órgãos municipais responsáveis pelo trânsito, transporte, fiscalização ambiental, sanitária, urbanística, obras e posturas, assistência social, saúde e educação;

XIV. Prestar suporte à execução de eventos institucionais, festividades, campanhas e demais ações realizadas pela administração municipal, garantindo apoio logístico e operacional;

XV. Promover ações específicas de apoio ao turismo e à recepção de visitantes no Município, em articulação com a Secretaria responsável;

XVI. Coordenar a atuação preventiva e comunitária da Guarda Civil Municipal nos territórios, com foco na presença qualificada e na aproximação com a comunidade;

XVII. Executar outras atribuições afins, nos termos da Lei Municipal nº 339/2019, demais normas complementares e diretrizes superiores da Secretaria de Segurança Pública.

XVIII. Organizar e atualizar a escala de serviço dos agentes, conforme necessidade administrativa e normativa;

XIX. Exercer outras atribuições afins.

II.a) A Inspetoria da Guarda Civil Municipal, composta por quatro inspetorias operacionais, tem como atribuição coordenar diretamente as atividades diárias da GCM,

junto com o Comando da Guarda, definir critérios e metodologias de atuação das equipes de segurança, em especial as atribuições:

I – Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram a Segurança Pública;
II – Assessorar ao Comandante da Guarda Civil Municipal nas tomadas de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da Unidade que dirige;
III – Despachar pessoalmente com o comandante, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
IV – Apresentar ao Comandante, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
V – Promover os registros das atividades da Unidade, como subsídio à elaboração do relatório anual da Guarda Civil Municipal;
VI – Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Comandante e despachos decisórios em processos de sua competência;
VII – Apresentar ao Comandante, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades da Unidade sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
VIII – Zelar pela fiel observância e aplicação da legislação que regula a atuação da Guarda Civil Municipal e das instruções para execução dos serviços;
IX - Representar o Comandante, quando por ele solicitado;
X – Exercer outras atividades afins.

II.a.1) A Subinspetoria da Guarda Civil Municipal, composta por 4 subinspetorias operacionais, tem como atribuição auxiliar o inspetor diretamente nas atividades diária da GCM na definição de critérios e metodologias de atuação das equipes de segurança, em especial as seguintes atribuições:

I. Auxiliar na supervisão técnica e normativa das unidades que integram a Segurança Pública;
II. Auxiliar o Inspetor da Guarda Civil Municipal na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da Unidade que dirige;
III. Despachar pessoalmente com o Inspetor, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
IV. Auxiliar o Inspetor, na época própria, na elaboração do programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V. Auxiliar o Inspetor na elaboração dos registros das atividades da Unidade, que será usado como subsídio à elaboração do relatório anual da Guarda Civil Municipal;

VI. Assumir a equipe no lugar do Inspetor quando o mesmo estiver no gozo de férias ou folgas;

VII. Auxiliar o Inspetor, na periodicidade estabelecida, na elaboração do relatório das atividades da Unidade sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

VIII. Zelar pela fiel observância e aplicação da legislação que regula a atuação da Guarda Civil Municipal e das instruções para execução dos serviços;

IX. Representar o Inspetor, quando por ele solicitado;

X. Exercer outras atividades correlatas.

III) O Comando do Bombeiro Civil Municipal tem a finalidade de representar, comandar e coordenar a corporação de Bombeiros Civil Municipal e implementar as ações de prevenção, competindo-lhe especificamente:

I. Promover, coordenar, propor, orientar e implementar as normas disciplinares do Bombeiro Civil Municipal;

II. Promover, definir e coordenar as diretrizes para elaboração da escala de serviço do Bombeiro Civil Municipal;

III. Conceder dispensa do serviço, nas condições estabelecidas na legislação vigente;

IV. Promover, coordenar e instruir as práticas de bom relacionamento do Bombeiro Civil Municipal com o público;

V. Promover a colaboração e o apoio à Unidade municipal encarregado da organização, direção e fiscalização do tráfego de veículos e dos serviços de transporte no território do Município;

VI. Promover a colaboração e o apoio às Unidades encarregadas do exercício de poder de polícia municipal em outros campos, principalmente nos de defesa e fiscalização do meio ambiente, controle urbanístico, fiscalização de obras e posturas, vigilância sanitária, alimentar e epidemiológica, assistência social, abastecimento alimentar e outros;

VII. Promover a colaboração e o apoio à Unidade de turismo e aos turistas no Município;

VIII. Promover a colaboração e o apoio às unidades executoras de serviços de educação e saúde do Município, como escolas e unidades básicas de saúde;

IX. Zelar pela fiel observância e aplicação da legislação que regula a atuação do Bombeiro Civil Municipal e das instruções para execução dos serviços;
X. Promover, coordenar, supervisionar e acompanhar o treinamento de seus subordinados;
XI. Executar outras atribuições afins conforme a Lei Municipal n.º 339/19.

III.a) A Inspetoria do Bombeiro Civil Municipal, composta por quatro inspetorias operacionais, tem como atribuição coordenar diretamente as atividades diárias do Bombeiro, junto com o Comando do Bombeiro definir critérios e metodologias de atuação das equipes, exercendo, em especial, as seguintes atribuições:

I. Exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram os Bombeiros Municipais e Defesa Civil;
II. Assessorar ao Comandante do Bombeiro Civil Municipal na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da Unidade que dirige;
III. Despachar pessoalmente com o comandante, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
IV. Apresentar ao Comandante, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
V. Promover os registros das atividades da Unidade, como subsídio à elaboração do relatório anual do Bombeiro Civil Municipal;
VI. Proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Comandante e despachos decisórios em processos de sua competência;
VII. Apresentar ao Comandante, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades da Unidade sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
VIII. Zelar pela fiel observância e aplicação da legislação que regula a atuação do Bombeiro Civil Municipal e das instruções para execução dos serviços;
IX. Representar o Comandante, quando por ele solicitado;
X. Em caso de férias, folgas ou afastamentos por saúde, será designado um Comandante Interino entre os cargos do Bombeiro Municipal;
XI. Exercer outras atividades correlatas.

III.a.1) A Subinspetoria do Bombeiro Civil Municipal, composta por quatro subinspetorias operacionais, tem como atribuição auxiliar o Inspetor diretamente nas atividades diárias,

colaborando na definição de critérios e metodologias de atuação das equipes, exercendo, em especial, as seguintes atribuições:

I. Auxiliar na supervisão técnica e normativa das unidades que integram os Bombeiros Municipais e Defesa civil;
II. Auxiliar o Inspetor na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência da Unidade que dirige;
III. Despachar pessoalmente com o Inspetor, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;
IV. Auxiliar o Inspetor, na época própria, na elaboração do programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;
V. Auxiliar o Inspetor na elaboração dos registros das atividades da Unidade, que será usado como subsídio à elaboração do relatório anual do Bombeiro Civil Municipal;
VI. Assumir a equipe no lugar do Inspetor quando em sua ausência;
VII. Auxiliar o Inspetor, na periodicidade estabelecida, na elaboração do relatório das atividades da Unidade sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;
VIII. Zelar pela fiel observância e aplicação da legislação que regula a atuação do Bombeiro Civil Municipal e das instruções para execução dos serviços;
IX. Representar o Inspetor, quando por ele solicitado.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	1

Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

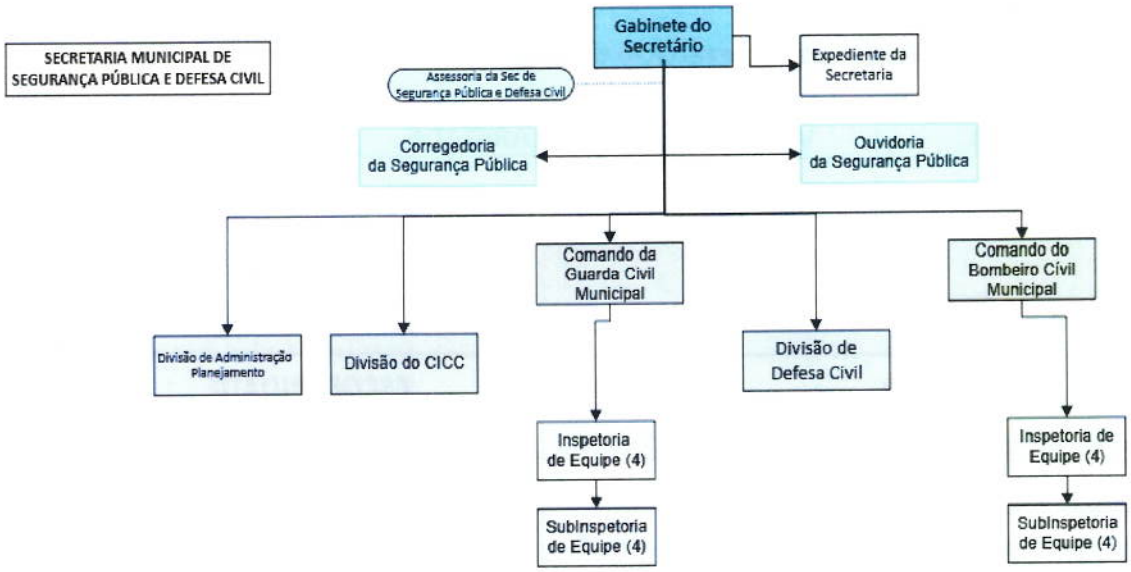
Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível Superior Completo

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível Superior Completo	1
Ouvidoria da Guarda Municipal	R$ 2.000,00	Nível Superior Completo	1
Corregedoria da guarda Municipal	R$ 2.000,00	Nível Superior Completo	1
Divisão do CICC	R$ 2.500,00	Nível Superior Completo ou experiência na área por 3 anos	1
Divisão de Defesa Civil	R$ 2.500,00	Nível Superior Completo ou experiência na área por 3 anos	1
Comandante da Guarda	R$ 3.000,00	Nível Superior Completo ou experiência na área por 3 anos	1
Comandante do Bombeiro Municipal	R$ 3.000,00	Nível Superior Completo ou experiência na área por 3 anos	1
Inspetoria da Guarda Civil Municipal	R$ 2.000,00	Nível Superior Completo ou experiência na área por 3 anos	4
Subinspetoria da Guarda Civil Municipal	R$ 1.000,00	Nível Superior Completo ou experiência na área por 3 anos	4
Inspetoria do Bombeiro Civil Municipal	R$ 2.000,00	Nível Superior Completo ou experiência na área por 3 anos	4
Subinspetoria do Bombeiro Civil Municipal	R$ 1.000,00	Nível Superior Completo ou experiência na área por 3 anos	4
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível médio completo	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível médio completo	1

ORGANOGRAMA


SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E DEFESA CIVIL
Gabinete do Secretário
Expediente da Secretaria
Assessoria da Sec de Segurança Pública e Defesa Civil
Corregedoria da Segurança Pública
Ouvidoria da Segurança Pública
Comando da Guarda Civil Municipal
Comando do Bombeiro Civil Municipal
Divisão de Administração Planejamento
Divisão do CICC
Divisão de Defesa Civil
Inspetoria de Equipe (4)
SubInspetoria de Equipe (4)
Inspetoria de Equipe (4)
SubInspetoria de Equipe (4)

ANEXO XV

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Obras tem a finalidade de coordenar as ações necessárias à realização das obras públicas previstas no planejamento governamental:

I. Coordenar e planejar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo, as obras públicas do município, incluindo obras de infraestrutura, de construção de edifícios, de pavimentação de vias, de drenagem urbana;
II. Através das unidades subordinadas, planejar, contratar, gerenciar e fiscalizar a execução de obras públicas em geral;
III. Planejar e controlar, através das unidades subordinadas, a execução de obras civis públicas, quando executadas por equipes próprias;
IV. Elaborar, em conjunto com a Secretaria Municipal de Planejamento e Urbanismo as normas básicas e padronizadas para controle da qualidade de execução de obras públicas
V. Monitorar o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;
VI. Analisar e aprovar, em conjunto com as unidades subordinadas a entrega parcial e integral de obras públicas;
VII. Autorizar pagamento das obras públicas;
VIII. Executar outras atividades afins.

I.a) Expediente da Secretaria de Obras tem por finalidade gerir administrativamente o Gabinete do Secretário e garantir a circulação de informações e processos administrativos e externo a secretaria, competindo-lhe especificamente:

I. Registrar e analisar sistematicamente as atividades de expediente da Secretaria;
II. Coordenar a equipe de servidores nas atividades de expediente da Secretaria;
III. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
IV. Recepcionar e atribuir os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;

V. Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
VI. Coordenar pelo titular da unidade, as atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
VII. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
VIII. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;
IX. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
X. Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
XI. Registrar e elaborar relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
XII. Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade;
XIII. Executar outras atividades afins.

I.b) A Assessoria de Obras Públicas tem a finalidade de realizar estudos análise sobre tecnologias de obras públicas, sobre os impactos das obras de infraestrutura no ambiente urbano e apoiar e orientar os superiores e as equipes da secretária, competindo-lhe especificamente:

I. Assessorar o Prefeito e o Secretário e os demais gestores ou titulares de cargos de Chefia, realizando estudos gerais e específicos, emitindo relatórios e pareceres, sobre os projetos de obras públicas;
II. Elaborar levantamento de dados sobre as demandas por obras públicas,
III. Apoiar a prestação de contas de convênios;
IV. Elaborar relatórios consolidados sobre as obras públicas no município;
V. Apoiar o monitoramento do planejamento de obras públicas;
VI. Emitir pareceres técnicos em assuntos relativos às obras públicas;
VII. Prestar suporte técnico e administrativo para analisar as obras públicas previstas no Plano Diretor e nos planos setoriais;
VIII. Sistematizar e consolidar dados sobre as obras públicas;
IX. Pesquisar e propor novas tecnologias para obras públicas;
X. Executar outras atividades afins.

I.c) A Divisão de Planejamento e Monitoramento de Obras Públicas tem a finalidade de planejar, em conjunto com os diretores responsáveis, as obras públicas que estejam em processo de implementação, monitorando a execução e as prestações de contas das obras públicas, competindo-lhes especificamente:

I. Coordenar, analisar e avaliar o planejamento das obras públicas;
II. Monitorar o cronograma de execução das obras públicas e a qualidade dos serviços prestados;
III. Levantar e sistematizar os dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras públicas;
IV. Analisar a qualidade das obras quanto a preservação ambiental, sua eficiência e sua resiliência;
V. Gerenciar, preparar e sistematizar os dados para controle dos contratos das obras públicas;
VI. Monitorar o cronograma físico-financeiro das obras públicas;
VII. Analisar a qualidade dos serviços prestados, articulando com as demais secretarias e Unidades da administração pública envolvidas com as obras;
VIII. Acompanhar e monitorar a gestão de obras realizadas com equipes próprias;
IX. Acompanhar a elaboração das medições das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;
X. Promover a publicidade e a transparência do andamento das obras públicas;
XI. Em colaboração com os responsáveis monitorar o andamento das obras públicas, especialmente as adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;
XII. Verificar o controle de qualidade exercido pelo setor responsável pela execução das obras;
XIII. Levantar junto aos responsável pelos convênios das medidas necessária à execução e prestação de contas de obras de convênio;
XIV. Consolidar os documentos das obras públicas, necessários para prestação de contas de convênios e operações de créditos;
XV. Executar outras atividades afins.

II) A Diretoria de Obras Públicas Prediais tem a finalidade de coordenar, gerir, atestar e autorizar execução de obras públicas prediais, garantindo a eficiência da execução e a efetividade da utilização, competindo-lhe especificamente:

I. Implementar o Plano Municipal de Obras contendo uma escala de prioridades e inserindo na programação os casos emergenciais;
II. Coordenar e implementar normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;
III. Promover a padronização de gestão de obras prediais;
IV. Promover estudos e levantamentos de informações sobre os terrenos em que serão construídas as obras prediais;
V. Emitir ordens de serviço para início de obras e serviços após homologação da licitação e assinatura de contrato;
VI. Elaborar e submeter ao secretário o atestado de capacidade técnica às empreiteiras que prestam serviços ao Município;
VII. Analisar, propor e encaminhar os processos de pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário Municipal;
VIII. Realizar visitas às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;
IX. Propor a alteração, em projetos executivos de obras, quando houver razões de ordem técnica ou econômica;
X. Manter organizado e atualizado arquivo contendo informações sobre as obras realizadas para avaliação de custos em obras posteriores;
XI. Gerir reformas preventivas e estruturais de prédios públicos;
XII. Levantar, juntos aos responsáveis, a situação dos próprios públicos;
XIII. Programar e estabelecer o cronograma físico-financeiro para cada obra;
XIV. Fornecer elementos necessários ao processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas;
XV. Executar outras atribuições afins.

II.a) O Setor de Obras Prediais tem a finalidade de gerir execução de projetos relacionados a edificações, garantir que as construções atendam aos padrões de qualidade, segurança e eficiência, promover melhorias e adaptações conforme as necessidades dos ocupantes, competindo-lhe especificamente:

I. Implementar as obras planejadas de acordo com escala de prioridades;
II. Fiscalizar o atendimento as normas básicas e padronizadas da execução de obras públicas a cargo do Município;
III. Acompanhar o atendimento das ordens de serviço emitidas;
IV. Fornecer informações para emissão de atestado de capacidade técnica às empreiteiras;

V. Fiscalizar do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;
VI. Coordenar a medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;
VII. Analisar, propor e encaminhar os processos de pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário Municipal;
VIII. Emitir parecer sobre o recebimento das obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;
IX. Realizar visitas às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;
X. Executar outras atribuições afins.

II.b) Setor de Reforma de Prédios Públicos tem a finalidade de gerir a execução de projetos de reformas e manutenções estruturais de edificações, garantindo a preservação dos prédios públicos, a efetividade de sua utilização e a boa qualidade de vida para os usuários, competindo-lhe especificamente:

I. Implementar, em conjunto com as Secretarias de Administração, de Educação e de Saúde, as obras de reformas e manutenções planejadas de acordo com escala de prioridades;
II. Promover a análise e avaliação dos prédios públicos quanto a sua estrutura e situação de preservação e necessidades de adequações;
III. Promover as adaptações necessárias as normas de acessibilidade dos prédios públicos;
IV. Fiscalizar o atendimento as normas básicas e padronizadas da execução de reformas nos prédios públicos;
V. Acompanhar o atendimento das ordens de serviço emitida;
VI. Fornecer informações para emissão de atestado de capacidade técnica às empreiteiras;
VII. Fiscalizar do andamento das reformas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;
VIII. Coordenar a medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;

IX. Analisar, propor e encaminhar os processos de pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário Municipal;
X. Emitir parecer sobre o recebimento das obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;
XI. Realizar visitas às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;
XII. Executar outras atribuições afins.

III) A Diretoria de Obras de Infraestrutura tem a finalidade de coordenar, gerir, atestar e autorizar execução de obras infraestrutura viária e de drenagem, garantindo padrão de qualidade que atendam a eficiência e a resiliência do espaço urbano do município, competindo-lhe especificamente:

I. Implementar o Plano Municipal de Obras de infraestrutura contendo uma escala de prioridades e inserindo na programação os casos emergenciais;
II. Implementar as normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;
III. Promover estudos e levantamentos de informações sobre os terrenos em que serão construídas as obras de infraestrutura
IV. Emitir ordens de serviço para início de obras e serviços após homologação da licitação e assinatura de contrato;
V. Elaborar e submeter ao Secretário do atestado de capacidade técnica às empreiteiras que prestam serviços à Secretaria
VI. Aprovar as obras e autorização para pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário Municipal;
VII. visitas às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;
VIII. Alterar, em projetos executivos de obras, quando houver razões de ordem técnica ou econômica;
IX. Manter arquivo contendo informações sobre as obras realizadas para avaliação de custos em obras posteriores;
X. Realizar a manutenção preventiva de vias públicas e da drenagem urbana;
XI. Realizar levantamento do estado de conservação de vias públicas e de rede de drenagem;
XII. Programar e estabelecer o cronograma físico-financeiro para cada obra;

XIII. Fornecer elementos necessários ao processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas;
XIV. Realizar outras atividades afins.

III.a) Setor de Obras de Infraestrutura tem a finalidade de gerir execução de projetos relacionados a obras de infraestrutura no município, garantir que as obras e construções atendam aos padrões de qualidade, segurança, resiliência e eficiência, competindo-lhe especificamente:

I. Implementar as obras planejadas de acordo com escala de prioridades;
II. fiscalizar o atendimento as normas básicas e padronizadas da execução de obras públicas a cargo do Município;
III. Acompanhar o atendimento das ordens de serviço emitida;
IV. Fornecer informações para emissão de atestado de capacidade técnica às empreiteiras;
V. Fiscalizar do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;
VI. Coordenar a medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;
VII. Analisar, propor e encaminhar os processos de pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário Municipal;
VIII. Emitir parecer sobre o recebimento das obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;
IX. Realizar visitas às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;
X. Supervisionar a execução dos serviços, construção das obras de pavimentação, recapeamento e outras obras de infraestrutura em colaboração e articulação com o SAAE;
XI. Propor a tomada das medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos;
XII. Executar outras atribuições afins.

III.b) O Setor de Obras de Drenagens tem a finalidade de gerir execução de projetos relacionados a obras de drenagem no município, definidas no plano diretor de drenagem urbana, atendendo aos padrões de qualidade, segurança, resiliência e eficiência, competindo-lhe especificamente:

I. Implementar as obras planejadas de acordo com o plano municipal de drenagem urbana e a escala de prioridades;
II. Fiscalizar o atendimento as normas básicas e padronizadas da execução de obras públicas a cargo do Município;
III. Acompanhar o atendimento das ordens de serviço emitida;
IV. Fornecer informações para emissão de atestado de capacidade técnica às empreiteiras;
V. Fiscalizar do andamento das obras públicas, especialmente às adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços;
VI. Coordenar a medição das obras e serviços contratados para fins de controle e pagamento;
VII. Analisar, propor e encaminhar os processos de pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário Municipal;
VIII. Emitir parecer sobre o recebimento das obras e serviços executados pela Secretaria, observando sua qualidade técnica;
IX. Realizar visitas às frentes de trabalho monitorando o andamento e a qualidade dos serviços bem como quaisquer outras providências que se fizerem necessárias;
X. Supervisionar a execução dos serviços, construção das obras de drenagem em colaboração e articulação com o SAAE;
XI. Propor a tomada das medidas cabíveis nos casos de inobservância de contratos das obras;
XII. Executar outras atribuições afins.

III.c) A Divisão de Projetos de Sistema Viário tem a finalidade de coordenar, analisar e detalhar os projetos de obras viárias, quanto a sua viabilidade valor e forma de execução, garantindo que a mobilidade e o acesso sejam otimizados para atender às demandas com eficiência e resiliência, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar e executar as atividades relativas à realização de estudos e pesquisas complementares para elaboração de projetos viários;
II. Realizar o detalhamento dos projetos de obras viárias;
III. Promover estudos e levantamentos de informações sobre os terrenos em que serão construídas as obras do sistema viário;
IV. Emitir análise sobre pavimentos adequados a demanda de utilização;

V. Definir melhor relação custo-benefício para a execução de obras viárias;
VI. Elaborar em conjunto com as Secretaria de Planejamento e Urbanismo e Mobilidade Urbana os projetos viários do município;
VII. Analisar os impactos ambientais de projetos de pavimentação de ruas, avenidas e estradas municipais, construções de pontes, viadutos e canais;
VIII. Elaborar projetos de requalificação das vias públicas em conjunto com as Secretarias de Mobilidade Urbana e Planejamento e Urbanismo;
IX. Adequar projetos de obras às exigências dos convênios estabelecidos com outros órgãos públicos ou com instituições financeiras;
X. Produzir todas as informações necessárias a prestação de contas dos projetos;
XI. Responsabilizar-se pela exatidão dos dados dos projetos encaminhados para licitação;
XII. Fornecer elementos necessários ao processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas;
XIII. Executar outras atribuições afins.

III.c.1) O Setor de Projetos de Pontes e Canais tem a finalidade de monitorar a execução de projetos relacionados a construção de pontes e canais, garantir que as obras respeitem o projeto e atendam aos padrões de qualidade, segurança, resiliência e eficiência, competindo-lhe especificamente:

I. Colaborar na elaboração dos projetos viários referentes a construção e reforma de pontes e canais;
II. Analisar em conjunto com os setores responsáveis a necessidade da revisão ou adequação dos projetos;
III. Supervisionar e emitir parecer sobre a submissão das obras ao projeto inicial;
IV. Analisar, revisar e emitir parecer sobre as solicitações de aditamentos em obras;
V. Declarar a adequação da obra ao projeto;
VI. Promover estudos e levantamentos de informações sobre os terrenos em que serão construídas as obras;
VII. Propor a tomada das medidas cabíveis nos casos de inobservância do projeto;
VIII. Executar outras atribuições afins.

III.c.2) O Setor de Projetos de Ruas e Avenidas tem a finalidade de monitorar a execução de projetos relacionados a novas pavimentações, recapeamento e adequações de ruas e avenidas no município, garantir que as obras respeitem o projeto e atendam aos

padrões de qualidade, segurança, resiliência e eficiência, competindo-lhe especificamente:

I. Colaborar na elaboração dos projetos viários referentes a construção, recapeamento e readequação de ruas e avenidas;
II. Analisar em conjunto com os setores responsáveis a necessidade da revisão ou adequação dos projetos;
III. Supervisionar e emitir parecer sobre a submissão das obras ao projeto inicial;
IV. Analisar, revisar e emitir parecer sobre as solicitações de aditamentos em obras;
V. Declarar a adequação da obra ao projeto;
VI. Promover estudos e levantamentos de informações sobre os terrenos em que serão realizadas as obras;
VII. Propor a tomada das medidas cabíveis nos casos de inobservância do projeto;
VIII. Executar outras atribuições afins.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo ou experiência comprovada de no mínimo	6

			3 anos na área de atuação	
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

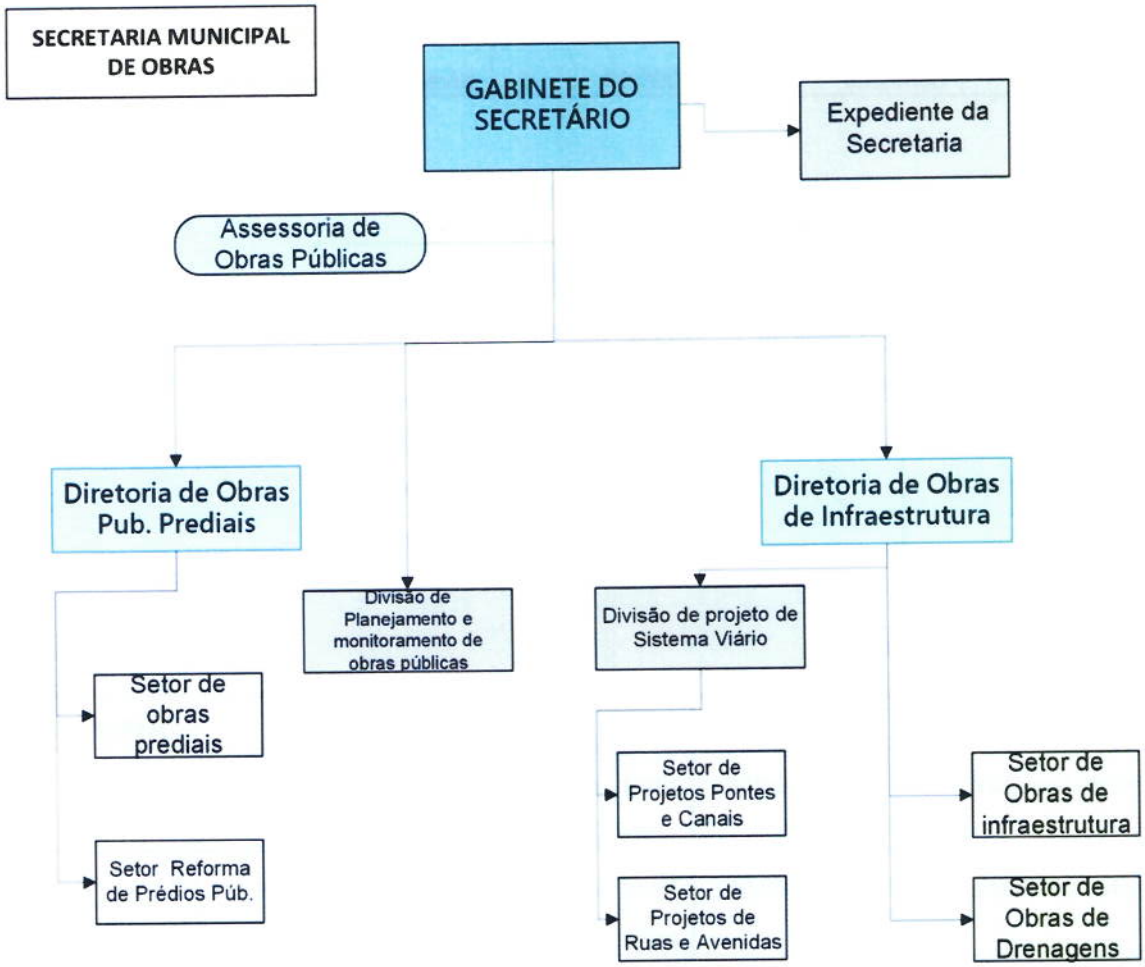
Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA


SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS
GABINETE DO SECRETÁRIO
Expediente da Secretaria
Assessoria de Obras Públicas
Diretoria de Obras Pub. Prediais
Divisão de Planejamento e monitoramento de obras públicas
Diretoria de Obras de Infraestrutura
Divisão de projeto de Sistema Viário
Setor de obras prediais
Setor Reforma de Prédios Púb.
Setor de Projetos Pontes e Canais
Setor de Projetos de Ruas e Avenidas
Setor de Obras de infraestrutura
Setor de Obras de Drenagens

ANEXO XVI

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS MUNICIPAIS

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário da Secretaria de Serviços Municipais tem a finalidade de coordenar e promover as políticas públicas de serviços essenciais na gestão de resíduos, limpeza urbana, manutenção de vias e logradouros, drenagem e de manutenção da iluminação pública do Município, além da administração do Cemitério e Velório Municipais, em especial as seguintes atribuições:

I. Coordenar a execução das políticas públicas de Serviços Municipais, garantindo a regularidade dos serviços;
II. Promover a cooperação com as demais secretarias para implementação dos serviços urbanos;
III. Implantar, modernizar e manter o sistema de iluminação pública, através das unidades subordinadas;
IV. Executar os projetos, serviços de manutenção e expansão da iluminação pública no seu âmbito de atuação;
V. Monitorar a execução dos serviços de coleta e destinação final de resíduos sólidos, serviços de capina, poda, varrição, limpeza das vias, logradouros públicos, bueiros e zeladoria em banheiros públicos;
VI. Regulamentar, normatizar e prestar, de forma direta ou indireta, os serviços funerários no Município.

I.a) O Expediente da Secretaria Municipal de Serviços Municipais tem finalidade de coordenar os processos administrativos da secretária, controlando prazos e obrigações legais, coordenar o atendimento, acompanhar o Planejamento e a execução orçamentária, os processos licitatórios, os contratos e a execução das atas de registro de preços, controlar o almoxarifado da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar e prestar apoio administrativo direto ao gabinete do Secretário, registrando as atividades de expediente da Secretaria;
II. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;

III. Gerenciar a recepção dos documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;
IV. Coordenação dos serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
V. Coordenar pelo titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
VI. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
VII. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária de arquivos e de segurança da informação;
VIII. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
IX. Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
X. Controlar e organizar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
XI. Controlar e organizar as documentações de conselhos e de fundos relacionados a Secretaria;
XII. Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
XIII. Controlar as respostas de comunicação interna, requerimento e outros documentos da LAI e respostas aos requerimentos do legislativo
XIV. Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria de Serviços Públicos Municipais tem a finalidade de realizar estudos, pesquisas e atualização de tecnologias e procedimento para melhorar a qualidade e a eficiência dos serviços públicos municipais, competindo-lhe especificamente:

I. Analisar soluções para demandas atuais e futuras que sejam aplicáveis ao município;
II. Analisar, acompanhar e implementar o Plano Diretor de Resíduos Sólidos e os demais planos diretores com interface com as ações da Secretaria;
III. Emitir parecer sobre impactos de ações na efetivação dos serviços públicos;
IV. Apoiar e fornecer elementos ao Secretário para tomada de decisões estratégicas;
V. Propor soluções inovadoras e sustentáveis;
VI. Acompanhar indicadores de desempenho dos serviços prestados pela secretaria;
VII. Coordenar a interface técnica com demais setores;
VIII. Executar outras atribuições afins.

I.c) O Setor de Manutenção das Vias Públicas Pavimentadas tem a finalidade coordenar e executar a manutenção preventiva e corretiva das vias urbanas e das estradas rurais pavimentadas competindo-lhes especificamente:

I. Gerir e fiscalizar a manutenção das vias pavimentadas urbanas e rurais;

II. Gerir e fiscalizar a manutenção de guias, sarjetas, canaletas e passeios públicos;

III. Estabelecer, com a Secretaria de Mobilidade urbana, de obras e com o SAAE, cronograma de execução dos serviços de manutenção sob responsabilidade do setor;

IV. Executar outras atividades afins.

I.d) A Divisão de Divisão de Gestão dos Serviços Funerários, do Cemitério da Saudade e do Velório Municipal César Bianchi Júnior tem por finalidade a gestão a coordenação, a organização, a regulamentação e a fiscalização dos serviços funerários dos serviços prestados nas dependências do Cemitério da Saudade e do Velório Municipal, no atendimento aos usuários, zeladoria do local, transferência de restos mortais, construção de carneiras, em especial as seguintes atribuições:

I. Regulamentar e normatizar os serviços funerários prestados no município;

II. Gerir os Serviços Funerários;

III. Fiscalizar as prestadoras de serviços funerários;

IV. Gerir os registros de inumações, exumações, transferência para ossários, transferência para outros cemitérios, observando o cumprimento das disposições regulamentares;

V. Gerir o horário de abertura e fechamento do cemitério;

VI. Emitir declarações relativas aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento às unidades competentes para prestação de contas;

VII. Articular com a Secretaria Municipal de Finanças, encaminhando a relação de terrenos concedidos e de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento de tributos;

VIII. Realizar serviços de conservação e limpeza do cemitério e velório municipal;

IX. Alinhar e numerar sepulturas;

X. Regulamentar e controlar os serviços de terceiros no cemitério de acordo com a legislação;

XI. Executar outras atribuições afins.

II) A Diretoria de Serviços Públicos Municipais tem a finalidade de planejamento, coordenação, gestão e operação dos serviços de limpeza, destinação de resíduos sólidos urbanos:

I. Executar os serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final;
II. Gerenciar e fiscalizar as unidades temporárias de resíduos implantadas pela Secretaria;
III. Executar os serviços de capina, varrição e limpeza das vias, logradouros públicos, limpeza e pintura de guias, banheiros públicos e bueiros públicos;
IV. Gerir o Cemitério da Saudade e o Velório Municipal César Bianchi Júnior;
V. Elaborar diagnósticos, propostas de programas, ações e logísticas relativas aos assuntos da Diretoria;
VI. Promover, sob coordenação da Secretaria de Saúde, a execução de serviços de limpeza e manutenção necessários em campanhas de combate às endemias;
VII. Apoiar outros serviços públicos correlatos e não previsíveis;
VIII. Normatizar os serviços públicos de limpeza urbana e manejo dos resíduos;
IX. Coordenar o transporte e disposição final em aterros sanitários licenciados;
X. Exercer outras atividades correlatas.

II.a) A Divisão de Limpeza e Zeladoria Pública tem a finalidade de fiscalizar e planejar os serviços públicos, relacionados à melhoria da limpeza pública prestada no município, zeladoria, limpeza das áreas públicas e correlatos, competindo-lhe especificamente:

I. Planejar, orientar, coordenar, controlar e promover ações destinadas à melhoria da qualidade dos serviços de limpeza urbana no Município;
II. Planejar rotas e horários para coleta domiciliar, seletiva e especial;

III. Realizar estudos específicos e propor os limites das áreas de operação e itinerários para coleta de resíduos sólidos;
IV. Coordenar e fiscalizar as operações dos serviços terceirizados;
V. Coletar e destinar resíduos de construção civil, inservíveis e volumosos descartados pela população de acordo com legislação vigente;
VI. Gerir e operacionalizar o tratamento de resíduos volumosos;
VII. Coordenar a limpeza de vias públicas, em especial após realização de feiras e eventos;
VIII. Reportar a Central de Fiscalização sobre irregularidades nas vias públicas;
IX. Garantir que as diretrizes do Plano Municipal de Gestão de Resíduos e de Saneamento seja integralmente cumprido, acompanhando e garantindo seus indicadores;
X. Coordenar a gestão da poda, capina, varrição, pintura de guias e limpeza de banheiros públicos;
XI. Coordenar, sob orientação da Secretaria de Saúde, a execução de serviços de limpeza e manutenção necessários em campanhas de combate às endemias;
XII. Coordenar o atendimento de solicitações emergenciais de limpeza, como em situações de desastres naturais, acidentes, deslizamentos ou eventos imprevistos;
XIII. Coordenar a operacionalização das atividades de capina, poda e roçagem em vias públicas, e em áreas de preservação e corpos d´água;
XIV. Exercer outras atividades correlatas.

II.a.1) O Setor de Limpeza Pública tem a finalidade de acompanhar e operacionalizar os serviços de coleta de resíduos sólidos de limpeza de vias públicas após realização de feiras e eventos, esvaziamento de lixeiras públicas, outros serviços públicos correlatos e não previsíveis, competindo-lhe especificamente:

I. Monitorar e fiscalizar a coleta regular dos resíduos domésticos, comerciais e públicos, abrangendo tanto resíduos comuns quanto recicláveis;
II. Monitorar o atendimento conforme as rotas de coletas preestabelecidas;
III. Monitorar e fiscalizar a realização de serviços de varrição de ruas, praças, calçadas e outros espaços públicos;
IV. Coordenar a promoção da remoção de entulhos provenientes de pequenas obras, podas de árvores e resíduos volumosos;

V. Coordenar a execução da limpeza antes, durante e após a realização de feiras, festas populares e outros eventos públicos;
VI. Monitorar, em conjunto com a Central de Fiscalização e Secretaria de Meio Ambiente, irregularidades relativas ao descarte inadequado de resíduos;
VII. Monitorar e fiscalizar os serviços de limpeza em áreas públicas;
VIII. Executar outras atividades afins.

II.a.2) O Setor de Serviços Públicos tem a finalidade de planejar e acompanhar a execução dos serviços de limpeza e manutenção de bueiros, bocas de lobo e demais equipamentos de drenagem urbana, manutenção de vias e logradouros públicos, competindo-lhes especificamente:

I. Coordenar o mapeamento detalhado de todas as galerias, bocas de lobo, valas, canais, poços de visita e demais componentes do sistema de drenagem urbana;
II. Executar, sob coordenação da Secretaria de Saúde, os serviços de limpeza e manutenção necessários em campanhas de combate às endemias
III. Elaborar planos periódicos de inspeção das estruturas, com definição de cronogramas para visitas técnicas e levantamentos de campo.
IV. Monitorar pontos críticos com histórico de alagamentos ou acúmulo de resíduos;
V. Produzir e analisar relatórios de chuvas intensas e identificação de impactos sobre o sistema de drenagem;
VI. Coordenar a desobstrução e limpeza de bueiros, bocas de lobo, grelhas, canais de drenagem e poços de visita removendo detritos sólidos visando a prevenção de alagamentos e enchentes;
VII. Coordenar a desobstrução de tubulações e galerias pluviais, determinando o reparo de danos estruturais, como rachaduras, erosões e afundamentos;
VIII. Coordenar a reposição ou substituição de tampas, grades e elementos danificados ou furtados;
IX. Garantir dentro da estrutura, resposta imediata a chamados de alagamentos, deslizamentos ou transbordamentos em áreas urbanas;
X. Coordenar e determinar a execução de ações de contenção provisória, para retirada emergencial de água acumulada;
XI. Prestar apoio multidisciplinar em situações de calamidade, trabalhando em conjunto com a Defesa Civil, Corpo de Bombeiros e outros órgãos;
XII. Executar, sob coordenação da Secretaria de Saúde, serviços de limpeza e manutenção necessários em campanhas de combate à endemias

XIII. Manter registro e relatórios detalhados das ocorrências para subsidiar futuras ações de prevenção e melhoria do sistema de drenagem;
XIV. Executar atividades afins.

II.a.3) O Setor de Zeladoria Urbana tem a finalidade de acompanhar e operacionalizar os serviços de poda, de capina, de varrição, de pintura de guias e de limpeza de banheiros públicos:

I. Monitorar e fiscalizar a varrição, lavagem e irrigação de logradouros e remoção de entulhos, limpeza em cestas coletoras de lixo em vias públicas e praças;
II. Coordenar a operacionalização, de forma integrada com as demais Secretarias e o SAAE nas atividades de irrigação, varrição, capina, poda e roçagem em áreas verdes, praças, jardins e cuidar de espelhos d'agua;
III. Monitorar e fiscalizar a manutenção das pinturas de guias, muretas de proteção e outros equipamentos públicos;
IV. Informar a Central de Fiscalização sobre irregularidades nas vias públicas;
V. Determinar a limpeza e roçagem de terrenos particulares quando demandados pela fiscalização;
VI. Coordenar e determinar a limpeza dos banheiros públicos;
VII. Executar, sob coordenação da Secretaria de Saúde, os serviços de limpeza e manutenção necessários em campanhas de combate às endemias;
VIII. Coordenar a execução de serviços de capina e roçada de áreas públicas;
IX. Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, a implementação e a atualização do Plano Municipal de Manutenção Arbórea;
X. Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, o mapeamento de todas as árvores localizadas em espaços públicos, mantendo-o atualizado;
XI. Monitorar, periodicamente e em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, a situação fitossanitária das árvores;
XII. Coordenar a realização periódica de podas regulares, incluindo para remoção de galhos secos, doentes ou que oferecem riscos para os Municípios;
XIII. Coordenar, em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, a normatização das espécies adequadas para o plantio;
XIV. Em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente, desenvolver plano de manejo das árvores urbanas;
XV. Coordenar e fiscalizar a erradicação de árvores, mediante parecer técnico da Secretaria de Meio Ambiente, que podem causar dano a vida humana;

XVI. Executar outras atividades afins.

II.b) A Divisão de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos Urbanos tem a finalidade de planejar e implementar a política de gestão integrada de resíduos do município, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar a implementação e a atualização do Plano Municipal de Gestão Integrada de Resíduos Sólidos (PMGIRS);
II. Coordenar a coleta seletiva, a reciclagem e destinação final do Resíduos, gerenciando e monitorando indicadores de geração, coleta, reciclagem e disposição final;
III. Determinar e propor medidas para gestão eficiente de resíduos urbanos;
IV. Apoiar e coordenar o funcionamento de centrais de triagem, usinas de compostagem e reciclagem;
V. Em conjunto com a Central de Fiscalização, gerenciar a identificação do descumprimento de normas, bem como impor a correção de possíveis irregularidades, como lixões ou descarte clandestino;
VI. Elaborar relatórios e prestação de contas à sociedade, coletando dados para melhoria dos serviços executados;
VII. Promover a celebração de convênios com organizações não governamentais, cooperativas, empresas privadas e outros órgãos públicos para aprimorar a gestão dos resíduos;
VIII. Articular projetos regionais de reciclagem e valorização social de catadores, inclusive mediante promoção de parcerias;
IX. Estudar, identificar e monitorar pontos de entrega voluntária de resíduos recicláveis;
X. Exercer outras atividades afins.

II.b.1) O Setor de Reciclagem de Resíduos Urbanos tem a finalidade de planejar, coordenar e executar ações voltadas à coleta e gestão sustentável dos resíduos recicláveis urbanos, promovendo a valorização dos catadores, o reaproveitamento de materiais, e a conscientização da população quanto à separação e destinação correta dos resíduos, competindo-lhe especificamente:

I. Desenvolver, em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente, campanhas para estimular a separação de resíduos pela população;

II. Promover ações educativas nos bairros, escolas e centros comunitários;
III. Monitorar o engajamento da população nos pontos de recebimento;
IV. Operacionalizar os pontos de recebimento de resíduos recicláveis;
V. Gerenciar equipes de campo e logística de coleta seletiva;
VI. Representar o município em projetos regionais de reciclagem;
VII. Promover ações de valorização dos catadores (individuais, coletivos e cooperativos);
VIII. Coordenar o cadastramento dos catadores de materiais recicláveis, garantindo sua atualização;
IX. Identificar demandas específicas e propor políticas de inclusão;
X. Supervisionar o reaproveitamento e beneficiamento dos resíduos recicláveis;
XI. Desenvolver outras atividades afins.

II.c) A Divisão de Integração Social tem função de planejar, coordenar e executar ações de zeladoria, conservação paisagística e manutenção preventiva e corretiva em praças públicas, áreas institucionais e áreas verdes urbanas, promovendo bem-estar coletivo, sustentabilidade e valorização dos espaços públicos, competindo-lhe, entre outras funções:

I. Elaborar planos periódicos de manutenção e revitalização de praças, jardins e áreas verdes, incluindo projetos de paisagismo e arborização;

II. Mapear e manter atualizado o inventário dos espaços públicos sob responsabilidade da divisão

III. Coordenar serviços de capina, poda, roçagem, irrigação, varrição e limpeza em praças e áreas verdes;

IV. Supervisionar a manutenção de equipamentos urbanos como bancos, lixeiras, muretas, espelhos d'água e pisos drenantes;

V. Coordenar a implantação de projetos paisagísticos e de jardinagem;

VI. Informar à Central de Fiscalização sobre uso irregular, vandalismo ou descarte indevido em áreas públicas.

VII. Determinar ações corretivas em terrenos públicos e institucionais com acúmulo de resíduos ou vegetação invasiva.

VIII. Apoiar campanhas de educação ambiental voltadas à preservação dos espaços públicos;

IX. Promover ações comunitárias de plantio, limpeza e cuidado coletivo das praças;

X. Exercer outras atividades correlatas.

III) A Diretoria de Iluminação Pública e Manutenção de Próprios Públicos tem por finalidade a manutenção, e a expansão e aprimoramento da iluminação pública, através de fontes limpas de energia, elaboração e análise de projetos, além da manutenção e adequação e das redes elétricas dos próprios públicos, em especial as seguintes atribuições:

I. Elaborar, analisar e aprovar projetos para instalação de novos pontos de iluminação em ruas, praças, avenidas, estradas e novos empreendimentos;
II. Coordenar a fiscalização e execução das obras de instalação de novos pontos de iluminação;
III. Coordenar a elaboração de projetos especiais para iluminação de monumentos e prédios que fazem parte do patrimônio histórico-arquitetônico e cultural da cidade, em articulação com as Secretarias Municipais de Obras, de Planejamento Urbano e Secretaria de Cultura;
IV. Coordenar cadastramento de todos os pontos de iluminação pública, com sua devida especificação técnica, determinando sua constante atualização;
V. Coordenar a manutenção dos pontos de iluminação instalados nos logradouros públicos da cidade;
VI. Gerenciar a manutenção das redes elétricas de próprios públicos;
VII. Coordenar a execução e/ou acompanhamentos dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação;
VIII. Coordenar a análise e normatização das instalações elétricas de projetos de construção e reforma de prédios públicos;
IX. Coordenar a normatização das instalações elétricas para realização de eventos em espaços públicos, fiscalizando sua regularidade;
X. Executar outras atribuições afins.

III.a) A Divisão de Gestão de Projetos de Iluminação Pública tem como função implantar novos projetos de iluminação pública mais sustentável no município, atendendo às legislações pertinentes, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar a elaboração e a revisão do Plano Municipal de Iluminação Pública;
II. Elaborar diagnósticos de iluminação pública urbanas;
III. Coordenar projetos de modernização, como a substituição de lâmpadas convencionais por LED, automação de sistemas e implementação de iluminação inteligente.
IV. Coordenar, em conjunto com a Diretoria de Gestão de Dados Espacializados, o mapeamento da situação da iluminação pública no município;
V. Coordenar estudos visando selecionar tipos de luminárias, lâmpadas, braços, reatores, postes, fiação e sistemas de controle, priorizando eficiência energética, durabilidade e redução de custos;
VI. Elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica para implantação de novos sistemas de iluminação;
VII. Coordenar a implantação de sistemas de eficiência energética;
VIII. Coordenar a identificação de novas tecnologias com soluções sustentáveis e com ganhos de eficiência energética;
IX. Gerenciar a avaliação dos impactos ambientais e promoção da eficiência energética.
X. Coordenar projetos e elaborar estudos de viabilidade técnica, econômica e ambiental dos projetos de iluminação pública;
XI. Exercer outras atividades correlatas.

III.b) A Divisão de Execução de Manutenção Elétrica tem por finalidade atuar na elaboração e adequação da rede elétrica das vias públicas e dos próprios, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar a implantação dos projetos e estudos elaborados pela Divisão Gestão de Projetos de Iluminação Pública;
II. Coordenar e programar inspeções periódicas, identificando falhas, pontos apagados, danos por intempéries, vandalismo ou acidentes, promovendo consertos ou substituições necessárias.
III. Gerenciar o monitoramento do funcionamento da rede, avaliando indicadores como consumo de energia, tempo de resposta a falhas e índice de iluminação adequada;

IV. Coordenar a elaboração de documentos preparatórios e acompanhar processos de licitação, contratação e aquisição de materiais e serviços, garantindo a conformidade com a legislação e o cumprimento dos prazos e especificações;

V. Produzir documentos técnicos e administrativos sobre as atividades realizadas, indicadores de desempenho e planejamento de melhorias;

VI. Gerenciar o recebimento, registro e encaminhamento de solicitações de manutenção, expansão ou modernização feitas por cidadãos, órgãos públicos ou entidades;

VII. Coordenar e garantir o atendimento rápido a situações de risco, como apagões, postes danificados ou curtos-circuitos que comprometam a segurança do espaço público;

VIII. Coordenar e gerenciar o inventário, mantendo-o atualizado, incluindo localização, características técnicas e estado de conservação de cada ponto de luz.

III.b.1) O Setor de Manutenção da Iluminação Pública tem como finalidade a executar as instalações e a manutenções da iluminação pública do município, competindo-lhe especificamente:

I. Gerenciar e orientar equipes na execução de obras de instalação, assegurando que os procedimentos sigam padrões de qualidade e segurança;

II. Gerenciar e orientar equipes na implantação e manutenção da iluminação de monumentos e prédios que fazem parte do patrimônio histórico-arquitetônico e cultural da cidade;

III. Gerenciar e orientar equipes na manutenção dos pontos de iluminação instalados nos logradouros públicos da cidade;

IV. Coordenar a execução dos serviços de iluminação pública;

V. Coordenar, gerenciar e fiscalizar a instalação elétrica para realização de eventos públicos;

VI. Coordenar e gerenciar apoio em eventos em locais públicos;

VII. Exercer outras atividades afins.

III.b.2) O Setor de Manutenção de Elétrica Predial tem como finalidade a executar projetos e a manutenção elétrica predial do município, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar a execução das obras de instalação de projetos elétricos prediais;
II. Gerenciar a execução, análise e aprovação de projetos elétricos dos prédios públicos;
III. Coordenar a manutenção das redes elétricas de prédios públicos, garantindo sua regularidade;
IV. Coordenar a avaliação dos limites de carga das redes elétricas de prédios públicos;
V. Coordenar a manutenção da iluminação dos prédios púbicos.
VI. Exercer outras atividades afins.

III.b.3) O Setor de Fiscalização e Manutenção em Interferências Elétricas tem como finalidade atuar na fiscalização de obras, serviços e atividades de terceiros próximos à rede elétrica pública, garantindo o cumprimento das normas de segurança, competindo-lhe especificamente:

I. Realizar vistorias, analisar projetos, emitir autorizações;
II. Acompanhar serviços de risco, como poda de árvores e içamento de cargas;
III. Em caso de interferências, responder a emergências, coordenando a manutenção corretiva para restabelecer a segurança e o fornecimento de energia;
IV. Exercer outras funções correlatas.

5) O Gestor das Unidades de Resíduos tem a finalidade de coordenar a execução dos serviços e fiscalizar as unidades permanentes e temporárias de resíduos implantadas pela Secretaria de Serviços Municipais, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar e monitorar a recolha dos materiais depositados pelos pequenos geradores;
II. Gerenciar a promoção da destinação adequada dos materiais diversos;
III. Garantir a adequação dos locais a determinações sanitárias;
IV. Apoiar os coletores de resíduos recicláveis;
V. Zelar pela manutenção e limpeza das unidades;
VI. Exercer outras atividades afins.

EM BRANCO

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 961

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	5
Chefe de Divisão do Serviço Funerário	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo ou experiência na área de atuação por no mínimo 3 anos	1
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	7
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

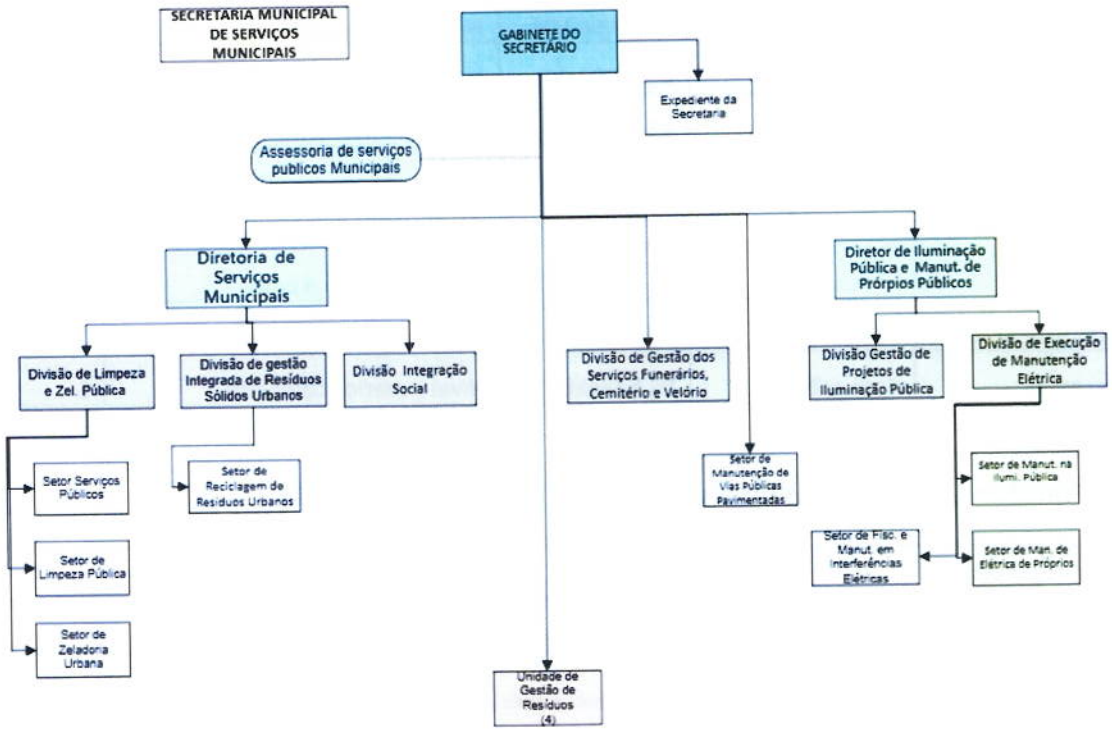
CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível Superior Completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Gestor de Unidade	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	4
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na	1

		prefeitura por período superior a 3 anos	

ORGANOGRAMA



ANEXO XVII

SECRETARIA MUNICIPAL DE MOBILIDADE URBANA

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Mobilidade Urbana tem a finalidade coordenar a implementação das políticas públicas de mobilidade urbana, regulando o trânsito, o transporte e a mobilidade no âmbito do Município, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar e planejar em conjunto com as Secretarias de Planejamento e Urbanismo de Obras medidas que visem organizar os sistemas viários e de transportes públicos do Município;
II. Coordenar a revisão periódica do Plano Diretor de Mobilidade Urbana;
III. Coordenar através das unidades responsáveis o cadastramento e o controle de informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito e transporte coletivo e denominações dos logradouros existentes;
IV. Definir as diretrizes e promover a elaboração de projetos relacionados com a expansão do sistema viário do Município;
V. Normatizar a organização e disciplinar o trânsito no Município, em articulação com os órgãos competentes;
VI. Monitorar o controle dos serviços públicos relativos aos transportes coletivos concedidos ou permitidos pelo Município;
VII. Coordenar a definição de diretrizes de ordenamento dos transportes, estabelecendo metas prioritárias de circulação de coletivo urbano;
VIII. Homologar a definição de condições operacionais, tais como horários, pontos de parada, terminais, lotação, características e condições técnicas das frotas e equipamentos utilizados nos serviços de transportes públicos do Município;
IX. Determinar aplicação de sanções e penalidades por infrações ao regulamento de trânsito e às normas fixadas para exploração dos serviços de transportes públicos;
X. Analisar e propor construção para acomodação dos usuários de transporte coletivo, promovendo a sua fiscalização;
XI. Acompanhar a administração dos serviços gerais desenvolvidos nos Terminais Rodoviário, Urbano e Interurbano do Município;
XII. Monitorar e definir diretrizes e elaboração de projetos relacionados às rodovias e ferrovias implantadas no município;

XIII. Coordenar articulação entre o Executivo Municipal e as esferas estadual e federal de governo, municípios e entidades da sociedade civil, com atuação na área específica de rodovia e ferrovia;
XIV. Outras atividades afins.

I.a) Expediente da Secretaria de Mobilidade Urbana tem por finalidade gerir administrativamente o Gabinete do Secretário e garantir a circulação de informações e processos administrativos e externo a secretaria, competindo-lhe especificamente:

I. O registro das atividades de expediente da Secretaria;
II. A coordenação da equipe de servidores nas atividades de expediente da Secretaria;
III. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
IV. Recepcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;
V. Coordenação dos serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
VI. Coordenação ao titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
VII. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
VIII. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;
IX. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
X. O fornecimento dos elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
XI. os registros e relatórios referentes às comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
XII. Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria Técnica de Mobilidade e Acessibilidade é Unidade especializada de assessoramento técnico-estratégico, voltada à promoção de soluções urbanas integradas, acessíveis e sustentáveis para o deslocamento de pessoas e bens no espaço urbano, competindo-lhe especificamente:

I. Assessorar o Gabinete do Secretário na formulação de políticas e diretrizes voltadas à mobilidade ativa, acessibilidade universal e integração modal;
II. Realizar estudos técnicos e emitir pareceres em projetos de infraestrutura urbana, priorizando a inclusão de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
III. Propor padrões e parâmetros técnicos para calçadas, ciclovias, travessias elevadas, rampas de acesso, sinalização tátil e demais elementos de acessibilidade;
IV. Acompanhar a aplicação da legislação federal, estadual e normativas técnicas (como NBR 9050 e Lei Brasileira de Inclusão) aplicáveis ao planejamento urbano inclusivo;
V. Assessorar e secretariar a elaboração do Plano Municipal de Mobilidade urbana;
VI. Elaborar relatórios sobre a situação da Mobilidade Urbana no Município;
VII. Participar de grupos de trabalho intersetoriais para integrar ações com saúde, educação, assistência social e urbanismo;
VIII. Executar outras atribuições afins.

I.c) A Divisão de Acessibilidade, Obras e Serviços tem a finalidade coordenar a implantação e políticas inclusivas e acessíveis a todas as pessoas, em especial as pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, bem como executar melhorias na mobilidade urbana, competindo-lhe especificamente:

I. Implementar políticas públicas para promoção da acessibilidade urbana, arquitetônica, em espaços públicos e privados de uso coletivo;
II. Acompanhar projetos de obras e serviços para garantir que estejam em conformidade com as normas técnicas de acessibilidade previstas em legislações federais, estaduais e municipais;
III. Orientar e apoiar técnica e administrativamente outras secretarias, órgãos públicos e entidades privadas para adequação de projetos e serviços, assegurando acessibilidade;
IV. Promover de campanhas educativas sobre acessibilidade, inclusão social e direitos das pessoas com deficiência, em parceria com escolas, associações e outras instituições locais;
V. Orientar servidores públicos em temas relacionados à acessibilidade e atendimento inclusivo;

VI. Emitir pareceres e propostas de adequação à legislação vigente sobre acessibilidade;
VII. Realizar a manutenção nos redutores de Velocidade (lombadas, sonorizadores, canaletas de concreto), das passarelas elevadas para pedestres, dos abrigos ônibus (instalação, remanejamento, manutenção), e relocação de guias e Sarjetas;
VIII. Executar outras atividades afins.

II) A Diretoria de Transporte tem a finalidade de coordenar, planejar, fiscalizar e administrar o sistema de transporte de Mogi Mirim, competindo-lhe especificamente:

I. Programar, organizar, dirigir e supervisionar a fiscalização dos serviços de transportes coletivos urbanos, emitindo parecer nos processos de concessão e licenciamento;
II. Instruir e informar os processos de concessão para linhas de ônibus e os alvarás de licença para táxis, motofrete e vans escolares;
III. Coordenar a programação, a organização e os serviços de fiscalização das atividades de transportes urbanos, bem como sugerir a aplicação de penas disciplinares a empresas, motoristas e cobradores, nos termos da legislação vigente;
IV. Participar de encontros pedagógicos com empresários, proprietários de táxis e outros agentes de transportes urbanos, visando a elaboração e a difusão de normas e regulamentos de trânsito;
V. Analisar e encaminhar as queixas e reclamações sobre transportes urbanos;
VI. Controlar os padrões de qualidade e eficiência a serem mantidos pelos serviços de transportes por concessão e permissão;
VII. Estabelecer programação de vistorias periódicas nos veículos de passageiros, visando a observação das posturas municipais e o bem-estar dos usuários;
VIII. Executar outras atividades afins.

II.a) O Setor de Transporte Individualizado tem a finalidade de coordenar a implantação da gestão e fiscalização dos transportes individualizados e garantir segurança da utilização deste desta modalidade de transporte:

I. Coordenar e controlar a execução das competências referentes a exploração dos transportes individualizados;

II. Instruir e informar os processos de alvarás de licença de transporte individualizados, mantendo o cadastro atualizado;
III. Organizar e manter informações para proposição de medidas para a melhoria dos serviços de transporte individualizados no Município;
IV. Fornecer o alvará de licença devidamente visado pelo Diretor;
V. Propor ao Diretor o cancelamento do registro de concessões e atos assemelhados, devidamente informados;
VI. Participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria dos serviços de transporte no Município;
VII. Monitorar sistemas de viagens e valores de comercialização de transportes individualizados;
VIII. Fiscalizar os transportes individualizados no município
IX. Proceder a vistoria dos transportes periodicamente em cumprimento às leis de trânsito;
X. Executar outras atribuições afins.

II.b) A Divisão de Transporte Coletivo de Passageiros tem a finalidade de planejar, coordenar e gerir o transporte coletivo de Mogi Mirim, buscando melhorar sua eficiência e sua efetividade, competindo-lhe especificamente:

I. Acompanhar e orientar a execução dos serviços de administração, conservação, além da manutenção do prédio e das instalações internas e externas dos Terminais Rodoviários e de Transporte Coletivo Urbano, além de futuras instalações destinadas tanto ao Transporte de passageiros;
II. Propor e implantar medidas visando assegurar o cumprimento dos contratos e regulamentos dos serviços de transportes públicos;
III. Organizar e manter o cadastro dos veículos de linhas municipais de ônibus, transportes individualizados, transportes especiais e escolares;
IV. Encaminhar ao Diretor do Departamento os processos de cancelamento do registro de concessões e de atos assemelhados, devidamente informados;
V. Solicitar às empresas concessionárias ou permissionárias do Município que forneçam, mensalmente, relação dos trabalhadores que atuam no transporte coletivo, para fins de cadastro;
VI. Providenciar a conferência dos documentos de comprovação de propriedade dos veículos ou quaisquer outros documentos das concessionárias ou assemelhadas;

VII. Propor pontos de embarque e desembarque de passageiros;
VIII. Participar de estudos e da proposição de medidas para a melhoria dos sistemas de transportes urbano e rural;
IX. Autorizar licenças especiais para tráfego de transportes coletivos em caráter de emergência;
X. Propor ao Diretor a definição de normas sobre qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias, permissionárias ou autorizadas; lotação dos ônibus; definição e revisão de tarifas; duração de paradas nos limites urbanos; retomada dos serviços por inadimplência contratual; outros assuntos pertinentes;
XI. Opinar sobre a conveniência do estabelecimento de novos itinerários e horários determinados pelo interesse público; prorrogação de concessão, permissão e autorização; multas e outras penalidades; medidas atinentes à boa ordem dos serviços;
XII. Regulamentar e autorizar pontos de veículos de transporte de passageiros;
XIII. Coordenar as atividades externas e internas relativas à fiscalização e vistoria das linhas de ônibus e dos demais meios de transporte de passageiro no que se refere a itinerários, horários, lotação, comodidade, segurança e outras condições dos serviços;
XIV. Orientar e dirigir as atividades de fiscalização e vistoria dos transportes escolares e especiais, de acordo com as especificações e exigências estabelecidas para seu funcionamento;
XV. Analisar e emitir parecer sobre o sistema de padronizado de apropriação de custos das empresas operadoras;
XVI. Analisar e atestar mensalmente, os relatórios de prestação de contas da concessionaria, e autorizar os pagamentos;
XVII. Propor alteração no valor das tarifas de transporte de passageiro;
XVIII. Propor punição a concessionária quando não cumprir as obrigações contratuais
XIX. Executar outras atribuições afins.

II.b.1) O Setor de Fiscalização e Regulação de Transporte Coletivo Público tem a finalidade de fiscalizar, monitorar e propor alteração para melhorar a qualidade do serviço prestado, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar e controlar a fiscalização das linhas transportes coletivos urbanos;
II. Instruir e informar os processos fiscalização do transporte escolar, mantendo o cadastro atualizado;

III. Fornecer o alvará de licença devidamente visado pelo Diretor;
IV. Propor e implantar medidas visando assegurar o cumprimento dos contratos e regulamentos dos serviços de transportes públicos;
V. Propor ao Diretor o cancelamento do registro de concessões e atos assemelhados, devidamente informados;
VI. Traçar itinerários e horários para as empresas de transporte coletivo, visando o benefício dos usuários;
VII. Providenciar a alteração de itinerários e horários, quando houver necessidade e conveniência do Município;
VIII. Organizar e manter informações para proposição de medidas para a melhoria dos serviços de transporte coletivo, transporte escolar e outros tipos de transportes coletivos;
IX. Monitorar e a qualidade dos serviços prestados pelas concessionárias ou permissionárias quanto a lotação dos ônibus, cumprimento do itinerário, duração de paradas nos limites urbanos e outros assuntos pertinentes;
X. Organizar e manter o cadastro de veículos de linhas municipais de ônibus, transportes especiais e escolares;
XI. Manter atualizado a relação nominal de motoristas, cobradores e fiscais das empresas concessionárias;
XII. Manter a fiscalização permanente dos preços das passagens de acordo com as tarifas aprovadas pela autoridade competente;
XIII. Estabelecer cronograma de vistorias e de acompanhamento de veículos e linhas do transporte coletivo
XIV. Proceder a vistoria dos transportes coletivos periodicamente em cumprimento às leis de trânsito;
XV. Executar outras atribuições afins.

III) A Diretoria de Trânsito tem a finalidade de coordenar, planejar, fiscalizar e administrar o sistema de transporte público de Mogi Mirim, competindo-lhe especificamente:

I. Estudar, com os órgãos competentes da Prefeitura, os projetos necessários ao disciplinamento e à ordem do trânsito na cidade;
II. Promover a aprovação do plano de tráfego da cidade e coordenar as atividades de fiscalização do tráfego e trânsito nas áreas urbanas e vias municipais;

III. Programar, em articulação com os órgãos competentes, a organização do trânsito no perímetro urbano;

IV. Estabelecer em conjunto com a Diretoria de Transporte o itinerário e os pontos de parada de coletivos, fixando os locais de estacionamento de táxis, motofrete e de motos e veículos particulares e os limites das zonas de silêncio e de trânsito e tráfego em condições especiais;

V. Estabelecer e fiscalizar critérios para interdição de trânsito por obras, serviços e manutenção de concessionárias de água, esgoto, gás, energia elétrica telecomunicações

VI. Promover a implantação e manutenção do sistema de sinalização das áreas de estacionamentos, terminais e abrigos de coletivos;

VII. Promover o cadastramento e o controle de informações sobre o sistema viário, sinalizações, equipamentos urbanos de trânsito

VIII. Disciplinar os serviços de carga e descarga e promover a fiscalização da tonelagem máxima permitida a veículos que circulam em vias públicas;

IX. Promover a implantação de planos de sinalização e outras indicações do tráfego urbano, orientando a instalação de sinalização luminosa e de faixas indicativas;

X. Articular-se com os órgãos competentes no sentido de promover a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego no Município;

XI. Tomar as providências necessárias para que os atos públicos que possam intervir no trânsito não criem transtornos insolúveis, promovendo informação ao público das alterações a serem feitas no trânsito;

XII. Fazer exigir dos proprietários de garagem e oficinas e dos prédios particulares dotados de garagem a devida sinalização do local de saída dos veículos;

XIII. Manter-se informado das obras na via pública, determinando as providências necessárias à circulação de pedestres e veículos;

XIV. Coordenar a fiscalização de horários de saída e chegada dos veículos de transportes das empresas concessionárias;

XV. Fazer aplicar as disposições do Código de Posturas aos concessionários e aos usuários dos serviços sob sua jurisdição;

XVI. Executar outras atribuições afins.

III.a) A Divisão de Planejamento e Engenharia de Tráfego tem a finalidade de coordenar a implantação e monitoramento de ações, sistemas e operações que visem garantir o fluxo eficiente, seguro e sustentável de pessoas e mercadorias:

I. Realizar estudos visando a melhoria do sistema de trânsito e de tráfego no Município, adequando ao já existente, bem como os novos sistemas que venham a ser implantados;
II. Estudar e planejar alterações no esquema de trânsito, inclusive em datas festivas e comemorações;
III. Definir e implantar normas e critérios para as atividades de controle de trânsito no município
IV. Apoiar o cadastramento e controle dos dados e das informações sobre os equipamentos públicos urbanos existentes no Município, principalmente no tocante aos geradores de tráfego local;
V. Propor a elaboração de projetos de expansão de áreas de estacionamento no Município;
VI. Propor a elaboração de manuais de operacionalização dos serviços, bem como de regulamentos, normas e diretrizes relacionados ao trânsito municipal;
VII. Participar de estudos que visem a pavimentação ou a construção de obras nas vias públicas;
VIII. Realizar estudos que sirvam de subsídios aos planos de circulação de veículos e pedestres e aos projetos de engenharia de tráfego;
IX. Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, ciclistas e animais, e promovendo o desenvolvimento e a conscientização do convívio entre a circulação de todos os modais
X. Coordenar a integração de tecnologias, em cooperação com a STIID, como semáforos inteligentes, painéis de mensagens variáveis, sistemas de monitoramento por vídeo e aplicativos voltados para a gestão do tráfego em tempo real
XI. Acompanhar a execução dos projetos privados, em implantação e a serem implantados, bem como avaliar os resultados decorrentes e os impactos no tráfego local existente e propor soluções receber e analisar as reivindicações relativas ao trânsito, encaminhando-as para as soluções cabíveis;
XII. Propor a implantação de medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
XIII. Planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XIV. Emitir parecer técnico nos processos de licenciamento de obras, cujos projetos sejam considerados polos geradores de tráfego ou aqueles que possam interferir com o sistema viário local, em articulação com a Secretaria Municipal de Obras e Urbanismo;
XV. Executar outras atribuições afins.

III.a.1) O Setor de Fiscalização de Trânsito tem a finalidade de coordenar e supervisionar as atividades de fiscalização do Trânsito e as equipes de agentes de trânsito, competindo-lhe especificamente

I. Aplicar medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas previstas no Código de Trânsito Brasileiro;
II. Participar da organização e execução de campanhas educativas de trânsito;
III. Receber e analisar as reivindicações relativas à sua área de atuação, tomando as medidas que se fizerem necessárias;
IV. Manter em perfeitas condições os equipamentos urbanos de trânsito, propondo a instalação de novos equipamentos, quando for o caso;
V. Coletar dados necessários à elaboração de projetos de engenharia de tráfego, incluindo tabulação, elaboração de mapas e gráficos, entre outros;
VI. Participar dos estudos para o disciplinamento e a ordem de trânsito e tráfego das zonas urbanas da cidade;
VII. Apoiar os trabalhos de instalação e manutenção de semáforos, sinalização de rua e placas de sinalização de trânsito;
VIII. Orientar e acompanhar a inspeção do sistema de sinalização do local de saída de veículos em prédios, oficinas e garagens, exigindo de seus proprietários a afixação de placas indicativas;
IX. Coordenar os agentes de trânsito, bem como instruí-los para que possam desempenhar sua função de acordo com a legislação vigente;
X. Decidir, em primeira instância, sobre as reclamações contra atos praticados pelos agentes de trânsito;
XI. Solicitar aos órgãos competentes da polícia do Estado às adaptações do trânsito e do tráfego nos casos de realização de atos públicos;
XII. Fazer lavrar notificações e autos de infração por descumprimento da legislação vigente;
XIII. Executar outras atribuições afins;

III.a.2) O Setor de Operação de Trânsito tem a finalidade de coordenar as operações de trânsito no município, competindo-lhe especificamente:

I. Cadastrar e controlar os dados e as informações sobre os equipamentos urbanos de trânsito existentes no Município;
II. Manter, de forma atualizada, as denominações dos logradouros existentes, fazendo apurar e corrigir as irregularidades identificadas;
III. Emitir declarações sobre os logradouros com denominações, bem como sobre aqueles que não as possuem;
IV. Manter em perfeitas condições os equipamentos urbanos de trânsito, propondo a instalação de novos equipamentos, quando for o caso;
V. Receber e analisar as reivindicações relativas a sua área de atuação, tomando as medidas que se fizerem necessárias;
VI. Participar da organização e execução de campanhas educativas de trânsito;
VII. Coordenar os trabalhos de instalação e manutenção de semáforos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito;
VIII. Assegurar o reparo e a reposição imediatos de semáforos, faixas de rua e placas de sinalização de trânsito;
IX. Responsabilizar-se pela confecção de placas e equipamentos de sinalização;
X. Dirigir e orientar a inspeção de sinais, faixas de ruas e placas de sinalização;
XI. Orientar e acompanhar a inspeção do sistema de sinalização do local de saída de veículos em prédios, oficinas e garagens, exigindo de seus proprietários a afixação de
XII. Executar outras atribuições afins.

III.b) O Setor de Educação para o Trânsito, tem a finalidade de organizar ações de conscientização para o trânsito mais seguro, consciente e responsável nas vias públicas, promovendo os valores, atitudes e comportamentos que contribuem para a preservação da vida e o bem-estar coletivo, competindo especificamente:

I. Programar, organizar e executar campanhas destinadas à divulgação dos programas e projetos de trânsito;
II. Programar, organizar e executar campanhas de conscientização popular sobre os problemas afetos ao trânsito municipal;

III. Programar, organizar e executar, em articulação com as demais unidades afins, treinamento em questões de trânsito e tráfego urbano;

IV. Programar e coordenar trabalhos de conscientização dos problemas de trânsito, tendo como linha atuar nas instituições públicas e privadas;

V. Providenciar a elaboração de folhetos explicativos sobre proteção e conservação dos instrumentos utilizados pelo sistema municipal de trânsito a serem distribuídos para a população;

VI. Prestar informações e orientação aos interessados quanto às diretrizes e normas relativas à proteção de pedestres e transeuntes;

VII. Promover a divulgação das normas de conservação e proteção nas vias públicas, através dos meios de comunicação da Prefeitura e do Município e de campanhas educativas;

VIII. Promover a realização de palestras educativas para infratores do trânsito no Município;

IX. Executar outras atribuições afins.

IV) A Gestão do Terminal Urbano "Família Mazon" tem a finalidade de gerir o uso do espaço e coordenar os serviços, mantendo as condições segurança e acesso dos usuários, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar as equipes que atuam no terminal urbano de transporte de passageiro;

II. Coordenar os serviços prestados no terminal;

III. Emitir parecer sobre concessão de espaços de comercialização de produtos e serviços no terminal;

IV. Fiscalizar o cumprimento de horários de saída e de chegada dos veículos;

V. Manter a limpeza e os equipamentos do prédio;

VI. Solicitar manutenção predial e de móveis e equipamentos quando necessário

VII. Zelar pelas placas e painéis de orientação aos usuários;

VIII. Executar outras atividades afins.

V) A Gestão da Rodoviária Municipal "Dr. José Franco de Campos" tem a finalidade de gerir o uso do espaço e coordenar os serviços, mantendo as condições segurança e acesso dos usuários, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar as equipes que atuam no terminal interestadual de passageiro;

II. Coordenar os serviços prestados no terminal;
III. Emitir parecer sobre concessão de espações de comercialização de produtos e serviços no terminal;
IV. Fiscalizar o cumprimento de horários de saída e de chegada dos veículos;
V. Manter a limpeza e os equipamentos do prédio;
VI. Solicitar manutenção predial e de móveis e equipamentos quando necessário
VII. Zelar pelas placas e painéis de orientação aos usuários;
VIII. Coordenar os espaços públicos do entorno do terminal;
IX. Fiscalizar o uso dos espaços públicos concedidos;
X. Coordenar o estacionamento de veículos no terminal;
XI. Executar outras atividades afins.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	3
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	5
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

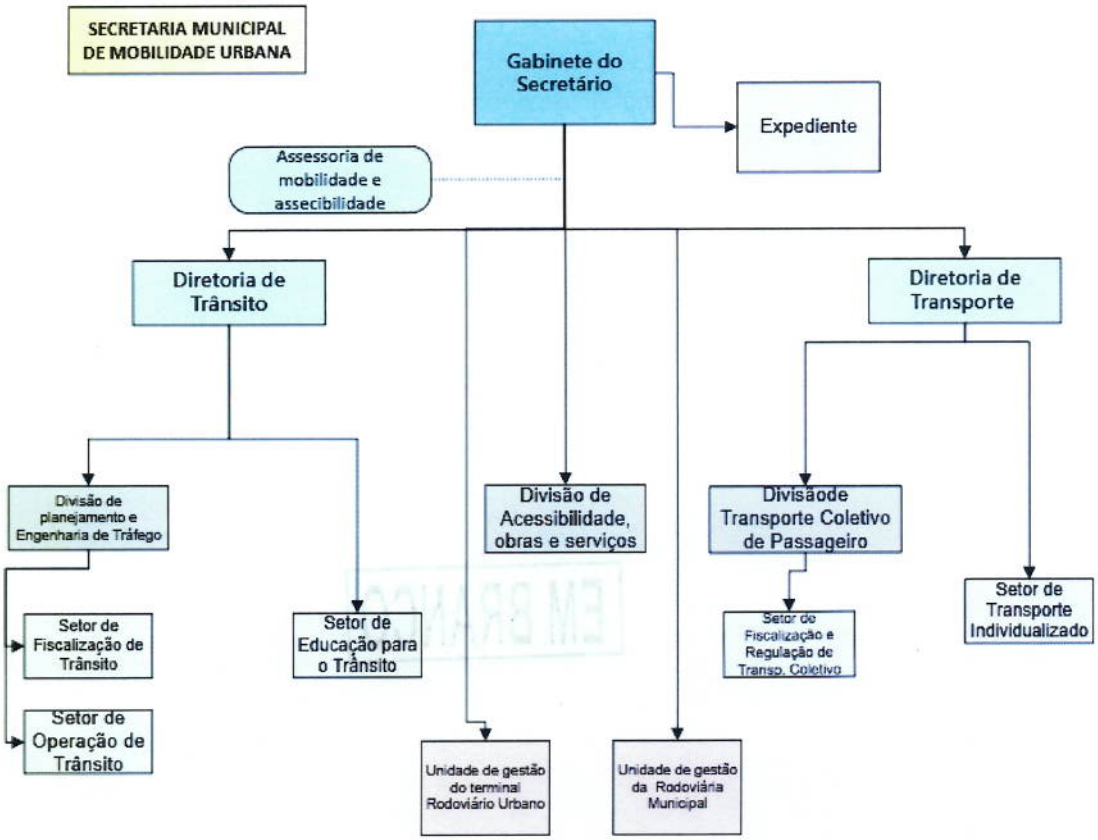
Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Gestor de Unidade	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	2
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 969



EM BRANCO

ANEXO XVIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Saúde tem a finalidade de gerir, coordenar a implementação das políticas públicas conforme definição do Sistema Único de Saúde e cumprir as atribuições específicas:

I. Propor as políticas e normas sobre saúde coletiva e ação sanitária;
II. Promover a realização de estudos, pesquisas e levantamentos de modo a identificar necessidades e propor soluções para a melhor utilização de recursos na prestação dos serviços de saúde;
III. Promover e orientar a elaboração e a execução de planos e programas de saúde;
IV. Promover o estudo e o cadastramento das fontes de recursos que podem ser canalizadas para os programas de saúde em nível municipal;
V. Assessorar a Administração Municipal na reivindicação às autoridades estaduais e federais de medidas de ordem sanitária que escapem à competência do Município;
VI. Supervisionar a aplicação e a adequação das normas técnicas referentes ao controle e à erradicação dos riscos e agravos à população do Município;
VII. Promover a prestação de serviços de saúde à população do Município;
VIII. Dirigir, administrar, controlar e avaliar as ações dos serviços de saúde em nível municipal;
IX. Supervisionar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação dos serviços de saúde no Município;
X. Gerir, através da unidade responsável os recursos do Fundo Municipal de Saúde, prestando contas ao Prefeito Municipal, ao Conselho Municipal de Saúde e aos organismos federais, estaduais e municipais conforme regras estabelecidas por cada ente;
XI. Autorizar as despesas da Secretaria segundo os valores estabelecidos pelo Prefeito Municipal e pelo Fundo Municipal de Saúde;
XII. Participar do controle, fiscalização, transporte, guarda e utilização de substâncias e produtos psicoativos, tóxicos e radioativos em conjunto com os órgãos federais e estaduais competentes;

XIII. Planejar e avaliar as ações de vigilância sanitária, epidemiológica e ambiental, em conjunto com os demais órgãos e entidades governamentais;

XIV. Supervisionar o desenvolvimento dos programas municipais decorrentes de convênios com órgãos estaduais e federais que implementem políticas voltadas para a saúde da população;

XV. Promover os serviços de fiscalização e inspeção de alimentos e bebidas para o consumo da população;

XVI. Garantir ao cidadão, por meio de equipes multiprofissionais e de recursos de apoio, assistência e tratamento necessários e adequados;

XVII. Garantir, com prioridade, assistência à saúde da mulher, da criança e do adolescente;

XVIII. Coordenar ações para fortalecimento e/ou criação de consórcios intermunicipais para a composição do sistema regionalizado de saúde;

XIX. Propor e promover a execução de capacitação e aperfeiçoamento para profissionais da área de saúde;

XX. Supervisionar a administração das unidades de saúde, sob a responsabilidade do Município;

XXI. Fiscalizar a execução das atividades desenvolvidas pelos prestadores de serviços complementares do SUS no que tange as ações e serviços de saúde bem como a aplicação dos recursos financeiros;

XXII. Acompanhar a prestação dos serviços realizados nas unidades de saúde a cargo do Município, bem como supervisionar os trabalhos desenvolvidos pelas equipes de Atenção Primária à Saúde e Especializada;

XXIII. Manter a população informada sobre os riscos e danos à saúde e sobre medidas de promoção, proteção, prevenção, recuperação e reabilitação;

XXIV. Proporcionar serviços de educação sanitária para as escolas públicas e particulares do Município;

XXV. Promover o acompanhamento aos alunos da rede pública de ensino, conforme o disposto no Programa Saúde na escola bem como de outras políticas públicas que forem implantadas na esfera municipal, estadual e federal;

XXVI. Promover, coordenar a execução das ações de Vigilância em Saúde;

XXVII. Exercer outras atividades correlatas.

I.a) O Expediente da Secretaria de Saúde tem a finalidade de realizar as atividades secretariais de apoio ao Secretário de Saúde, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Coordenar a execução dos serviços administrativos, prestando suporte administrativo e logístico em eventos corporativos;

II. Coordenar e garantir canais de comunicação do Secretário de Saúde com os Diretores de Saúde;

III. Gerenciar a recepção e atendimento de clientes internos e externos, prestando-lhes informações, encaminhando-os para o setor responsável pelo atendimento a suas solicitações e verificando sua satisfação;

IV. Determinar a elaboração de ofícios, comunicação interna, cartas, memorandos, relatórios e outros documentos solicitados pelo Secretário de Saúde;

V. Controlar a circulação e garantir a resposta em tempo oportuno a processos administrativos, judiciais, comunicação interna e ofício, requerimentos, entre outros documentos;

VI. Gerenciar o arquivamento de documentos, coordenando ainda a pesquisa, localização e recuperação de documentos físicos ou digitais;

VII. Pesquisar dados em fontes diversas, inclusive em páginas da Internet organizando e sistematizando as informações de acordo com os interesses das políticas públicas municipais;

VIII. Coordenar o monitoramento de Contratos, Convênios, Termos de Colaboração e Fomento, dentre outros, quanto aos prazos e execução orçamentária referente aos relatórios de controle encaminhados por todos os Diretores;

IX. Administrar e organizar recursos para execução dos trabalhos, requisitando material de escritório bem como responsabilizando-se pelo controle de estoque;

X. Supervisionar equipe de trabalho, distribuindo tarefas, acompanhando o andamento dos serviços delegados pelo Secretário de Saúde;

XI. Exercer outras atividades correlatas.

I.b) A Assessoria em Saúde tem como atribuição assessorar o Secretário e os demais diretores e chefias nas pesquisas, atualizações e identificações de oportunidades de melhorias nas implementações das políticas públicas de saúde, em especial as seguintes atribuições:

I. Assessorar ao Secretário Municipal e os titulares de cargo de direção e de chefia na formulação e implementação da política municipal da saúde;
II. Contribuir com a sistematização das informações produzidas no âmbito da Secretaria para subsidiar políticas públicas de saúde,
III. Produzir informações e conhecimentos aplicados a política local de saúde, tendo em vista fornecer subsídios para a tomada de decisões;
IV. Desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;
V. Identificar novas oportunidades de aperfeiçoamento das políticas de saúde do município;
VI. Providenciar a coleta, o processamento, a crítica, a consolidação e a análise da consistência das informações, estatísticas e dados em saúde;
VII. Fazer levantamento dos principais problemas da gestão da saúde, sistematizar as informações e apresentar para os gestores;
VIII. Realizar outras atividades correlatas.

I.c) Auditoria em Saúde coordenará as atividades de controle e governança, visando melhorar a qualidade, eficiência e eficácia dos serviços de saúde, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Coordenar atividades de pesquisa de legislação, jurisprudência e doutrina;
II. Elaborar pareceres, informações, relatórios e outros documentos necessários à instrução do processo de auditoria;
III. Desempenhar e coordenar atividades de auditoria, respeitando as normas internas e diretrizes do SUS;
IV. Gerenciar a análise de demandas sobre os aspectos de competência, interesse público, materialidade, relevância e oportunidade para fins de tomada de decisão sobre a realização da atividade proposta;
V. Delegar tarefas com vista a formular questões de auditoria, delimitar o escopo da atividade, especificar localidade, organizações, processos, atividades, período de abrangência e estimativa de prazo para realização da ação;
VI. Responsabilizar-se pela emissão de comunicados de auditorias;
VII. Acompanhar e orientar o desenvolvimento dos trabalhos da atividade de auditoria, desde o início da fase analítica até a fase do Relatório Final;
VIII. Coordenar a elaboração, junto aos demais membros da equipe, do Relatório Preliminar e, na etapa seguinte, o Relatório Final;

IX. Zelar pelo cumprimento dos prazos;
X. Executar atividades afins.

I.d) A Ouvidoria em Saúde coordenará o elo entre a administração pública municipal por meio da Secretaria de Saúde e o usuário de serviços públicos de saúde, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Promover o controle da Administração Pública, provendo informações através de relatórios com as manifestações trazidas diretamente pelos cidadãos, podendo ser elogios, sugestões, queixas, denuncias, dentre outros;
II. Receber e encaminhar denúncias de irregularidades aos órgãos responsáveis pela apuração dos fatos;
III. Promover e apoiar a promoção da transparência, do acesso a informação e da participação social;
IV. Estimular e promover a avaliação dos serviços públicos prestados pelo SUS;
V. Elaborar relatórios com subsídios para os gestores implementarem melhorias;
VI. Exercer outras funções correlatas.

I.e) Divisão da Gestão do Convênio com a Santa Casa tem como atribuição coordenar e implementar as ações do Convênio, acompanhar e fiscalizar a aplicação dos recursos, a qualidade dos serviços e autorizar as transferências de recursos para a Santa Casa, em especial as seguintes atribuições:

I. Analisar e avaliar os convênios em andamento e encaminhar para a aprovações do Secretário;
II. Analisar e avaliar o plano de trabalho apresentado pela Santa Casa levando em consideração exclusivamente a necessidade do serviço municipal de saúde (rede complementar) e encaminhar documento para aprovação do Secretário;
III. Autorizar previamente as transferências de recursos e encaminhar para a aprovação do Secretário;
IV. Justificar aditamentos e alterações da contratuais;
V. Emitir normatização sobre as prestações de conta do contrato;
VI. Monitorar a execução orçamentária do Convênio;
VII. Monitorar e controlar os registros da produção hospitalar;
VIII. Responder juntamente com o Secretário de Saúde pelo convênio da Santa Casa;

IX. Acompanhar a realização de auditorias SUS, TCESP e avaliação da comissão de monitoramento dos convênios e contratos, adotando providencias para saneamento dos apontamentos;
X. Executar outras funções correlatas.

I.f) A Divisão de Apoio e Qualificação do Serviço Único de Saúde é a responsável por auxiliar transversalmente as Diretorias, Divisões, Setores e Unidades da Secretaria de Saúde, bem como o Conselho Municipal de Saúde, visando melhorar a qualidade e efetividade técnica, e da prestação de serviços assistências e administrativos, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Promover ações de atualização de conhecimento dos profissionais da secretaria de saúde;
II. Fornecer apoio técnico conciliando as competências das diversas categorias profissionais com as normativas do SUS e atribuição de cargos da prefeitura de Mogi Mirim;
III. Garantir a inovação e inteligência de dados em consonância com as orientações e determinações do SUS;
IV. Apoiar na formulação e implantação de estratégias para fortalecimento da atenção primária, secundária e hospitalar;
V. Apoiar a construção dos instrumentos de gestão e propor ações para alcance das metas em conjunto com demais divisões;
VI. Apoiar tecnicamente o Conselho Municipal de Saúde;
VII. Captar recursos e firmar parcerias técnicas de interesse da administração pública;

I.e.1) O Setor de Formação em Saúde coordenará a atuação em conformidade com a Política Nacional de Humanização da Atenção e Gestão no SUS, norteada pela valorização dos diferentes sujeitos implicados no processo de produção de saúde, usuários, trabalhadores e gestores, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Coordenar a realização de ações que incorporam ao cotidiano das organizações e ao trabalho, a aprendizagem com a finalidade de transformar as práticas dos trabalhadores da saúde;

II. Coordenar a realização de ações de educação a serem executadas de forma regionalizada/territorializada, com o intuito de ampliar o acesso às ações de desenvolvimento e otimizar a utilização dos recursos;
III. Coordenar a realização de ações de educação: reflexão e aprendizagem no/para o trabalho, no âmbito das equipes multiprofissionais, cursos presenciais e à distância, aprendizagem em serviço, oficinas, seminários, congressos e outras, que contribuam para a pactuação dos processos de trabalho, formação, atualização, qualificação profissional e desenvolvimento dos trabalhadores, em consonância com as diretrizes da Secretaria de Saúde.
IV. Apoiar diretamente a Diretoria de Assistência a Saúde quanto a ações para a necessidade de redução da fragmentação dos processos de trabalho;
V. Coordenar a realização um banco de talentos para a realização de trabalhos de promoção e prevenção a saúde com os profissionais das áreas de abrangência das unidades de saúde.
VI. Fomentar práticas educacionais em espaços coletivos de trabalho, fortalecendo o trabalho em equipes multiprofissionais.
VII. Garantir a autonomia dos sujeitos e a corresponsabilização nos processos de trabalho nos equipamentos de saúde;
VIII. Garantir a valorização de múltiplas dimensões humanas nos processos de ensino-aprendizagem;
IX. Exercer outras atividades afins.

I.e.2) O Setor Saúde Digital tem a finalidade de coordenar e orientar as políticas de saúde com a utilização e aplicação das novas tecnologias digitais em consonância com as orientações e determinações do SUS, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Em conjunto com a Secretaria de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, definir as demandas do processo de informatização no âmbito da Secretaria, incluindo implantação de sistemas aplicados a saúde, aplicativos e equipamentos;
II. Providenciar e gerir a coleta, o processamento eletrônico, a crítica, a consolidação e a análise da consistência das informações, estatísticas e dados em saúde;
III. Implantar, organizar e gerir os Sistemas de Informações em Saúde, conforme diretrizes do SUS DIGITAL, bem como os bancos de dados do SIA, SIH, CIH,

SINAN, SIM, SINASC, PNI, entre outras bases de dados oficiais do SUS, providenciando atualização periódica e aprimoramento contínuo, em articulação com Secretaria de Tecnologia, Inovação e inteligência de Dados;

IV. Monitorar a transmissão de dados das ações e serviços de saúde as bases oficiais do Ministério da Saúde, no caso de identificação problemas de exportação, incompatibilidade de informações notificar imediatamente o gestor do contrato do software de gestão de saúde;

V. Exercer outras atividades afins.

I.g) Divisão de Vigilância e Fiscalização Sanitária tem a atribuição de coordenar e implementar às ações regulatórias, de monitoramento de produtos e ações normativas e fiscalizatórias sobre os serviços prestados à população, bem como ações de farmacovigilância, vacinas e outros produtos para a saúde, de acordo com as legislações, Municipal, Estadual e Federal, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Coordenar o processo de organização e desenvolvimento do serviço de vigilância sanitária no município;
II. Promover e apoiar a implantação da regulação dos procedimentos fiscalizatórios;
III. Coordenar o processo de implementação da política de saúde relacionada Vigilância Sanitária;
IV. Definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas Vigilância Sanitária, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário;
V. Incorporar novas tecnologias e inovação em saúde relacionada à Vigilância Sanitária.
VI. Realizar inspeções em estabelecimentos que produzem, comercializam ou prestam serviços relacionados à saúde
VII. Atuar e realizar inspeções direta nas áreas de:

a) bens de saúde: medicamentos, alimentos, saneantes, sangue, hemoderivados, domissanitários, cosméticos, etc.;

b) serviços de saúde: hospitais e clínicas, ambulatórios, serviços odontológicos, e especializados (hemodiálise, transplantes, oncologia) e serviços diagnósticos (clínicas radiológicas, laboratórios de análises clínicas); e

c) serviços de interesse da saúde: creches, clubes, locais de tatuagem, cemitérios, manicures, etc.

VIII. Emitir licenças e autorizações sanitárias para funcionamento de estabelecimentos;

IX. Assegurar apoio técnico profissional às atividades de inspeção sanitária e de fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene públicas;

X. Coordenar e colaborar na investigação de surtos, casos de doenças transmitidas por alimentos, água ou outros agentes, em parceria com outros setores da saúde pública

XI. Atuar em conjunto com outros órgãos municipais, estaduais e federais para garantir a efetividade das ações de vigilância sanitária

XII. Receber denúncias da população sobre irregularidades sanitárias, realizando apuração, inspeção e, quando necessário, aplicação de medidas corretivas

XIII. Lavrar autos de infração, aplicar multas, interdições e outras penalidades previstas na legislação sanitária para estabelecimentos ou pessoas que descumpram as normas

XIV. Exercer outras atividades afins.

II) A Diretoria de Assistência à Saúde tem a finalidade de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos nos equipamentos de saúde (assistenciais e administrativo/gestão) integrando os diversos níveis de atenção a saúde conforme diretrizes do Sistema Único, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Planejar as ações em saúde, promovendo estudos para definição dos resultados a serem alcançados em curto, médio e longo prazos;

II. Realizar estimativa da demanda de serviços de saúde, analisando indicadores sociodemográficos e indicadores de saúde da população na região de atuação;

III. Articular o trabalho com as divisões e setores sob sua gestão, na avaliação da quantidade e da adequação dos recursos disponíveis para atendimento das políticas públicas prioritárias;

IV. Definir metas e determinar o conjunto de indicadores para avaliar os resultados alcançados pelos equipamentos de saúde;

V. Estabelecer padrão de qualidade do serviço de saúde a ser prestado;

VI. Adotar estratégias para proporcionar melhores condições de trabalho às equipes, atendimento adequado aos pacientes;

VII. Definir investimentos para aquisição de equipamentos, aparelhos e instrumentos, levando em conta inovações e novas tecnologias na área da saúde, bem como os valores previstos dos instrumentos de gestão financeiras;

VIII. Informar as necessidades de melhorias nas instalações físicas - inclusive no que diz respeito à manutenção predial, em função dos serviços de saúde a serem prestados nas unidades;

IX. Aprovar instruções de serviços e normas de funcionamento da área de saúde;

X. Implementar políticas e procedimentos organizacionais em conjunto com as demais diretorias e outras secretarias municipais;

XI. Participar na elaboração de campanhas de promoção e prevenção divulgando os serviços de saúde;

XII. Coordenar ações de saúde, fazendo o monitoramento contínuo do atendimento prestado aos pacientes;

XIII. Supervisionar e avaliar as atividades de trabalho do pessoal médico, de enfermagem e demais membros da equipe multiprofissional (técnico e administrativo);

XIV. Estabelecer estratégias para otimização de atendimento;

XV. Gerenciar mudanças nos sistemas integrados de prestação de serviços de saúde, promovendo e valorizando a implantação e/ou implementação dos sistemas oficiais do Ministério da Saúde;

XVI. Controlar a utilização dos serviços de diagnóstico e de tratamento, para garantir a utilização eficaz dos recursos e avaliar a necessidade de pessoal, equipamento e instalações adicionais;

XVII. Controlar qualidade de serviços, analisando indicadores de desempenho e examinando relatórios gerenciais com resultados e impactos dos serviços de saúde prestados;

XVIII. Identificar oportunidades de melhoria;

XIX. Recepcionar estagiários acadêmicos e tecnólogos, informando as rotinas e o regimento interno da instituição;

XX. Participar de processos de integração com entidades sociais e profissionais, participando em conselhos e representando a instituição junto à sociedade civil e aos órgãos governamentais;

XXI. Celebrar convênios e estabelece parcerias com os serviços complementares do SUS em conformidade com as necessidades da secretaria de saúde;

XXII. Assistir o Secretário na proposição de políticas de saúde pública para o Município, participando ativamente da elaboração da política municipal de saúde;

XXIII. Exercer outras atividades afins.

II.a) O Setor de Regulação da Atenção à Saúde regula vagas aos usuários conforme pactuação estabelecida no Termo de Compromisso de Gestão do Pacto pela Saúde e demais pactuações interfederativas, com intuito de organizar, normatizar, controlar e garantir o acesso aos serviços de saúde, através dos serviços de regulação médica, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Coordenar o cadastramento dos usuários do SUS nos sistemas padronizados pelos entes do SUS;
II. Gerenciar a contratualização dos serviços de saúde segundo as normas e políticas específicas pactuadas pelos entes Federativos.
III. Coordenar a elaboração e garantir a incorporação de protocolos de regulação que ordenam os fluxos assistenciais em toda a rede de saúde;
IV. Avaliar de forma analítica a demanda reprimida municipal e apresentar propositura para a redução das filas com medidas cabíveis financeiramente e em conformidade com as normas legais;
V. Avaliar de desempenho dos serviços públicos e provados quanto à qualidade dos serviços prestados bem como dos valores físicos e financeiros pactuados;
VI. Administrar as cotas de exames, oferecidas pelo Governo do Estado, para atendimento em outros municípios e os serviços concedidos e controlados pelo SUS;
VII. Receber as solicitações das unidades de saúde, programando os procedimentos necessários e retornar as informações aos usuários;
VIII. Garantir ao usuário as consultas e os exames agendados pela Central;
IX. Coordenar controle estatístico do número de faltas nos procedimentos agendados e encaminhá-los às demais unidades;
X. Exercer outras atividades afins.

II.b) A Divisão de Atenção Primária a Saúde gerenciará as ações e serviços de saúde ordenada pela Rede de Atenção do SUS, no primeiro nível de cuidado, garantindo a

regularidade da principal porta de entrada do sistema, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação das políticas de Atenção Primária no âmbito do município;
II. Coordenar o processo de organização e desenvolvimento das ações e serviços de saúde.
III. Coordenar o processo de implementação das políticas de saúde relacionadas às áreas estratégicas da Atenção Primária a partir das linhas de cuidado da Atenção Primária;
IV. Coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção Primária, propostos por instituições governamentais e não governamentais;
V. Propor normas e critérios para criação, reestruturação e expansão de serviços assistenciais no âmbito da Atenção Primária, com ênfase nas linhas de cuidado;
VI. Coordenar o processo de planejamento em saúde e planejamento orçamentário na Atenção Primária, em consonância com as diretrizes da Secretaria;
VII. Definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas a atenção primária, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário;
VIII. Acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinado à Atenção Primária reportando mensalmente os dados a Divisão de Atenção Assistência à Saúde;
IX. Coordenar e participar das reuniões de equipes dentro de sua área de atuação;
X. Desenvolver outras atividades que lhe forem atribuídas na sua área de sua atuação, e sempre que necessário acionar a equipe de apoio técnico para desenvolver atividades dentro dos princípios do SUS garantindo a segurança ética aos profissionais e principalmente aos usuários.
XI. Integrar as ações das diversas Unidades de Saúde sob a responsabilidade do Município;
XII. Exercer outras atividades correlatas.

II.c) A Divisão de Atenção Secundária é responsável por formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação das políticas de Atenção

Ambulatorial Especializada, segundo as diretrizes do SUS, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Formular a política de atenção secundária em saúde a nível municipal, coordenando e supervisionando a sua execução;
II. Programar, orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;
III. Participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população de Mogi Mirim e microrregião, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;
IV. Promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;
V. Instituir e operacionalizar os sistemas de referência e contrarreferência médica;
VI. Acompanhar e avaliar tecnicamente a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;
VII. Articular-se com a rede de Atenção Primária ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos (REMUNE), visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção especializada da saúde;
VIII. Sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas na unidade de atenção especializada, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;
IX. Definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção;
X. Orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;
XI. Propor ao Secretário modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;
XII. Identificar necessidades de capacitação e educação permanente do quadro de profissionais de atenção especializada de saúde;
XIII. Exercer outras atividades afins.

II.c.1) O Setor de Auxílio de Diagnostico Terapêutico (SADT) coordena e garante a realização de exames laboratoriais ou de imagem ou a realização de procedimentos terapêuticos específicos visando o diagnóstico do paciente, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação da política para auxiliar o acesso ao diagnóstico terapêutico do usuário;
II. Coordenar o processo de organização e desenvolvimento do serviço;
III. Apoiar a implantação da regulação dos procedimentos;
IV. Coordenar o processo de implementação da política de saúde relacionada ao Auxílio Diagnostico e Terapêutico, dando continuidade as linhas de cuidado;
V. Coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção de Apoio em conjunto com a Divisão de Atenção Primária e Secundária;
VI. Propor normas e critérios para criação, reestruturação e expansão dos serviços com ênfase nas linhas de cuidado;
VII. Definir os indicadores e avaliar as informações relacionadas ao Auxílio Diagnostico e Terapêutico, a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário, encaminhando os documentos mensalmente para a Diretoria de Assistência à Saúde;
VIII. Acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinado ao Auxílio Diagnostico e Terapêutico;
IX. Promover e participar do processo de incorporação de tecnologias e inovação em saúde relacionada Auxílio Diagnostico e Terapêutico.
X. Encaminhar solicitações de manutenção preventiva e corretiva para a Diretoria de Administração;
XI. Exercer outras atividades afins.

II.c.2) O Centro de Especialidade Odontológica – CEO tem a finalidade de atuar de forma estratégica para qualificar e melhorar a resolutividade da Rede de Atenção à Saúde Bucal, como suporte técnico e assumindo responsabilidade pelos usuários, preservando o vínculo com a Atenção Primária à Saúde, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Garantir o funcionamento das seguintes especialidades: diagnóstico bucal, com ênfase no diagnóstico e detecção do câncer de boca, periodontia especializada, cirurgia oral menor dos tecidos moles e duros, endodontia e atendimento a portadores de necessidades especiais.
II. Garantir o acesso da população ao atendimento odontológico em tempo oportuno.
III. Organizar, orientar e acompanhar o atendimento odontológico em conformidade com os protocolos de atendimento.
IV. Emitir relatórios mensais sobre número de atendimentos realizados, tratamentos concluídos no CEO, demanda reprimida por especialidade, e tempo de espera na demanda reprimida.
V. Encaminhar solicitação de manutenção preventiva e corretiva dos equipamentos odontológicos, móveis e equipamentos para o setor de manutenção.
VI. Encaminhar escala de trabalho para a Divisão de Assistência a Saúde da equipe odontológica até o último dia útil que antecede o mês de trabalho.
VII. Colaborar com a construção de protocolos assistenciais, fluxos entre os serviços e padronização de insumos e equipamentos;
VIII. Realizar exames complementares quando aferida sua necessidade;
IX. Apoiar tecnicamente a Atenção Primária, orientando e integrando as ações com os profissionais;
X. Exercer atividades correlatas.

II.c.3) Setor do Bem-estar da Mulher coordenará os cuidados especializados à saúde da mulher, cujo foco é atendimento nas fases do ciclo reprodutivo, climatério, gestação de risco e prevenção de neoplasias femininas, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação da política de saúde da mulher em conformidade com a política nacional em conjunto com a atenção primária, garantindo ainda o acesso diagnóstico e terapêutico a usuária;
II. Coordenar o processo de organização e desenvolvimento do serviço;
III. Apoiar a implantação da regulação e fluxos assistências;

IV. Coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção à Saúde da Mulher em conjunto com a Divisão de Atenção Primária e Secundária;
V. Propor normas e critérios para criação, reestruturação e expansão dos serviços com ênfase nas linhas de cuidado;
VI. Definir os indicadores e avaliar as informações a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário, encaminhando os documentos mensalmente para a Diretoria de Assistência à Saúde;
VII. Acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinado ao BEM;
VIII. Encaminhar solicitações de manutenção preventiva e corretiva para a Diretoria de Administração;
IX. Garantir atendimento integral e multiprofissional às usuárias de preferencialmente no mesmo dia de atendimento no BEM;
X. Exercer outras atividades afins.

II.c.4) O Setor do Ambulatório de Equipe Multiprofissional, de Ostomia e de Feridas é responsável pelo serviço especializado na avaliação, tratamento de condições clínicas e tratamento de lesões agudas ou crônicas, bem como de orientações de autocuidado, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Assistir o Chefe Divisão na proposição da política de atenção secundária nos ambulatórios especializados em saúde no município, supervisionando a sua execução;
I. Programar, orientar e acompanhar a execução das atividades de atenção referenciada à saúde, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;
II. Participar da pactuação da atenção secundária, dimensionando a capacidade instalada disponível para a população de Mogi Mirim, em conformidade com os parâmetros oficiais de assistência à saúde;
III. Promover estudos e análise de programas especializados de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;
IV. Monitorar os sistemas de referência e contrarreferência da equipe multiprofissional,

V. Acompanhar e avaliar tecnicamente, em conjunto com os responsáveis técnicos em cada área, a prestação dos serviços de atenção especializada em saúde;
VI. Articular-se com a rede de atenção primária ambulatorial de suporte de diagnóstico e de medicamentos, visando uma efetiva operacionalização das atividades de atenção secundária;
VII. Sistematizar, consolidar e analisar as informações de saúde geradas na unidade de atenção secundária, para avaliação permanente da qualidade dos serviços;
VIII. Definir protocolos assistenciais de acesso às especialidades do segundo nível de atenção em conjunto com a atenção primária e regulação;
IX. Propor ao Diretor modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;
X. Identificar necessidades de capacitação e educação continuada do quadro de profissionais de atenção secundária em saúde;
XI. executar outras atribuições afins.

II.c.5) Setor do Melhor em Casa e Oxigenoterapia tem a finalidade de gerir a assistência dos cuidados domiciliares garantindo a integração com a assistência em saúde primária, secundária conforme definição do Sistema Único de Saúde e através de suas unidades de atendimento e das unidades de gestão, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Adotar estratégias promocionais da qualidade de vida e saúde capazes de prevenir agravos, proteger a vida, educar para a defesa da saúde e recuperar a saúde, protegendo e desenvolvendo a autonomia e a equidade dos indivíduos junto com sua família;
II. Contribuir para o desenvolvimento de processos e métodos de coleta, análise e organização dos resultados das ações e serviços de saúde;
III. Realizar atendimentos nas residências segundo os princípios de humanização da atenção;
IV. Gerenciar a administração dos medicamentos prescritos;
V. Atender a solicitação das unidades de saúde para avaliação dos usuários quanto as condições de saúde, se o usuário for admitido no serviço a equipe emitira relatório mensal sob as condições de saúde do usuário para conhecimento da responsável pela unidade de atenção primária em saúde, não

sendo caso de assistência domiciliar a equipe emitira relatório de contrarreferência.

VI. Realizar visitas não programadas aos usuários assistidos pela equipe do melhor em casa, assim como as pacientes do protocolo de oxigeno terapia para verificar a continuidade de assistência pelos cuidadores.

VII. Proporcionar atenção contínua e qualificada no ambiente familiar com enfoque na qualidade de vida e bem-estar com vistas a redução das internações hospitalares;

VIII. Garantir trabalho em conjunto com a atenção hospitalar visando à alta precoce e os cuidados necessários no ambiente familiar;

IX. Exercer outras atividades afins.

II.c.6) O Setor da Casa do Adolescente coordenará a unidade de cuidado aos adolescentes, proporcionando atenção integral e acolhedora às necessidades dos adolescentes envolvendo mudanças físicas, emocionais e sociais, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Formular e promover estratégia, diretrizes e normas para implementação da política de saúde do adolescente em conformidade com a política nacional de saúde;

II. Articular trabalhos com as Secretarias Municipais de Assistência Social, de Cultura, de Esporte e de Educação;

III. Coordenar o processo de organização e desenvolvimento do serviço;

IV. Apoiar a implantação da regulação e fluxos assistências;

V. Coordenar o desenvolvimento dos programas e estratégias no âmbito da Atenção ao Adolescente em conjunto com a Divisão de Atenção Primária e Secundária;

VI. Propor normas e critérios para criação, reestruturação e expansão dos serviços com ênfase nas linhas de cuidado;

VII. Definir os indicadores e avaliar as informações a partir dos instrumentos de planejamento de saúde e planejamento orçamentário, encaminhando os documentos mensalmente para a Diretoria de Assistência à Saúde;

VIII. Acompanhar e avaliar a execução dos recursos orçamentários destinado a Casa do Adolescente;

IX. Promover autonomia e protagonismo juvenil;

X. Garantir orientações sobre gravidez na adolescência, uso de drogas lícitas e ilícitas, infecções sexualmente transmissíveis, entre outros direitos;
XI. Garantir o acolhimento imediato nesse centro de atendimento;
XII. Promover capacitação constante quanto a formação de profissionais qualificados ao atendimento aos adolescentes;
XIII. Encaminhar solicitações de manutenção preventiva e corretiva para a Diretoria de Administração;
XIV. Exercer outras atividades correlatas.

II.c.7) O Setor de Serviços Complementares ao SUS gerenciará os serviços pelo terceiro setor, analisando a necessidade e vantajosidade, bem como fiscalizando a execução dos termos, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Supervisionar as negociações convênio/contratuais entre os entes.
II. Identificar e coordenar alterações nos convênios/contratos por motivos de programação, técnicos, financeiros ou de pessoal.
III. Garantir que o objeto do convênio/contrato atenda aos requisitos do Diretoria de Assistência à Saúde e está em conformidade com as normas legais do serviço público e SUS.
IV. Revisar os termos e condições dos instrumentos de contratação;
V. Coordenar a preparação, apresentação e revisão de propostas;
VI. Garantir a inserção dos dados nos sistemas de controle e auditoria em tempo oportuno.
VII. Garantir que as cláusulas contratuais sejam seguidas em sua plenitude;
VIII. Garantir o cumprimento do cronograma de avaliação da comissão de avaliação e avaliação dos instrumentos contratuais;
IX. Gerenciar a elaboração de relatórios e pareceres conclusivos sobre os serviços prestados pelo terceiro setor;
X. Elaborar notificação aos prestadores de serviço quando houver evidência de descumprimento e cláusulas contratuais e não cumprimento de metas;
XI. Exercer atividades afins.

II.d) A Divisão de Vigilância em Saúde coordena e planeja as atividades que monitoram a saúde da população, identificam riscos e buscam evitar o surgimento de doenças e

outros problemas de saúde de ordem sanitária e epidemiológica, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Elaborar e divulgar informações e análise de situação da saúde que permitam estabelecer prioridades, monitorar o quadro sanitário e epidemiológico do Município e avaliar o impacto das ações de prevenção e controle de doenças e agravos, bem como subsidiar a formulação de políticas da Secretaria;
II. Coordenar a execução das atividades relativas à disseminação do uso da metodologia epidemiológica para subsidiar a formulação, implementação e avaliação das ações de prevenção e ao controle de doenças e de outros agravos à saúde sejam eles das doenças de notificação compulsória, crônicas e saúde do trabalhador;
III. Coordenar a execução das atividades relativas à prevenção e ao controle de doenças e agravos à saúde;
IV. Fomentar e implementar o desenvolvimento de estudos e pesquisas que contribuam para o aperfeiçoamento das ações de vigilância em saúde;
V. Promover o intercâmbio técnico–científico, com organismos governamentais e não governamentais, na área de epidemiologia e controle das doenças, incluindo à saúde do trabalhador;
VI. Coordenar e acompanhar a gestão da epidemiológica, ambiental e saúde do trabalhador;
VII. Exercer outras atividades afins.

II.d.1) O Setor de Vigilância Epidemiológica é responsável por monitorar constantemente o comportamento de doença ou agravo de saúde pública possibilitando assim a tomada oportuna de medidas de intervenção adequadas para controlar efetivamente a situação, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Coordenar e gerenciar o sistema municipal de vigilância das doenças transmissíveis e não transmissíveis, agravos e eventos de importância para a saúde pública;
II. Coordenar, supervisionar e executar as ações de investigação epidemiológica dos casos, óbitos e surtos de doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública e normatizar, adotar e determinar as medidas necessárias para o controle da doença ou agravo;

III. Coordenar, planejar e avaliar as atividades de programas municipais de vigilância, prevenção e controle da doença ou agravo;
IV. Coordenar e apoiar respostas às emergências em saúde pública, em conjunto com áreas técnicas;
V. Coordenar, normatizar e monitorar as ações do Programa Nacional de Imunizações no Município, visando garantir manutenção adequada da rede de frio em todo o processo, bem como a cobertura vacinal mínima;
VI. Monitorar e avaliar o comportamento epidemiológico das doenças, agravos e eventos de importância para a saúde pública e propor medidas de prevenção, de intervenção e de controle;
VII. Promover o monitoramento da mortalidade infantil e materna coordenando o comitê de mortalidade materna e infantil;
VIII. Solicitar manutenção preventiva e corretiva predial, dos móveis e equipamentos para a Diretoria Administrativa;
IX. Gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito do Município, em articulação com o Diretoria de Planejamento e Gestão em Saúde, incluindo:

a) coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI–PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;
b) envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema, observando mensalmente se os dados foram transmitidos pelo sistema municipal de informação;
c) análise dos dados;
d) retroalimentação dos dados.

X. Exercer outras atividades afins.

II.d.2) O Setor de Saúde Ambiental tem a finalidade coordenar estudos para reduzir os impactos de fatores ambientais, sejam eles naturais ou resultantes da atividade humana, têm sobre a saúde humana, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Organizar, orientar, normatizar e coordenar a Vigilância em Saúde Ambiental objetivando a ampliação da capacidade de detectar, precocemente, situações de risco à saúde humana que envolvam fatores químicos, físicos e biológicos presentes na água, no ar e no solo;
II. Prevenir e controlar as zoonoses, estabelecer ações de vigilância entomológica para monitorar e orientar o controle no combate a doenças transmitidas por vetores como também analisar o impacto de mudanças ambientais, das

catástrofes e dos desastres naturais sobre a saúde das populações, visando o desencadeamento de ações preventivas;

III. Participar da definição de normas e de mecanismos de controle de órgãos afins, de agravo sobre o meio ambiente ou dele decorrentes que tenham repercussão na saúde humana;

IV. Garantir a manutenção da sala de situação das doenças transmissíveis por vetores alados mensalmente em conjunto com as demais Secretarias Municipais;

V. Avaliar riscos aos quais populações estão expostas e monitorar contaminantes químicos e biológicos;

VI. Fornecer dados epidemiológico para planejamento e execução de ações de prevenção, controle e promoção da saúde humana;

VII. Solicitar manutenção preventiva e corretiva predial, de móveis e equipamentos;

VIII. Exercer atividades correlatas.

III) A Diretoria de Planejamento, Gestão de Saúde e Fundo Municipal de Saúde tem a finalidade de coordenar, supervisionar, monitorar, orientar o desenvolvimento dos trabalhos em conjunto com as demais Diretorias da Secretaria de Saúde, subsidiando o Gestor Municipal nas tomadas de decisões considerando os instrumentos de gestão do Sistema Único de Saúde, bem como as diretrizes governamentais municipais, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Planejar em conjunto com as áreas administrativas e assistenciais às diretrizes, os objetivos e metas plurianuais e anuais, bem como os prazos de execução, indicadores e responsabilidades das Diretorias da Secretaria de Saúde;

II. Coordenar e supervisionar as atividades de elaboração da programação orçamentária e financeira, de reformulações e de solicitação de créditos adicionais das ações, no Fundo Municipal de Saúde, acompanhando semanalmente o Fundo Nacional e Estadual de Sáude, assim como a aplicação dos recursos da Fonte Municipal de Saúde;

III. Coordenar e orientar as atividades específicas de programação e de execução orçamentária, financeira e contábil, na Secretaria Municipal da Saúde;

IV. Orientar as unidades contabilmente quanto à administração de recursos alocados no seu orçamento;

V. Emitir orientações técnico-operacionais sobre as atividades de acompanhamento e gestão de indicadores de execução orçamentária, financeira e contábil, na Secretaria Municipal da Saúde de acordo com as orientações do SUS, promovendo os ajustes necessários;

VI. Garantir a transmissão de dados dos sistemas oficiais do Ministério da Saúde;

VII. Acompanhar a prestação de contas da Secretaria de Saúde em conformidade com as Leis do SUS, normativas do TCESP, entre outros entes fiscalização;

VIII. Providenciar a execução de medidas, junto às demais unidades da Secretaria, com o objetivo de implementar normas de planejamento e prioridades para as ações de saúde pública no âmbito municipal;

IX. Acompanhar e orientar os trabalhos de revisão e avaliação dos programas e projetos sob a responsabilidade da Secretaria;

X. Promover a elaboração de mapas, quadros, gráficos e relatórios para controle das atividades programadas;

XI. Estudar e propor ao Secretário a elaboração de normas destinadas a facilitar a execução das atividades de planejamento das ações de saúde em nível municipal;

XII. Promover a análise crítica dos programas setoriais de trabalho da Secretaria, verificando sua conveniência e oportunidade;

XIII. Promover reuniões com os dirigentes das unidades da Secretaria, em conjunto com seu respectivo Diretor, visando ajustar, do ponto de vista da programação geral, as propostas apresentadas;

XIV. Executar outras atribuições afins;

XV. programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;

XVI. Propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;

XVII. Registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;

XVIII. Conferir os processos de empenho das despesas e visar os que forem aprovados;

XIX. Emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;

XX. Fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;

XXI. Manter a Secretaria de Governo informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;

XXII. Gerenciar a preparação dos balancetes mensais da execução orçamentária;

XXIII. Providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;

XXIV. Coordenar a manutenção de controle dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais, bem como dos devedores por adiantamento;

XXV. Controlar a aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante os órgãos financiadores;

XXVI. Examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;

XXVII. Providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;

XXVIII. Coordenar a elaboração da prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;

XXIX. Gerenciar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;

XXX. Coordenar a elaboração das prestações de contas, garantindo clareza e determinando melhorias visando a melhor didática e visualização;

XXXI. Gerenciar todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura para órgãos repassadores e fiscalizadores;

XXXII. Estabelecer cronograma de execução mensal de desembolso em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XXXIII. Elaborar a proposta de programação financeira e dos cronogramas de desembolso, com base na disponibilidade de caixa;

XXXIV. Conferir e controlar diariamente os boletins de movimentação financeira em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XXXV. Controlar extratos e saldos das contas bancárias vinculadas ao Fundo Municipal de Saúde, em articulação com a Secretaria Municipal de Fazenda;

XXXVI. Providenciar os registros sintéticos e analíticos, relativos às operações contábeis em todas as suas fases do Fundo Municipal de Saúde, em articulação com a Controladoria Geral do Município;

XXXVII. Realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;

XXXVIII. Executar outras atribuições afins.

III.a) Setor de Captação de Recursos é o responsável por identificar, captar e gerir recursos financeiros adicionais para fortalecer a rede de serviços SUS, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Captar recursos financeiros das mais diversas fontes de financiamento que possibilitem a realização de projetos, expansão de atividades e melhoria da infraestrutura;
II. Coordenar a manutenção e inserção de dados nos sistemas de captação de recursos, em tempo oportuno, de acordo com as fases dos processos de liberação de recursos;
III. Monitorar as plataformas oficiais de recebimento de recursos financeiros e encaminhar as propostas de captação de recursos para as áreas técnicas desenvolverem os planos de trabalho para a solicitação dos recursos;
IV. Auxiliar a equipe técnica na formatação de projetos, tais como escopo, metas, cronograma, orçamento, indicadores, relatórios técnicos e financeiros, e quando necessário encaminhá-los para aprovação do Conselho Municipal de Saúde, CIR e CIB;
V. Realizar a prestação de contas em conformidade com os parâmetros exigidos pelos órgãos transferidores de recursos;
VI. Assegurar o controle social por meio da prestação de contas ao conselho municipal de saúde, controles internos e externos da saúde, bem como da sociedade;
VII. Implantar práticas administrativas eficientes, registrando adequadamente cada etapa da aplicação de recursos;
VIII. Executar outras atividades afins.

III.b) Setor de Prestação de Contas é responsável pelo processo formal de comprovação da utilização dos recursos públicos dentro dos parâmetros de legalidade e efetividade dos gastos, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Solicitar a publicação de convocação para a audiência pública a ser realizada na câmara municipal para apreciação dos relatórios financeiros e operacionais da saúde;

II. Fiscalizar a aplicação dos recursos e o desenvolvimento das atividades correspondentes aos planos de trabalho firmados nos instrumentos contratuais;

III. Exigir a indicação, no corpo dos documentos fiscais originais que comprovem as despesas – inclusive nota fiscal eletrônica – do número estabelecido nos instrumentos contratuais;

IV. Receber e examinar as comprovações apresentadas e emitir parecer conclusivo, nos termos dos Instrutivos do TCESP, bem como demais legislações SUS e contábeis;

V. Analisar as prestações de contas e em caso de irregularidades na comprovação apresentada ou na ausência da prestação de contas, exigir dos prestadores de serviço, no prazo máximo de 20 (vinte) dias úteis contados da notificação, prorrogável por igual período, se necessário, o saneamento da prestação de contas;

VI. Suspender, por iniciativa própria, novos repasses aos prestadores cuja prestação de contas estiver irregular, quando decorrido o prazo estabelecido na notificação ou que o encaminhamento da resposta não comprove os gastos em conformidade com os critérios legais;

VII. Exigir dos prestadores de serviço à devolução de eventual numerário, com os devidos acréscimos legais;

VIII. Expedir, a pedido dos interessados, declarações ou atestados de regularidade referentes às comprovações apresentadas;

IX. Realizar conciliação bancária constante, para identificar inconsistência e propor correções imediatas;

X. Transmitir as prestações de contas ao TCESP, controle interno, conselho municipal de saúde e órgãos repassadores dos recursos dentro dos prazos legais;

XI. Atuar como interface com auditorias internas e externas;

XII. Apresentar relatórios e documentação solicitadas pelos órgãos fiscalizadores;

XIII. Assessorar o Secretário de Saúde e Diretores quanto a aplicação e comprovação adequada dos recursos financeiros.

III.c) A Divisão de Planejamento, Unidade de Avaliação, Controle e Faturamento é responsável pelo controle e avaliação dos processos inerentes à função de gestão,

voltados para os aspectos quantitativos, qualitativos, físicos e financeiros das políticas de saúde, utilizando para isso o planejamento estratégico, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Avaliar, Controlar e Faturar os serviços prestados à população tendo com um dos principais a observação das normas legais e instrumentos de gestão do SUS;
II. Emitir parecer quanto viabilidade das ações e serviços de Atenção Primária, de Média e Alta Complexidade quanto a sua habilitação e qualificação, utilizando, para tanto, os dados disponíveis nos Sistemas de Informação do SUS e Secretaria de Saúde;
III. Garantir o registro e envio, ao Ministério da Saúde, de todos os procedimentos realizados em todas as unidades de saúde próprios e terceiros;
IV. Monitorar aplicação dos recursos vinculados ao SUS;
V. Controlar e avaliar as atividades e ações da saúde no Município, fazendo observar o cumprimento de parâmetros oficiais na prestação desses serviços;
VI. Proceder a estudos e análise de programas de saúde, propondo formas de executá-los compatíveis com a realidade local;
VII. Propor punições às entidades contratadas e/ou conveniadas no caso de descumprimento das normas estabelecidas de acordo com os instrumentos de gestão e legislação aplicável;
VIII. Propor ao Diretor modificação ou cancelamento de contratos e/ou convênios, quando couber, redigindo e anexando pareceres necessários à decisão;
IX. Conduzir análise situacional, definir metas e estratégias de curto, médio e longo prazos a fim de atingir as metas estabelecidas no PPA e Plano de Governo;
X. Exercer atividades correlatas.

III.c.1) O Setor de Planejamento coordenará o elo entre o planejamento institucional e a operacionalização dos serviços, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Propor diretrizes para o planejamento e o dimensionamento da oferta e da demanda da força de trabalho em saúde, nos diferentes níveis de atenção à saúde;
II. Subsidiar a definição de modelos, metodologias, indicadores e parâmetros válidos para o planejamento e o dimensionamento da oferta de serviços no

âmbito do SUS, adotando, sempre que possível, a perspectiva multiprofissional das equipes de saúde, em conformidade com os instrumentos de gestão do SUS e o plano de governo;

III. Fomentar proposições legislativas ou infralegais para normatizar o processo de trabalho dentro dos princípios de diretrizes do SUS;

IV. Emitir relatórios com a análise dos indicadores pactuados para seu diretor imediato, mensalmente.

V. Definir as instâncias e mecanismos de controle, avaliação e de fiscalização das ações e serviços de saúde;

VI. Articular-se com outras Secretarias, entidades e conselhos para implementar ações intersetoriais;

VII. Garantir compatibilidade entre os planos de saúde e instrumentos de gestão orçamentária;

VIII. Apoiar unidades assistenciais e administrativas na programação e execução dos recursos orçamentários;

IX. Exercer outras atividades correlatas.

III.c.2) O Setor de Gestão do Fundo Municipal de Saúde desenvolve ações estratégicas dos recursos financeiros destinados a ações e serviços de saúde, conforme estabelecido pelo SUS, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Administrar os recursos orçamentários e financeiros destinados, em cada ano, a saúde, garantindo a aplicação dos recursos mínimos constitucionais;

II. Auxiliar na elaboração de normas técnicas e estabelecimento de padrões de qualidade e parâmetros de custos dos serviços necessários aos seguimentos de saúde;

III. Elaborar e monitorar as propostas orçamentárias do Sistema Único de Saúde (SUS), de conformidade com o plano de saúde;

IV. Realizar operações de natureza financeira de interesse da saúde, autorizadas pelo Secretário de Saúde;

V. Analisar e emitir parecer quanto às condições orçamentarias de forma previa a celebração de convênios, contratos de gestão, termos de colaboração e fomento, no que tange aos valores financeiros apresentados na proposta bem como das condições orçamentárias necessárias a manutenção dos serviços dentro dos critérios legais;

VI. Monitorar às transferências dos recursos aos Fundos de Saúde;

VII. Controlar constas bancárias, fluxo de caixa, conciliação bancária;

VIII. Prestar contas, mensalmente, ao Diretor imediato e Secretário quanto à contabilidade da Secretaria de Saúde;

IX. Exercer outras atividades afins.

III.c.3) Setor de Avaliação, Controle e Faturamento é o setor responsável por acompanhar, monitorar e avaliar os contratos e instrumentos de gestão com metas definidas, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Monitorar o cumprimento das metas para a saúde estabelecidas nos instrumentos de gestão, bem como dos contratos e termos com o terceiro setor;

II. Processar as contas ambulatórias e hospitalares dos pacientes atendidos nas diversas unidades de serviços de saúde do município de forma a garantir o correspondente afluxo de recursos;

III. Manter um sistema de controle que proporcione informações que permitam obter os dados necessários ao processamento dos relatórios de faturamento;

IV. Emitir relatórios de controle das faturas (guias) emitidas / pendentes;

V. Analisar os relatórios de faturas (guias) recebidas;

VI. Manter atualizados e organizados, pelo período de no mínimo cinco anos, os comprovantes dos serviços prestados, para atender às auditorias;

VII. Responsabilizar-se pelas informações administrativas e financeiras dos atendimentos prestados pelas unidades de saúde em níveis ambulatoriais, de urgências e emergências e de internação hospitalar;

VIII. Desenvolver instrumentos de avaliação dos programas de saúde realizados no Município;

IX. Manter estreito contato com a comunidade para avaliação das atividades realizadas nas unidades de saúde do Município;

X. Manter controle efetivo sobre os serviços produzidos pelas unidades componentes do sistema de saúde;

XI. Acompanhar a execução de programas municipais de saúde, decorrentes de contratos e convênios com órgãos estaduais e federais que desenvolvam políticas voltadas para a saúde da população;

XII. Orientar a fiscalização dos convênios e contratos firmados pela Secretaria com entidades privadas e filantrópicas prestadoras de serviços de saúde no Município;

XIII. Propor padronização de exames de rotina, com ênfase nas doenças mais comuns no Município e nos exames de menor custo e tecnologia simplificada;

XIV. Assegurar as melhores condições possíveis de salubridade e segurança no trabalho para os servidores que procedam a exames complementares;

XV. Executar outras atribuições afins.

IV) A Diretoria de Gestão Administrativa atua como suporte estratégico garantindo que as necessidades básicas das unidades de saúde sejam atendidas dentro de padrões de eficiência e legalidade, cujo enfoque é atender as necessidades e solicitações das Diretorias e Secretário de Saúde, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Coordenar o levantamento de informações, garantindo a organização, manutenção e atualização do cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminhá-las ao órgão central do sistema, a Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;

II. Controlar mensalmente a frequência dos servidores lotados na respectiva Secretaria e encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos;

III. Elaborar despachos informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria;

IV. Fornecer as informações necessárias à elaboração de estatísticas de recursos humanos;

V. Elaborar a escala de férias dos servidores da respectiva Secretaria, em conjunto com as demais diretorias, observando a necessidade dos serviços visando a continuidade, encaminhando ao Secretário para apreciação;

VI. Zelar pela garantia dos direitos dos funcionários e prestação das informações necessárias aos mesmos;

VII. Coordenar a elaboração e garantir o envio ao órgão competente dos expedientes necessários à concessão de direitos, vantagens e obrigações;

VIII. Exercer o controle orçamentário e financeiro das receitas de sua diretoria;

IX. Gerenciar os materiais de consumo e permanente, necessários a Secretaria com base nos projetos e atividades programadas;

X. Levantar as necessidades de compra de materiais e serviços com vistas aos procedimentos de aquisição;

XI. Garantir a atualização do catálogo de materiais e de serviços utilizados pela Prefeitura, bem como o cadastro central e geral dos respectivos fornecedores;

XII. Coordenar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Negócios Jurídicos e a Controladoria Geral do Município;

XIII. Gerenciar bens públicos, controle de estoque de medicamentos, insumos de enfermagem e comuns, veículos, documentação, manutenção corretiva e preventivas dos bens da secretaria de saúde, transporte, telefonia e internet, software de gestão, manutenção do ambiente de trabalho, dentre outras atribuições de serviço meio;

XIV. Exercer atividades correlatadas.

IV.a) O Setor de Patrimônio é responsável pelo recebimento de bens patrimoniais, pelo monitoramento e otimização da gestão dos ativos da Secretária garantindo condições para o uso de forma eficiente e eficaz em especial com as seguintes atribuições:

I. Coordenar e garantir a organização da distribuição e controle de bens patrimoniais;

II. Garantir o armazenamento, em condições de perfeita ordem, a conservação e o registro, a distribuição e o controle dos bens patrimoniais a cargo da Secretaria Municipal de Saúde;

III. Em integração com a Divisão de Patrimônio da Secretaria de Suprimento e Logística, manter atualizados os registros e realizar do inventário patrimonial anual;

IV. Garantir a atualização do arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Secretaria;

V. Em integração com a Unidade de Patrimônio manter a atualização permanente dos termos de responsabilidade e posse, assinado pelos respectivos detentores dos bens;

VI. Coordenar a elaboração de mapas relativos a cada unidade da secretaria com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;

VII. Gerenciar o levantamento periódico dos bens móveis da Secretaria, encaminhando–o ao Secretário, fazendo anotação sobre avarias, necessidade de reparos e ou substituições;

VIII. Coordenar a conferência da carga respectiva das Unidade, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;

IX. Executar outras atribuições afins.

IV.b) O Setor de Serviços Auxiliares tem a finalidade de organizar os serviços de suporte limpeza e manutenção da Secretaria de saúde, competindo-lhe especificamente:

I. Orientar e supervisionar as atividades de conservação de móveis, instalações, máquinas de escritório e equipamentos leves da Secretaria;

II. Orientar e controlar a execução das atividades relativas aos serviços de reprodução de papéis e documentos da Secretaria;

III. Orientar e controlar os trabalhos de limpeza, zeladoria, copa, portaria, telefonia e demais serviços gerais da Secretaria;

IV. Acompanhar a execução dos contratos realizados com terceiros para conservação e manutenção dos prédios da Secretaria;

V. Supervisionar a recepção e o serviço de portaria da Secretaria, zelando pelo bom atendimento às partes e pela manutenção da ordem;

VI. Garantir o controle das chaves das dependências da Secretaria e providenciar sua abertura e fechamento nos horários regulamentares;

VII. Propor ou adotar medidas relativas à prevenção de incêndios na Secretaria e nas unidades de saúde municipais;

VIII. Exercer outras atividades correlatas.

IV.c) O Setor de Transporte gerenciará o serviço público destinado ao deslocamento dos usuários para o atendimento dos usuários SUS, em situações programadas ou de urgência, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Administrar o serviço de transporte eletivo e apoiar os atendimentos de urgências quando ocorrer problemas com as bases do SAMU;
II. Garantir o atendimento de solicitação das unidades de saúde para transferência de pacientes para unidades especializadas conveniadas e referenciadas;
III. Providenciar transporte de pacientes para tratamentos específicos dentro e fora do Município;
IV. Executar as atividades de controle de utilização, guarda, abastecimento, conservação e manutenção dos veículos da Secretaria;
V. Garantir que os veículos utilizados no transporte de pacientes atendam as normas sanitárias, de segurança e qualidade;
VI. Dimensionar serviços segundo necessidade e região definidos nos planos e programações de saúde;
VII. Garantir a capacitação de todos os condutores e profissionais para o transporte de pacientes dentro da característica de cada unidade de transporte;
VIII. Garantir a utilização dos recursos financeiros dentro do pactuado no orçamento público;
IX. Exercer outras atividades afins.

IV.d) Setor de Gestão de Pessoas em Saúde tem a finalidade de coordenar, registrar, a vida profissional dos funcionários da Secretaria de Saúde e fornecer a unidade central de gestão de pessoas as informações e documentações para controle geral, competindo-lhe especificamente:

I. Estudar e discutir, com os órgãos interessados, a proposta orçamentária da Secretaria na parte referente a pessoal;
II. Coordenar os requerimentos cuja decisão caiba ao Diretor da Divisão ou ao Secretário;
III. Orientar as atividades de recrutamento e seleção de pessoal para a Secretaria;
IV. Identificar necessidades de treinamento para o pessoal administrativo da Secretaria, articulando-se com o órgão competente da Secretaria de Saúde e da Prefeitura para a sua efetivação;

V. Providenciar e orientar, anualmente, a realização de levantamentos para o plano de lotação da Secretaria;

VI. Adotar as iniciativas necessárias para a revisão periódica do quadro de pessoal da Secretaria;

VII. Dirigir o levantamento dos dados necessários à apuração de merecimento dos servidores, para efeito de progressão e promoção;

VIII. Programar, anualmente, a distribuição dos mapas relativos às férias do pessoal da Secretaria;

IX. Processar, dentro do âmbito de sua competência, todas as fases de concursos e exames para fins de admissão ou promoção de servidores;

X. Comunicar ao Diretor do Diretoria irregularidades que se relacionem com a administração de pessoal da Secretaria;

XI. Acompanhar a execução das atividades de bem-estar social para os servidores da Secretaria;

XII. Exercer outras atividades afins.

IV.e) O Setor de Manutenção tem a finalidade de executar a manutenção da rede física da Secretaria, competindo-lhe especificamente:

I. Promover a execução dos serviços de manutenção da rede física de saúde;

II. Proceder ao levantamento e atualização da situação da rede física de saúde;

III. Fiscalizar e gerenciar os serviços de manutenção e reparos das unidades de saúde;

IV. Coordenar a organização e manutenção de cadastro dos projetos arquitetônicos e das plantas das unidades de saúde da rede municipal;

V. Solicitar a compra de material necessário aos reparos a serem realizados;

VI. Submeter a Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, as manutenções das redes lógicas e das redes elétricas que atendem os equipamentos de informática

VII. Articular-se com as Secretarias responsáveis para realizar as reformas e reparos que se encontram fora de seu âmbito de competência;

VIII. Exercer atividades correlatas.

4.f) Divisão de Almoxarifado e Farmácias Especializadas é o responsável por todos os medicamentos, produtos de saúde e materiais de uso comum, abrangendo a seleção,

aquisição, armazenamento, distribuição, dispensa e avaliação do uso racional dos produtos, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Estabelecer e atualizar a Relação Municipal de Medicamentos Essenciais - REMUME, com base no RENAME, ajustando os itens com base exclusiva no perfil epidemiológico da população, considerando as bases legais;
II. Programar quantitativos e periodicidades de aquisição dos medicamentos, demais insumos e itens comuns considerando a necessidade das unidades dentro dos parâmetros financeiros estabelecidos e necessidade dos usuários;
III. Apoiar processos licitatórios, garantindo a qualidade técnica;
IV. Apoiar a secretaria de negócios jurídicos com as demandas judiciais emitindo pareceres técnicos exclusivamente baseados nas normas e diretrizes do SUS;
V. Receber, conferir e armazenar todos os itens de responsabilidade desta Divisão, considerando as OSs, OR, atestados e acondicionamento no transporte, dentre outras considerações pertinentes a cada produto;
VI. Controlar os estoques estabelecendo níveis de segurança mínima, estabelecendo para isso os parâmetros de ressuprimento;
VII. Monitorar indicadores de consumo, cobertura e custo;
VIII. Garantir a utilização dos sistemas de informatização e controle dos estoques;
IX. Implementar ações de padronização de medicamentos e insumos de saúde e comuns;
X. Atuar integrado ao Almoxarifado Central;
XI. Realizar o inventário anual dos bens de consumo conforme orientação do almoxarifado central;

IV.f.1) O Setor de Medicamentos e Insumos de Saúde é o responsável por garantir o acesso da população aos itens básicos de saúde, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Controlar os estoques e a guarda de produtos farmacêuticos e insumos médicos e de enfermagem, segundo os critérios de segurança e de qualidade;
II. Garantir a manutenção do estoque necessário para atendimento programado das unidades;
III. Supervisionar o conjunto de ações desenvolvidas na manipulação de produtos farmacêuticos e médicos em conformidade com as determinações da ANVISA;

I. Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;
II. Empregar métodos e técnicas modernas de administração de materiais, compatíveis que garantam o atendimento de forma eficiente e efetiva;
IV. Definir, organizar, implantar e coordenar a rede de dispensação de medicamentos e insumos;
V. Elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;
VI. Estabelecer e zelar pelo cumprimento de um conjunto de medidas destinadas a garantir o recebimento, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos médicos e de enfermagem na rede de saúde do Município;
VII. Supervisionar o conjunto de ações promovidas dos dispensários de medicamentos das unidades de saúde;
VIII. Planejar o consumo e o gasto de produtos farmacêuticos e insumos com as equipes das unidades de saúde;
IX. Promover a prestação da assistência farmacêutica, junto aos usuários das unidades de saúde do Município em conformidade com o REMUME;
X. Estabelecer diretrizes e desenvolver ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos produtos farmacêuticos e insumos médicos e de enfermagem, tendo com referência as boas práticas de armazenamento e controle, bem como demais serviços de assistência farmacêutica;
XI. Exercer outras atividades correlatas.

IV.f.2) O Setor de Insumos Comuns é o responsável por garantir o funcionamento das unidades de saúde e setores administrativos, visando fornecer matérias básicas e intermediárias nos seguimentos de manutenção, escritório, cozinha, entre outros seguimentos meio, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Coordenar, orientar e controlar as atividades de aquisição, guarda e distribuição de material da Secretaria;
II. Orientar a padronização e especificação de materiais, visando uniformizar a linguagem em todas as unidades de serviço da Secretaria;
III. Elaborar programação de compras para toda a Secretaria;
IV. Orientar a organização do catálogo de materiais da Secretaria;
V. Estabelecer critérios que devam orientar as decisões quanto às compras;

VI. Garantir que os materiais adquiridos sejam conferidos segundo especificações contratuais;
VII. Orientar as unidades da Secretaria quanto à necessidade de formular requisições de material;
VIII. Supervisionar a guarda e a conservação do estoque de material de consumo;
IX. Estabelecer normas para a distribuição de material, instituindo controles sobre o consumo, por espécie e por unidade, para efeito de previsão e controle de custos;
X. Exercer outras atividades correlatas.

IV.f..3) O Setor de Farmácia de Alto Custo é o responsável pela dispensação e controle de processos de fornecimento de medicamentos de alto custo utilizados para tratamento de doenças crônicas, raras ou complexas conforme diretrizes do SUS, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Coordenar, orientar e controlar as atividades de recebimento, guarda e distribuição dos itens de dispensação de alto custo;
II. Garantir que os itens recebidos sejam conferidos segundo especificações;
III. Orientar as unidades da Secretaria quanto à necessidade do preenchimento adequado e oportuno das solicitações de alto custo;
IV. Receber e conferir a documentação exigida para a solicitação dos medicamentos deste componente;
V. Manter registros atualizados de pacientes atendidos nesse seguimento;
VI. Orientar os pacientes quanto ao uso correto dos medicamentos e fluxos de solicitações;
VII. Coordenar, orientar e supervisionar as atividades de registro, tombamento e controle do uso dos bens patrimoniais da Secretaria;
VIII. Providenciar a organização e a manutenção, em forma atualizada, dos registros e controles do patrimônio da Secretaria;
IX. Orientar a classificação e a numeração do material permanente;
X. Determinar e coordenar, anualmente, a realização do inventário dos bens patrimoniais da Secretaria;
XI. Exercer outras atividades afins.

IV.f.4) O Setor de Farmácia de Processos Judiciais e Administrativos é o responsável por garantir o acesso da população aos itens dispensados por processos

administrativos ou por determinação judicial, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Controlar os estoques e a guarda de produtos farmacêuticos e insumos médicos e de enfermagem, segundo os critérios de segurança e de qualidade;
II. Manter o estoque necessário para atendimento dos processos administrativos e judiciais;
III. Supervisionar o conjunto de ações desenvolvidas na manipulação de produtos farmacêuticos e médicos em conformidade com as determinações da ANVISA;
IV. Planejar, estabelecer e orientar a aplicação de técnicas de trabalho, visando à qualidade dos serviços prestados pelos funcionários na sua área de atuação;
V. Elaborar normas e padrões de conduta profissional, técnicos e administrativos, bem como orientar, assessorar e controlar o seu cumprimento;
VI. Estabelecer e zelar pelo cumprimento de um conjunto de medidas destinadas a garantir o recebimento, o armazenamento, o transporte, a distribuição e o controle de medicamentos e insumos médicos e de enfermagem na rede de saúde do Município;
VII. Promover a prestação da assistência farmacêutica, junto aos usuários atendidos nesse seguimento;
VIII. Emitir parecer técnico referente as solicitações administrativas e judiciais de itens que não são padronizados na rede municipal de saúde quanto a sua eficácia, efetividade, custo, registro na ANVISA, evidencia científica, medicamentos e tratamento de primeira escolha, legislações do SUS, entre outras considerações pertinentes a solicitação;
IX. Exercer outras funções correlatas.

V) A Gestão de Unidade da Saúde tem a finalidade coordenar os atendimentos resolutivos e acolhedores, pautados em ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, diagnóstico, tratamento, reabilitação e manutenção da saúde individual e coletiva, competindo-lhe especificamente:

I. Promover ações educativas junto à comunidade;
II. Promover as campanhas de vacinação na região de abrangência da unidade;
III. Promover o rastreamento e o monitoramento de doenças crônicas (hipertensão, diabetes, câncer de mama, câncer de colo do útero;

IV. Promover a realização de exames preventivos e orientação sobre fatores de risco à saúde.
V. Promover o oferecimento de cuidados para todas as pessoas na área de abrangência da unidade.
VI. Promover a unidade como porta de entrada do SUS;
VII. Organizar o fluxo de usuários e promover o encaminhamento para outros níveis de atenção (especialidades, exames complementares, internações hospitalares) quando necessário.
VIII. Promover o monitoramento epidemiológico de doenças transmissíveis e agravos;
IX. Promover o atendimento inicial de situações agudas, como ferimentos leves, crises hipertensivas, hipoglicemias, febres altas e outros casos clínicos que exijam pronta intervenção até a estabilização ou encaminhamento.
X. Promover o atendimento odontológico preventivo, curativo e educativo e orientação sobre higiene bucal, prevenção de cáries e doenças periodontais, extrações e restaurações dentárias básicas.
XI. Promover o planejamento das ações em saúde de acordo com o perfil epidemiológico local;
XII. Promover o cadastramento das famílias no território, visitas domiciliares, busca ativa de casos, acompanhamento de faltas e ampla articulação com o Conselho Local de Saúde.
XIII. Promover o atendimento humanizado, escuta qualificada e respeito às singularidades das pessoas;
XIV. Estabelece entre os profissionais da unidade e os usuários a construção de vínculo de confiança e corresponsabilização pelo cuidado.
XV. Estabelecer parceria com escolas, instituições sociais, associações comunitárias e outros setores para ações conjuntas em prol da saúde coletiva;
XVI. Promover o uso dos prontuários eletrônicos;
XVII. Exercer outras atividades afins.

VI) A unidade de gestão técnica tem a finalidade de representar e dar suporte técnico às 6 (seis) categorias profissionais, conforme exigência dos respectivos conselhos de classe, competindo-lhes:

I. Apoiar transversalmente todas as Diretorias, Divisões, setores, serviços, unidades de saúde e o Conselho Municipal de Saúde;

II. Zelar pela qualidade técnica e ética dentro dos equipamentos de saúde;
III. Validar perante os Conselhos de Classe quando couber que os equipamentos de saúde possuem RT em conformidade com a categoria profissional;
IV. Emitir relatórios e pareceres técnicos dentro das normas sanitárias, éticas, técnicas da profissão em consonância com as diretrizes do SUS;
V. Analisar a produção apresentada por cada equipamento de saúde;
VI. Verificar anualmente se os profissionais estão regularmente inscritos nos Conselhos de Classe;
VII. Promover as eleições dos conselhos de ética dentro das normas legais dos Conselhos de Classe;
VIII. Promover condutas dentro das normativas do SUS baseadas em boas práticas e evidências científicas;
IX. Apoiar a Equipe de Auditoria Municipal – ETAM, quando solicitado, nas avaliações de prontuários no que se refere aos registros obrigatórios e questões éticas;
X. Apoiar tecnicamente a elaboração de protocolos assistenciais, normas e rotinas, e treinamentos, dentro das normativas do SUS;
XI. Atender à fiscalização, auditoria e responder aos questionamentos dos mesmos, bem como dos respectivos conselhos de classe no que tange, exclusivamente, as considerações técnicas;
XII. Executar outras atividades afins.

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 990

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	3
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	8
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	27
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

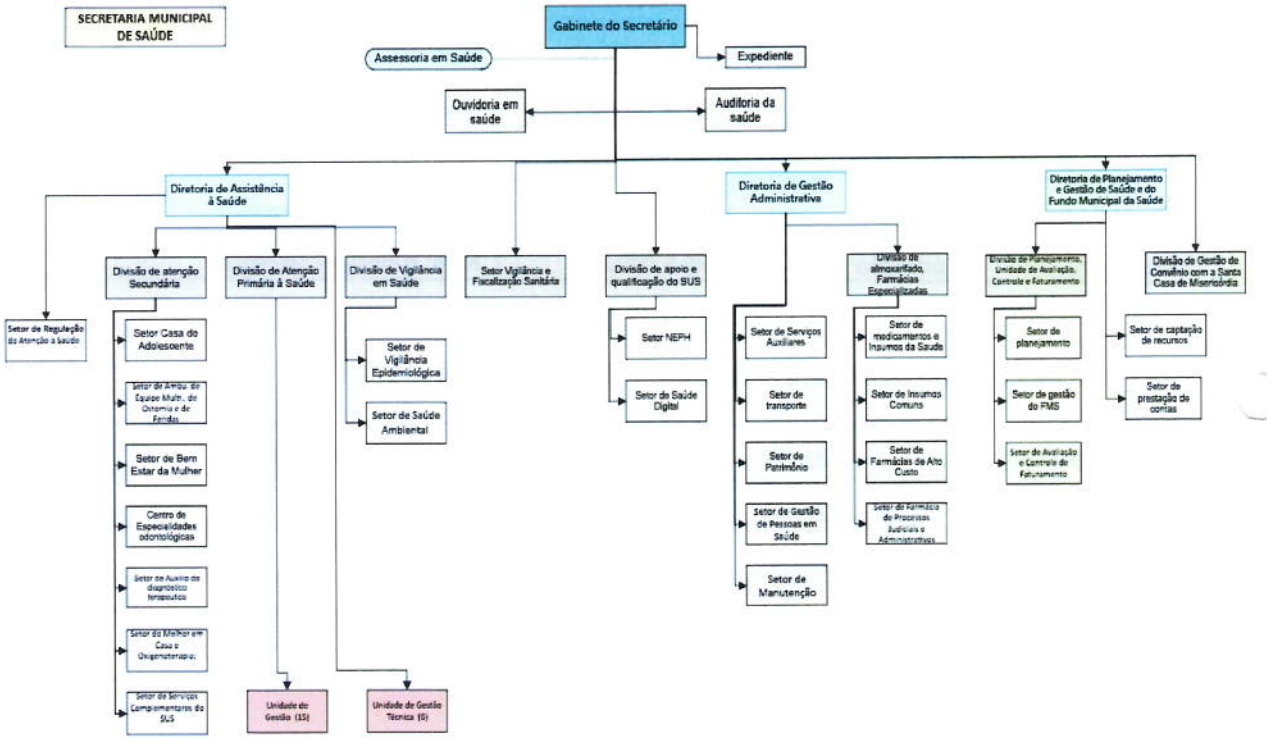
Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível Superior Completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível Superior Completo
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível Superior Completo	1
Auditor da Saúde	R$ 2.000,00	Nível Superior Completo	1
Ouvidoria da Saúde	R$ 2.000,00	Nível Superior Completo	1
Gestor de Unidade	R$ 2.000,00	Nível Superior Completo	15
Gestor de Unidade Técnica	R$ 1.5000,00	Nível superior completo com registro no respectivo conselho profissional	6
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA



ANEXO XIX
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Educação tem a finalidade de coordenar a política pública educacional, através das unidades que são subordinadas, em especial as seguintes atribuições:

I. Executar a política educacional do Município, articulando-se com o Conselho Municipal de Educação, em consonância com a do Estado e da União, visando à expansão e a melhoria do ensino municipal;
II. Desenvolver estudos, levantamentos e pesquisas, objetivando o diagnóstico para melhoria da qualidade do ensino, bem como atender às demandas de informações por parte dos diversos setores governamentais;
III. Desenvolver, orientar e implantar atividades técnico-pedagógicas no Município;
IV. Acompanhar a execução de convênios com o Estado e outras esferas, no sentido de definir uma política de ação voltada para a educação infantil e o ensino fundamental;
V. Orientar e aperfeiçoar os profissionais do ensino municipal;
VI. Acompanhar as atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil e ensino fundamental;
VII. Elaborar os currículos, observando as diretrizes constantes na legislação e pronunciamentos dos Conselhos de Educação;
VIII. Promover assistência aos responsáveis pelos estabelecimentos de ensino, orientando–os na elaboração e na implantação de seus planos e programas de trabalho;
IX. Coordenar, em nível local, os serviços de apoio ao educando;
X. Promover a análise e a seleção do material didático–pedagógico, providenciando sua aquisição e a orientação quanto à sua devida utilização;
XI. Providenciar o acompanhamento físico–financeiro das obras e projetos educacionais decorrentes de convênios e contratos, bem como a prestação de contas dos recursos aplicados;
XII. Participar de programas educativos a cargo de outros órgãos públicos;

XIII. Acompanhar, técnica e administrativamente, os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB – Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação, de Alimentação Escolar e de Educação;
XIV. Promover a avaliação periódica do sistema municipal, objetivando a sua realimentação e melhoria de qualidade;
XV. Acompanhar e controlar a execução dos contratos celebrados pelo Município que estejam sob sua competência;
XVI. Executar outras atribuições afins.

I.a) O Expediente do Gabinete do Secretário Municipal de Educação tem a finalidade de coordenar e controlar a tramitação de documentos atender o Secretário em suas responsabilidades, em especial as seguintes atribuições:

I. Distribuir os documentos que tramitam na Secretaria;
II. Encaminhar documentos, memorandos, ofícios e processos;
III. Controlar a documentação e os processos da Secretaria;
IV. Atender pessoas que buscam atendimento na Secretaria, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;
V. Formalizar providências determinadas pela Secretária quanto à organização das reuniões a serem realizadas na Secretaria;
VI. Encaminhar as correspondências que lhe for delegadas;
VII. Executar os serviços de expediente e de documentos da Secretaria;
VIII. Auxiliar e assistir ao titular do órgão, nas atividades por ele designadas,
IX. Realizar a interação com todas as unidades da Secretaria para manter o gabinete informado;
X. Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria da Secretaria de Educação tem a finalidade de assessorar o Prefeito e o titular da pasta em estudos pesquisas e produção de informações para subsidiar as decisões, competindo especificamente:

I. Assessorar o Prefeito e o Secretário e os demais gestores ou titulares de cargos de Chefia, realizando estudos gerais e específicos, emitindo relatórios e pareceres, sobre temas educacionais;
II. Sistematizar e consolidar dados para apoiar as decisões;

III. Emitir pareceres sobre assuntos educacionais que forem solicitados pelos superiores;
IV. Assessorar o secretario na relação com outros entes municipais, estaduais, federais;
V. Propor alterações em procedimentos para otimizar o serviço;
VI. Produzir relatórios gerenciais da secretaria de educação;
VII. Consolidar dados das unidades da secretaria para subsidiar as tomadas de decisões
VIII. Prestar suporte na elaboração, monitoramento e revisão do plano municipal de educação;
IX. Consolidar e analisar dados estatísticos sobre a educação municipal;
X. Executar outras atribuições afins.

I.c) A Divisão de Supervisão tem por atribuição monitorar, direcionar e garantir que o processo de ensino-aprendizagem esteja de acordo a legislação educacional, com o planejamento da Secretaria Municipal de Educação, com o Plano Estadual e o Plano Municipal de Educação em especial as seguintes atribuições:

I. Supervisionar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao ensino municipal;
II. Supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;
III. Supervisionar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;
IV. Acompanhar os trabalhos desenvolvidos na Educação Infantil a cargo do Município;
V. Supervisionar a elaboração e a implantação de programas no campo da educação de jovens e adultos;
VI. Supervisionar a aplicação dos currículos do ensino fundamental no município;
VII. Programar, organizar e coordenar as atividades de supervisão e orientação educacional;
VIII. Prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
IX. Orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
X. Acompanhar a programação das atividades educacionais;
XI. Propor normatização do processo de atribuição de aulas e classes;

XII. Acompanhar o atendimento aos educandos com deficiência;
XIII. Supervisionar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;
XIV. Propor normatização do processo de atribuição de aulas e classes;
XV. Executar outras atribuições afins.

Parágrafo Primeiro. A Divisão de Supervisão contará com 5 supervisoras escolares, responsáveis por exercer, por meio de visita, a supervisão e fiscalização das escolas incluídas no setor de trabalho que for atribuído a cada um, prestando a necessária orientação técnica e providenciando correção de falhas administrativas e pedagógicas, entre outras atribuições.

I.d) A Divisão de Acompanhamento e Avaliação de Políticas Educacionais tem a finalidade de organizar, registrar e produzir relatórios e orientações sobre a implementação dos projetos estratégicos da Secretaria de educação, competindo especificamente:

I. Organizar as atividades de planejamento, gestão e desenvolvimentos de projetos;
II. Participar da elaboração de relatórios e documentos técnicos;
III. Monitorar projetos educacionais estratégicos;
IV. Propor alterações em procedimentos para otimizar a demanda dos processos;
V. Propor otimização de fluxos e processo da secretaria;
VI. Produzir relatórios gerenciais referentes a gestão administrativa da Secretaria;
VII. Realizar a interação com todas as unidades da Secretaria para produzir informações sobre projetos e riscos e ameaças;
VIII. Coordenar a participação dos representantes da Secretaria nos Conselhos Municipais;
IX. Organizar e coordenar as reuniões de planejamento estratégico da secretaria;
X. Acompanhar e informar o gabinete do secretário sobre o atingimento das metas dos planos municipais sob responsabilidade da secretaria;
XI. Organizar e interpretar dados para fundamentar decisões do gabinete do secretário;
XII. Executar outras atribuições afins.

II) A Diretoria Pedagógica tem a atribuição de coordenar a implementação de toda a política pedagógica da rede municipal de ensino, em especial as seguintes atribuições:

I. Coordenar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao ensino municipal;
II. Programar, orientar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;
III. Implantar atividades técnico-pedagógicas no Município;
IV. Acompanhar e orientar os trabalhos desenvolvidos nas creches;
V. Firmar convênios com o Estado e a União, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e ensino fundamental;
VI. Elaborar e implantar programas no campo da educação de jovens e adultos;
VII. Promover a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
VIII. Coordenar a elaboração dos currículos do ensino municipal;
IX. Formar equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
X. Coordenar e programar atividades de supervisão e orientação educacional;
XI. Prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
XII. Orientar e acompanhar o trabalho pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
XIII. Propor a aquisição e aprovação do material didático-pedagógico;
XIV. Formular e acompanhar a programação das atividades educacionais;
XV. Propor o calendário escolar;
XVI. Normatizar o processo de atribuição de aulas e classes;
XVII. Auxiliar na determinação da linha filosófica da Proposta Educacional;
XVIII. Definir a política pedagógica do atendimento aos educandos com deficiência;
XIX. Executar outras atribuições afins.

II.a) A Divisão de Ensino tem a atribuição de coordenar a implementação de toda a política pedagógica da rede municipal de ensino em especial as seguintes atribuições:

I. Executar os planos, programas, projetos e atividades relativos ao ensino municipal;
II. Realizar estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;
III. Implantar atividades técnico-pedagógicas no Município;

IV. Orientar e acompanhar os trabalhos desenvolvidos nas creches a cargo do Município;
V. Propor a execução de convênios com o Estado, visando definir uma política de ação voltada para a educação infantil e ensino fundamental;
VI. Elaborar e a implantar programas no campo da educação de jovens e adultos;
VII. Propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;
VIII. Elaborar os currículos do ensino fundamental;
IX. Propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;
X. Prestar informações e assistir aos responsáveis pelas escolas a cargo do Município;
XI. Orientar e acompanhar o trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;
XII. Sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;
XIII. Participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;
XIV. Elaborar propostas de calendário escolar;
XV. Propor normatização do processo de atribuição de aulas e classes;
XVI. Promover e acompanhar o atendimento aos educandos com deficiência;
XVII. Propor e acompanhar a realização de programas esportivos nas escolas municipais;
XVIII. Promover a difusão da prática da educação física nas escolas do Município;
XIX. Estimular a criação de salas de leitura e promover a difusão do livro escolar;
XX. Executar outras atribuições afins.

II.a.1) O Setor de Ensino Infantil é responsável pela implementação, coordenação dos processos pedagógicos e da definição da capacitação dos profissionais que atuam neste nível de ensino, em especial as seguintes atribuições:

I. Formular e programar ações relativas às atividades de educação infantil do Município;
II. Acompanhar a execução de projetos e atividades relacionados à educação infantil;
III. Coordenar a elaboração do Plano Municipal da Primeira Infância;
IV. Executar estudos e pesquisas, visando à melhoria do ensino;

V. Definir políticas e diretrizes de ação relativas à educação infantil e ao ensino pré-escolar;
VI. Dirigir a elaboração e a implantação de programas educacionais na Educação Infantil;
VII. Orientar os professores;
VIII. Elaborar trabalhos pedagógicos relacionados à educação infantil;
IX. Definir o material didático-pedagógico referente à educação infantil;
X. Dirigir e executar programas que visem o atendimento escolar, em atividades culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
XI. Melhorar o aperfeiçoamento do ensino, mediante construção e ampliação de equipamentos instrucionais;
XII. Executar cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino;
XIII. Acompanhar o calendário escolar, propondo as diretrizes cabíveis;
XIV. Atender as crianças culturalmente carentes, oferecendo oportunidades e os estímulos necessários;
XV. Realizar a divulgação necessária dos programas e projetos desenvolvidos e a serem executados, objetivando maior conhecimento do processo de orientação do ensino;
XVI. Executar programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam junto à educação infantil;
XVII. Planejar, operacionalizar e comunicar a demanda e seu preenchimento da lista única de alunos para Educação Infantil;
XVIII. Executar outras atribuições afins.

II.a.2) O Setor de Ensino Fundamental é responsável pela implementação, coordenação dos processos pedagógicos e da definição da capacitação dos profissionais que atuam neste nível de ensino, em especial as seguintes atribuições:

I. Realizar a formulação e programação relativas às atividades de ensino fundamental do Município;
II. Executar projetos e atividades relacionados ao ensino fundamental do Município;
III. Acompanhar as parcerias educacionais junto ao Estado e União;
IV. Acompanhar a execução de estudos e pesquisas, visando a melhoria do ensino;
V. Definir políticas e diretrizes de ação educacional;

VI. Executar cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino fundamental;
VII. Selecionar o material didático-pedagógico a ser utilizado no ensino;
VIII. Executar programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívico–culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
IX. Implantar normas e procedimentos técnico-pedagógicos, junto às escolas do Município;
X. Organizar o calendário escolar, no tocante ao ensino, propondo as diretrizes pertinentes;
XI. Divulgar as atividades e os programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino fundamental;
XII. Identificar as necessidades de treinamento e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto ao ensino fundamental;
XIII. Visitar as Unidades Escolares observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar;
XIV. Acompanhar as formações em HAPC (hora de atividade pedagógica coletiva);
XV. Executar outras atribuições afins.

II.a.3) O Setor de Ensino de Jovens e Adultos é responsável pela implementação, coordenação dos processos pedagógicos e da definição da capacitação dos profissionais que atuam neste nível de ensino, em especial as seguintes atribuições:

I. Formular e programar ações relativas às atividades de ensino de jovens e adultos;
II. Executar projetos e atividades relacionados ao ensino de jovens e adultos;
III. Elaborar e implantar de programas no campo do ensino de jovens e adultos;
IV. Definir políticas e diretrizes de ação, com vistas à prestação do ensino de jovens e adultos;
V. Visitar as Unidades Escolares observando e orientando sobre o desenvolvimento das atividades
VI. Acompanhar os trabalhos pedagógicos relacionados ao ensino de jovens e adultos;
VII. Realizar a aquisição do material didático–pedagógico a ser utilizado no ensino de jovens e adultos;
VIII. Divulgar as atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino de jovens e adultos;

XIX. Executar programas de treinamento de professores e demais profissionais que atuam no campo do ensino de jovens e adultos;
XX. Acompanhar as formações em HAPC (hora de atividade pedagógica coletiva);
XXI. Executar outras atribuições afins.

II.a.4) O Setor de Educação Especial é responsável pela implementação, coordenação dos processos pedagógicos e da definição da capacitação dos profissionais que atuam neste nível de ensino, em especial as seguintes atribuições:

I. Assistência administrativa, técnica e pedagógica visando a inclusão de estudantes com deficiência na rede municipal de ensino;
II. Assegurar aos educandos com qualquer deficiência:

a) currículos, métodos, recursos educativos e organização específicos, para atender às suas necessidades;

b) terminalidade específica para aqueles que não puderem atingir o nível exigido para a conclusão do ensino fundamental, em virtude de suas deficiências, e aceleração para concluir em menor tempo o programa escolar para os superdotados;

c) professores com especialização adequada em nível médio ou superior, para atendimento especializado, bem como professores do ensino regular, capacitados para a integração desses educandos nas classes comuns;

d) educação especial para o trabalho, visando a sua efetiva integração na vida em sociedade, inclusive condições adequadas para os que não revelarem capacidade de inserção no trabalho competitivo, mediante articulação com os órgãos oficiais afins, bem como para aqueles que apresentam uma habilidade superior nas áreas artística, intelectual ou psicomotora;

e) acesso igualitário aos benefícios dos programas sociais suplementares disponíveis para o respectivo nível do ensino regular.

III. Estudar a demanda de atendimento a necessidades especiais nos vários níveis de ensino da rede municipal e das alternativas e critérios para fazê-lo;
IV. Realizar estudos e diagnósticos para a expansão da oferta e melhoria da qualidade do atendimento a alunos com deficiência na rede municipal de ensino bem como promover ao levantamento e análise das carências qualitativas e quantitativas de pessoal capacitado;
V. Coordenar a elaboração do Plano Municipal da Inclusão;
VI. Monitorar as salas de recursos e atividades especiais e programar sua utilização;

VII. Identificar, prevenir, reduzir e solucionar os problemas de adaptação ou de inadequação de seu atendimento;
VIII. Acompanhar as formações em HAPC (hora de atividade pedagógica coletiva);
IX. Apoiar o Plano Pedagógico para o CEMAAE;
X. Executar outras atribuições afins.

II.a.5) O Setor de Ensino Integral tem a finalidade de implementação e coordenação dos processos pedagógicos e da definição da capacitação dos profissionais que atuam neste nível de ensino, em especial as seguintes atribuições:

I. Coordenar a formulação e programação das atividades de ensino integral em tempo integral;
II. Executar projetos e atividades relacionados ao ensino integral em tempo integral;
III. Acompanhar as parcerias educacionais e financeiras junto às entidades, Estado e União;
IV. Definir políticas e diretrizes de ação educacional do ensino integral;
V. Propiciar e executar cursos, seminários, encontros e eventos similares, objetivando a melhoria do ensino integral;
VI. Selecionar material didático–pedagógico a ser utilizado;
VII. Executar programas que visem o atendimento do ensino, em atividades cívico–culturais, desportivas, de saúde, nutrição e lazer;
VIII. Implantar normas e procedimentos técnico–pedagógicos, junto às escolas do Município;
IX. Organizar o calendário escolar, no tocante ao ensino integral, propondo as diretrizes pertinentes;
X. Divulgar as atividades e dos programas desenvolvidos e a serem executados no campo do ensino integral;
XI. Identificar as necessidades de formação e participar da avaliação de programas de capacitação dos professores e demais profissionais que atuam junto ao ensino integral;
XII. Vistoriar as Unidades Escolares observando o desenvolvimento dos projetos, programas e a atuação da equipe escolar;
XIII. Acompanhar as formações em HAPC (hora de atividade pedagógica coletiva);
XIV. Garantir condições para o desenvolvimento do ser humano de forma integral, considerando todas as suas dimensões;
XV. Construir um projeto educativo compartilhado com a comunidade educacional;

XVI. Oportunizar diversas experiências que gerem aprendizagens significativas para o desenvolvimento de habilidades como o pensamento crítico, comunicação, trabalho em equipe, criatividade, organização e facilidade com as novas tecnologias educacionais;

XVII. Ofertar condições para desenvolvimento dos alunos em suas dimensões: intelectual, emocional, social, física, ética e cultural;

XVIII. Planejar, selecionar, operacionalizar e comunicar as vagas a serem disponibilizadas para o contraturno e pós turno escolar oferecidas pela própria rede municipal de ensino (Projeto Ser);

XIX. Planejar, selecionar, operacionalizar e comunicar as vagas a serem disponibilizadas para o contraturno escolar em parceria com entidades conveniadas, bem como encaminhar para o setor de convênios desta secretaria as demandas de vagas para formalização e ajuste dos termos;

XX. Executar outras atribuições afins.

II.b) A Divisão de Formação tem por atribuição promover, organizar e executar a política de formação da Secretaria Municipal de Educação, em especial as seguintes atribuições:

I. Orientar a execução de planos, programas, projetos e atividades relativos ao ensino municipal;

II. Preparar a programação e formação continuada para a atividades do horário de trabalhos pedagógicos nas escolas

III. Programar, orientar, coordenar o desenvolvimento de estudos e pesquisas, objetivando a evolução do sistema educacional do Município;

IV. Programar a implantação de atividades técnico-pedagógicas no Município;

V. Orientar a elaboração e a implantação de programas no campo da educação de jovens e adultos;

VI. Propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos professores, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

VII. Orientar a elaboração dos currículos do ensino fundamental, infantil, de jovens e adultos e de educação especial;

VIII. Propor a formação de equipe interdisciplinar para o acompanhamento de currículos e programas de avaliação;

IX. Sugerir a aquisição do material didático-pedagógico;

X. Participar da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XI. Atuar em conjunto com a Supervisão Escolar para identificar demandas de formação;
XII. Atuar em conjunto com a Divisão de novas tecnologias em educação para identificar formação necessária;
XIII. Executar outras atribuições afins.

II.c) A Divisão de Novas Tecnologias na Educação é responsável pelos processos pedagógicos relacionados às Novas Tecnologias da Informação, em especial as seguintes atribuições:

I. Desenvolver a formação dos profissionais envolvidos com o processo educacional para utilização dos meios tecnológicos disponíveis;
II. Em colaboração com as demais unidades da diretoria pedagógica, atualizar o currículo incluindo as novas tecnologias no processo ensino aprendizagem;
III. Em colaboração com as demais unidades da diretoria pedagógica, propor capacitação para os professores aplicarem as novas tecnologias no processo de ensino
IV. Articular com a Secretaria de Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados para atualização de softwares e hardwares para o processo de ensino aprendizagem;
V. Manter atualizada e completa a base de dados de alunos e funcionários da Rede Municipal de Educação;
VI. Em colaboração com a unidade de Georreferenciamento da Secretaria Municipal de Tecnologia, Inovação e Inteligência de Dados, criar relatórios geoespacializados;
VII. Apoiar as unidades da secretaria na produção de informações;
VIII. Executar outras atribuições afins.

II.d) A Divisão de Apoio Pedagógico tem a atribuição de coordenar, apoiar e orientar gestores, coordenadores, professores e alunos garantindo a qualidade de ensino da rede municipal de ensino em especial as seguintes atribuições:

I. Apoiar na construção da linha pedagógica municipal;
II. Propiciar e oferecer formação continuada sobre novas metodologias de ensino;

III. Coordenar a interlocução com conselhos e demais órgãos do poder executivo e legislativo visando o aprimoramento, execução e criação das políticas públicas que auxiliem na garantia de direitos fundamentais dos alunos da rede de ensino municipal;
IV. Fornecer recursos e materiais pedagógicos para elaboração de projetos, semanários, planos de aula e avaliações;
V. Auxiliar na resolução de problemas de aprendizagem;
VI. Auxiliar nas questões referentes à inclusão;
VII. Oferecer apoio para a elaboração de projetos, e promover a integração e a inclusão de alunos com necessidades especiais;
VIII. Identificar, avaliar e monitorar o processo de ensino e aprendizagem identificando dificuldades de aprendizagem propondo ações de melhoria;
IX. Planejar, propor e desenvolver projetos pedagógicos criando e implementando projetos que visam promover a qualidade do ensino, a inclusão e a integração;
X. Integrar com a comunidade escolar e com outros profissionais da área da educação, para promover a equidade e a colaboração;
XI. Executar outras atribuições afins.

II.d.1) O Setor de Assistência Escolar é responsável pelo monitoramento e direcionamento dos trabalhos desenvolvidos pelos psicólogos, assistentes sociais e demais profissionais interdisciplinares atrelados à Secretaria de Educação, em especial as seguintes atribuições:

I. Acompanhar o processo de matrícula e rematrícula dos alunos fazendo a avaliação das fichas dos que buscam vagas no Projeto SER (contraturno);
II. Avaliar e classificar alunos para o subsídio Universitário;
III. Apoiar o desenvolvimento integral dos alunos promovendo o desenvolvimento social e emocional garantindo seu bem-estar;
IV. Identificar e avaliar as necessidades individuais de cada aluno, incluindo os com dificuldades de aprendizagem, deficiências ou problemas de saúde;
V. Elaborar e implementar planos de intervenção individualizados para apoiar o desenvolvimento acadêmico e pessoal dos alunos;
VI. Acompanhar o progresso dos alunos e ajustar os planos de intervenção conforme necessário;
VII. Colaborar com os professores na identificação das necessidades dos alunos e na implementação de estratégias de ensino diferenciadas;

VIII. Orientar os pais sobre as necessidades dos filhos e sobre as ações que podem ser tomadas para apoiar o seu desenvolvimento;
IX. Realizar reuniões com os pais para discutir o progresso dos alunos e para estabelecer um plano de ação conjunto;
X. Promover atividades que visem o desenvolvimento social, emocional e intelectual dos alunos;
XI. Estabelecer parcerias com outros setores da escola e com a comunidade para oferecer atividades complementares aos alunos;
XII. Manter os registros e documentos necessários para o funcionamento desse setor;
XIII. Atender aos alunos e pais em relação às suas dúvidas e necessidades que surgem diariamente;
XIV. Promover ações de prevenção à violência escolar e de combate ao bullying;
XVI. Executar outras atribuições afins.

III) A Diretoria de Suporte à Gestão Escolar tem a finalidade de coordenar as atividades de suporte as unidades escolares e o atendimento aos alunos da rede municipal, em especial exercendo as seguintes atribuições:

I. Coordenar através das divisões e setores do controle, registro e distribuição de materiais de consumo, bens permanentes, serviço de transporte, atendimento e manutenção das unidades escolares;
II. Articular as atividades dos setores de alimentação e nutrição, de transportes escolar, e almoxarifado garantindo o funcionamento e a infraestrutura para o pleno funcionamento das Unidades Escolares;
III. Planejar e realizar a capacitação dos profissionais que atuam na alimentação escolar, no transporte de alunos e no controle de almoxarifado e patrimônio;
IV. Acompanhar a elaboração dos cardápios escolares;
V. Definir itinerários e horários para o transporte e distribuição dos produtos destinados à alimentação escolar;
VI. Elaborar programas, projetos e atividades inerentes ao Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar;
VII. Acompanhar a programação de transporte de alunos;
VIII. Promover, programar, organizar, supervisionar e administrar planos, projetos e atividades de transporte escolar;

IX. Atender as solicitações das unidades de ensino, no que for possível, nas demandas de transporte escolar;
X. Organizar o transporte de estudantes e profissionais de ensino, quando necessário;
XI. Zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte escolar;
XII. Definir itinerários e horários para o transporte escolar;
XIII. Acompanhar os serviços de distribuição de materiais didáticos, uniforme e calçados para os alunos;
XIV. Identificar os alunos elegíveis que dependam do serviço de transporte escolar para serem realizados;
XV. Acompanhar o controle e dos inventários do almoxarifado;
XVI. Executar outras atividades afins.

III.a) A Divisão de Transporte de Alunos deve garantir o acesso com segurança dos alunos à escola exercendo as seguintes atribuições:

I. Administrar o serviço centralizado de transporte da secretaria;
II. Promover, programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte escolar;
III. Elaborar termo de referência para contratação de transporte terceirizado;
IV. Atender à solicitação das unidades de ensino, no que for possível, nas demandas de transporte escolar;
V. Promover o transporte de estudantes e profissionais de ensino, quando necessário;
VI. Transportar bens permanentes;
VII. Zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte escolar;
VIII. Definir itinerários e horários para o transporte escolar;
IX. Promover a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte escolar;
X. Acompanhar os serviços de distribuição de livros, cadernos escolares e demais materiais didáticos, bem como de uniforme e calçado aos alunos elegíveis que dependam do serviço de transporte escolar para serem realizados;
XI. executar outras atividades afins.

III.b) A Divisão de Manutenção deve garantir que as unidades escolares estejam em conformidade com as normas de segurança exercendo as seguintes atribuições:

I. Coordenar a promoção dos serviços de manutenção das Unidades da Educação;
II. Realizar inspeções regulares das instalações, equipamentos e sistemas da escola para identificar quaisquer problemas ou necessidades de reparo;
III. Fiscalizar e determinar reparos e manutenção corretiva em equipamentos, sistemas elétricos, hidráulicos, de climatização e outros;
IV. Manter um plano de manutenção preventiva para evitar falhas e danos em equipamentos e sistemas;
V. Garantir a limpeza e conservação dos espaços da escola, incluindo áreas verdes, banheiros e áreas comuns;
VI. Organizar e gerenciar contratos com terceiros para serviços de manutenção e fornecimento de materiais;
VII. Atender emergências relacionadas à infraestrutura escolar, como falhas em sistemas elétricos, hidráulicos, queda de árvores;
VIII. Acompanhar a execução de pequenas obras e reformas em escolas, garantindo que sejam realizadas de acordo com as normas e prazos;
IX. Manter as instalações em bom estado e garantir que equipamentos de segurança, como extintores e alarmes, estejam funcionando corretamente;
X. Garantir o bom funcionamento dos sistemas de calhas e esgotos;
XI. Coordenar a troca de lâmpadas, conserto de vazamentos, manutenção de bombas de água;
XII. Implementar medidas para controlar pragas e pestes que possam causar problemas de saúde e danos à infraestrutura;
XIII. Garantir a limpeza e conservação das caixas de água;
XIV. Executar outras atribuições afins.

III.c) A Divisão de Logística é responsável para o funcionamento eficiente do fluxo de materiais, móveis e equipamentos, tem atribuição de planejar, coordenar e executar através dos setores que lhe são subordinadas, o controle e a distribuição dos materiais:

I. Orientar as Unidades da Secretaria quanto à forma mais eficiente de gestão de matérias, móveis e equipamentos;
II. Responsabilizar-se pelas atividades referentes à guarda de material permanente e de consumo;
III. Otimizar Processos visando melhorar a eficiência operacional e redução de custos;

IV. Gerenciar as operações de transporte e distribuição;
V. Gerenciar as operações de armazenamento, transporte e distribuição dos alimentos da merenda escolar;
VI. Gerenciar o armazenamento, assegurando condições adequadas para controle e distribuições de matérias, móveis e equipamentos;
VII. Analisar a demanda e ajustar os níveis de estoque de forma adequada;
VIII. Gerenciar e manter a frota da Secretaria;
IX. Executar outras atribuições afins.

III.d) O Setor de Alimentação e Nutrição é responsável por garantir que a alimentação escolar atenda às necessidades nutricionais dos alunos e ajude na formação de hábitos alimentares saudáveis através das seguintes atribuições:

I. Elaborar os cardápios escolares, observando as necessidades nutricionais dos alunos da rede municipal de ensino e os hábitos e costumes da comunidade;
II. Formalizar a solicitação, aquisição, programação, supervisão e controle do recebimento, armazenamento e distribuição pelas unidades de ensino, transporte e preparo dos produtos destinados à alimentação escolar;
III. Zelar pelas condições de higiene da alimentação escolar, realizando visitas de orientação e inspeção nos locais de fornecimento, armazenagem, transporte e preparo dos produtos a ela destinados, em articulação com outros órgãos municipais quando couber;
IV. Capacitar merendeiras e outros profissionais que lidam com produtos destinados à alimentação escolar;
V. Definir itinerários e horários para o transporte e distribuição dos produtos destinados à alimentação escolar;
VI. Definir critérios de qualidade e de distribuição de produtos alimentícios adquiridos para atendimento da alimentação escolar;
VII. Realizar a elaboração, avaliação e revisão anual da definição dos produtos adquiridos para a alimentação escolar;
VIII. Formalizar a aprovação final do edital de licitação de alimentação escolar;
IX. Responsabilizar-se pelos programas, projetos e atividades inerentes ao Serviço de Alimentação e Nutrição Escolar;
X. Executar outras atribuições afins.

III.e) Setor de Almoxarifado e de Patrimônio é responsável pelo recebimento de materiais e bens de consumo e bens patrimoniais, pelo monitoramento e otimização da gestão dos ativos da Secretária garantindo condições para o uso de forma eficiente e eficaz em especial com as seguintes atribuições:

I. Organizar os Almoxarifados da Secretaria de Educação, responsabilizando-se pela guarda, distribuição e controle de material, de bens de consumo e bens patrimoniais;
II. Armazenar, em condições de perfeita ordem, conservação e registro, a distribuição e o controle dos materiais e bens patrimoniais a cargo da Secretaria Municipal de Educação;
III. Em integração com o setor de alimentação e nutrição, monitorar e controlar o estoque e a distribuição dos gêneros alimentícios nas unidades educacionais;
IV. Compartilhar com o setor de alimentação e nutrição toda a documentação de controle dos estoques e distribuição do almoxarifado de alimentos;
V. Guardar e conservar o estoque de material de consumo, estabelecendo normas e controles de classificação e registro;
VI. Realizar o recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando não destinados ao armazenamento nos almoxarifados;
VII. Declarar o recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;
VIII. Controlar a qualidade, quantidade e os prazos de entrega, dos materiais, cuja aquisição esteja sob a responsabilidade da Secretaria, e conferi–lós, quando do seu recebimento, frente aos contratos ou ordens de fornecimento;
IX. Controlar os estoques dos materiais do Almoxarifado;
X. Atualizar a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes nos Almoxarifados, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;
XI. Suprir Unidades da Secretaria com os materiais armazenados no Almoxarifado mantendo registro do consumo por espécie e por unidade da Secretaria, para previsão e controle dos custos;
XII. Em integração com o Almoxarifado central manter atualizados os registros e realizar do inventário anual de estoque;

XIII. Em integração com a Divisão de Patrimônio da Secretaria de Suprimento e Logística manter atualizados os registros e realizar do inventário patrimonial anual;
XIV. Manter atualizado o arquivo de documentos de inventário com o registro dos bens móveis da Secretaria;
XV. Em integração com a Unidade de Patrimônio manter a atualização permanente dos termos de responsabilidade e posse, assinado pelos respectivos detentores dos bens;
XVI. Mapas relativos a cada unidade da secretaria com o movimento de incorporação de bens móveis, o saldo do mês anterior e as baixas existentes;
XVII. Realizar o levantamento periódico dos bens móveis da Secretaria, encaminhando–o ao Secretário, fazendo anotação sobre avarias, necessidade de reparos e ou substituições;
XVIII. Proceder a conferência da carga respectiva das Unidade, através de visitas de inspeção, sempre que solicitado ou quando houver substituição dos dirigentes dos mesmos, informando quanto a desvios e faltas de bens eventualmente verificados;
XIX. Executar outras atribuições afins.

III.f) O Setor de Transporte Interno tem a finalidade de coordenar e operacionar o transporte interno de pessoas e de materiais das escolas e das unidades administrativas e de suporte da Secretaria de Educação, competindo-lhe especificamente:

I. Administrar o serviço centralizado de transporte da secretaria;
II. Programar, organizar, supervisionar e controlar planos, projetos e atividades de transporte escolar no que se refere a atividades extras;
III. Controlar itinerários e horários para o transporte escolar referentes as atividades extras;
IV. Atender à solicitação das unidades de ensino, no que for possível, nas demandas de transporte escolar para atividades extras;
V. Coordenar o transporte de profissionais de ensino, quando necessário;
VI. Zelar pelas condições de higiene e segurança do transporte interno;
VII. Promover a capacitação de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte escolar;
VIII. Acompanhar e supervisionar os monitores de transporte escolar;
IX. Atender as demandas de transporte da alimentação escolar;

X. Transportar para a distribuição nas Unidades escolares livros, cadernos escolares e demais materiais didáticos, uniformes e calçado aos alunos e outros materiais solicitados;
XI. Transportar para distribuição os materiais de limpeza e higiene;
XII. Realizar o transporte da recolha e da distribuição de bens patrimoniais na Secretaria e nas escolas
XIII. Acompanhar, organizar e avaliar os pedidos de entidades parceiras referentes ao uso do transporte interno;
XIV. Executar outras atividades afins

IV) A Diretoria de Finanças e Administração tem a atribuição de prover o planejamento e apoio administrativo e financeiro necessários ao funcionamento da Secretaria, através das divisões e setores que lhe são subordinadas.

I. Manter e atualizar o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminhá-las ao órgão central do sistema, a Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;
II. Realizar o controle mensal da frequência dos servidores lotados na respectiva Secretaria e encaminhar suas informações ao órgão de recursos humanos para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos;
III. Formalizar despachos informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria;
IV. Elaborar estatísticas de recursos humanos;
V. Formalizar e controlar a escala de férias dos servidores da respectiva Secretaria e seu encaminhamento ao Secretário para apreciação;
VI. Garantir aos funcionários os direitos e prestar as informações necessárias aos mesmos;
VII. Encaminhar à unidade competente os expedientes necessários à concessão de direitos, vantagens e obrigações;
VIII. Realizar os procedimentos de responsabilidade da Secretaria de Educação para a admissão e desligamento dos servidores da pasta;
IX. Propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores dos setores afins a Diretoria Administrativa;

X. Assessorar o titular da Secretaria quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos originários dos repasses;
XI. Coordenar e executar os planos de aplicação dos recursos do FUNDEB, entre outros;
XII. Aplicar os recursos dos fundos especiais prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas;
XIII. Exercer o controle orçamentário e financeiro das receitas dos fundos em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
XIV. Estabelecer cronograma de execução mensal de desembolso em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
XV. Formalizar proposta de programação financeira e dos cronogramas de desembolso, com base na disponibilidade de caixa;
XVI. Coordenar, organizar e prestar contas dos convênios com entidades do terceiro setor;
XVII. Controlar os extratos e saldos das contas bancárias vinculadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
XVIII. Lançar as autorizações de pagamentos, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada;
XIX. Adquirir e controlar os materiais de consumo e permanente, necessários a Secretaria com base nos projetos e atividades programadas;
XX. Levantar as necessidades de compra de materiais e serviços com vistas aos procedimentos de aquisição;
XXI. Manter atualizado o catálogo de materiais e de serviços utilizados pela Prefeitura, bem como o cadastro central e geral dos respectivos fornecedores;
XXII. Elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administrar e controlar a execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e a Controladoria Geral do Município;
XXIII. Executar outras atribuições afins.

IV.a) O Setor de Planejamento e Orçamento deverá definir metas, diretrizes e estratégias para o controle orçamentário e o planejamento da Secretaria com as seguintes atribuições:

I. Coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação

e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;

II. Acompanhar, monitorar, avaliar a implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria de Educação;
III. Coordenar a elaboração de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;
IV. Coordenar a elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Educação, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com seus outros órgãos, em articulação com a Secretaria de Governo e Planejamento Estratégico;
V. Coordenar, organizar e controlar o orçamento da Secretaria de Educação;
VI. Executar outras atribuições afins.

IV.b) O Setor Financeiro e Administrativo tem por atribuição coordenar e auxiliar na execução das atividades financeiras e administrativas da Secretaria, e dos fundos por ela administrados, sob orientação do Diretor de Planejamento e Administração.

I. Assessorar o Diretor do Departamento de Planejamento e Administração quanto à orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos originários dos repasses;
II. Acompanhar os registros necessários para receber as transferências dos recursos do Estado e da União em especial do FUNDEB entre outros;
III. Acompanhar os recursos dos fundos especiais prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas;
IV. Realizar o controle orçamentário e financeiro das receitas dos fundos em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
V. Formalizar o cronograma de execução mensal de desembolso em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
VI. Propor a programação financeira e dos cronogramas de desembolso, com base na disponibilidade de caixa;
VII. Acompanhar extratos e saldos das contas bancárias vinculadas, em articulação com a Secretaria Municipal de Finanças;
VIII. Lançar as Liquidações devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada;
IX. Adquirir materiais de consumo e permanente, necessários a Secretaria com base nos projetos e atividades programadas;

X. Levantar as necessidades de compra de materiais e serviços com vistas aos procedimentos de aquisição;
XI. Manter atualizado o catálogo de materiais e de serviços utilizados pela Prefeitura, bem como o cadastro central e geral dos respectivos fornecedores;
XII. Elaborar, acompanhar, zelar pelo arquivamento, administração e controle da execução de contratos com fornecedores de materiais e serviços, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e a Controladoria Geral do Município;
XIII. Executar outras atribuições afins.

IV.c) O Setor de Convênios tem finalidade de organizar gerir e prestar contas dos convênios celebrados pela Secretaria com órgãos federais e estaduais e com instituições, competindo-lhe especificamente:

I. Promover, programar, organizar, supervisionar, controlar e avaliar a execução de atividades de convênios com órgãos federais e estaduais e com instituições;
II. Rastrear fontes e programas de financiamento existentes para projetos e atividades educacionais;
III. Elaborar minutas de projetos e convênios, contratos e acordos, a cargo da Secretaria Municipal de Educação, em articulação com seus demais órgãos, a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e a Controladoria Geral do Município;
IV. Acompanhar, controlar, fiscalizar e avaliar física e financeiramente projetos e convênios, sob a responsabilidade da Secretaria, em articulação com a Controladoria Geral do Município;
V. Providenciar a organização e manutenção do sistema de informações e do cadastro das fontes e programas de financiamento existentes na área de educação e dos projetos e convênios, contratos ou acordos celebrados pela Secretaria;
VI. Zelar pelo registro, organização e guarda da documentação de convênios celebrados pela Secretaria;
VII. Auxiliar a Controladoria Geral do Município na prestação de contas de convênios celebrados pela Secretaria;
VIII. Prestar orientação e assessoramento aos demais órgãos da Secretaria sobre elaboração, gerência e execução de projetos e convênios, contratos e acordos, em articulação com outros órgãos da Prefeitura e, quando couber, com a Controladoria Geral e a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

IX. Colaborar no acompanhamento e o controle orçamentário da Secretaria, em articulação com a Gerência Financeira e Administrativa e com a Secretaria Municipal de Gestão Estratégica;

X. Manter atualizados os controles da execução orçamentária, de modo que possa informar ao Diretor sobre o andamento dos planos e programas previstos no orçamento;

XI. Executar outras atribuições afins.

IV.d) A Divisão de Recursos Humanos tem a finalidade de coordenar, registrar, a vida profissional dos funcionários da Secretaria e fornecer a unidade central de gestão de pessoas as informações e documentações para controle geral, competindo-lhe especificamente:

I. Formalizar o cadastro de pessoal, registrando a movimentação de servidores e demais alterações funcionais, bem como encaminhá-las a unidade responsável da Secretaria Municipal de Administração, objetivando alimentar os cadastros e bases de dados centrais e subsidiar suas demais atividades;

II. Controlar a frequência dos servidores lotados na respectiva Secretaria e encaminhar suas informações a Diretoria de Gestão de Pessoas para a elaboração da folha de pagamento e de boletins estatísticos;

III. Formalizar os despachos informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria;

IV. Sintetizar informações necessárias à elaboração de estatísticas de recursos humanos;

V. Formalizar a escala de férias dos servidores da Secretaria e seu encaminhamento ao Secretário para apreciação;

VI. Garantir os direitos dos funcionários e prestação das informações necessárias aos mesmos;

VII. Encaminhar os expedientes necessários à concessão de direitos, vantagens e obrigações;

VIII. Propor a capacitação e o aperfeiçoamento dos servidores dos setores afins;

IX. Executar outras atribuições afins.

IV.e) A Divisão da Gestão e Controle de Dados da Educação, tem a finalidade de organizar e sistematizar os bancos de dados do corpo discente, docente e de apoio pedagógico, assegurando a qualidade, integridade e a utilização estratégica dos dados

para o planejamento e a gestão educacional, em especial manter em dia o censo escolar, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar e executar as atividades de coleta, validação, consolidação e disseminação das informações do Censo Escolar da Educação Básica, em conformidade com as normas do INEP/MEC e da SEDUC-SP, assegurando a qualidade, integridade e a utilização estratégica dos dados para o planejamento e a gestão educacional, competindo-lhe especificamente:

II. Coordenar as etapas da coleta do Censo Escolar (Matrícula Inicial e Situação do Aluno), observando o cronograma oficial do INEP e os atos normativos correlatos;

III. Orientar e capacitar e monitorar as equipes das unidades escolares quanto aos procedimentos, preenchimentos, códigos, cadastros e prazos do sistema Educacenso;

IV. Validar e sanear as bases de dados (consistências, de duplicações, vínculos de aluno/turma/docente, códigos INEP, CPF/RA, etapas e modalidades, AEE, integral, EJA), promovendo a qualidade da informação;

V. Acompanhar e executar procedimentos de retificação de dados quando necessário, em articulação com as unidades escolares e demais setores da Secretaria;

VI. Manter e atualizar o cadastro das escolas e dependências no Educacenso /INEP, inclusive criação/encerramento de turmas e ajustes cadastrais;

VII. Produzir e disponibilizar relatórios gerenciais e estatísticos para subsidiar políticas públicas, planejamento de vagas, logística de transporte, alimentação escolar, infraestrutura e gestão de pessoal;

VIII. Integrar as informações do Censo com as bases internas da Secretaria (planejamento, convênios, formação, transporte, alimentação, logística), apoiando o monitoramento de metas e indicadores;

IX. Subsidiar prestações de contas e repasses vinculados (FUNDEB, PDDE, PNAE, PNATE, PAR e outros), mediante dados oficiais consolidados;

X. Apoiar o cálculo e o acompanhamento de indicadores (taxas de rendimento, abandono, distorção idade-série, IDEB/IDEB municipal e correlatos), em articulação com as áreas responsáveis;

XI. Integrar a base de dados da educação a base de dados geoespacializada da Secretaria de Tecnologia, Inovação e inteligência de Dados;

XII. Elaborar notas técnicas, manuais operacionais, fluxos e dicionário de dados do Censo Escolar no âmbito da Secretaria;

XIII. Gerir perfis e acessos aos sistemas necessários ao Censo, em articulação com a Divisão de Novas Tecnologias e com os órgãos centrais;

XIV. Atender solicitações de informações de órgãos de controle, conselhos, Ministério Público e demais instâncias, observada a legislação;

XV. Assegurar a proteção de dados pessoais e sensíveis, em conformidade com a Lei Geral de Proteção de Dados – LGPD e normas internas de segurança da informação;

XVI. Articular-se com o Conselho Municipal de Educação, com o Estado e com a União para alinhamento técnico e normativo;

XVII. Executar outras atribuições afins.

V) A Gestão de Unidades Escolares Municipais tem finalidade de executar a gestão administrativa e pedagógicas de unidade escolar e da interação com comunidade escolar com os órgãos públicos e com as unidades da administração na região da escola, competindo-lhe especificamente;

I. Implementar e coordenar as ações do Plano Municipal de Educação;

II. Elaborar, acompanhar e avaliar o Plano de Gestão Escolar, garantindo o alinhamento das ações escolares com as diretrizes do sistema municipal de ensino;

III. Liderar e orientar a elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação do PPP (Projeto Político Pedagógico), envolvendo toda a comunidade escolar;

IV. Assegurar o cumprimento da legislação educacional, das normas municipais e das orientações dos órgãos superiores de ensino;

V. Garantir a criação e atuação de conselhos escolares, associações de pais e mestres e outros grupos representativos de forma legal e transparente;

VI. Manter a Secretaria de Educação informada de todas as ações, projetos e ocorrências relevantes da unidade escolar;

VII. Coordenar, supervisionar e orientar as equipes docentes, técnicas e de apoio;

VIII. Promover, ministrar e participar ativamente de encontros, formações, capacitações, reuniões pedagógicas e demais eventos formativos promovidos pela Secretaria de Educação ou outras instituições, visando o aprimoramento constante da gestão escolar e contribuindo para a implementação das práticas discutidas no ambiente escolar;

IX. Avaliar o desempenho dos integrantes da equipe escolar;

X. Incentivar as boas práticas e os esforços dos profissionais;
XI. Promover o respeito, o diálogo e o espírito de equipe entre todos os profissionais que atuam na escola;
XII. Administrar os recursos financeiros provenientes de repasses municipais, estaduais e federais, assegurando a correta aplicação conforme legislação vigente e manter a transparência na gestão dos recursos e das ações, prestando contas regularmente à comunidade escolar e aos órgãos públicos;
XIII. Planejar, acompanhar e fiscalizar obras, reparos e manutenção dos prédios escolares, assegurando condições físicas apropriadas;
XIV. Coordenar serviços de limpeza, alimentação escolar, transporte, vigilância e outros que assegurem o funcionamento adequado da escola;
XV. Controlar a entrada, o uso e a conservação dos materiais pedagógicos, mobiliário e equipamentos, zelando pelo patrimônio público;
XVI. Controlar os estoques de materiais de consumo e produtos da alimentação escolar;
XVII. Receber manter e inventariar anualmente o patrimônio sob guarda da unidade escolar, conforme normatização do patrimônio;
XVIII. Observar o estado de preservação do prédio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
XIX. Produzir e organizar documentos como relatórios, atas, ofícios e registros escolares, mantendo a atualização e regularização de toda a documentação obrigatória;
XX. Tratar informações sensíveis e pessoais com confidencialidade, respeitando a legislação vigente sobre proteção de dados;
XXI. Assegurar que todas as informações relevantes sejam comunicadas de forma clara e acessível para todos os membros da comunidade escolar;
XXII. Zelar para que o currículo seja cumprido, incentivando práticas pedagógicas inclusivas, participativas e alinhadas às necessidades dos estudantes;
XXIII. Coordenar os processos de avaliação de aprendizagem;
XXIV. Incentivar práticas pedagógicas inovadoras, inclusivas e contextualizadas, respeitando as singularidades dos estudantes;
XXV. Incentivar e monitorar projetos pedagógicos, culturais, esportivos e ambientais, promovendo o desenvolvimento integral dos estudantes;
XXVI. Promover a integração e o uso adequado das tecnologias digitais no ambiente escolar, tanto para fins pedagógicos quanto administrativos;

XXVII. Zelar para garantir o acesso, permanência e sucesso de todos os estudantes, respeitando as diversidades culturais, étnicas, sociais e individuais;

XXVIII. Assegurar os direitos dos estudantes e comunidade, combatendo práticas discriminatórias, preconceituosas ou irregulares;

XXIX. Zelar pelo cumprimento dos princípios de equidade, respeito às diversidades culturais, étnico-raciais, de gênero, religiosas e de necessidades especiais;

XXX. Atuar como elo entre a escola, as entidades parceiras, Conselho Tutelar, CRAS, CREAS e demais serviços de proteção à criança e ao adolescente;

XXXI. Assegurar as parcerias com organizações públicas e privadas para potencializar recursos, projetos e ações que beneficiem a escola, previamente encaminhados e autorizados pela Secretaria de Educação;

XXXII. Implementar e supervisionar ações que garantam o bem-estar, a segurança e a convivência harmoniosa no ambiente escolar;

XXXIII. Atuar como mediador em situações de conflito entre estudantes, profissionais, famílias e comunidade, promovendo resolução pacífica e restaurativa;

XXXIV. Promover um diálogo contínuo e construtivo com as famílias, visando fortalecer a parceria entre escola e comunidade no acompanhamento da trajetória escolar dos estudantes;

XXXV. assegurar a participação da equipe da Unidade Escolar e alunos em atividades cívicas e datas comemorativas internas ou externas;

XXXVI. Incentivar, acompanhar estudantes em atividades externas à Unidade Escolar em estudo do meio e passeios previamente avaliados e autorizados pela Secretaria de Educação;

XXXVII. Assegurar a substituição por ausências eventuais de professores e funcionários, promovendo medidas que garantam atendimentos aos estudantes;

XXXVIII. Coordenar processos de atribuição interna de aulas, conforme legislação e normas da Secretaria de Educação

XXXIX. Exercer outras atividades afins.

Parágrafo Único. Os gestores serão subdivididos em categoria 1, referente a unidades escolares com mais de 600 alunos, categoria 2, referente a unidades escolares com 599 a 300 alunos, categoria 3, referente a unidades escolares com 299 a 150 alunos e categoria 4, referente a unidades escolares com menos de 150 alunos e uma unidade escolar referente ao CEMAAE.

VI) A vice-gestão de Unidades Escolares Municipais tem a finalidade de auxiliar o gestor na administração da unidade escolar, auxiliando na execução da gestão administrativa e pedagógica e demais funções relativas, competindo-lhe especificamente;

I. Substituir o gestor em sua ausência, assumindo decisões importantes e representando a escola institucionalmente;
II. Supervisionar a limpeza e conservação das instalações escolares, garantindo um ambiente seguro e saudável;
III. Controlar o recebimento e estoque de materiais, como merenda escolar e suprimentos pedagógicos;
IV. Encerrar os livros de ponto dos professores e servidores diariamente;
V. Acompanhar o desempenho escolar dos alunos, colaborando com ações de melhoria;
VI. Supervisionar o corpo docente, apoiando professores e coordenando atividades pedagógicas;
VII. Colaborar na elaboração de planos de ensino e projetos educacionais;
VIII. Participar de reuniões com pais e responsáveis, esclarecendo dúvidas e promovendo o diálogo;
IX. Mediar conflitos entre alunos, professores e demais membros da comunidade escolar;
X. Promover a integração entre escola e comunidade, fortalecendo vínculos e parceria;
XI. Exercer outras atividades correlatas.

Parágrafo Único. Os vice-gestores serão subdivididos em categoria 1, referente a unidades escolares com mais de 300 alunos e categoria 2, referente a unidades escolares com entre 150 a 299 alunos.

VII) A Gestão da Unidade de Apoio Educacional tem a finalidade de organizar, manter, controlar a utilização das Unidades dos demais espaços contíguos, competindo-lhe especificamente:

I. Administração do prédio e dos demais espaços contíguos;
II. Controlar os estoques de materiais de consumo e produtos;

III. Receber manter e inventariar anualmente o patrimônio sob guarda da unidade, conforme normatização do patrimônio;
IV. Observar o estado de preservação do prédio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
V. Gerir o planejamento e agendamentos do uso das Unidades;
VI. Emitir parecer sobre a utilização do espaço;
VII. Elaborar relatório periódicos ou quando solicitado, a fim de informar ou até mesmo cobrar quando gerado algum dano ao patrimônio público;
VIII. Acompanhar e garantir o bom andamento das atividades;
IX. Administração dos funcionários que atuam espaço, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações de RH;
X. Normatizar o termo de utilização do espaço;
XI. Outras atividades correlatas.

VIII) A Gestão Brinquedoteca Municipal Eugênio Scomparin tem a finalidade de organizar, manter, controlar a utilização das Unidades dos demais espaços contíguos, competindo-lhe especificamente:

I. Gerir e administrar o prédio e dos demais espaços contíguos;
II. Controlar os estoques de materiais de consumo e produtos;
III. Receber, manter e inventariar anualmente o patrimônio sob guarda da unidade, conforme normatização do patrimônio;
IV. Observar o estado de preservação do prédio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
V. Coordenar a gestão do planejamento e agendamentos do uso da Unidade;
VI. Emitir parecer sobre a utilização do espaço;
VII. Elaborar relatórios periódicos ou quando solicitado, a fim de informar ou até mesmo cobrar quando gerado algum dano ao patrimônio público;
VIII. Acompanhar e garantir o bom andamento das atividades;
IX. Coordenar e administrar os funcionários que atuam espaço, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações de RH;
X. Normatizar e fazer cumprir termos para utilização do espaço;
XI. Exercer atividades correlatas.

IX) A Gestão do Centro Municipal de Aperfeiçoamento do Magistério Antonio de Souza Franco, tem a finalidade de organizar, manter, controlar a utilização das Unidades dos demais espaços contíguos, competindo-lhe especificamente:

I. Gerir e administrar o prédio e dos demais espaços contíguos;
II. Controlar os estoques de materiais de consumo e produtos;
III. Receber, manter e inventariar anualmente o patrimônio sob guarda da unidade, conforme normatização do patrimônio;
IV. Observar o estado de preservação do prédio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
V. Coordenar a gestão do planejamento e agendamentos do uso da Unidade;
VI. Organizar o agendamento para a utilização do espaço;
VII. Elaborar relatórios periódicos ou quando solicitado, a fim de informar ou até mesmo cobrar quando gerado algum dano ao patrimônio público;
VIII. Acompanhar e garantir o bom andamento das atividades;
IX. Coordenar e administrar os funcionários que atuam espaço, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações de RH;
X. Exercer atividades correlatas.

X) A Gestão da Unidade do Polo de Mogi Mirim da Universidade Virtual do Estado de São Paulo (UNIVESP), tem a finalidade gerir o convênio, coordenar, organizar, manter e controlar a utilização das Unidades dos demais espaços contíguos, competindo-lhe especificamente:

I. Gerir e administrar o prédio e dos demais espaços contíguos;
II. Zelar pelo imóvel e pelo patrimônio a disposição da Univesp
III. Controlar os estoques de materiais de consumo e produtos;
IV. Receber, manter e inventariar anualmente o patrimônio sob guarda da unidade, conforme normatização do patrimônio;
V. Observar o estado de preservação do prédio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
VI. Coordenar a gestão do planejamento e agendamentos do uso da Unidade;
VII. Acompanhar e garantir o bom andamento das atividades;
VIII. supervisionar as rotinas administrativas do polo,
IX. Controlar frequência, documentação e atendimento aos estudantes;
X. Auxiliar os alunos quanto ao uso dos recursos do polo e plataforma da UNIVESP;

XI. Orientar sobre procedimentos acadêmicos;
XII. Apoiar os tutores, professores e os alunos, repassando informações oficiais, comunicados e orientações institucionais.
XIII. Planejar e viabilizar eventos acadêmicos de acordo com calendário institucional;
XIV. Promover parcerias com instituições locais,
XV. Gerir insumos, materiais didáticos e recursos tecnológicos, garantindo sua adequada utilização e reposição quando necessário.
XVI. Elaborar relatórios periódicos sobre as atividades do polo e prestar contas para o titular da pasta;
XVII. Exercer outras atividades afins

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	REQUISITOS	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	3
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	10
Chefe de Divisão de manutenção	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo ou experiência comprovada de no mínimo 3 anos em serviços gerais	1
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	12
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1
Gestor do Polo Univesp	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

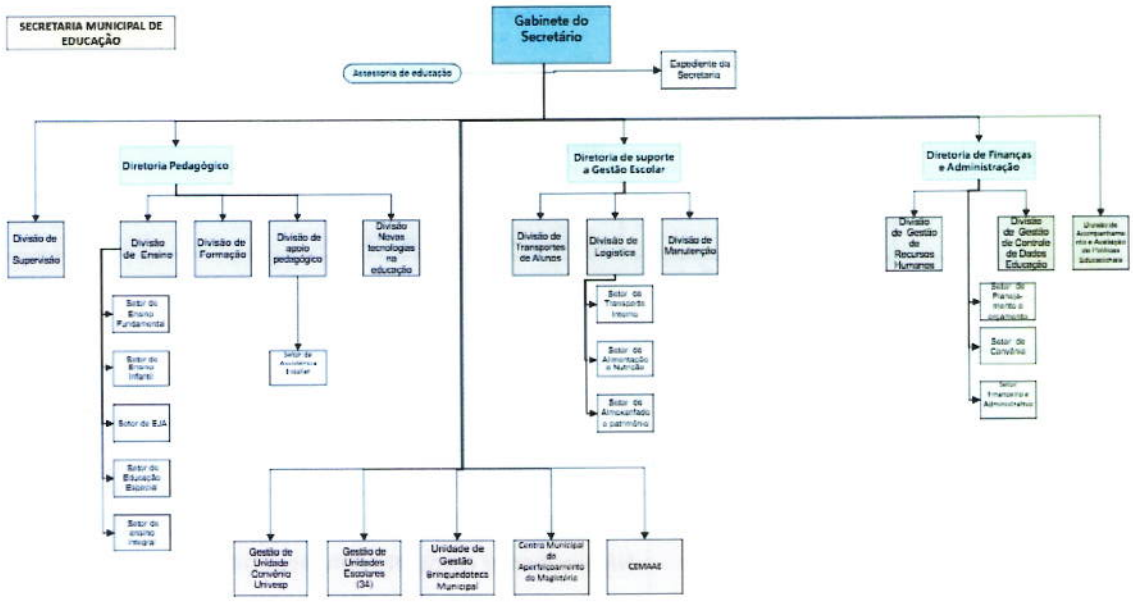
CARGO	VALOR	REQUISITOS
Diretor	R$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	REQUISITOS	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo	1
Gestor de Unidade	R$ 1.500,00	Nível superior completo	2
Supervisor escolar	R$ 2.000,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	5
Gestor Unidade Escolar categoria 1	R$ 3.000,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	1
Gestor Unidade Escolar Categoria 2	R$ 2.500,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	11
Gestor de unidade escolar - CEMAAE	R$ 2.000,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	1

Gestor Unidades Escolar categoria 3	R$ 2.000,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	6
Gestor Unidades Escolar categoria 4	R$ 1.500,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	16
Vice-Gestor Unidade Escolar Categoria 1	R$ 2.000,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	12
Vice-Gestor Unidade Escolar Categoria 2	R$ 1.500,00	Nível superior completo com especialização ou mestrado em educação	6
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA



ANEXO XX

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete da Secretaria Municipal de Assistência Social, tem a finalidade de coordenar as políticas públicas de assistência social e redução da vulnerabilidade social no município, competindo-lhe:

I. Coordenar a implantação da Política Municipal de Assistência Social voltada para a população mais vulnerável;
II. Estabelecer parcerias com organizações da Sociedade civil, órgãos públicos e inciativa privada para potencializar a assistência à população;
III. Coordenar o estabelecimento de prioridades para população elegível para o atendimento;
IV. Coordenar a atuação da equipe nos conselhos vinculado às Secretaria;
V. Em conjunto com titulares das pastas de Educação, de Saúde, de Cultura e de Esporte, Lazer e Juventude, estabelecer ações integradas de atendimento da população;
VI. Monitorar a interação com os conselhos municipais vinculados a Secretaria;
VII. Coordenar ações emergências voltada às pessoas vulneráveis;
VIII. Gerir o Fundo Municipal de Assistência Social e os demais fundos sobre responsabilidade da Secretaria;
IX. Promover o planejamento anual em conjunto com as equipes;
X. Desempenhar outras atividades afins.

I.a) O Expediente da Secretaria de Assistência Social tem finalidade de realizar as atividades secretariais de apoio ao Secretário, auxiliando-o nas suas atividades e no cumprimento de seus compromissos, tendo em especial as seguintes atribuições:

I. Prestar apoio administrativo direto ao gabinete do Secretário, registrando as atividades de expediente da Secretaria;
II. Coordenar o registro das atividades de expediente da Secretaria,
III. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;

IV. Recepcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;
V. Coordenação dos serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
VI. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
VII. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária de arquivos e de segurança da informação;
VIII. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
IX. O fornecimento dos elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
X. Monitorar Contratos, Convênios, Termos de Colaboração e Fomento, dentre outros, quanto aos prazos e execução orçamentária referente aos relatórios de controle e organização dos registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
XI. Controlar a circulação e garantir a resposta em tempo oportuno a processos administrativos, judiciais, comunicação interna e ofício, requerimentos, entre outros documentos;
XII. Prestar suporte administrativo e logístico em eventos corporativos, controle e organização das documentações de conselhos e de fundos relacionados a Secretaria;
XIII. Controlar as respostas de comunicação interna (CI), requerimento e outros documentos da LAI e respostas aos requerimentos do legislativo;
XIV. Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
XV. Exercer outras atividades correlatas.

I.b) A Assessoria em Assistência Social tem a finalidade assessorar o Secretário e os demais diretores e chefias nas pesquisas, atualizações e identificações de oportunidades de melhorias nas implementações das políticas públicas de Assistência Social, em especial as seguintes atribuições:

I. Assessorar ao Secretário Municipal e os titulares de cargo de direção e de chefia na formulação e implementação da política municipal da assistência social;
II. Sistematizar as informações produzidas no âmbito da Secretaria para subsidiar políticas públicas de Assistência Social;

III. Produzir informações e conhecimentos aplicados a política local de Assistência Social, tendo em vista fornecer subsídios para a tomada de decisões;
IV. Desenvolver estudos de natureza técnica no âmbito da Secretaria;
V. Identificar novas oportunidades de aperfeiçoamento das políticas de Assistência Social do município;
VI. providenciar a coleta, o processamento, a crítica, a consolidação e a análise da consistência das informações, estatísticas e dados em Assistência Social,
VII. Fazer levantamento dos principais problemas da gestão da Assistência Social, sistematizar as informações e apresentar para os gestores;
VIII. Exercer outras atribuições afins.

I.c) A Divisão de Vigilância Socioassistencial tem a finalidade de implementar os instrumentos para identificar precocemente as necessidades e demandas por serviços e benefícios, otimizando a eficácia das ações da rede de proteção social. Competindo-lhe especificamente:

I. Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar as ações realizadas pelos serviços oferecidos pela Vigilância Socioassistencial e Central de Cadastro Único;
II. Implementar em conjunto com a Diretoria do Fundo Municipal de Assistência Social a destinação dos recursos para a manutenção da Rede SUAS; apoio técnico e administrativo aos Conselhos afetos relacionados aos dados produzidos pela Vigilância Socioassistencial;
III. Fornecer às unidades da rede socioassistencial informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam planejar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços;
IV. Produzir, sistematizar informações, construir indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;
V. Monitorar a incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção para aquelas em que são vítimas crianças, adolescentes, idosos e pessoas com deficiência.
VI. Monitorar a qualidade dos serviços de Assistência Social, bem como o impacto social dos mesmos.

VII. Analisar a adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

VIII. Auxiliar a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles.

IX. Zelar pela manutenção predial do equipamento, bem como pelo Patrimônio Público da Unidade;

X. Realizar expediente administrativos e salvaguardar os documentos públicos produzidos conforme legislação referente ao Arquivo Público;

XI. Exercer outras atividades correlatas.

I.c.1) O Setor de Cadastro Único tem a finalidade de coordenar o cadastro único da Assistência Social, ser o acesso da população elegível aos benefícios de sociais, identificar e caracterizar as famílias beneficiárias, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar as atividades do cadastro único;

II. Planejar, monitorar e avaliar as ações de cadastramento;

III. Realizar as buscas ativas da população com perfil para Cadastro Único;

IV. Organizar e articular ações decentralizadas do Cadastro Único;

V. Garantir a qualidade das informações coletadas pelos entrevistadores;

VI. Receber e averiguar denúncias de irregularidades;

VII. Participar e organizar sua equipe em situações de calamidade pública;

VIII. Organizar a unidade e a equipe para participar da educação permanente, mobilizações sociais e correlatos;

IX. Realizar expediente administrativo e salvaguardar os documentos públicos produzidos conforme a legislação referente ao arquivo público;

X. Garantir que a equipe da unidade atenda a população, garantido as prioridades estabelecidas em lei, e respeitando a individualidade e condição de cada munícipe;

XI. Exercer outras atividades afins.

II) A Diretoria de Proteção Social tem como finalidade de gerir a Rede SUAS, a política de assistência social, seguindo as legislações, portarias, resoluções e documentos que norteiam a política pública de assistência social, competindo-lhe especificamente:

I. Planejar, coordenar, regular e orientar a execução Rede SUAS no âmbito municipal;
II. Planejar em conjunto com a Diretoria do Fundo Municipal de Assistência Social a destinação dos recursos para a manutenção da Rede SUAS;
III. Estabelecer mecanismos de controle, monitoramento e avaliação da qualidade da oferta de serviços, da Rede SUAS à população beneficiária da assistência social;
IV. Promover a articulação com as outras políticas públicas, órgãos de defesa dos direitos humanos e o Sistema de Garantia de Direitos com vistas à efetiva intersetorialidade nas ações de Proteção Social;
V. Definir diretrizes e prioridades para a organização do conjunto de serviços da política de proteção social básica, a fim de atender os beneficiários da assistência social;
VI. Promover campanhas, seminários, encontros, conferências e correlatos objetivando a garantia de direitos das populações;
VII. Colaborar na efetivação do Plano Decenal da Secretaria Nacional de Assistência Social;
VIII. Participar e contribuir com a elaboração dos Planos Municipais das Políticas Transversais;
IX. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo secretário.

II.a) A Divisão de Proteção Social Básica tem como finalidade coordenar, planejar e implantar as políticas de proteção social básica, para atender a população em situação de vulnerabilidade e desproteção social, bem como coordenar a implementação e o atendimento aos munícipes com direito aos benefícios eventuais. Competindo-lhe especificamente:

I. Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços e benefícios executados pela rede de proteção básica do SUAS;
II. Coordenar, acompanhar e monitorar o Benefício Eventual no município;
III. Coordenar e executar ações socioassistenciais de caráter emergencial no enfrentamento a situações de calamidade pública;
IV. Acompanhar e implementar as deliberações dos Conselhos de Direito afetos a sua área de competência;

V. Articular os serviços de proteção básica com as demais políticas públicas municipais, garantindo o acesso dos beneficiários aos serviços públicos;

VI. Monitorar e avaliar os serviços e as ações que compõe a rede de proteção social básica do SUAS.

VII. Coordenar junto às equipes dos serviços da proteção básica do SUAS a elaboração do Plano de Providência;

VIII. Coordenar e implementar as ações de busca ativa permanente para a identificação das famílias que apresentam características de potenciais demandantes dos serviços socioassistenciais com base nos dados do Cadastro Único;

IX. Organizar a oferta de serviços de forma territorializadas, em áreas de maior vulnerabilidade, risco e desproteção social;

X. Estabelecer em conjunto com as secretarias de educação e saúde as ações para o acompanhamento das condicionalidades do Programa Bolsa Família;

XI. Monitorar e emitir parecer anual das parcerias estabelecidas através de termo de colaboração ou fomento, entre a secretaria de assistência social e as organizações da sociedade civil – OSC;

XII. Implementar a execução dos benefícios eventuais no município, em alinhamento com a legislação vigente;

XIII. Normatizar e dar transparência aos procedimentos de acesso aos benefícios eventuais;

XIV. Coordenar regulamentos e fluxos internos que assegurem a concessão adequada, transparente e responsável dos benefícios;

XV. Coordenar o acolhimento, escuta e análise das demandas de famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade social;

XVI. Avaliar a pertinência da concessão dos benefícios eventuais.

XVII. Efetivar a concessão dos benefícios eventuais nas situações previstas em lei;

XVIII. Elaborar relatórios periódicos sobre os atendimentos;

XIX. Gerir os recursos financeiros destinados aos benefícios eventuais e a prestação de contas;

XX. Executar outras atividades afins.

II.b) A Divisão de Proteção Social Especial tem a finalidade atender às populações, famílias e indivíduos em situação de risco social e que venciam em seu cotidiano situação de violência e violação de direitos, competindo-lhe especificamente:

I. Organizar, coordenar, articular, acompanhar e monitorar a rede de serviços, e ações da proteção social especial de média e alta complexidade;
II. Coordenar e executar ações socioassistenciais de caráter emergencial no enfrentamento a situações de calamidade pública;
III. executar as deliberações dos Conselhos de Direito afetos a sua área de competência;
IV. Articular os serviços de proteção especial de média e alta complexidade com as demais políticas públicas municipais, garantindo o acesso dos beneficiários aos serviços públicos;
V. Monitorar e avaliar os serviços e benefícios que compõe a rede de proteção social especial de média e alta complexidade do SUAS.
VI. Elaborar junto às equipes dos serviços da proteção especial de média e alta complexidade do SUAS o Plano de Providência;
VII. Propor e promover estudos e pesquisas para subsidiar as ações relativas a proteção social especial de média e alta Complexidade do SUAS;
VIII. Apoiar a mobilização social, pela garantia de direitos de grupos populacionais em situação de risco e de violação de direitos;
IX. Realizar o monitoramento técnico e parecer anual das parcerias estabelecidas através de termo de colaboração ou fomento, entre a secretaria de assistência social e as organizações da sociedade civil – OSC;
X. Exercer outras atividades correlatas às suas atribuições e às que lhe forem determinadas pelo secretário.

II.b.1) O Setor de Média Complexidade, tem como finalidade implementar o atendimento às famílias e indivíduos com situações de risco social e vivenciam em seu cotidiano violência e violação de direito. competindo-lhe especificamente:

I. Promover os serviços socioassistenciais da proteção básica e média complexidade do SUAS;
II. Implementar os serviços socioassistenciais da média complexidade do SUAS;
III. Realizar o monitoramento dos termos de parceria, estabelecidos entre a Secretaria de Assistência Social e os Organizações da sociedade Civil;
IV. Monitorar os serviços socioassistenciais conforme as normativas e guias de referência publicados pela Secretaria Nacional de Assistência Social;
V. Produzir trimestralmente relatório de monitoramento e avaliação estabelecidos entre a Secretaria de Assistência Social e os Organizações da sociedade Civil;

VI. Outras atividades correlatas.

II.b.2) O Setor de Alta Complexidade tem a finalidade de implementar o atendimento às famílias e indivíduos com situações de risco social e vivenciam em seu cotidiano violência e violação de direito com rompimento de vínculos familiares, sendo necessário o acolhimento do indivíduo em unidade de acolhimento institucional do SUAS. Possui as seguintes funções específicas:

I. Coordenar a implementação e execução dos serviços socioassistenciais da proteção média e Alta complexidade do SUAS;
II. Realizar o monitoramento dos termos de parceria, sejam eles de Colaboração ou fomento, estabelecidos entre a Secretaria de Assistência Social e os Organizações da sociedade Civil;
III. Monitorar os serviços socioassistenciais conforme as normativas e guias de referência publicados pela Secretaria Nacional de Assistência Social;
IV. Produzir trimestralmente relatório de monitoramento e avaliação estabelecidos entre a Secretaria de Assistência Social e os Organizações da sociedade Civil, determinando medidas necessárias para melhor atendimento da população;
V. Outras atividades correlatas.

III) A Diretoria de Planejamento e Gestão do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS tem a finalidade de coordenar o planejamento orçamentário financeiro da Secretaria, de administrar os recursos financeiros do Fundo Municipal de Assistência Social e garantir a sua correta aplicação, competindo-lhe especificamente.

I. Monitorar e avaliar a execução das ações assistência social, verificando a eficiência e eficácia na aplicação dos recursos;
II. Produzir relatórios periódicos sobre a gestão do fundo, apresentando resultados, indicadores de desempenho e informações relevantes para a tomada de decisões;
III. Implementar as parcerias e manter articulação com órgãos públicos e entidades privadas para a captação de recursos e a execução da política de assistência social;
IV. Centralizar a participação da secretaria na elaboração das peças de planejamento orçamentário;

V. Realizar a prestação de contas dos recursos recebidos e aplicados, garantindo a transparência e a legalidade da gestão do fundo municipal de assistência social;
VI. Fiscalizar a execução financeira, garantindo o cumprimento das normas;
VII. Prestar contas da aplicação financeira junto ao Conselho Municipal de Assistência Social do município;
VIII. Monitorar e executar repasses de recursos de cofinanciamento Estadual, Federal e demais fontes;
IX. Realizar os procedimentos necessários às prestações de contas de recursos repassados ao Fundo Municipal de Assistência Social e demais fundos geridos pela Secretaria;
X. Exercer atividades correlatas.

III.a) O Setor de Parcerias e contratos tem a finalidade de Coordenar, implementar e avaliar os contratos, as parcerias e os convênio celebrados no âmbito da Assistência social, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar o processo de contratação e estabelecimento de convênios e parceiras;
II. Elaborar em conjunto com os interessados os documentos necessários ao estabelecimento de contratos e parcerias
III. Monitorar a execução física e financeira dos contratos e das parcerias;
IV. Orientar, controlar, acompanhar e fiscalizar as atividades relacionadas ao financiamento da política de assistência social por intermédio de convênios, contratos e instrumentos congêneres por intermédio do FMAS;
V. Subsidiar as Diretorias em resposta às demandas dos órgãos de controle interno e externo, no que se refere à transferência de recursos mediante convênios, contratos de repasse e outros instrumentos congêneres;
VI. Monitorar a execução físico-financeira dos contratos e das parcerias;
VII. Providenciar as publicações dos contratos, das parcerias e convênios nos portais de transparência;
VIII. Gerir estoque de insumos e materiais da Secretaria;
IX. Gerir autorizações de fornecimento e ordens de serviço;
X. Analisar a formalização dos convênios e contratos de repasse;
XI. Monitorar, realizar e avaliar prestação de contas de recursos do terceiro setor.
XII. Garantir a entrega dos Pareceres Anuais ao TCE em tempo hábil;
XIII. Exercer atividades afins.

IV) Gestão Unidade Centro de Referência da Assistência Social – CRAS (Norte/Leste/Planalto/Centro-Sul), tem a finalidade de coordenar e administrar a unidade, os serviços da proteção social básica territorializado, para garantir o atendimento aos usuários competindo-lhe especificamente:

I. Administrar os próprios sob sua responsabilidade;
II. Garantir que a unidade cumpra suas finalidades administrativas, operacionais e sociais;
III. Adequar os horários de funcionamento para melhores atender os munícipes;
IV. Garantir para os trabalhos na unidade condições de funcionamento dos espaços, dos móveis e dos equipamentos;
V. Garantir o funcionamento da unidade nos horários estabelecidos, documentando a distribuição de responsabilidades;
VI. Providenciar as condições necessárias para garantir a segurança da unidade seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Segurança Pública e defesa Civil;
VII. Estabelecer planos de contingências para o funcionamento da unidade;
VIII. Fiscalizar a utilização para eventos de terceiros e atestar a devolução do espaço nas condições que foram entregues ou exigir as manutenções necessárias;
IX. Manter atualizado registros de acessos e visitas as unidades;
X. manter os bens patrimoniais e inventariar, conforme normatização do patrimônio;
XI. manter e controlar o pequeno estoque de matérias de consumos necessários para a unidade;
XII. Zelar pela limpeza da unidade;
XIII. providenciar pequenas manutenções dos bens móveis e imóveis sobre sua responsabilidade e solicitar à unidade competente as manutenções ou reformas quando entender necessário;
XIV. Promover a gestão do planejamento e dos agendamentos da utilização dos próprios sob sua responsabilidade;
XV. Emitir parecer sobre a utilização do espaço que administra;
XVI. Estabelecer escala de trabalho dos funcionários da unidade;
XVII. Administrar os funcionários públicos e funcionários terceirizados que atuam na unidade, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações de RH;
XVIII. Atestar, avaliar e aprovar os serviços prestados na unidade;

XIX. Atestar o registro de pontos para os funcionários;

XX. Solicitar ao secretário, quando necessário, a realização de serviços em horas-extras;

XXI. Exercer as demais atribuições inerentes a Secretaria em que atua;

XXII. Exercer outras atividades afins, determinadas por seu superior

XXIII. Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência;

XXIV. Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

XXV. Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS;

XXVI. Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

XXVII. Promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

XXVIII. Definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

XXIX. Contribuir para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XXX. Efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XXXI. Efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XXXII. Coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XXXIII. Participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XXXIV. Averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social;

XXXV. Planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social do município;

XXXVI. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social (do município contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados;

XXXVII. Participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS.

V) A Gestão Unidade de Assistência Social de Centro de Referência Especializado de Assistência Social - CREAS tem a finalidade de ofertar serviço especializados de apoio e acompanhamento às famílias e indivíduos que enfrentam situação de risco pessoal e/ou social, competindo-lhe especificamente:

I. Administrar os próprios sob sua responsabilidade;
II. Garantir que a unidade cumpra suas finalidades administrativas, operacionais e sociais;
III. Adequar os horários de funcionamento para melhores atender os munícipes;
IV. Garantir para os trabalhos na unidade condições de funcionamento dos espaços, dos móveis e dos equipamentos;
V. Garantir o funcionamento da unidade nos horários estabelecidos, documentando a distribuição de responsabilidades;
VI. Providenciar a condições necessária para garantir a segurança da unidade seguindo as orientações da Secretaria Municipal de Segurança Pública e defesa Civil;
VII. Estabelecer planos de contingências para o funcionamento da unidade
VIII. Fiscalizar a utilização para eventos de terceiros e atestar a devolução do espaço nas condições que foram entregues ou exigir as manutenções necessárias;
IX. Manter atualizado registros de acessos e visitas às unidades
X. manter os bens patrimoniais e inventariar, conforme normatização do patrimônio;
XI. Manter e controlar o pequeno estoque de matérias de consumos necessários para a unidade;
XII. Zelar pela limpeza da unidade;
XIII. Providenciar pequenas manutenções dos bens móveis e imóveis sobre sua responsabilidade e solicitar à unidade competente as manutenção ou reforma quando entender necessário;

XIV. Promover a gestão do planejamento e dos agendamentos da utilização dos próprios sob sua responsabilidade;

XV. Emitir parecer sobre a utilização do espaço que administra;

XVI. Estabelecer escala de trabalho dos funcionários da unidade;

XVII. Administrar os funcionários públicos e funcionários terceirizados que atuam na unidade, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações de RH;

XVIII. Atestar, avaliar e aprovar os serviços prestados na unidade;

XIX. Atestar o registro de pontos para os funcionários;

XX. Solicitar ao secretário, quando necessário, a realização de serviços em horas-extras;

XXI. Exercer as demais atribuições inerentes a Secretaria em que atua;

XXII. Exercer outras atividades afins, determinadas por seu superior

XXIII. Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

XXIV. Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

XXV. Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social;

XXVI. Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

XXVII. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais do município.

XXVIII. Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário;

XXIX. Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

XXX. Elaborar com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

XXXI. Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

XXXII. Coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XXXIII. Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XXXIV. Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XXXV. Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os à Secretaria de Assistência Social;

XXXVI. Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS;

XXXVII. Participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado;

XXXVIII. Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;

XXXIX. Exercer atividades correlatas.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	3
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	4
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

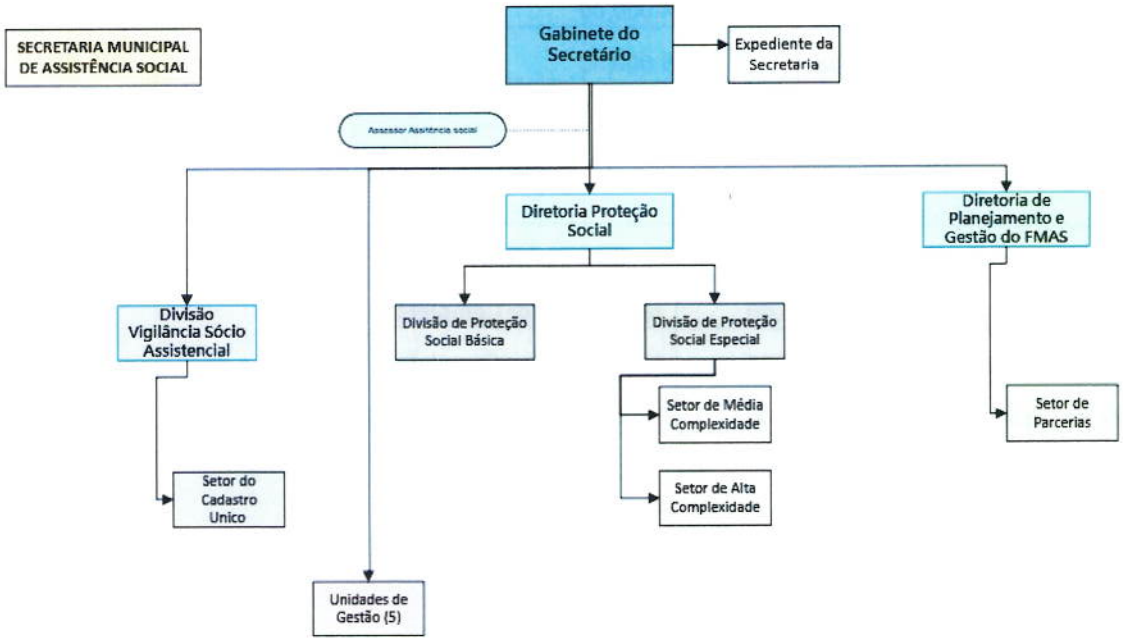
Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível Superior Completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível Superior Completo
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível Superior Completo	1
Gestor de Unidade	R$ 2.000,00	Nível superior completo	5
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA



ANEXO XXI

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário de Desenvolvimento e Inovação tem por finalidade a coordenação de políticas públicas, voltadas para o desenvolvimento sustentável dos diversos segmentos econômicos do município, por meio da promoção de programas de apoio institucional e articulação estratégica, competindo-lhe especificamente:

I. Providenciarestudosepropormedidasparaapoiar,facilitar,incentivareaprimoraraprodução industrial, comercial e de serviços do município;

II. Articular-se com outros municípios da microrregião para o desenvolvimento de ações conjuntas voltadas ao fortalecimento da economia, promovendo, sempre que possível, o uso sustentável dos recursos naturais da região;

III. Contribuir para a difusão de tecnologias apropriadas, com foco na sustentabilidade, na inovação e na integração de cadeias de produção, em articulação com outros órgãos e entidades, em especial, com instituições de ensino e pesquisa;

IV. Desenvolver estratégias e ações de acesso ao crédito, voltadas ao fomento produtivo e ao fortalecimento das micro e pequenas empresas, com ênfase em iniciativas empreendedoras individuais, familiares e cooperadas;

V. Acompanhar e estimular a implantação de centros, núcleos e distritos empresariais no município, em articulação com demais órgãos da administração;

VI. Promover o diálogo com o setor empresarial local, buscando apoio para iniciativas de cooperação, associativismo e integração produtiva, com foco na competitividade e no fortalecimento de cadeias produtivas locais;

VII. Incentivar e estimular as empresas a se capacitarem visando a exportação de sua produção;

VIII. Coordenar programas municipais de geração de emprego e renda, em articulação com as demais secretarias e instituições parceiras, promovendo a inclusão produtiva da sociedade;

IX. Criar estratégias para o enfrentamento da informalidade, por meio de ações integradas com demais secretarias, entidades e órgãos públicos, com vistas à simplificação e desburocratização de procedimentos para a formalização de empreendedores locais;

X. Apoiar tecnicamente os conselhos e comissões relacionados ao desenvolvimento econômico do município;

XI. Organizar eventos e iniciativas, em parceria com demais órgãos, que promovam a inserção da população desempregada ou subempregada no mercado de trabalho, facilitando o acesso ao primeiro emprego ou à recolocação profissional;

XII. Promover cursos de capacitação profissional para a população, com o objetivo de fortalecer a empregabilidade e fomentar a inserção produtiva;

XIII. Articular medidas que viabilizem o desenvolvimento e a infraestrutura do Aeroporto Municipal, de modo que se transforme num grande vetor de crescimento econômico do município;

XIV. Exercer atividades correlatas.

I.a) O Expediente da Secretaria de Desenvolvimento e Inovação tem por finalidade assegurar o fluxo adequado das comunicações e processos administrativos, operando os sistemas oficiais, controlando a dotação orçamentária, organizando a documentação digital, redigindo comunicações oficiais e prestando apoio direto às rotinas internas da Secretaria, em conformidade com as normas administrativas vigentes, competindo-lhes especificamente:

I. Registrar as atividades de expediente da Secretaria,

II. Coordenar a equipe de servidores nas atividades de expediente da Secretaria;

III. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;

IV. Recepcionar e atribuir os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;

V. Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;

VI. Coordenar ao titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;

VII. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;

VIII. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;

IX. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;

X. Fornecer elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;

XI. Coordenar os registros e relatórios referentes às comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
XII. Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegadas pelo titular da Unidade;
XIII. Exercer atividades correlatas.

I.b) A Assessoria de Desenvolvimento e Inovação tem por atribuição assessorar o Secretário na formulação, implementação e monitoramento de políticas públicas voltadas ao fortalecimento dos segmentos econômicos, promovendo estudos, articulações institucionais e ações integradas de desenvolvimento local, competindo-lhes especificamente:

I. Realizar estudos e propor medidas para apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar as atividades dos segmentos econômicos do município, inclusive aquelas voltadas à inovação e ao empreendedorismo;
II. Auxiliar na articulação com outros municípios da microrregião para a concepção de programas conjuntos de desenvolvimento econômico, em parceria com órgãos públicos, instituições de ensino e pesquisa, e demais entidades relevantes;
III. Desenvolver estudos e propor ações para a difusão de tecnologias apropriadas aos segmentos econômicos, com base nos princípios da sustentabilidade e na integração das cadeias produtivas, em articulação com instituições de ensino e pesquisa;
IV. Participar da formulação de estratégias voltadas ao enfrentamento da informalidade nas atividades econômicas, com vistas à inclusão produtiva;
V. Acompanhar e avaliar a execução das políticas públicas de incentivo ao desenvolvimento econômico, sugerindo ajustes e aprimoramentos quando necessário;
VI. Prestar suporte técnico e administrativo as comissões, os conselhos e demais instâncias colegiadas vinculadas às atividades de desenvolvimento econômico;
VII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

I.c) Ao Setor de Convênios e Capacitação compete gerenciar acordos de cooperação, parcerias e convênios, planejar, coordenar e executar ações que desenvolvam competências técnicas e profissionais da população, com a finalidade de promover a inclusão produtiva, fomentar a empregabilidade e a geração de renda, competindo-lhes especificamente:

I. Produzir relatórios periódicos com demandas e mudanças no mercado de trabalho local, regional e mesmo nacional;
II. Produzir relatórios com as demandas profissionais mais requisitadas pelas empresas de nossa microrregião
III. Identificar oportunidades de convênios com instituições públicas e privadas para a formação de mão-de-obra capacitada;
IV. Planejar, executar e acompanhar programas de formação inicial, continuada e qualificação profissional, em parceria com instituições públicas ou privadas;
V. Redigir planos de trabalho, projetos técnicos e propostas para captação de recursos voltados para a capacitação e formação profissionalizante;
VI. Acompanhar a execução física e financeira dos convênios firmados;
VII. Manter controle sobre prazos, metas, relatórios e prestação de contas;
VIII. Divulgar as oportunidades de capacitação utilizando os meios de comunicação disponíveis;
IX. Apoiar a realização de feiras de emprego, oficinas de currículo e orientação para entrevistas;
X. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

II) A Diretoria de Fomento ao Desenvolvimento e à Inovação tem como finalidade planejar e coordenar as ações voltadas para o fortalecimento do empreendedorismo e dos segmentos econômicos locais, à promoção de políticas públicas voltadas à inovação e ao desenvolvimento científico e tecnológico no território municipal, competindo-lhes especificamente:

I. Incentivar a criação e o fortalecimento de associações, cooperativas e outras formas de organização voltadas ao desenvolvimento dos segmentos econômicos do município;
II. Articular-se com instituições públicas e privadas para viabilizar incentivos, parcerias e recursos destinados ao desenvolvimento econômico local;
III. Promover políticas públicas com vistas ao fortalecimento das micro e pequenas empresas, em especial o microempreendedor individual;
IV. Participar de intercâmbios com entidades nacionais e internacionais, com vistas ao fortalecimento tecnológico, comercial e institucional dos segmentos econômicos;

V. Identificar fontes de financiamento existentes e que possam contribuir para o crescimento econômico das empresas locais;
VI. Implementar políticas públicas em prol do avanço da ciência, tecnologia e inovação, por meio de projetos e programas voltados à sistematização, à geração, à absorção e à transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos;
VII. Estimular o investimento em pesquisa e desenvolvimento (P&D), tanto na iniciativa pública quanto privada;
VIII. Apoiar a criação de incubadoras de empresas, parques tecnológicos, startup's, centros de pesquisa e Cadeias Produtivas locais baseados em inovação tecnológica;
IX. Incentivar a integração entre empresas e instituição de ensino e pesquisa, para a transferência de conhecimento e tecnologia;
X. Apoiar técnica e administrativamente conselhos, comissões e outros órgãos colegiados voltado para o desenvolvimento e a inovação
XI. Gerir fundos e captar recursos voltados à pesquisa científica e ao desenvolvimento tecnológico;
XII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

II.a) A Divisão de Empreendedorismo, Renda e Emprego tem como atribuição coordenar as ações relacionadas à desburocratização nos procedimentos de formalização, abertura e regularização de empresas, oferecendo apoio às pessoas físicas e jurídicas que desenvolvam atividade econômica no município, em conjunto com instituições públicas e privadas, competindo-lhes especificamente:

I. Implementar ações que agilizem o processo de regularização e o funcionamento dos estabelecimentos das pessoas físicas e jurídicas sediadas no município;
II. Promover atendimento especial ao microempreendedor individual e às micro e pequenas empresas, em parceria com instituições públicas e privadas;
III. Disponibilizar cursos, palestras e workshops sobre temas relacionados à gestão de negócios, finanças, inovação, e outros aspectos importantes para o crescimento do empreendedorismo;
IV. Orientar sobre as possibilidades de crédito para micro e pequenas empresas;
V. Planejar, supervisionar e avaliar programas voltados à geração de emprego e renda, apoio ao trabalhador e desenvolvimento de competências profissionais;
VI. Promover ações de apoio à inclusão produtiva;

VII. Auxiliar na gestão de convênios e parcerias institucionais voltados à intermediação de mão de obra, ao microcrédito e ao atendimento a micro e pequenos empreendedores;

VIII. Estimular o empreendedorismo, a criação de novos postos de trabalho e o aumento da renda familiar.

IX. Contribuir para criar ações de simplificação e desburocratização dos processos relacionados à instalação e regularização de empreendimentos no município;

X. Acompanhar e propor melhorias nos fluxos e procedimentos relativos à concessão de Alvarás de Funcionamento e demais licenças;

XI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

II.a.1) O Setor de Apoio ao Empreendedor tem como finalidade, executar ações relacionadas à formalização e regularização de empresas, oferecendo apoio, incentivos, treinamento, capacitação e tratamento diferenciado para as micro e pequenas empresas (ME e EPP), em especial o microempreendedor individual (MEI), competindo-lhe especificamente

I. Prestar suporte especializado para o Microempreendedor Individual (MEI), às Microempresas (ME) e Empresas de Pequeno Porte (EPP), que pretendam iniciar ou aprimorar os seus negócios;

II. Oferecer orientação acerca do processo de licenciamento para as atividades de baixo risco;

III. Oferecer assistência diferenciada para o MEI;

IV. Organizar palestras, oficinas e cursos voltados para quem já possui ou deseja abrir empresa;

V. AuxiliarnaformataçãodePlanodeNegóciosparaempreendedoresquesolicitamempréstimo junto ao Banco do Povo;

VI. Prestar orientações sobre Linhas de Créditos disponíveis para financiamento junto ao Banco do Povo Paulista;

VII. Acompanhar a evolução do empreendedor, orientando-o para que se transforme numa ME;

VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

II.a.2) O Setor de Apoio ao Trabalhador tem por função dar assistência ao trabalhador empregado e desempregado, por meio da parceria a Secretaria de Desenvolvimento Econômico do Estado de São Paulo, competindo-lhe especificamente:

I. Auxiliar o trabalhador a emitir a Carteira de Trabalho Digital, obter informações sobre vagas disponíveis, além de proceder ao seu cadastro no Portal "Mais Emprego" e encaminhá-lo para entrevista com a empresa contratante, observado o perfil de cada candidato;
II. Proceder à análise dos documentos necessários para comprovação das exigências que o sistema do Seguro-Desemprego estabelece, além de incluir o requerimento do benefício no sistema;
III. Consultar requerimentos de Seguro-Desemprego e auxiliar o trabalhador a corrigir as divergências cadastrais, sempre que necessário, após a conferência dos documentos;
IV. Cadastrar recursos para requerimentos com notificação de pendências ou sob auditoria;
V. Orientar as empresas sobre os serviços oferecidos pelo Posto de Atendimento ao Trabalhador;
VI. Cadastrar pessoas com deficiência (PCD), com a finalidade de promover a inclusão ao cooperar para a sua inserção no mercado de trabalho;
VII. Participar da organização de eventos voltados à geração de emprego e apoio ao trabalhador desempregado ou que busquem recolocação profissional;
VIII. Fazer captação de vagas junto às empresas do município;
IX. Divulgar a disponibilidade de vagas no município;
X. Encaminhar trabalhador para as vagas de emprego;
XI. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

II.b) A Divisão de Prospecção de Empreendimentos, tem com finalidade a promoção de ações voltadas para a identificação de novas oportunidades de negócio para o município, apoiando e fornecendo informações aos investidores, propiciando condições para viabilidade do projeto, competindo-lhes especificamente:

I. Realizar estudos de mercado para identificar demandas por tipos específicos de empreendimentos que fortaleçam o desenvolvimento local;

II. Avaliar, em conjunto com as demais secretarias, a viabilidade preliminar de locais e eventuais parcerias para a implantação de empreendimentos industriais, comerciais, de prestação de serviços e afins;
III. Analisar dados técnicos, jurídicos, ambientais de projetos;
IV. Apoiar na elaboração de estudos de viabilidade econômico-financeira em parceria com áreas de engenharia, finanças e jurídica, considerando riscos e oportunidades;
V. Elaborar relatórios acerca das análises das oportunidades identificadas;
VI. Acompanhar os benefícios e incentivos fiscais concedidos aos empreendedores e investidores do município;
VII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

II.b.1) O Setor de Condomínios e Parques Empresariais tem por finalidade, apoiar a implantação de projetos de condomínios e parques empresariais, de acordo com as normas urbanísticas vigentes, competindo-lhe especificamente

I. Criar e manter atualizado banco de dados, com todas as oportunidades em diferentes estágios, desde a análise técnica preliminar, perpassando pela negociação e, por fim, pela aprovação do empreendimento;
II. Elaborar relatórios e emitir pareceres técnicos, em conjunto com as secretarias competentes, acerca da viabilidade técnica, ambiental e econômica para criação de novos condomínios e parques empresariais;
III. Fornecer subsídios para decisões estratégicas de apoio a empreendimentos que impulsionem a economia local;
IV. Acompanhar status de cada prospecção, em conjunto com as demais secretarias;
V. Participar de reuniões e realizar visitas técnicas voltadas para a viabilização de im plantação de condomínios e parques empresariais no município;
VI. Facilitar a instalação de novas empresas;
VII. Promover o município como destino atrativo para instalação de empresas;
VIII. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

III.c) A Divisão de Ciência, Tecnologia e Inovação tem a finalidade de promoção de políticas públicas voltadas à inovação, ao desenvolvimento científico e tecnológico,

integrando ciência e tecnologia ao empreendedorismo, em colaboração com entidades públicas e privadas, nos diversos setores da economia, além de:

I. Elaborar estudo visando identificar o atual estágio em que se encontram as em presas instaladas no município e região no que tange ao seu desenvolvimento tecnológico e no setor de inovação;
II. Executar ações em prol do avanço da ciência, tecnologia e inovação, por meio de projetos e programas voltados à sistematização, à geração, à absorção e à transferência de conhecimentos científicos e tecnológicos;
III. Elaborar estudos visando a implementação de incubadoras de empresas, par-ques tecnológicos, startups, centros de pesquisa e de inovação tecnológica, hub's de inovação e arranjos produtivos locais baseados em inovação tecnológi-ca;
IV. Articularaçõesdeintegraçãoentreempresaseinstituiçãodeensinoepesquisa,paraa transferência de conhecimento e tecnologia;
V. Promover a cultura da inovação por meio de eventos, campanhas, formações e parcerias que incentivem a criatividade, o empreendedorismo e o uso de tecno-logias emergentes.
VI. Acompanharprogramasdeincentivosfiscaisedefinanciamentoparaempresasinves tidoras em pesquisa e inovação;
VIII. Coordenar a implantação de convênios com instituições de ensino técnico e su-perior visando a criação de um grande ecossistema de inovação tecnológica no município;
IX. Executar outras atividades correlatas que lhe forem atribuídas pela autoridade competente.

I.c.1) O Setor de Pesquisa e Execução de Projetos tem a finalidade de identificar, executar e avaliar projetos de investimentos em inovação no município, realizar a prospecção de oportunidades de investimentos, competindo-lhe especificamente:

I. Realizar estudos técnicos, em parceria com instituições públicas e privadas, com vistas à promoção do desenvolvimento científico e tecnológico;
II. Implementar ações para a criação e manutenção de incubadoras de empresas, startup's, parques tecnológicos e centros de pesquisa e de inovação tecnológica;
III. Promover o estreitamento da relação entre empresas e instituições de ensino e pesquisa, para a transferência de conhecimento e tecnologia;

IV. Coordenar ações de incentivo à criação de Cadeias Produtivas Locais, baseados em inovação tecnológica
V. Participar da implementação de hub's de inovação e espaços colaborativos para startup's e pesquisadores;
VI. Acompanhar e avaliar políticas públicas, programas e projetos nas áreas de ciência, tecnologia e inovação;
VII. Implementaraçõesquevisemàpopularizaçãodaciência,pormeiodeprogramasvoltados para o público jovem, escolas e sociedade em geral;
VIII. Acompanhar indicadores e tendências de inovação, elaborando diagnósticos e relatórios técnicos que subsidiem o planejamento estratégico do município.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	1

Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	3
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	5
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

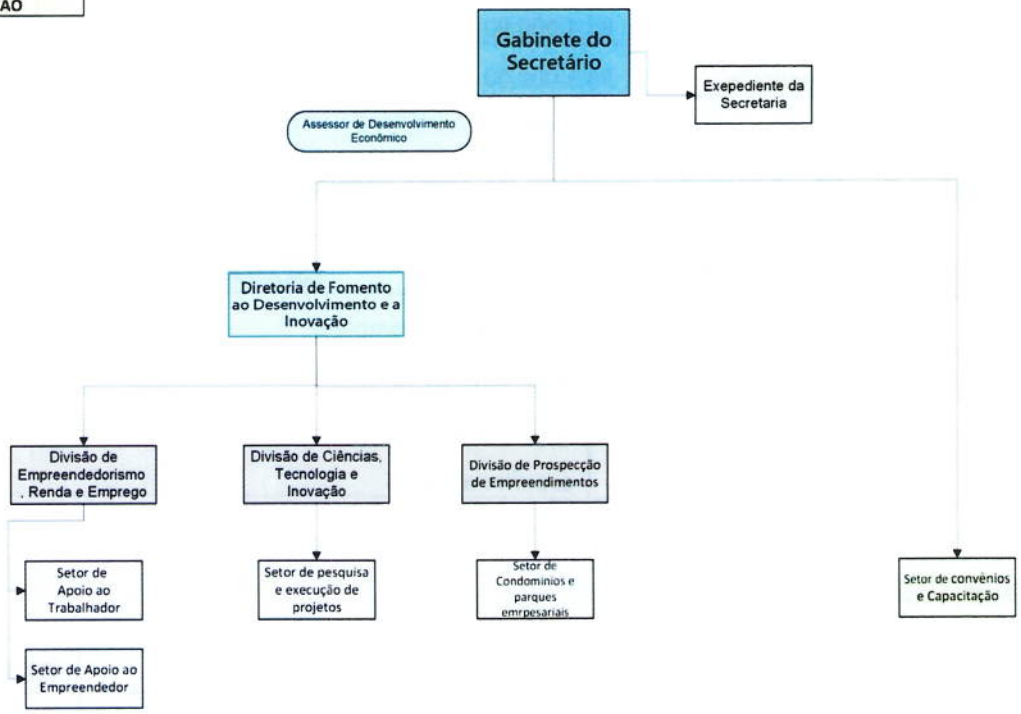
CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO E INOVAÇÃO



ANEXO XXII

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário de Municipal de Cultura tem como atribuições coordenar a elaboração das propostas de política públicas culturais, de preservação da memória cultural e a gestão dos eventos públicos no município, em especial as seguintes atribuições:

I. Promover e desenvolver a política de desenvolvimento cultural do Município;
II. Gerir e captar convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas;
III. Coordenar o incentivo às manifestações culturais e artísticas do Município;
IV. Estimular a capacidade criativa dos munícipes;
V. Implementar oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;
VI. Promover com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população; planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais e federais da área;
VII. Colaborar na realização de festividades cívicas do Município;
VIII. Administrar e manter os equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;
IX. Valorizar a memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;
X. Difundir o hábito de leitura junto à população;
XI. Organizar os eventos públicos municipais;
XII. Criar calendário cultural anual de eventos públicos;
XIII. Fazer a gestão dos eventos públicos;
XIV. Executar outras atribuições afins.

I.a) O Expediente da Secretaria de Cultura tem finalidade de coordenar os processos administrativos da secretária, controlando prazos e obrigações legais, coordenar o atendimento, acompanhar o Planejamento e a execução orçamentária, os processos licitatórios, os contratos e a execução das atas de registro de preços, controlar o almoxarifado da Secretaria competindo-lhe especificamente:

I. Prestar apoio administrativo direto ao gabinete do Secretário, registrando as atividades de expediente da Secretaria;
II. Registrar as atividades de expediente da Secretaria,
III. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
IV. Recepcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;
V. Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
VI. Coordenação ao titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
VII. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
VIII. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária de arquivos e de segurança da informação;
IX. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
X. Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
XI. Controlar e organizar os registros e relatórios referentes às comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
XII. Controlar e organizar as documentações de conselhos e de fundos relacionados a Secretaria;
XIII. Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
XIV. Controlar as respostas de comunicações internas, requerimentos e outros documentos, em especial respostas aos requerimentos do Poder Legislativo;
XV. Acompanhar os contratos relativos aos credenciamentos artísticos e de oficineiros;
XVI. Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria em Políticas Culturais tem a finalidade de assessorar o Prefeito, o Secretário e as unidades na elaboração, no planejamento e na implementação das políticas públicas de cultura e da memória cultural do Município, competindo-lhe especificamente:

I. Realizar pesquisas e estudos para o desenvolvimento das políticas culturais no Município;
II. Assessorar e apoiar os Conselhos e Comissões da Cultura;

III. Assessorar a elaboração do Calendário Anual e mensal da cultura;
IV. Realizar estudos e diagnósticos para subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Cultura;
V. Realizar estudos e pesquisas para melhorar as ações da cultura;
VI. Assessorar a elaboração dos inventários dos patrimônios culturais tombados;
VII. Sistematizar dados para divulgação das ações da cultura de Mogi Mirim;
VIII. Assessorar o estabelecimento de parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas;
IX. Produzir e sistematizar os dados estatísticos da cultura no município;
X. Assessorar a elaboração de projetos culturais;
XI. Assessorar projetos de valorização da memória do Município;
XII. Executar outras atribuições afins.

II) A Diretoria de Cultura tem a finalidade de implementação das políticas públicas de cultura, articulando a gestão de equipamentos Culturais, a programação, a formação cultural e a memória cultural do Município, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar, supervisionar e acompanhar a elaboração e a execução de programas e projetos culturais sob a responsabilidade do município;
II. Articular-se com demais órgãos municipais e estaduais para execução de programas e projetos culturais;
III. Controlar permanentemente o calendário de eventos oficiais da cidade;
IV. Fomentar a produção cultural do Município;
V. Conceber, gerir e operacionalizar a execução de programas e projetos que visem estimular a capacidade criativa do cidadão;
VI. Estimular a valorização da cultura popular;
VII. Promover o desenvolvimento cultural do Município, através do estímulo ao cultivo das ciências, das artes, das letras e da sua história;
VIII. Administrar a Biblioteca Municipal e o Teatro sob a responsabilidade da Secretaria;
IX. Proteger o patrimônio cultural, artístico e histórico do Município;
X. Planejar as ações culturais nos próprios municipais e nos locais públicos;
XI. Elaborar a proposta do calendário cultural do município;
XII. Monitorar e atualizar o calendário cultural;
XIII. Fazer o acompanhamento dos eventos públicos do município, no âmbito de pré-produção, produção e pós-produção.

II.a) A Divisão de Programação de Formação Cultural, tem a finalidade de implementação da programação e da formação nas diversas modalidades culturais, competindo-lhe especificamente:

I. Desenvolver programas de formação para as artes em todas as modalidades;
II. Coordenar e dirigir todas as escolas e cursos de arte de responsabilidade do Município;
III. Elaborar os currículos básicos dos cursos de arte;
IV. Divulgar o período de inscrição para os cursos de arte;
V. Promover a busca ativa de novos alunos frequentadores das formações;
VI. Trabalhar a formação de novos públicos consumidores de cultura;
VII. Articular com as Secretaria de Educação, Esporte, Juventude e Lazer e a Secretária de Assistência social a formação cultural;
VIII. Articular com as Secretarias a integração das suas ações com eventos culturais;
IX. Executar outras atribuições afins.

II.a.1) O Setor de Artes Cênicas e Música tem por atribuição coordenar, dirigir e executar as atividades nas áreas de artes cênicas e música, receber e elaborar projetos, propor editais de fomento, promover catálogos e festivais para difundir as práticas e os artistas locais receber e elaborar projetos, propor editais de fomento, catálogos e festivais para difundir as práticas e os artistas locais, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar as atividades relacionadas as artes cênicas e as manifestações musicais no âmbito da cultura do município;
II. Apoiar as diversas manifestações da cultura musical e de artes cênicas do município;
III. Promover festivais e eventos para a difusão de artes cênicas e musicais no município;
IV. Atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Educação para a promoção da cultura musical e de artes cênicas entre os alunos das escolas públicas;
V. Apoiar as diversas manifestações artísticas relacionadas as artes cênicas e musicais no município;
VI. Promover intercâmbios entre artistas locais;
VII. Promover as artes cênicas e musicais de forma individual e coletiva, garantindo a diversidade e pluralidade cultural do município;

VIII. Executar outras atribuições afins.

II.a.2) O Setor de Artesanato e Manifestações Populares tem por atribuição coordenar, dirigir e executar as atividades na área de artesanato e demais manifestações populares, receber e elaborar projetos, propor editais de fomento, catálogos e festivais para difundir as práticas e os artistas locais, difundir as feiras de artes e artesanato competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar as atividades relacionadas artesanato e demais manifestações populares no âmbito da cultura do município;
II. Promover feiras e eventos para exposição de artesanatos e demais manifestações populares do Município;
III. Promover eventos festivais e eventos para a difusão de artesanato e demais manifestações populares do município;
IV. Apoiar as diversas manifestações artísticas relacionadas a artesanato e demais manifestações populares no município;
V. Atuar em conjunto com a educação para a promoção do artesanato e demais manifestações populares entre os alunos das escolas públicas;
VI. Executar outras atribuições afins

II.a.3) O Setor de Literatura possui a função de promover o desenvolvimento da literatura local por meio de ações que incentivem a leitura, a escrita, a formação de leitores e o fortalecimento da cadeia produtiva do livro, competindo-lhe especificamente:

I. Planejar e executar políticas públicas voltadas à promoção da leitura e da literatura.
II. Fomentar a produção literária local, apoiando autores, editoras e coletivos culturais.
III. Organizar eventos literários, como feiras, saraus, lançamentos de livros e oficinas de escrita.
IV. Desenvolver programas de incentivo à leitura em escolas, bibliotecas e espaços comunitários.
V. Gerenciar editais e prêmios literários, promovendo a diversidade e a inclusão.
VI. Preservar e difundir a memória literária do município, por meio de acervos físicos e digitais.
VII. Estabelecer parcerias com instituições educacionais, culturais e editoriais.
VIII. Promover a formação de mediadores de leitura e agentes culturais.
IX. Articular ações intersetoriais com educação, juventude, direitos humanos e outras áreas.

X. Monitorar e avaliar o impacto das ações literárias no território;

XI. Exercer outras atividades afins.

II.b) A Divisão de Equipamentos Culturais, tem a finalidade de coordenar a utilização dos diversos serviços culturais oferecidos a população nos equipamentos da Cultura, a implementação da agenda e da programação de serviços e eventos das unidades, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar, gerir e manter os próprios públicos e os demais bens patrimoniais destinado a cada um dos equipamentos culturais de sua divisão;
II. Coordenar a programação de utilização dos equipamentos culturais;
III. Administrar os equipamentos culturais direta e indiretamente através dos gestores de unidades da cultura;
IV. Gerir e manter os bens patrimoniais e inventariar, conforme normatização do patrimônio
V. Observar o estado de preservação dos próprio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
VI. Solicitar o apoio e acompanhamento do Conselho Municipal de Política Cultural de Mogi Mirim quando se fizer necessário;
VII. Desenvolver atividades correlatas.

I.c) A Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural do município, tem a finalidade de implementar as políticas públicas de preservação patrimônio e da memória material e imaterial da cultura do município e a promoção de ações que articule a participação da sociedade na preservação e no resgate da memória cultural, competindo-lhe especificamente:

I. Emitir pareceres sobre os bens materiais e imateriais que compõe a memória cultura do município;
II. Garantir a administração e preservação dos patrimônios históricos culturais com zelo e responsabilidade, sem deixar com que haja alteração no patrimônio;
III. Resgatar a memória do povo a fim de manter o patrimônio imaterial;
IV. Incentivar a formação e o aperfeiçoamento técnico para a execução e manuseio dos produtos museológicos;
V. Divulgar interna e externamente o patrimônio cultural;

VI. Prestar apoio técnico e administrativos ao Conselho Patrimônio Histórico Cultural de Mogi Mirim
VII. Responsabilizar-se pela gestão, conservação e aumento do acervo do Museu Histórico e Pedagógico "João Theodoro Xavier";
VIII. Realizar estudos, pesquisas, seleção e catalogação, inventário de bens materiais e imateriais, bem como sua atualização;
IX. Coordenar pesquisas históricas e documentais, além da verificação dos processos submetidos à análise técnica para apoio dos trabalhos de instrução processual;
X. Garantir a guarda do acervo, mantendo em arquivo a guarda, conservação, restauração e preservação documental;
XI. Realizar levantamento de dados históricos, culturais, etnográficos e geográficos;
XII. Organizar exposições históricas, referentes a instituições, entidades, biografias, folclore, etc..
XIII. Auxiliar no desenvolvimento de projetos de pesquisa histórica, propor meios de levantamento de recursos para canalização de verbas em restauro;
XIV. Garantir a difusão da memória histórica da cidade;
XV. Acompanhar a política e a ação de valorização e proteção do patrimônio cultural do município;
XVI. Coordenar estudos relacionados com o patrimônio cultural do Município;
XVII. Responsabilizar-se pela guarda dos arquivos na área de patrimônio cultural, atualizado e catalogado;
XVIII. Coordenar o apoio às iniciativas na área de preservação do patrimônio cultural;
XIX. Garantir a preservação de bens de valor histórico-cultural;
XX. Coordenar o sistema de controle e registro dos acervos restaurados e preservados;
XXI. Executar outras atribuições afins.

III) A Diretoria de Eventos, tem a finalidade, organizar, coordenar e realizar os eventos públicos da prefeitura, sejam culturais, recreativos, esportivos, sociais, entre outros, competindo especificamente:

I. Organizar e realizar eventos e ações de todas as secretarias do âmbito do município;
II. Normatizar procedimentos para organização e realização e eventos públicos no município;
III. Organizar em conjunto com o Cerimonial da Prefeitura todos os eventos em que houver a participação do Prefeito;
IV. Agendar e coordenar o cronograma do uso das instalações, bem como as realizações de atividades culturais;
V. Prestar suporte operacional a realização de espetáculos, seminários, congressos, palestras e outros eventos artísticos culturais;
VI. Planejar, em conjunto com o responsável, as ações a serem realizadas;
VII. Acompanhar e coordenar a montagem e desmontagem do evento/ação;
VIII. Acompanhar e verificar o recolhimento ao ECAD e demais taxas necessárias, notificando os responsáveis e determinando aplicação de penalidades;
IX. Cumprir a programação aprovada;
X. Montar e desmontar equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades;
XI. Coordenar a manutenção técnica (material, equipamentos, transporte) para a realização de eventos;
XII. Representar o município na organização de eventos que envolvam outras instituições públicas e privadas;
XIII. Zelar pela segurança dos eventos públicos no município;
XIV. Fazer a gestão do andamento das ações de cada eventos no requisito pré-produção, produção e pós-produção.

III.a) O Setor de Eventos Culturais tem a finalidade de organizar, coordenar e realizar os eventos públicos, culturais, competindo especificamente:

I. Participar do planejamento da programação cultural do município;
II. Atuar em conjunto com a Secretaria de Cultura para a realização dos eventos culturais do município
III. Organizar os eventos culturais desde sua concepção até a conclusão da limpeza do local do evento;
IV. Garantir recolhimento ao ECAD e demais taxas necessárias, notificando os responsáveis e determinando aplicação de penalidades;

V. Garantir que as obrigações da segurança patrimonial e institucional dos eventos culturais estejam disponíveis;
VI. Informar o Secretário de Cultura e de Segurança sobre a situação dos eventos públicos inclusive quaisquer risco que possa ocorrer.

III.b) O Setor de Eventos Diversos tem a finalidade de organizar, coordenar e realizar os eventos públicos do Município de Mogi Mirim, competindo especificamente:

I. Participar do planejamento da programação dos eventos no município;
II. Organizar os eventos desde sua concepção até a conclusão da limpeza do local do evento;
III. Atuar em conjunto com o Cerimonial do gabinete para organizar os eventos com a participação do prefeito
IV. Organizar em conjunto com a Diretoria de Comunicação a programação dos eventos do município;
V. Preparar as programações dos eventos de inauguração e entrega de serviços e obras no município;
VI. Em conjunto com o cerimonial e a comunicação organizar eventos com a participação de autoridades externas ao município;
VII. Garantir que as obrigações da segurança patrimonial e institucional dos eventos estejam disponíveis;
VIII. Informar o Secretário de Segurança e o Secretário responsável pelo evento acerca do posicionamento e atualização dos eventos públicos, inclusive quaisquer riscos que possam ocorrer.

IV) A Gestão dos 3 (três) Pontos de Cultura tem a finalidade de coordenar a utilização dos pontos de cultura do município organizando o agendamento e as atividades culturais oferecidos a população, competindo-lhe especificamente:

I. Administrar os prédios dos pontos de cultura;
II. Coordenar, gerir e manter os pontos de cultura;
III. Gerir os bens patrimoniais destinado a cada um dos pontos de cultura;
IV. Coordenar a programação de utilização dos pontos de cultura;
V. Gerir e manter os bens patrimoniais e inventariar, conforme normatização do patrimônio;

VI. Observar o estado de preservação dos pontos de cultura e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
VII. Promover eventos culturais nos pontos de cultura;
VIII. Articular com unidades de outras secretarias para realização de atividades e eventos nos pontos de cultura;
IX. Estabelecer parceria dos pontos de cultura com as unidades escolares, unidades de saúde, com os CRAS e unidades do esporte nas regiões em que estão localizados os pontos de cultura;
X. Executar outras atribuições afins.

V) A Gestão de Unidade do Centro Cultural Professor Lauro Monteiro de Carvalho e Silva tem a atribuição de organizar, manter, controlar a utilização do Teatro Municipal, do Museu Municipal e dos demais espaços contíguos, competindo-lhe especificamente:

I. Gerir a estrutura física do Centro Cultural e dos demais espaços contíguos;
II. Garantir a catalogação e o tombamento de todo o acervo;
III. Responsabilizar-se pelos bens patrimoniais e inventários, conforme normatização do patrimônio;
IV. Observar o estado de preservação do prédio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
V. Gerir o planejamento artístico e agendamentos das dependências do centro cultural e do teatro;
VI. Emitir parecer sobre a utilização do espaço;
VII. Elaborar relatórios a cada término de temporada ou quando solicitado, a fim de informar ou até mesmo cobrar quando gerado algum dano ao patrimônio público;
VIII. Solicitar o apoio e acompanhamento do Conselho Municipal de Política Cultural de Mogi Mirim quando se fizer necessário;
IX. Planejar as exposições para o hall de entrada do prédio e das demais salas contiguas;
X. Acompanhar e garantir o bom andamento das exposições;
XI. Administrar e coordenar os funcionários que atuam espaço, fazendo cumprir o plano de funções e demais obrigações relacionadas aos recursos humanos;
XII. Acompanhar a arrecadação, pagamentos que são provenientes do uso do teatro que vão para o FAIC – Fundo e Amparo e Incentivo à Cultura.

XIII. Executar outras atribuições afins.

VI) A Gestão da Unidade da Biblioteca Municipal, tem a atribuição de organizar, manter, controlar a utilização da biblioteca, controlar e gerir o acervo da biblioteca, e dos demais espaços contíguos, competindo-lhe especificamente:

I. Administrar o prédio da Biblioteca e das áreas públicas do entorno;
II. Manter a catalogação e o tombamento de todo o acervo da biblioteca;
III. Manter os bens patrimoniais e inventariar, conforme normatização do patrimônio
IV. Observar o estado de preservação do prédio e solicitar a manutenção ou reforma quando entender necessário;
V. Gerir o planejamento e agendamentos;
VI. Emitir parecer sobre a utilização do espaço;
VII. Manter relatórios em dia de acompanhamento de todas as movimentações provenientes da biblioteca;
VIII. Normatizar o termo de utilização do espaço;
IX. Gerir e preservar o patrimônio público;
X. Promover o incentivo à Leitura e à frequência na biblioteca;
XI. Gerir a logística dos projetos da biblioteca;
XII. Gerir o fundo municipal da biblioteca;
XIII. Executar outras atribuições afins.

VII) A Gestão da Unidade do Museu Histórico e Pedagógico "Presidente João Teodoro Xavier" tem a atribuição de organizar, preservar e promover o acervo histórico, pedagógico e cultural sob sua responsabilidade, bem como administrar os espaços físicos e atividades educativas e culturais do museu. Compete-lhe especificamente:

I. Administrar o prédio do Museu e as áreas públicas do entorno, zelando pela con servação e segurança dos espaços;
II. Manter a catalogação, inventário e tombamento de todo o acervo museológico, bibliográfico e documental, conforme normatização vigente;
III. Preservar os bens patrimoniais sob responsabilidade do museu, mantendo con-trole atualizado do inventário;
IV. Observar o estado de conservação do prédio e solicitar manutenção ou reforma sempre que necessário;

V. Gerir o planejamento de atividades, exposições, visitas guiadas e eventos culturais, organizando os agendamentos;

VI. Emitir parecer técnico sobre a utilização dos espaços do museu para atividades externas, respeitando sua finalidade institucional;

VII. Manter relatórios atualizados sobre as movimentações do acervo, empréstimos, visitas e demais atividades realizadas;

VIII. Normatizar os termos de uso dos espaços internos e externos do museu, incluindo salas expositivas, auditório e biblioteca anexa;

IX. Gerir e preservar o patrimônio público vinculado ao museu, promovendo ações de conservação preventiva;

X. Promover o incentivo à visitação, à pesquisa e à valorização da história local, por meio de ações educativas, culturais e pedagógicas;

XI. Gerir a logística dos projetos culturais e educativos desenvolvidos pelo museu, em parceria com outras secretarias e instituições;

XII. Gerir os recursos vinculados ao Fundo Municipal de Cultura ou outros fundos que financiem ações do museu;

XIII. Executar outras atribuições afins, determinadas pela Secretaria Municipal de Cultura ou autoridade competente.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	REQUISITOS	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo ou com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação na cultura	3
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo ou com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação na cultura	5
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1
Gestor de Unidade	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo ou com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação na cultura	6

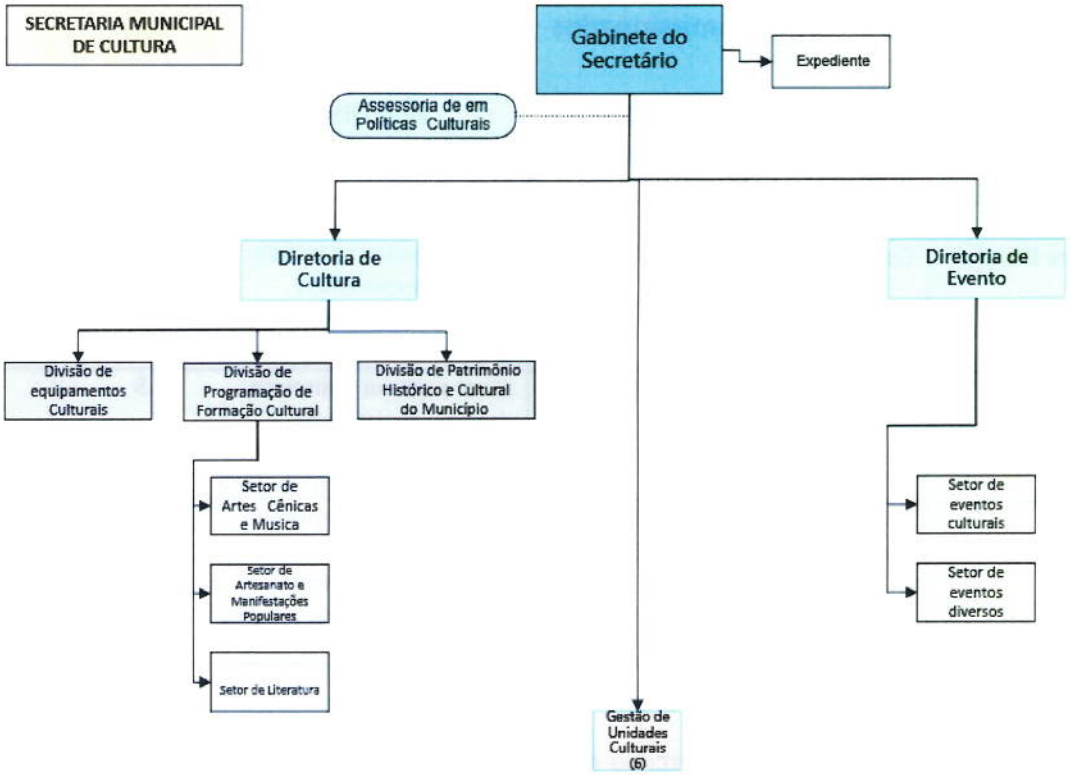
Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível Superior Completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos
Gestor de Unidade	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA


SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA
Gabinete do Secretário
Expediente
Assessoria de em Políticas Culturais
Diretoria de Cultura
Diretoria de Evento
Divisão de equipamentos Culturais
Divisão de Programação de Formação Cultural
Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural do Município
Setor de Artes Cênicas e Musica
Setor de Artesanato e Manifestações Populares
Setor de Literatura
Gestão de Unidades Culturais (6)
Setor de eventos culturais
Setor de eventos diversos

ANEXO XXIII

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS DAS UNIDADES

I) O Gabinete do Secretário de Turismo tem a finalidade de coordenar, planejar e implementar e executar as políticas públicas de desenvolvimento do turismo, integrada ao desenvolvimento local, competindo-lhe especificamente:

I. Coordenar e planejar o desenvolvimento das atividades de turismo no Município;
II. Gerir a promoção e a exploração do turismo;
III. Coordenar a elaboração do Plano Municipal de Turismo;
IV. Articular com órgãos dos Governos Federal e Estadual a melhoria da infraestrutura turística do Município;
V. Coordenar o inventário periódico do turismo do Município;
VI. Articular com a Secretaria de Desenvolvimento, o incentivo aos empreendimentos turísticos do Município;
VII. Identificar e estabelecer convênios de formação e capacitação de profissionais voltadas para a área de turismo;
VIII. Identificar e estabelecer parcerias para a divulgação e a potencialização do turismo local;
IX. Organizar e propor o Calendário anual de Turismo do Município;
X. Coordenar os conselhos e comissões subordinados à Secretaria;
XI. Gerir o Fundo Municipal de Turismo;
XII. Desempenhar outras atividades afins.

I.a) O Setor de Expediente da Secretaria de Turismo tem por finalidade gerir administrativamente o Gabinete do Secretário e garantir a circulação de informações e processos administrativos e externo a secretaria, competindo-lhe especificamente:

I. Registrar as atividades de expediente da Secretaria;
II. Coordenar da equipe de servidores nas atividades de expediente da Secretaria;
III. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;

IV. Recepcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;
V. Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
VI. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
VII. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;
VIII. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
IX. Gerir os recursos de adiantamentos e similares da secretaria;
X. Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
XI. Formalizar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
XII. Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade.

I.b) A Assessoria em Desenvolvimento Turístico tem a finalidade de assessorar o Prefeito e os Secretários, realizando estudos e prospecção de potenciais turísticos para o Município e apoiar a implementação de projetos turísticos, competindo-lhe especificamente:

I. Realizar pesquisas e estudos para o desenvolvimento das atividades de turismo no Município, bem como para melhorias da infraestrutura turística;
II. Assessorar e apoiar o Conselho Municipal de Turismo;
III. Assessorar a elaboração do Calendário Anual de Turismo do Município;
IV. Realizar estudos e diagnósticos para subsidiar a elaboração do Plano Municipal de Turismo;
V. Identificar oportunidades de divulgação do turismo local na região, no país e internacionalmente;
VI. Assessorar a elaboração do inventário turístico do Município
VII. Identificar e informar as instituições de formação da necessidade de capacitação de profissionais voltadas para a área de turismo;
VIII. Sistematizar dados para divulgação do potencial turístico de Mogi Mirim;
IX. Realizar estudos sobre o fluxo de turistas e de eventos para o município;
X. Desempenhar outras atividades afins.

II) A Diretoria de Desenvolvimento Turístico tem a finalidade implementar as políticas, de desenvolvimento do turismo municipal, além de, competindo-lhe especificamente:

I. Implementar, através das unidades subordinadas, as ações do plano municipal de desenvolvimento turístico
II. Integrar as ações de potencialização do turismo com as atividades de outras secretarias
III. Identificar e fomentar novos atrativos turísticos
IV. Monitorar e avaliar o impacto dos projetos turísticos
V. Articular-se com as demais secretarias de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração da proposta de calendário Turístico do Município;
VI. Implementar as ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo de negócio na região;
VII. Identificar possibilidades de apoio ao turismo municipal;
VIII. Implementar o atendimento e a orientação aos turistas no Município;
IX. Monitorar a implementação do plano municipal de turismo;
X. Levantar informações para identificar a vocação turística do município;
XI. Desempenhar outras atividades afins.

II.a) O Setor de Projetos Turísticos tem a finalidade implementar e monitorar os projetos turísticos definidos no Plano Municipal de Turismo, competindo-lhe especificamente:

I. Sistematizar as informações turísticas do município;
II. Realizar os levantamentos de informação para elaboração e atualização do Plano Municipal de Turismo;
III. Monitorar a implementação das ações do Plano Municipal de Turismo;
IV. Apoiar as iniciativas de implementação de projetos turísticos no município;
V. Identificar potenciais eventos turísticos para o município;
VI. Propor projetos de implantação de equipamentos turísticos;
VII. Desempenhar outras atividades afins.

II.b) O Setor de Equipamentos e Eventos Turísticos tem a finalidade de gerir e preservar os equipamentos turísticos do município, identificar os equipamentos turísticos privados e integrar os eventos públicos e privados como potencial turístico para o Município, competindo-lhe especificamente:

I. Gerir os equipamentos turísticos do Município;
II. Identificar equipamentos turísticos privados;
III. Integrar os eventos municipais como potencializador do turismo;
IV. Organizar eventos turísticos na cidade;
V. Identificar e apoiar eventos de turismos de negócio no município;
VI. Colaborar com organizações locais para a realização de eventos;
VII. Desempenhar outras atividades afins.

PROC. Nº 234/25

FOLHA Nº 1031

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	1
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo	2
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

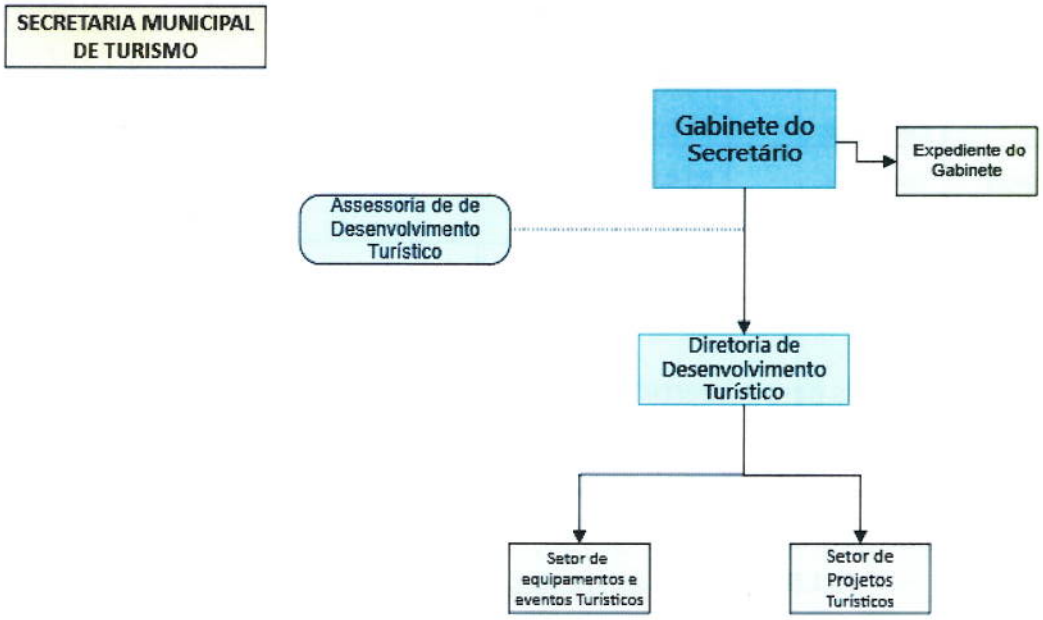
Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	ESCOLARIDADE
Diretor	R$ 3.000,00	Nível Superior Completo
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA



ANEXO XXIV

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTE E LAZER

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Esporte e Lazer tem a finalidade de planejar, coordenar e implementar as políticas públicas de esporte e de lazer, competindo-lhes especificamente:

I. Coordenar o desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas e recreativas no Município;
II. Promover acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento do esporte no município
III. Elaborar o calendário para realização de eventos esportivos e recreativos no Município em articulação com a Secretaria de Comunicação Social e a Diretoria de Eventos;
IV. Promover projetos para o fomento ao esporte amador;
V. Promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
VI. Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
VII. Coordenar a administração das unidades esportivas e os equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria;
VIII. Trabalhar conjuntamente com as demais secretarias no que diz respeito à programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município;
IX. Executar outras atividades correlatas.

I.a) O Expediente da Secretaria Municipal de Esporte tem por finalidade gerir administrativamente o Gabinete do Secretário e garantir a circulação de informações e processos administrativos e externo a secretaria, competindo-lhe especificamente:

I. Responsabilizar-se pelo registro das atividades de expediente da Secretaria;
II. Coordenar a equipe de servidores nas atividades de expediente da Secretaria;
III. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
IV. Recepcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;

V. Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
VI. Coordenar, conforme designado pelo titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
VII. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
VIII. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;
IX. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
X. Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
XI. Coordenar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados a Secretaria;
XII. Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria de Esporte e Lazer tem a finalidade de realizar estudos análise sobre projetos esportivos e práticas esportivas viáveis no município e de alternativas de lazer para a população, competindo-lhe especificamente:

I. Assessorar a Secretaria de Esporte e Lazer;
II. Realizar diagnósticos e levantamentos sobre a situação dos equipamentos esportivos e espaços de lazer públicos;
III. Articular com outras secretarias e órgãos municipais para integrar as ações de esporte e lazer aos demais campos de políticas públicas, como saúde, educação, meio ambiente e assistência social;
IV. Assessorar o desenvolvimento de planos municipais de esporte e lazer, direcionando investimentos e recursos para setores prioritários;
V. Definir metas, indicadores e estratégias para a ampliação do acesso da população às atividades esportivas e recreativas;
VI. Emitir parecer sobre projetos e ações patrocinadas pelos fundos sobre gestão da Secretaria;
VII. Analisar a programação esportiva e de lazer e propor adequações para melhorar os resultados
VIII. Monitorar e avaliar os resultados e impactos das políticas implementadas, ajustando-as conforme necessário;
IX. Desempenhar outras atividades afins.

II) A Diretoria de Esporte tem com finalidade coordenar as atividades esportivas, de organizar as competições esportivas promovidas em Mogi Mirim e de participar de torneios em outros munícipios, competindo-lhe especificamente:

I. Formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas e recreativas no Município;
II. Negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;
III. Promover a elaboração do calendário para realização de eventos esportivos no Município em articulação com a Secretaria Municipal de Governo;
IV. Promover e desenvolver programas e projetos para o fomento ao esporte amador;
V. Promover programas de ginástica laboral para os servidores municipais;
VI. Promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;
VII. Garantir o bom andamento das atividades realizadas nas praças de esportes e equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria;
VIII. Prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;
IX. Promover programas cívico-desportivos de interesse geral do Município;
X. Trabalhar conjuntamente com as demais secretarias no que diz respeito aos programas voltados a esportes do Município;
XI. Realizar levantamentos e solicitar a aquisição de bens móveis e imóveis e materiais necessários aos equipamentos desportivos;
XII. Levantar demandas e pesquisar as necessidades desportivas peculiares de cada região do Município e providenciar para que sejam desenvolvidas atividades esportivas a fins de suprir a demanda levantada;
XIII. Incentivar a população em geral (da criança ao idoso) a prática de esportes como forma de prevenção, saúde e bem-estar;
XIV. Estabelecer parcerias com escolas, universidades, ONGs, empresas e órgãos públicos, ampliando as oportunidades de atuação e potencializando o alcance das ações do setor;
XV. Acompanhar o desenvolvimento dos projetos e programas, realizando avaliações periódicas, identificando pontos fortes, desafios e oportunidades de melhoria;

XVI. Gerenciar convênios de cooperação mútua, acordos e parcerias com entidades esportivas sem fins lucrativos no que se refere a execução das atividades esportivas propostas;

XVII. Manter intercâmbio com Federações, Ligas e demais representações desportivas, nas esferas estadual, federal e internacional;

XVIII. Exercer outras atividades correlatas.

II.a) A Divisão de Gestão Esportiva e Representação Atlética tem a finalidade de coordenar e implementar as políticas públicas e à promoção da prática esportiva entre todos os segmentos da população, bem como programar as competições esportivas dentro do município e a participação em competições fora do município, competindo-lhe especificamente:

I. Organizar, coordenar e supervisionar as atividades de formação esportiva desenvolvida nas unidades esportivas;

II. Implementar ações e atividades esportivos voltadas à comunidade, levando em consideração as características locais, as necessidades dos munícipes e as tendências esportivas;

III. Elaborar o calendário anual de eventos, competições, festivais e atividades recreativas;

IV. Alocar as equipes de profissionais pelas diversas áreas do Município, onde ocorrem as práticas esportivas;

V. Organizar equipes esportivas para a participação de jogos ou certames municipais, regionais, estaduais, nacional e internacional;

VI. Organizar treinamentos a todos os atletas, nas instalações e equipamentos, fomentando o espírito de competição, baseado no respeito e como forma de integração social;

VII. Coordenar os setores de esporte amador e de fomento ao esporte;

VIII. Coordenar o fornecimento de suporte técnico, material a clubes, associações esportivas, ligas e grupos independentes;

IX. Fomentar o desenvolvimento do esporte de base e a formação de novos talentos;

X. Mobilizar voluntários para apoio em eventos e programas esportivos;

XI. Coordenar as ações de treinamento para atletas de rendimento e de base;

XII. Promover incentivo de talentos esportivos locais;

XIII. Incentivar a participação feminina nas competições municipais;

XIV. Desenvolver outras atividades correlatas.

II.a.1) O Setor de Esporte para Pessoas com Deficiências – PCD e Pessoas Idosas tem como atribuição organizar e promover atividades esportivas que garantam a inclusão social e melhoria na qualidade de vida dos munícipes com deficiência e de pessoas idosas, competindo-lhe especificamente:

I. Implementar as políticas públicas de atendimento a Pessoas com Deficiências envolvendo crianças, adolescentes, adultos e a terceira idade, levando-se em conta os vários tipos e graus de deficiência;
II. Formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem a prática esportiva do PCD no âmbito: educacional, de participação, de rendimento no Município;
III. Promover a elaboração do calendário para realização de eventos esportivos no município voltados para pessoas com deficiência e idosas;
IV. Manter intercâmbio com a Secretaria Estadual dos Direitos com a Pessoa com Deficiência, Federações, Confederações, Ligas e demais representações desportivas, nas esferas estadual, federal e internacional;
V. Promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade e instituições especiais;
VI. Gerir convênios de cooperação mútua, acordos e parcerias com entidades esportivas sem fins lucrativos;
VII. Trabalhar conjuntamente com as demais secretarias no que diz respeito aos programas voltados a esportes do Município;
VIII. Implementar as políticas públicas de atendimento aos idosos;
IX. Formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem a prática esportiva da pessoa idosa;
X. Trabalhar conjuntamente com as demais secretarias no que diz respeito aos programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município;
XI. Desenvolver outras atividades afins.

III) A Diretoria de Lazer tem a finalidade de coordenar a elaboração, articulação e a implementação de políticas públicas voltadas ao sistema público de lazer do município, garantindo acesso democrático a atividades recreativas, culturais, esportivas e de convivência, promovendo o bem-estar, a inclusão social e a qualidade de vida da população, competindo-lhe especificamente:

I. Planejar e executar programas e projetos de lazer para diferentes públicos, com atenção especial à diversidade etária, cultural e territorial;
II. Identificar espaços públicos e equipamentos dedicados ao Lazer, à recreação e à convivência comunitária;
III. Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;
IV. Organizar eventos, oficinas, festivais, campeonatos recreativos, encontros temáticos e outras ações voltadas para diferentes faixas etárias e públicos, priorizando a inclusão e a diversidade;
V. Fomentar as atividades que integrem lazer e educação, jogos cooperativos, atividades lúdicas e esportivas em escolas, praças e bairros;
VI. Garantir o acesso universal a espaços e atividades, com adaptações necessárias para pessoas com deficiência, idosos, crianças, entre outros grupos;
VII. Realizar atividades recreativas que estimulem hábitos saudáveis e previnam doenças, em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde;
VIII. Coordenar parcerias com entidades privadas, ONGs e comunidade para realização de ações de lazer e recreação;
IX. Fomentar o incentivo e apoio a festas populares, festividades tradicionais, datas comemorativas, gincanas e outras manifestações culturais que promovam integração;
X. Incentivar a participação voluntária da comunidade na organização das atividades de lazer;
XI. Exercer outras atividades correlatas.

III.a) O Setor de Lazer para Pessoas com Deficiências – PCD e Pessoas Idosas tem como atribuição organizar e promover atividades de lazer que garantam a inclusão social e melhoria na qualidade de vida dos munícipes com deficiência e de pessoas idosas, competindo-lhe especificamente:

I. Implementar as políticas públicas de atendimento a Pessoas com Deficiências envolvendo crianças, adolescentes, adultos e a terceira idade, levando-se em conta os vários tipos e graus de deficiência;
II. Formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem a prática de lazer no Município;

III. Promover a elaboração do calendário para realização de eventos recreativos no município;
IV. Promover e apoiar as práticas de lazer junto à comunidade e instituições especiais;
V. Promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a referida população, obedecendo ao conceito da inclusão;
VI. Gerir convênios de cooperação mútua, acordos e parcerias com entidades esportivas sem fins lucrativos;
VII. Trabalhar conjuntamente com as demais secretarias no que diz respeito aos programas voltados ao lazer e recreação do Município;
VIII. Formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem a prática do lazer no Município;
IX. Desenvolver outras atividades afins.

IV) Às Gestões das Unidades Esportivas, divididas em Região Centro e Oeste, Região Sul, Região Leste e Região Norte, competirá especificamente:

I. Coordenar e manter unidades de esportes e outros equipamentos públicos voltados ao esporte e lazer, garantindo acesso, segurança, manutenção e bom funcionamento desses espaços;
II. Gerir, operacionalizar e racionalizar por meio de agendamento o controle do fluxo da utilização das quadras, vilas olímpicas, centros esportivos e de Estádio Municipal;
III. Articular-se com as Secretarias Municipais de Educação e de Cultura e Eventos para a realização de programações conjuntas;
IV. Gerir acordos, parcerias e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando às ações destinadas a melhoria das acomodações do conjunto esportivo e incentivo a práticas esportivas;
V. Gerir a adequação dos espaços esportivos para realização das atividades esportivas e de lazer;
VI. Coordenar o funcionamento das unidades durante a realização de eventos;
VII. Garantir condições de limpeza e higiene, material de limpeza, material de manutenção, material esportivo, material de expediente e demais materiais necessários ao bom andamento das atividades propostas;
VIII. Zelar pela manutenção dos equipamentos esportivos para maior segurança e bom desempenho dos usuários;
IX. Solicitar manutenção e reforma quando necessário

X. Administrar os recursos humanos que exercem suas funções nas praças de esportes e nos equipamentos esportivos que integram a estrutura da Secretaria;
XI. Coordenar o agendamento de eventos esportivos nas unidades;
XII. Garantir o funcionamento nos horários noturno e diurno final de semana;
XIII. Desenvolver outras atividades afins.

V) A Gestão da Unidade da Arena Esportiva tem a finalidade de coordenar, manter e promover o uso estratégico da arena e seus equipamentos esportivos, garantindo sua plena funcionalidade, segurança e atratividade para eventos esportivos, recreativos e culturais. Compete-lhe especificamente:

I. Coordenar e manter a arena esportiva e seus equipamentos públicos, garantindo acesso, segurança, manutenção e bom funcionamento dos espaços internos e externos;
II. Gerir, operacionalizar e racionalizar, por meio de sistema de agendamento, o fluxo de utilização da arena, quadras, campos, salas técnicas e demais estruturas esportivas;
III. Articular-se com as Secretarias Municipais de Educação, Cultura, Eventos e Comunicação para a realização de programações conjuntas e integradas;
IV. Gerir acordos, parcerias e convênios firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando à melhoria da infraestrutura da arena e ao incentivo à realização de eventos esportivos e recreativos;
V. Promover a adequação dos espaços da arena para diferentes modalidades esportivas, eventos culturais, feiras e ações comunitárias, respeitando normas técnicas e de segurança;
VI. Coordenar o funcionamento da arena durante a realização de eventos, garantindo suporte técnico, logístico e operacional;
VII. Garantir condições de limpeza, higiene e fornecimento de materiais de manutenção, esportivos, administrativos e de expediente, conforme demanda das atividades;
VIII. Zelar pela conservação dos equipamentos esportivos e estruturas físicas da arena, promovendo inspeções periódicas e ações preventivas;
IX. Solicitar e acompanhar serviços de manutenção corretiva e reformas, quando necessário, em articulação com a Secretaria de Obras e demais órgãos competentes;
X. Administrar os recursos humanos que atuam na arena esportiva, organizando escalas, funções e capacitações, conforme plano de trabalho da Secretaria;

XI. Coordenar o agendamento e a logística de eventos esportivos, recreativos e culturais, promovendo a ocupação qualificada da arena;

XII. Garantir o funcionamento da arena em horários diurnos, noturnos e aos finais de semana, conforme demanda e calendário de eventos;

XIII. Promover a captação de eventos esportivos e culturais de médio e grande porte, articulando com federações, ligas, empresas, instituições educacionais e demais parceiros;

XIV. Representar a arena em reuniões técnicas, fóruns e encontros voltados à promoção do esporte e da cultura, fortalecendo sua imagem institucional;

XV. Elaborar relatórios periódicos sobre uso, manutenção, público atendido e resultados dos eventos realizados, subsidiando a gestão estratégica da Secretaria;

XVI. Desenvolver outras atividades afins, determinadas pela Secretaria Municipal de Esporte e Lazer ou autoridade competente

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Agentes Políticos e Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	REQUISITOS	QUANTIDADE

Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo ou com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação na Esporte	1
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível Médio completo ou com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação na Esporte	2
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1
Gestor de Unidade	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo ou com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação na Esporte	4

Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

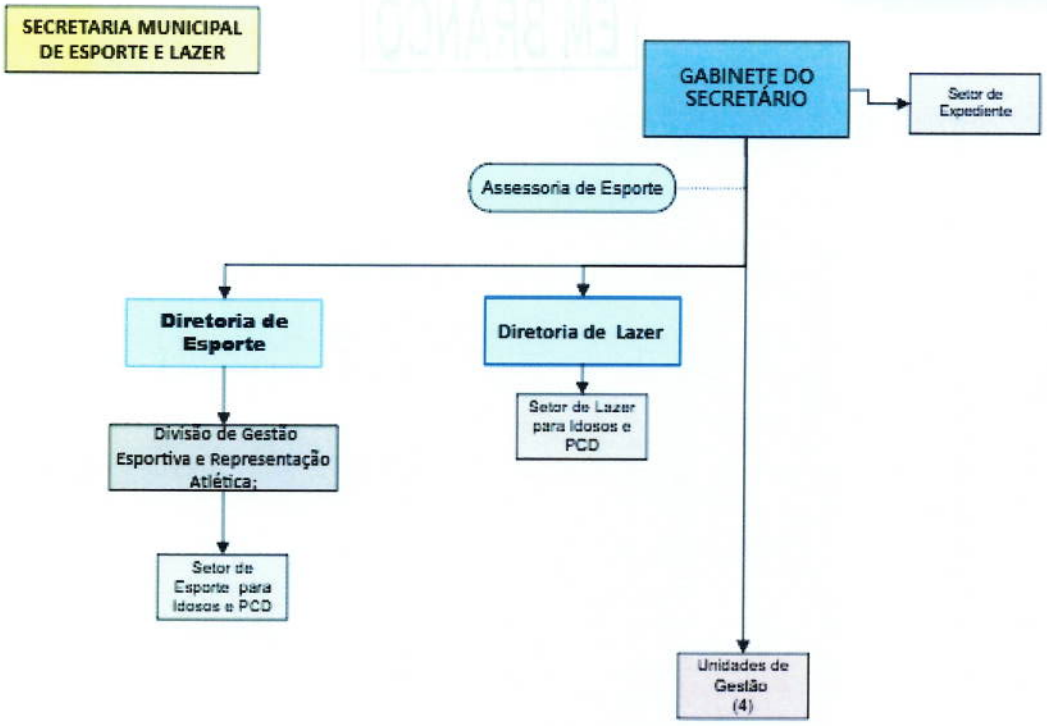
CARGO	VALOR	REQUISITOS
Diretor	R$ 3.000,00	Nível Superior Completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos
Gestor de Unidade	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou com experiência comprovada de no mínimo 3 anos de atuação na Esporte

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por	1

		período superior a 3 anos	
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA



EM BRANCO

ANEXO XXV

SECRETARIA MUNICIPAL DE CIDADANIA E DIREITOS DA PESSOA COM DEFICIÊNCIA

ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS

I) O Gabinete do Secretário Municipal de Cidadania e Direitos das Pessoas com Deficiência tem a finalidade de planejar, coordenar e implementar as políticas públicas de esporte, de juventude e de lazer, competindo-lhes especificamente:

I. Formular diretrizes estratégicas para a atuação da Secretaria, alinhadas ao plano de governo municipal;
II. Representar a Secretaria em reuniões intergovernamentais, fóruns e eventos institucionais;
III. Supervisionar a implementação descentralizada das políticas para pessoas com deficiência e mobilidade reduzida;
IV. Integrar ações com as Secretarias de Saúde, Educação, Assistência Social, Esporte e Cultura para garantir atendimento e inclusão;
V. Promover políticas específicas para pessoas com transtorno do espectro autista;
VI. Articular com a Secretaria de Mobilidade ações voltadas à acessibilidade urbana;
VII. Estabelecer parcerias com órgãos públicos, entidades da sociedade civil e outras esferas de governo;
VIII. Promover o diálogo com movimentos sociais e organizações comunitárias;
IX. Estimular a integração entre instituições e grupos sociais diversos;
X. Receber e encaminhar pleitos, reclamações e denúncias de violações de direitos;
XI. Garantir o acesso à informação e o tratamento isonômico dos cidadãos perante a Administração Pública;
XII. Assegurar o direito à resposta e o acompanhamento dos casos registrados;
XIII. Propor e coordenar programas e projetos afirmativos voltados à promoção dos Direitos Humanos;
XIV. Executar outras atividades correlatas.

1.a) O Expediente da Secretaria Municipal de Cidadania e Direitos das Pessoas com Deficiência tem por finalidade gerir administrativamente o Gabinete do Secretário e garantir a circulação de informações e processos administrativos e externo a secretaria, competindo-lhe especificamente:

I. Responsabilizar-se pelo registro das atividades de expediente da Secretaria;

II. Coordenar a equipe de servidores nas atividades de expediente da Secretaria;
III. Controlar e coordenar o andamento dos processos em tramitação na Secretaria a fim de prestar as informações necessárias aos interessados;
IV. Recepcionar os documentos físicos e eletrônicos encaminhados ao titular da Unidade;
V. Coordenar os serviços administrativos da Secretaria, supervisionando os demais servidores para o correto cumprimento das determinações superiores;
VI. Coordenar pelo titular da unidade, nas atividades por ele designadas, visando o pronto atendimento das demandas;
VII. Acompanhar o orçamento, as licitações e a gestão dos Contratos da Unidade;
VIII. Representar a secretaria nas comissões de planejamento e de execução orçamentária, de arquivos e de segurança da informação;
IX. Deter a carga do patrimônio do gabinete do Secretário;
X. Fornecer os elementos necessários à elaboração de quaisquer relatórios que lhe forem solicitados, visando o controle da Secretaria;
XI. Coordenar os registros e relatórios referentes as comissões, conselhos e fundos vinculados à Secretaria;
XII. Executar outras atribuições afins.

I.b) A Assessoria de Cidadania e Direitos das Pessoas com Deficiência tem a finalidade de realizar estudos análise sobre projetos esportivos e práticas esportivas viáveis no município e de alternativas de lazer para a população, competindo-lhe especificamente:

I. Assessorar a Secretaria de Esporte, Juventude e Lazer;
II. Realizar diagnósticos e levantamentos sobre as demandas da população relacionadas à cidadania e inclusão;
III. Produzir relatórios de gestão, indicadores e análises para subsidiar decisões estratégicas;
IV. Avaliar o impacto das políticas públicas implementadas pela Secretaria;
V. Articular com outras secretarias e órgãos municipais para integrar as ações de inclusão e cidadania aos demais campos de políticas públicas, como saúde, educação, meio ambiente e assistência social;
VI. Assessorar o desenvolvimento de planos municipais de mobilidade, inclusão e cidadania, auxiliando o secretário a direcionar investimentos e recursos para setores prioritários;

VII. Definir metas, indicadores e estratégias para a ampliação da acessibilidade e inclusão;
VIII. Monitorar instrumentos internacionais de direitos humanos (pactos, tratados, resoluções).
IX. Monitorar e avaliar os resultados e impactos das políticas implementadas, ajustando-as conforme necessário;
X. Desempenhar outras atividades afins.

I.c) O Setor de Convênios e Relações com Organizações Sociais possui como finalidade organizar, intermediar e monitorar a relação entre o Município e as organizações da sociedade civil, bem como gerenciar os convênios e parcerias formalizadas, possuindo como atribuição:

I. Cadastrar e sistematizar as organizações da sociedade civil que atuam no Município;
II. Identificar e monitorar a interlocução entre as Secretarias Municipais e as instituições sociais;
III. Promover a integração entre a Prefeitura e as entidades sociais, fortalecendo a cooperação institucional;
IV. Atender as instituições sociais e encaminhar suas demandas às Secretarias competentes;
V. Monitorar os termos de parceria e convênios firmados com organizações sociais;
VI. Assessorar tecnicamente os agentes públicos nas relações com instituições da sociedade civil;
VII. Elaborar relatórios gerenciais sobre a execução dos convênios e parcerias;
VIII. Exercer outras atividades correlatas.

II) À Diretoria de Garantia de Direitos caberá assegurar o respeito, a promoção e a efetivação dos direitos fundamentais de grupos sociais historicamente vulnerabilizados, por meio da articulação de políticas públicas, fiscalização, acolhimento e participação social, competindo-lhe especificamente:

I. Integrar ações com outras diretorias, secretarias e órgãos públicos para assegurar a transversalidade das políticas de direitos humanos;
II. Acompanhar o funcionamento das divisões e setores subordinados, garantindo alinhamento técnico, administrativo e político;
III. Estabelecer metas, indicadores e planos de ação para cada área temática;

IV. Realizar campanhas educativas, eventos temáticos e formações voltadas à valorização da diversidade, combate à discriminação e fortalecimento da cidadania;

V. Estimular a participação social por meio de fóruns, conferências e conselhos municipais;

VI. Acompanhar indicadores sociais e produzir relatórios periódicos sobre o impacto das ações desenvolvidas;

VII. Identificar lacunas, propor ajustes e disseminar boas práticas institucionais;

VIII. Articular com serviços públicos, organizações da sociedade civil e movimentos sociais para ampliar o alcance e a qualidade dos atendimentos;

IX. Apoiar centros de acolhimento, casas de passagem, núcleos de atendimento psicossocial e jurídico;

X. Atuar na defesa dos direitos previstos em leis federais, estaduais e municipais, como o Estatuto da Criança e do Adolescente, Estatuto da Pessoa com Deficiência, Lei Maria da Penha, entre outros;

XI. Receber e encaminhar denúncias de violação de direitos aos órgãos competentes;

XII. Participar de comissões, conselhos, redes intermunicipais e fóruns regionais, estaduais e nacionais;

XIII. Estabelecer parcerias e convênios com instituições públicas e privadas para fortalecimento das políticas de garantia de direitos;

XIV. Exercer atividades correlatas.

II.a) A Divisão de Políticas para Pessoas com Deficiência e Mobilidade Reduzida tem como missão promover a inclusão, acessibilidade, autonomia e participação social das pessoas com deficiência e mobilidade reduzida, por meio da articulação de políticas públicas, fiscalização de direitos, apoio técnico e ações educativas, competindo ainda:

I. Desenvolver programas e projetos voltados à inclusão social, educacional, cultural e profissional;

II. Propor adaptações físicas, comunicacionais e atitudinais nos espaços e serviços públicos;

III. Acompanhar a implementação de tecnologias assistivas e recursos de acessibilidade;

IV. Monitorar o respeito às normas de acessibilidade em prédios públicos, escolas, unidades de saúde e transporte coletivo;

V. Receber e encaminhar denúncias de discriminação ou negligência contra pessoas com deficiência;
VI. Produzir relatórios técnicos e recomendações aos órgãos competentes;
VII. Estabelecer parcerias com CRAS, CREAS, unidades de saúde, escolas e organizações da sociedade civil;
VIII. Integrar fluxos de atendimento intersetorial para garantir acolhimento e encaminhamento adequado;
IX. Apoiar o funcionamento de conselhos e fóruns voltados à defesa dos direitos das pessoas com deficiência;
X. Realizar capacitações para servidores públicos sobre atendimento inclusivo e respeito à diversidade funcional;
XI. Desenvolver campanhas educativas sobre direitos, acessibilidade e combate ao capacitismo;
XII. Produzir materiais informativos em formatos acessíveis (braile, Libras, audiodescrição, leitura fácil) ;
XIII. Monitorar dados sobre acesso à educação, saúde, trabalho e cultura por pessoas com deficiência;
XIV. Identificar barreiras e propor ações corretivas ou afirmativas;
XV. Sistematizar boas práticas e experiências exitosas para replicação;
XVI. Incentivar a participação de pessoas com deficiência em espaços de decisão e controle social;
XVII. Apoiar grupos, coletivos e associações que atuem na defesa de direitos e promoção da autonomia;
XVIII. Estimular ações de convivência, lazer e inclusão produtiva;
XIX. Exercer atividades correlatas.

II.a.1) O Setor de Políticas para Pessoas com Transtorno do Espectro Autista possui a atribuição de desenvolver, coordenar e acompanhar políticas públicas específicas voltadas à promoção dos direitos, inclusão e qualidade de vida das pessoas com Transtorno do Espectro Autista, respeitando suas singularidades e necessidades;

I. Elaborar planos e programas municipais voltados à inclusão educacional, social e profissional de pessoas com TEA;
II. Propor diretrizes para atendimento especializado nos serviços públicos;
III. Realizar formações sobre práticas de acolhimento, linguagem acessível, uso de tecnologias assistivas e estratégias de comunicação não verbal;

IV. Sensibilizar profissionais da saúde, educação, assistência social e segurança pública.

V. Integrar fluxos de atendimento entre serviços especializados e a rede básica.

VI. Apoiar a criação de protocolos intersetoriais para identificação precoce e acompanhamento contínuo.

VII. Promover encontros, rodas de conversa e materiais informativos voltados a familiares e responsáveis.

VIII. Estimular a criação de redes comunitárias de apoio mútuo;

IX. Exercer outras funções correlatas.

II.a.2) O Setor de Implementação das Políticas de Inclusão para Pessoas com Deficiência visa garantir a efetivação das políticas de inclusão e acessibilidade para pessoas com deficiência, por meio da fiscalização, articulação institucional e promoção de ações educativas, cabendo as seguintes atribuições:

I. Acompanhar projetos arquitetônicos, urbanísticos e comunicacionais para assegurar conformidade com a legislação vigente;

II. Emitir pareceres técnicos e recomendações para adequações estruturais e funcionais;

III. Realizar visitas técnicas, inspeções e auditorias em equipamentos públicos e privados;

IV. Receber e encaminhar denúncias de descumprimento ou violação de direitos;

V. Desenvolver ações educativas voltadas à valorização da diversidade funcional e combate ao preconceito;

VI. Produzir materiais acessíveis e realizar eventos temáticos em datas comemorativas;

VII. Apoiar o funcionamento do Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

VIII. Estimular a presença ativa de pessoas com deficiência em fóruns, conferências e espaços de controle social;

IX. Exercer outras atividades correlatas.

II.b) A Divisão do Programa de Proteção e Defesa do Consumidor tem por objetivo a proteção do consumidor, competindo-lhe:

I – Planejar, elaborar, propor, coordenar e executar a política municipal de proteção ao consumidor;

II – Prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias;

III – Receber, analisar, avaliar e encaminhar reclamações, consultas, denúncias ou sugestões apresentadas por consumidores ou entidades representativas;

IV – Informar, conscientizar e motivar o consumidor através dos diferentes meios de comunicação;

V – Promover as medidas judiciais cabíveis na defesa do consumidor, através da Procuradoria Jurídica;

VI – Levar ao conhecimento dos órgãos competentes, mediante representação, os crimes, contravenções e infrações que violarem interesses coletivos ou individuais dos consumidores;

VII – Promover, de livre iniciativa e pelos meios legais, a remoção de cláusulas lesivas aos interesses dos consumidores nos contratos de adesão, certificados ou termos de garantia de produtos industrializados;

VIII- Prestar assistência aos consumidores na supervisão de contratos de compra e venda, prestação de serviços e de locação;

IX – Solicitar o concurso do Ministério Público objetivando à proteção do consumidor;

X – Estudar e propor medidas que entender necessárias ao aprimoramento de suas atividades;

XI - Executar outras atribuições afins, que lhe forem delegados pelo titular da Unidade

II.c) A Divisão de Articulação de Políticas Sociais tem como objetivo promover a integração, o fortalecimento e a efetividade das políticas públicas sociais no município, atuando de forma transversal entre secretarias, conselhos, serviços e territórios, competindo especificamente:

I. Garantir direitos, ampliar o acesso a serviços e fomentar ações intersetoriais voltadas à proteção social, inclusão e desenvolvimento humano;
II. Participar da elaboração de planos, programas e projetos sociais com enfoque territorial e comunitário;
III. Promover o alinhamento de metas e indicadores entre os setores envolvidos;
IV. Mapear e monitorar os serviços públicos e comunitários que compõem a rede de proteção social.
V. Estabelecer fluxos de encaminhamento e protocolos de atendimento integrados;

VI. Apoiar a implementação de estratégias de acolhimento, escuta qualificada e atendimento humanizado;
VII. Apoiar conselhos municipais, fóruns e conferências temáticas, em parceria com a Casa dos Conselhos
VIII. Promover ações de mobilização, formação e controle social.
IX. Identificar lacunas e propor ajustes nas políticas públicas.
X. Desenvolver ações voltadas à superação de desigualdades sociais, étnico-raciais, de gênero, geracionais e territoriais.
XI. Apoiar iniciativas voltadas à população em situação de vulnerabilidade ou risco social.
XII. Garantir acessibilidade e respeito à diversidade nas políticas públicas.
XIII. Promover campanhas de conscientização e valorização da cidadania, produzindo materiais informativos sobre direitos, serviços e programas sociais.
XIV. Exercer outras atividades correlatas.

II.c.1) O Setor de Políticas de Igualdade Racial tem como missão promover a equidade racial no município por meio da formulação, articulação e implementação de políticas públicas voltadas ao enfrentamento do racismo estrutural, à valorização das identidades étnico-raciais e à garantia de direitos das populações afro-brasileiras, indígenas e de outras comunidades tradicionais, desenvolvendo, entre outras funções:

I. Elaborar planos, programas e projetos voltados à superação das desigualdades raciais em áreas como educação, saúde, trabalho, cultura e segurança pública;
II. Propor marcos normativos e diretrizes institucionais que incorporem o recorte racial nas políticas públicas;
III. Atuar na transversalização da pauta racial em todas as secretarias e órgãos municipais;
IV. Apoiar iniciativas de valorização da cultura afro-brasileira e indígena;
V. Incentivar e apoiar manifestações culturais, artísticas e religiosas de matriz africana e indígena;
VI. Promover eventos, formações e campanhas que celebrem a história, os saberes e as contribuições dessas populações;
VII. Estimular a preservação de patrimônios culturais e a memória coletiva dos territórios tradicionais;
VIII. Monitorar indicadores de desigualdade racial e propor ações afirmativas;

IX. Coletar, sistematizar e analisar dados desagregados por raça/cor para subsidiar políticas públicas;

X. Identificar disparidades em acesso a serviços, oportunidades e direitos;

XI. Articular com movimentos sociais e conselhos de igualdade racial;

XII. Estabelecer diálogo permanente com organizações da sociedade civil, lideranças comunitárias e coletivos antirracistas;

XIII. Garantir a participação social na formulação, monitoramento e avaliação das políticas de igualdade racial;

XIV. Exercer atividades correlatas.

II.c.2) Ao Setor de Políticas para Idosos cabe promover, articular e implementar ações voltadas à garantia de direitos, à valorização da pessoa idosa e à construção de uma cidade inclusiva para o envelhecimento. Atua de forma intersetorial e comunitária, fortalecendo a rede de proteção e os espaços de participação social, competindo-lhe especificamente:

I. Desenvolver programas de envelhecimento ativo e saudável;

II. Criar e apoiar iniciativas que estimulem a autonomia, a mobilidade, a convivência e o protagonismo da pessoa idosa;

III. Promover atividades físicas, culturais, educativas e recreativas voltadas ao público idoso;

IV. Estabelecer parcerias com instituições públicas e privadas para ampliar a oferta de ações de promoção da saúde e bem-estar;

V. Garantir o acesso de idosos a serviços de saúde, lazer e assistência social;

VI. Articular com as secretarias municipais para assegurar atendimento prioritário e humanizado nos serviços públicos;

VII. Mapear e divulgar os serviços disponíveis para a população idosa;

VIII. Apoiar ações de inclusão digital, transporte acessível e alimentação adequada à população idosa;

IX. Realizar visitas periódicas às ILPIs públicas e privadas para verificar condições de funcionamento, segurança e respeito aos direitos dos residentes, elaborando relatórios e encaminhando recomendações aos órgãos competentes;

X. Promover campanhas de combate à violência contra idosos, desenvolvendo ações educativas sobre os tipos de violência (física, psicológica, patrimonial, institucional);

XI. Estimular a denúncia e o acolhimento de vítimas por meio de canais seguros e acessíveis;

XII. Articular com a rede de proteção (CREAS, Ministério Público, Defensoria, Polícia Civil) para garantir resposta rápida e eficaz;

XIII. Exercer outras atividades correlatas.

II.c.3) Setor de Políticas para Crianças e Adolescentes tem como missão garantir a proteção integral, o desenvolvimento pleno e a promoção dos direitos da infância e adolescência, conforme previsto no Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), competindo-lhe especificamente;

I. Elaborar e executar programas voltados à promoção, defesa e garantia dos direitos de crianças e adolescentes;

II. Integrar ações com áreas como saúde, educação, assistência social, cultura, esporte e segurança pública;

III. Promover formações para servidores públicos sobre os princípios e diretrizes do ECA;

IV. Articular com conselhos tutelares e redes de proteção;

V. Estabelecer diálogo permanente com os Conselhos Tutelares, CREAS, CRAS, Ministério Público e Defensoria Pública;

VI. Participar da construção de fluxos de atendimento e encaminhamento de casos;

VII. Apoiar o funcionamento e fortalecimento dos conselhos municipais de direitos da criança e do adolescente;

VIII. Promover ações de educação, cultura e lazer voltadas à infância e adolescência;

IX. Desenvolver atividades educativas, culturais, esportivas e recreativas que estimulem o protagonismo e a convivência comunitária;

X. Apoiar iniciativas de inclusão digital, expressão artística e valorização da diversidade;

XI. Garantir acessibilidade e segurança nos espaços públicos destinados a crianças e adolescentes;

XII. Monitorar casos de vulnerabilidade e violação de direitos;

XIII. Acompanhar indicadores sociais e territoriais relacionados à infância e adolescência.

XIV. Atuar em parceria com a rede de proteção para garantir acolhimento, atendimento e encaminhamento adequado;

XV. Incentivar e organizar espaços de participação das pessoas jovens, possibilitando o diálogo direto com o poder público;

XVI. Buscar recursos junto a órgãos estaduais, federais e internacionais, além de estabelecer parcerias com entidades públicas, privadas e do terceiro setor para potencializar as ações;

XVII. Exercer atividades correlatas.

II.c.4) O Setor de Políticas da Diversidade tem como missão promover a inclusão, o respeito e a garantia de direitos das populações LGBTQIA+, atuando no enfrentamento à discriminação e na valorização da diversidade sexual e de gênero, competindo-lhe especificamente:

I. Promover políticas de inclusão e respeito à diversidade sexual e de gênero;

II. Formular e implementar políticas públicas que reconheçam e respeitem as identidades de gênero e orientações sexuais;

III. Integrar a pauta LGBTQIA+ nas ações das secretarias de saúde, educação, cultura, assistência social e direitos humanos;

IV. Garantir que os serviços públicos estejam preparados para atender com dignidade e respeito à população LGBTQIA+;

V. Combater a discriminação e violência contra pessoas LGBTQIA+;

VI. Monitorar e encaminhar denúncias de violência, preconceito e violação de direitos;

VII. Atuar em parceria com órgãos de segurança, justiça e direitos humanos para garantir proteção e responsabilização;

VIII. Promover ações de enfrentamento à LGBTfobia institucional, familiar e comunitária;

IX. Apoiar centros de acolhimento e atendimento especializado;

X. Fortalecer e articular serviços de acolhimento para pessoas LGBTQIA+ em situação de vulnerabilidade, como casas de passagem, centros de referência e atendimento psicossocial.

XI. Apoiar iniciativas que ofereçam suporte jurídico, psicológico e social à população LGBTQIA+.

XII. Estimular a criação de espaços seguros e inclusivos em equipamentos públicos.

XIII. Realizar campanhas de conscientização e formação sobre respeito à diversidade, combate à LGBTfobia e valorização das identidades LGBTQIA+.

XIV. Promover formações para servidores públicos, educadores, profissionais de saúde e segurança sobre atendimento inclusivo;

XV. Exercer atividades correlatas.

II.c.5) O Setor de Políticas da Mulher tem como missão promover a equidade de gênero, garantir os direitos das mulheres e enfrentar as múltiplas formas de violência e desigualdade, competindo-lhe especificamente:

I. Desenvolver ações de enfrentamento à violência doméstica e feminicídio;

II. Elaborar e executar programas de prevenção, acolhimento e proteção às mulheres em situação de violência;

III. Articular com delegacias, Ministério Público, Defensoria Pública, CREAS e casas de abrigo para garantir atendimento humanizado;

IV. Promover campanhas educativas sobre violência doméstica, feminicídio e direitos das mulheres;

V. Monitorar casos e apoiar a criação de protocolos interinstitucionais de atendimento;

VI. Promover a autonomia econômica das mulheres, estimulando a inclusão produtiva por meio de capacitações, acesso ao crédito, empreendedorismo e economia solidária;

VII. Articular com instituições de ensino e empresas para ampliar oportunidades de formação e empregabilidade;

VIII. Apoiar iniciativas de mulheres em situação de vulnerabilidade, como mães solo, mulheres negras, indígenas e trans;

IX. Garantir acesso à saúde integral da mulher, articulando com a rede de saúde para garantir atendimento qualificado e respeitoso;

X. Apoiar redes de acolhimento e empoderamento feminino, fortalecendo grupos, coletivos e organizações que atuam na defesa dos direitos das mulheres.

XI. Exercer outras atividades correlatas.

II.c.6) O Setor de Políticas para Juventude tem como objetivo planejar, coordenar, executar e monitorar ações voltadas ao desenvolvimento integral dos jovens do município, promovendo inclusão, participação cidadã, acesso a oportunidades e fortalecimento de vínculos sociais, educacionais, culturais e profissionais, competindo-lhe especificamente:

I. Elaborar o Plano Municipal de Juventude em consonância com diretrizes estaduais e federais.
II. Propor e implementar políticas públicas voltadas à juventude, com foco em educação, cultura, trabalho, saúde, esporte e cidadania.
III. Monitorar indicadores sociais e econômicos relacionados à juventude para subsidiar ações estratégicas.
IV. Promover a criação e fortalecimento de conselhos e fóruns de juventude.
V. Estimular a participação dos jovens em processos decisórios e políticas públicas.
VI. Desenvolver ações afirmativas voltadas a grupos vulneráveis, como jovens negros, indígenas, LGBTQIA+, periféricos e com deficiência.
VII. Articular programas de qualificação profissional, empreendedorismo e inserção no mercado de trabalho.
VIII. Estabelecer parcerias com instituições de ensino, empresas e organizações sociais para ampliar oportunidades educacionais e profissionais.
IX. Apoiar iniciativas culturais e esportivas voltadas à juventude.
X. Promover festivais, campeonatos, oficinas e eventos que valorizem a expressão artística e o protagonismo juvenil.
XI. Desenvolver campanhas de prevenção e promoção da saúde física e mental dos jovens.
XII. Articular ações com a rede de atenção básica e especializada para atendimento às demandas juvenis.
XIII. Incentivar o uso de tecnologias digitais como ferramenta de inclusão e formação.
XIV. Criar canais de comunicação direta com os jovens, como redes sociais, aplicativos e plataformas interativas.
XV. Integrar ações com outras secretarias e órgãos municipais, como educação, saúde, assistência social, cultura e segurança pública.
XVI. Estabelecer parcerias com organizações da sociedade civil, universidades e organismos internacionais;
XVII. Exercer outras atividades correlatas.

IV) A Unidade de Gestão da Casa dos Conselhos tem a finalidade de fazer a gestão e a coordenação da Casa dos Conselhos e prestar apoio a assessoria aos conselhos, competindo especificamente:

I. Atender administrativamente as prescrições estabelecidas nas Legislações que instituem e regulamentam os conselhos municipais;

II. Tramitar os processos administrativos referentes aos Conselhos Municipais;

III. Solicitar as Secretarias os serviços necessários ao funcionamento dos conselhos;

IV. Administrar e responder pelo prédio e o patrimônio disponibilizado para funcionamento da Casa dos Conselho;

V. Administrar e responder pelos funcionários disponibilizados para a Casa dos Conselhos e pelas tramitações junto aos Recursos Humanos;

VI. Providenciar os materiais de consumo e os serviços necessários ao funcionamento da Casa dos Conselhos;

VII. Apoiar e subsidiar a realização das reuniões e demais eventos dos conselhos e comissões;

VIII. Garantir a publicização das deliberações dos conselhos e comissões;

IX. Realizar e apoiar interlocução junto aos Conselhos Estadual e Federal;

X. Promover, em conjuntos com os conselhos, as Conferências do Município;

XI. Zelar pela manutenção e limpeza do prédio da Casa dos Conselhos;

XII. Responder pela gestão de adiantamentos e diárias da Casa dos Conselhos;

XIII. Prestar apoio técnico e administrativo aos conselhos e comissões que compõe a Casa dos Conselhos;

XIV. Exercer outras atividades afins.

CARGOS E FUNÇÕES GRATIFICADAS

Cargos Comissionados

CARGO	NATUREZA	VENCIMENTO	REQUISITOS	QUANTIDADE
Secretário	Agente Político	R$ 12.560,00	Nível médio completo	1
Diretor	Comissão	R$ 8.500,00	Nível superior completo	1
Chefe de Divisão	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo	2
Chefe de Divisão de Políticas para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida	Comissão	R$ 7.500,00	Nível superior completo ou 3 anos de experiências na área de atuação	1
Chefe de Setor	Comissão	R$ 4.000,00	Nível superior completo ou 3 anos de experiências na área de atuação	9
Assessor	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1
Gestor de Unidade	Comissão	R$ 5.000,00	Nível superior completo	1

PROC. Nº 234/25
FOLHA Nº 1045

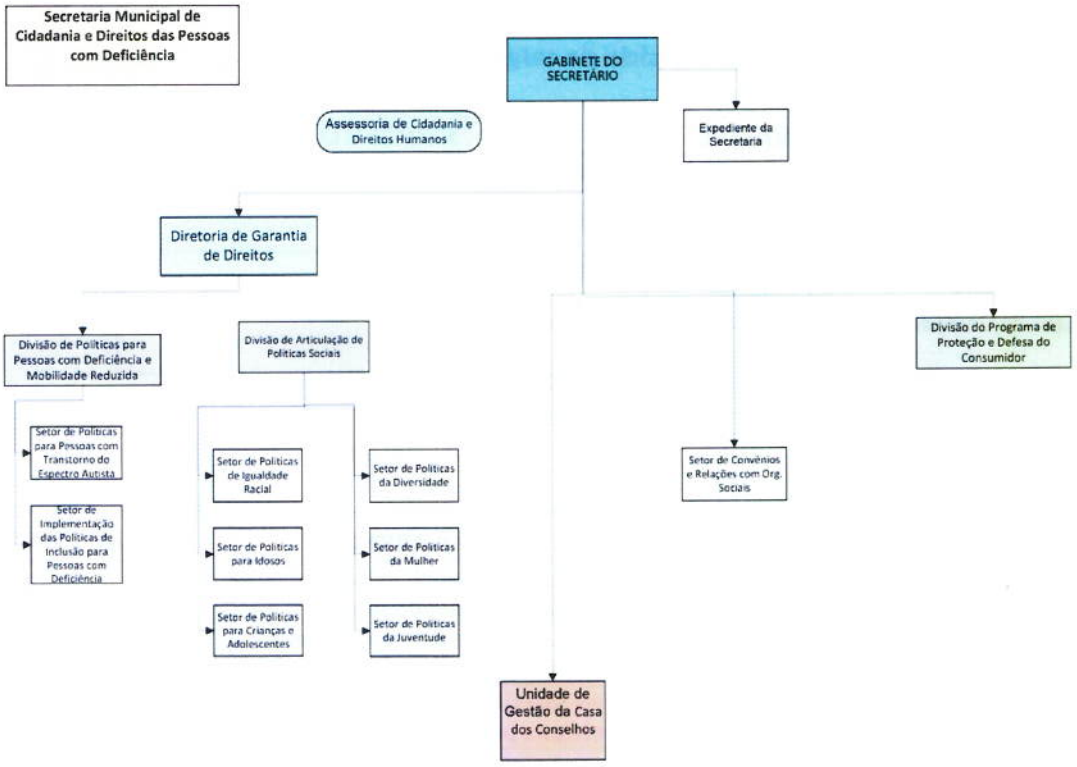
Funções Gratificadas para o exercício de cargo comissionado

CARGO	VALOR	REQUISITOS
Diretor	R$ 3.000,00	Nível superior completo
Chefe de Divisão	R$ 2.500,00	Nível superior completo
Chefe de Setor	R$ 1.500,00	Nível superior completo
Gestor de Unidade	R$ 1.500,00	Nível superior completo

Funções Gratificadas

FUNÇÃO	VALOR	ESCOLARIDADE	QUANTIDADE
Chefe de Expediente	R$ 2.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 1	R$ 1.500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 2	R$ 1.000,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1
Função Gratificada nível 3	R$ 500,00	Nível superior completo ou atuação na prefeitura por período superior a 3 anos	1

ORGANOGRAMA



CERTIDÃO

Certifico, para os devidos fins, que nesta data foram arquivados estes autos, tendo sido autenticados sob nº 1045 e com rubrica _____ de meu uso na última folha desse processo.

Secretaria da Câmara Municipal de Mogi Mirim,

12 de Janeiro de 2026

Secretário(a)