Lei Complementar nº 93, de 19 de dezembro de 2012

"Reorganiza a Estrutura Administrativa da Prefeitura do Município de Bertioga, descreve as atribuições das unidades administrativas de primeiro nível e dá providências correlatas"

Autor: José Mauro Dedemo Orlandini - Prefeito do Município

Processo: 783/2012
Projeto de Lei Complementar: 016/2012
Promulgação: 19/12/2012
Publicação: 22/12/2012 - BOM 540
Decreto:
Alterações: Alterada pela LC 186/2023
Alterada pela LC 175/2022
Revogada pela LC 169/2022 (artigos referentes à Estrutura Adm)
Alterada pela LC 168/2022 (Cargos em comissão)
Alterada pela LC 162/2021 (Cargos em comissão)
Alterada pela LC 161/2021 (Diretor Adjunto e de Executivos Fiscais)
Ver Lei Municipal nº 1415/2020 (Piso Salarial Nacional - Magistério)
Alterada pela LC 156/2020 (carga horária Prof)
Alterada pela LC nº 150/2019 (contratação por tempo determinado)
Alterada pela LC 148/2019
Alterada pela LC 147/2019 (erro material)
Ver Lei Municipal 1323/2018 (contratação temporária)
Alterada pela LC 145/2018 (adequação cargos comissionados e atribuições)
Alterada pela LC 126/2016 (Redação dada aos artigos 4º, V; 29; 30; 31; 35 e Anexo XIII com exceção dos cargos de Secretários e Diretores - declarada inconstitucional ADIN 2144060-76.2016.8.26.000 - 27/04/2021)
Alterada pela LC 123/2016 Ver LC 123/2016 (Cuidador)
Alterada pela LC 122/2016
Alterada pela LC 112/2015
Alterada pela LC 109/2015
Alterada pela LC 106/2014
Alterada pela LC 102/2014
Ver LC 100/2014 - Cargos Especiais Saúde

ADIN 2169880-63.2017.8.26.0000 - Acórdão de 31/01/2018 - declarou inconstitucional a expressão "pelo regime celetista" do caput do art. 42, bem como os incisos II, III e IV do mesmo artigo 42, e da integralidade do artigo

43 (texto original)

ADIN 2167063-26.2017.8.26.0000 - Acórdao de 07/03/2018 - transitou em julgado em 02/12/2020 anulou os artigos 4º, V; 14, III; 23, 29; 30; 31 e Anexos XIII (com exceção dos cargos de Secretários e Diretores), na redação dada pela Lei Complementar 126/2016, bem como os originais dispositivos artigos 4º, V; 29; 30; 31; 35 e Anexo XIII (com exceção dos cargos de Secretários e Diretores)

ADIN 2102119-15.2017.8.26.0000 - Acórdao de 25/10/2017 - declarou inconstitucional o artigo 41, §1º (texto original)

José Mauro Dedemo Orlandini, Prefeito do Município, faço saber que o Poder Legislativo Municipal aprovou em 2ª Discussão e Redação Final na 22ª Sessão Extraordinária, realizada no dia 19 de dezembro de 2012 e que sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º. Revogado pela LC 169/2022

Redação dada pela LC 145/2018
Redação dada pela LC 126/2016
Redação anterior

Art. 2º. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação dada pela LC 126/2016
Redação anterior

CAPÍTULO II
Da Competência dos Órgãos (NR)

Art. 3º. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação dada pela LC 126/2016
Redação anterior

Art. 4º. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação dada pela LC 126/2016 **(anulado ADIN 2167063-26.2017.8.26.000 transitada em julgado em 02/12/2020)**
Redação anterior **(anulado ADIN 2167063-26.2017.8.26.000 transitada em julgado em 02/12/2020)**

Art. 5º. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação dada pela LC 126/2016
Redação anterior

Art. 6º. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação dada pela LC 126/2016
Redação anterior

Art. 7º. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação dada pela LC 126/2016
Redação anterior

Art. 8º. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação dada pela LC 126/2016
Redaçã anterior

Art. 9º. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação dada pela LC 126/2016
Redação anterior

Art. 10. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação dada pela LC 126/2016
Redação anterior

Art. 11. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação dada pela LC 126/2016
Redação anterior

Art. 12. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação dada pela LC 126/2016
Redação dada pela LC 122/2016
Redação anterior

Art. 13. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação dada pela LC 126/2016
Redação anterior

Art. 14. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação dada pela LC 126/2016 **(anulado ADIN 2167063-26.2017.8.26.000 transitada em julgado em 02/12/2020)**
Redação anterior

CAPÍTULO III
Das competências e atribuições das unidades administrativas vinculadas aos órgãos da Prefeitura do Município de Bertioga e do Fundo Social de Solidariedade (NR)

Art. 14. Revogado pela LC 169/2022

XXI - ***Revogado pela LC 102/2014***
Redação anterior

Art. 16. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação anterior

Art. 17. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação anterior

Art. 18. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação anterior

Art. 19. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação anterior

Art. 20. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação anterior

Art. 21. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação anterior

Art. 22. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação anterior

Art. 23. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação dada pela LC 126/2016 **(anulado ADIN 2167063-26.2017.8.26.000 transitada em julgado em 02/12/2020)**
Redação anterior

Art. 24. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação anterior

Art. 25. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação anterior

Art. 26. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação anterior

Art. 27. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação dada pela LC 126/2016
Redação anterior

CAPÍTULO IV
Das Atribuições dos Dirigentes de Órgãos, dos Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superiores e das Funções de Confiança; da Comissão Permanente de Processos Disciplinares e Sindicâncias e da Delegação de Competência (NR)

Seção I
Dos Dirigentes de Órgãos - Secretários Municipais e Procurador Geral do Município (NR)

Art. 28. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação dada pela LC 126/2016
Redação anterior

Seção II
Dos Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superiores e das Funções de Confiança (NR)

Art. 29. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 148/2019
Redação dada pela LC 145/2018
Redação dada pela LC 126/2016 **(anulado ADIN 2167063-26.2017.8.26.000 transitada em julgado em 02/12/2020)**
Redação anterior **(anulado ADIN 2167063-26.2017.8.26.000 transitada em julgado em 02/12/2020)**

Art. 30. Revogado pela LC 168/2022
Redação dada pela LC 148/2019
Redação dada pela LC 145/2018
Redação dada pela LC 126/2016 **(anulado ADIN 2167063-26.2017.8.26.000 transitada em julgado em 02/12/2020)**
Redação anterior **(anulado ADIN 2167063-26.2017.8.26.000 transitada em julgado em 02/12/2020)**

Art. 31. Revogado pela LC 168/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação dada pela LC 126/2016 **(anulado ADIN 2167063-26.2017.8.26.000 transitada em julgado em 02/12/2020)**
Redação anterior **(anulado ADIN 2167063-26.2017.8.26.000 transitada em julgado em 02/12/2020)**

Seção III
Da Comissão Permanente de Processos Disciplinares e Sindicâncias (NR)
Redação dada pela LC 145/2018

Art. 32. A Comissão Permanente de Processos Disciplinares e Sindicâncias - COPIAS, que terá um setor administrativo de apoio junto a Procuradoria Geral do Município, será regida pelas seguintes diretrizes:

§ 1°. A Comissão, que poderá funcionar com apenas 03 (três) de seus membros, será formada por:

I - 03 (três) servidores efetivos, escolhidos pelo Prefeito;

II - 02 (dois) servidores efetivos, escolhidos em lista sêxtupla apresentada pelos Sindicatos que representem servidores do Município, cujos nomes deverão ser submetidos à aprovação do Prefeito.

§ 2°. Inexistindo consenso entre os sindicatos, cada qual poderá apresentar lista com 03 (três) indicações.

§ 3º. Não poderá ser indicado ou participar como membro servidor municipal:

a) que esteja sendo processado administrativamente;

b) que tenha sido sancionado administrativamente nos últimos 05 (cinco) anos;

§ 4°. O mandato dos membros da Comissão será de 02 (dois) anos, podendo ocorrer a recondução uma única vez por igual período.

§ 5°. Os membros poderão ser substituídos a qualquer tempo por decisão fundamentada do Prefeito, sempre que julgar haver servidor mais habilitado, com maior disponibilidade de carga horária ou com menor volume de serviços.

§ 6°. O Regimento Interno da Comissão, dispondo sobre funcionamento, composição das comissões, prazos e mecanismos de averiguação dos fatos e produção de provas, substituição de membro, direito de contraditório e ampla defesa poderá ser modificado com expressa anuência do Prefeito;

§ 7°. Fica vedada a utilização de procedimentos diferentes para casos análogos.

§ 8°. Os membros da Comissão receberão gratificação de 30% (trinta por cento) do menor padrão inicial de servidores efetivos ao que se exija nível universitário.

§ 9°. Aos membros da Comissão fica vedado o pagamento de horas extras pelas atividades da Comissão ou pelo período que compensam a ausência em suas repartições de origem em face dos trabalhos da Comissão, cujo progresso será fiscalizado e cobrado pelo Subprocurador Geral do Município;

§ 10. O membro omisso, faltoso ou que por desídia ou negligência der causa ao retardamento ou anulação do processo, será destituído e em seu desfavor terá instaurado processo administrativo disciplinar por falta grave.

§ 11. Nas atividades da Comissão serão utilizados subsidiariamente os princípios e a legislação penal e processual penal, em especial quanto a impedimento e suspeição.

§ 12. Ficando a comissão impossibilitada de funcionar pelo afastamento de seus membros por impedimento ou suspeição, arguida inclusive em relação a processo disciplinar em desfavor de algum membro, se formará comissão especial com apenas 03 (três) membros indicados pelo Prefeito, preferencialmente entre os servidores que detenham formação jurídica.

Redação dada pela LC 186/2023

Redação anterior

Seção IV
Da Delegação de Competência (NR)

Redação dada pela LC 145/2018

Art. 33. A Delegação de competência será utilizada como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez e objetividade às decisões, situando-as na proximidade dos fatos, pessoas ou problemas a atender.

Art. 34. É facultado ao Prefeito Municipal, aos Secretários e em geral aos

Dirigentes de Órgãos, delegar a competência para a prática de atos administrativos.

§ 1°. A delegação de competência poderá ser vertical, observada a subordinação hierárquica, e horizontal através da concentração de atividades setoriais afins em áreas de administração delimitadas para determinados objetivos;

§ 2°. O ato de delegação indicará com precisão a autoridade delegante, autoridade delegada e as atribuições objeto de delegação.

§ 3°. A nomeação ou indicação de Gestor de Contrato não exime a autoridade nomeante de fiscalizar e acompanhar a execução do contrato.

CAPÍTULO V
Do Pessoal

SEÇÃO I
Dos Quadros de Pessoal

Art. 35. Revogado pela LC 168/2022 e LC 169/2022
Redação dada pela LC 148/2019
Redação dada pela LC 145/2018
Redação anterior **(anulado ADIN 2167063-26.2017.8.26.000 transitada em julgado em 02/12/2020)**

Art. 36. O conjunto dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal, bem como as tabelas de referências de vencimento padrão, são as estabelecidas em lei específica. (NR)

Redação dada pela LC 175/2022
Redação dada pela LC 145/20108
Redação anterior

SEÇÃO II
Do provimento, posse e estágio probatório

Art. 37. O ingresso no quadro de pessoal da Administração Pública operar-se-á quando estiverem plenamente atendidos os requisitas estabelecidos em Lei.

§ 1°. O ingresso de servidores no quadro de pessoal da Administração Pública deverá ocorrer por concurso público ou por livre nomeação do Prefeito.

§ 2°. Nomeado, o servidor aprovado deverá tomar posse dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contados da convocação;

§ 3°. Empossado no cargo, o servidor deverá entrar em exercício imediatamente, sob pena de exoneração.

Art. 38. Os servidores aprovados em concurso público e nomeados para cargo de provimento efetivo, serão submetidos a estágio probatório de 03 (três) anos, durante o qual será observado e apurado pela Administração a sua permanência no serviço público, mediante a análise dos requisitos previstos em lei.

§ 1°. REVOGADO PELA LC 109/2015

Redação anterior

§ 2°. Durante o estágio probatório o servidor público será submetido, obrigatoriamente, a avaliação especial de desempenho por Comissão de Avaliação, instituída para esse fim.

§ 3°. Comprovando-se durante o período de estágio probatório que o servidor público não satisfez as exigências legais da Administração ou que seu desempenho é ineficaz, o servidor será exonerado justificadamente pelos dados colhidos pela Comissão de Avaliação.

§ 4°. Os Guardas Civis serão submetidos a avaliação especial realizada pelo comando da Guarda Civil, através de verificações escritas, e ao término do estágio probatório, em levantamento conclusivo através de inspeções e supervisões realizadas sobre os requisitas previstos em lei.

§ 5°. Sendo apurada a incapacidade ou inadequação para o serviço público ou de insuficiência de seu desempenho, o servidor público será exonerado, mediante processo administrativo próprio e diverso do disciplinar, assegurados o contraditório e a ampla defesa.

Art. 39. Revogado pela LC 168/2022

Redação dada pela LC 145/20018

Redação anterior

Art. 40. *As atribuições dos cargos de provimento efetivo do Poder Executivo Municipal são as estabelecidas em lei específica, sem prejuízo de outras correlatas fixadas por regulamento ou ato normativo do Prefeito."(NR)*

Redação dada pela LC 175/2022

Redação dada pela LC 145/2018

Redação anterior

Art. 41. A fixação ou alteração dos vencimentos será realizada por Lei específica.

§ 1º. *A revisão geral anual dos vencimentos padrão dos servidores da Administração Direta e Indireta do Poder Executivo e dos subsídios de seus respectivos agentes políticos serão realizadas por lei ordinária de iniciativa do Prefeito. (NR)*

Redação dada pela LC 145/2018

Redação anterior

§ 2°. O ocupante de cargo em comissão ou função de confiança não terá direito ao recebimento de horas extras, adicional noturno ou a indenização por tempo de serviço, estando submetido ao regime de integral dedicação ao serviço, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

SEÇÃO III
Da Contratação Temporária de Servidores

Art. 42. *Poderão ser contratados funcionários por tempo determinado, em situações de relevante e excepcional interesse público nos termos do inciso IX, do art. 37, da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, observada a necessidade de edição de lei ordinária que trate do tema, disciplinando:*

a) excepcionalidade do caso;
c) necessidade temporária;
d) interesse público excepcional; e
e) contratação indispensável, sendo vedado para os serviços ordinários que estejam sob o espectro das contingências normais da Administração.

§ 1º. Fica autorizada a contratação temporária, por decisão fundamentada do Prefeito.
I - Revogado pela LC 150/2019
II - Revogado pela LC 150/2019
§ 2°. A contratação de funcionários para atender a situação prevista no parágrafo anterior atenderá quanto a vencimento e a jornada de trabalho às características das necessidades apresentadas pela Administração, adequando-se à carreira pretendida.
§ 3°. Os contratados sujeitar-se-ão ao regime especial administrativo e farão jus aos direitos sociais previstos na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, inclusive, no que se referem às verbas rescisórias (no caso do FGTS, desde que ocorram sucessivas renovações do contrato). (NR).

Redação dada pela Lei Complementar nº 150/2019
Redação dada pela LC 145/2018
Redação anterior

Art. 43. Revogado pela LC 150/2019
Redação dada pela LC 145/2018
Redação anterior

Art. 44. *As contratações serão feitas pelo tempo estritamente necessário para atender às hipóteses elencadas no artigo anterior, observado o prazo máximo de 12 (doze) meses.(NR)*
I - ***Revogado pela LC 150/2019***
II- ***Revogado pela LC 150/2019***
III - ***Revogado pela LC 150/2019***
Redação dada pela Lei Complementar nº 150/2019
Redação anterior

Art. 45. O contrato temporário extinguir-se-á:
I - pelo término do prazo contratual;
II - por iniciativa do contratado, que deverá ser comunicada com a antecedência mínima de 30 (trinta) dias;

III - *por iniciativa do Município, decorrente de conveniência administrativa . (NR)*

Redação dada pela Lei Complementar nº 150/2019

Redação anterior

Art. 46. *O recrutamento do pessoal a ser contratado, nos termos art. 42 desta lei, será feito mediante processo seletivo simplificado sujeito à ampla divulgação, exceto no caso de calamidade pública. (NR)*

Parágrafo único. *O recrutamento de pessoal poderá ser realizado com base em lista de espera ou cadastro de reserva de concurso público, dentro do prazo de sua validade.*

Redação dada pela Lei Complementar nº 150/2019

Redação Anterior

Art. 47. No último ano de mandato o Prefeito deverá deixar nos cofres públicos o numerário suficiente para o pagamento dos funcionários contratados, até o fim dos respectivos contratos, nos termos da Lei de Responsabilidade Fiscal.

Art. 48. As contratações somente poderão ser feitas com observância da dotação orçamentária e mediante prévia manifestação do Secretário de Administração e Finanças em procedimento iniciado por pedido circunstanciado e fundamentado do Secretário Municipal sob cuja supervisão se encontrar o órgão favorecido pelas contratações.

Art. 49. *Os órgãos favorecidos pelas contratações encaminharão à Secretaria de Administração e Finanças relatório bimestral para controle do disposto nesta Seção.(NR)*

Redação dada pela Lei Complementar nº 150/2019

Redação dada pela LC 145/2018

Redação anterior

Art. 50. O pessoal contratado nos termos desta Lei não poderá:

I - receber atribuições, funções ou encargos não previstos no respectivo contrato;

II - ser nomeado ou designado, ainda que a título precário ou em substituição, para exercício de cargo em comissão ou função de confiança;

III - ser novamente contratado, antes de decorrido o interstício de 45 (quarenta e cinco) dias do encerramento de seu contrato anterior. (NR)

Redação dada pela Lei Complementar nº 150/2019

Redação anterior

Art. 51. *As hipóteses de acumulação e compatibilidade são aquelas previstas na Constituição da República Federativa do Brasil de 1988.*

Parágrafo único. *A inobservância às regras a que se refere o caput deste artigo é motivo de nulidade do contrato e responsabilidade civil, administrativa e penal do contratado. (NR)*

Redação dada pela Lei Complementar nº 150/2019

Redação anterior

Art. 52. As infrações disciplinares atribuídas ao pessoal contratado nos termos desta lei serão apuradas mediante processo disciplinar de rito sumário, concluído no prazo de 30 (trinta) dias e assegurada ampla defesa.

Seção IV
Da Cessão de Servidores

Art. 53. A cessão de servidores a outras instituições, quer de Direito Público quer de direito Privado, observado o disposto na Lei de Responsabilidade Fiscal, será feito a critério do Chefe do Poder Executivo, mediante o devido processo administrativo.

Parágrafo único. Fica autorizado o Chefe do Poder Executivo, a seu critério, ceder, sem prejuízo dos vencimentos e vantagens, até 04 (quatro) servidores a Sindicato de Servidores Públicos Municipais, respeitadas as atribuições de seus cargos.

Seção V
Dos Cargos de Direção, Chefia e Assessoramento Superiores e das Funções de Confiança (NR)

Subseção I
Dos Cargos Direção, Chefia e Assessoramento Superiores (NR)

Art. 54. Revogado pela LC 168/2022 e 169/2022

Redação dada pela LC 148/2019

Redação dada pela LC 145/2018

Redação dada pela LC 126/2016

Redação anterior

Subseção II
Das Funções de Confiança

Art. 55. Revogado pela LC 168/2022

Redação dada pela LC 145/2018

Redação dada pela LC 126/2016

Redação anterior

Seção VI
Do Plano de Carreira

Art. 56. Plano de Carreira é o mecanismo de evolução funcional dos servidores ocupantes de cargos efetivos do Poder Executivo, após alcançarem a estabilidade, que inclui os institutos da Promoção Vertical e da Promoção Horizontal.

Art. 57. A promoção horizontal, por fundar-se em critérios objetivos e inexistir disputa entre os servidores, será objeto de análise pela Diretoria de Recursos Humanos, a partir do período aquisitivo de cada servidor.

§ 1°. A Comissão de Promoções avaliará o preenchimento dos requisitos para a concessão da promoção horizontal, independentemente, de requerimento por parte do servidor, deferindo-a de acordo com o período aquisitivo, sendo a mesma enquadrada na respectiva tabela de salário.

§ 2°. Somente será publicado o edital constando as promoções indeferidas, tendo o servidor o prazo de 15 (quinze) dias para interposição de recurso dirigido ao Diretor de Recursos Humanos.

Art. 58. Promoção Horizontal é acionável a cada período de 03 (três) anos de efetivo exercício pelo servidor efetivo, que progride das letras "a" a "j", na forma de tabela de salário, visualizável por letras e números, conforme as tabelas presentes nos anexos da Lei Complementar nº 79, de 06 de janeiro de 2011, alterável sempre que nova Lei alterar remuneração dos servidores municipais ou Decreto reajustar seus valores.

Art. 59. A promoção vertical será efetuada após procedimento anual realizado pela Comissão de Promoções constituída por servidores nomeados pelo Prefeito.

§ 1º. A comissão será formada anualmente, extinguindo-se com a apresentação dos resultados dos procedimentos de análise dos requerimentos dos servidores, iniciando seus trabalhos em março de cada ano, publicando editais indicando as vagas em aberto aptas a receberem servidores através da promoção vertical até o dia 15 de abril de cada ano.

§ 2°. A comissão fundará suas recomendações em critérios e objetivos.

§ 3°. Todo e qualquer pedido de promoção vertical será processado e analisado individualmente, sendo o término dos trabalhos da Comissão de Promoção a apresentação de relatório final de avaliação;

§ 4º. *O relatório que opinar pelo indeferimento do pedido de promoção será arquivado após ciência do servidor e o relatório que opinar pelo deferimento do pedido de promoção será encaminhado ao Secretário de Administração e Finanças para decisão final.*

§ 5º. *Caberá ao Secretário de Administração e Finanças decidir sobre a promoção, ordenar seu apostilamento no prontuário do servidor, publicando a decisão, que gerará efeitos a partir do mês seguinte.*

§ 6°. O processo será analisado em 90 (noventa) dias.

§ 7º. *A Comissão de Promoção atuará com base em Regimento Interno a ser aprovado e modificado com a anuência do Secretário de Administração e Finanças. (NR)*

§ 8°. O Poder Executivo Municipal expedirá regulamento sobre a promoção através de Decreto.

Redação dada pela LC 145/20185
Redação anterior

Art. 60. A Promoção Vertical é a evolução funcional em carreira, para um

nível superior, implicando em acréscimo pecuniário conforme preveem as tabelas dos anexos da Lei Complementar n. 79, de 06 de janeiro de 2011, que também regra os coeficientes de ocupação de graus de carreira dos servidores efetivos do Município.

Parágrafo único. A promoção vertical se dará sempre que ocorra vaga em posto de carreira imediatamente superior ao ocupado pelo servidor ou até que se tenha candidato que detenha o interstício mínimo de 02 (dois) anos.

Art. 61. Os membros da Comissão de Promoções receberão adicional por participação de órgão de deliberação coletiva, que não adere aos vencimentos e cujo valor não ultrapasse a 30% (trinta por cento) do menor padrão inicial de servidores efetivos ao que se exija nível universitário.

Art. 62. A Guarda Civil do Município de Bertioga seguirá os critérios de promoção de lei especial que fixou seu plano de carreiras.

SEÇÃO VII
Das Obrigações do Executivo

Art. 63. São obrigações do Poder Executivo Municipal:

I - pagar o salário do funcionalismo municipal até o 5° (quinto) dia útil do mês seguinte ao serviço prestado, observada a disponibilidade financeira;

II - autorizar, a pedido do servidor, o pagamento de 50% (cinquenta por cento) do 13° (décimo terceiro) salário, no mês de aniversário do servidor, observada a disponibilidade financeira e da seguinte forma:

a) os que aniversariam em janeiro ou fevereiro, recebem em janeiro;
b) em março ou abril, recebem em fevereiro;
c) em maio ou junho, recebem em março;
d) em julho ou agosto, recebem em abril;
e) em setembro ou outubro, recebem em maio;
f) em novembro ou dezembro, recebem em junho.

Parágrafo único. No último mês do último ano do mandato do Prefeito Municipal o salário do funcionalismo público será efetuado até o último dia do mês do serviço prestado.

CAPITULO VI
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS, TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 64. Revogado pela LC 169/2022
Redação dada pela LC 145/2018
Redação anterior

Art. 65. Revogado pela LC 169/2022

Art. 66. Revogado pela LC 169/2022

Art. 67. *Para efeito de aplicação desta Lei:*

I - ***Revogado pela LC 169/2022***

II - quadros de pessoal são os descritos e organizados segundo os Anexos desta lei e em lei específica quanto aos cargos de provimento efetivo; (NR)

Redação dada pela LC 175/2022
Redação dada pela LC 168/2022
Redação dada pela LC 148/2019

III - planos de carreira são os mecanismos de evolução funcional descritos sinoticamente nos Anexos da Lei Complementar n° 79, de 06 de janeiro de 2011;

IV - Os valores dos subsídios dos agentes políticos permanecem os fixados na legislação própria;

V- Os valores dos vencimentos padrão dos ocupantes dos cargos de direção, chefia e assessoramento superiores são os previstos no Anexo IV e, para os ocupantes de cargos de provimento efetivo, permanecem integras as disposições da Lei Complementar n. 79, de 06 de janeiro de 2011, observadas as disposições da Lei n. 1.299, de 13 de abril de 2018 e os índices de revisão geral anual aprovados em lei. (NR)

Redação dada pela LC 145/2018
Redação anterior

Art. 68. Revogado pela LC 169/2022

Art. 69. *As despesas decorrentes da aplicação desta Lei Complementar serão suportadas por dotações presentes no orçamento do exercício fiscal de 2018, suplementadas se necessário, nos termos em que a lei dispuser. (NR)*

Redação dada pela LC 145/2018
Redação anterior

Art. 70. Esta Lei Complementar entra em vigor no dia 1° de janeiro de 2013.

Art. 71. Ficam revogados:

I - a Lei Complementar n° 01, de 21 de março de 2001;
II - os artigos 2° e 3° da Lei Complementar nº 03, de 20 de junho de 2001;
III - a Lei Complementar nº 05, 21 de dezembro de 2001;
IV - o Art. 2° da Lei Complementar nº 07, de 28 de dezembro de 2001;
V - a Lei Complementar nº 10, de 06 de junho de 2002;
VI - a Lei Complementar nº 18, de 12 de dezembro de 2002;
VII - a Lei Complementar nº 21, de 10 de abril de 2003;
VIII - a Lei Complementar nº 23, de 23 de maio de 2003;
IX - a Lei Complementar nº 28, de 24 de dezembro de 2003;
X - a Lei Complementar nº 39, de 17 de junho de 2005;
XI - a Lei Complementar nº 40, de 03 de agosto de 2005;
XII - a Lei Complementar nº 41, de 24 de agosto de 2005;
XIII - a Lei Complementar nº 45, de 27 de dezembro de 2005;

XIV - a Lei Complementar nº 46, de 27 de dezembro de 2005;
XV - a Lei Complementar nº 49, de 18 de julho de 2006;
XVI - a Lei Complementar nº 52, de 21 de dezembro de 2006;
XVII - a Lei Complementar nº 63, de 04 de dezembro de 2009;
XVIII - a Lei Complementar nº 69, de 21 de dezembro de 2009;
XIX - a Lei Complementar nº 72, de 23 de junho de 2010;
XX - a Lei Complementar nº 74, de 23 de junho de 2010.

Art. 72. Esta lei não revoga, exceto que trate diretamente de forma diversa:
I - a Lei Complementar nº 35, de 01 de julho de 2004;
II - a Lei Complementar nº 76, de 17 de dezembro de 2010.
III - a Lei Complementar nº 79, de 06 de janeiro de 2011;
IV - a Lei Complementar nº 84, de 04 de janeiro de 2012;
V - a Lei Complementar nº 86, de 02 de janeiro de 2012.

Bertioga, 19 de dezembro de 2.012.

Arq. Urb. José Mauro Dedemo Orlandini
Prefeito do Município

Redação dada pela LC 145/2018

Observação: Anexos a seguir são os vigentes pela redação da LC 148/2018 até o anexo II-c (atualizar as tabelas com as alterações das lc 161 e 162 sobre a lc 148 - 10/06/21)

ANEXO I
QUADRO DE CARGOS DE AGENTES POLÍTICOS DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO "AD NUTUM"

Anexo I - Revogado pela LC 168/2022

Denominação	Atribuições	Qtde	Forma de Provimento	Padrão de Vencimentos
Secretário de Governo e Gestão	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	**1**	**Livre nomeação e exoneração**	**C CB**
Secretário de Administração e Finanças	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	**1**	**Livre nomeação e exoneração**	**C CB**
Secretário Serviços Urbanos	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o	**1**	**Livre nomeação e exoneração**	**C CB**

	Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.			
Secretário de Educação	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	**1**	**Livre nomeação e exoneração**	**CB** **C**
Secretário de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	**1**	**Livre nomeação e exoneração**	**CB** **C**
Secretário de Meio Ambiente	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	**1**	**Livre nomeação e exoneração**	**CB** **C**
Secretário de Planejamento Urbano	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o	**1**	**Livre nomeação e exoneração**	**CB** **C**

	Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.				
Secretário de Segurança e Cidadania	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	**1**	**Livre nomeação e exoneração**	**CB**	**C**
Secretário de Turismo, Esporte e Cultura	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	**1**	**Livre nomeação e exoneração**	**CB**	**C**
Secretário de Saúde	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	**1**	**Livre nomeação e exoneração**	**CB**	**C**
Secretário de Obras e Habitação	Exercer a direção geral do órgão e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o	**1**	**Livre nomeação e exoneração**	**CB**	**C**

	Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.			
Procurador Geral do Município	Exercer a direção geral da Procuradoria Geral do Município e auxiliar o Chefe do Poder Executivo nos atos de gestão superior da Administração Municipal de acordo com a política de governo. Exercer a gestão e supervisão geral das unidades e do pessoal afeto à sua área de competência. Assistir o Prefeito no cumprimento das diretrizes estabelecidas em plano de governo e na proposição de medidas que serão implementadas na sua área de atuação. Executar outras atribuições afins, legais ou delegadas pelo Prefeito.	**1**	**Ocupante de cargo de provimento efetivo de Procurador Municipal**	**CB**

ANEXO II-a
QUADRO DE CARGOS DE ASSESSORAMENTO SUPERIOR DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO "*AD NUTUM*"

Anexo II-a - Revogado pela LC 168/2022

Denominação	Atribuições	Qtd.	Forma de Provimento
Assessor de Comissões e Conselhos	a) Assessorar nas atividades cotidianas e na elaboração das decisões proferidas pelo superior hierárquico, relativamente aos Conselhos e Comissões e na relação entre estas com o Prefeito Municipal e Secretários envolvidos; b) Atendimento ao público, coleta de informações e direcionamento das manifestações dos munícipes ao Prefeito Municipal, bem como aos Conselhos e Comissões, para sugestão de aperfeiçoamento de políticas públicas; c) Acompanhamento e representação do superior hierárquico em eventos e compromissos oficiais agendados pelos Conselhos e Comissões, sempre que solicitado, estando à disposição da autoridade sempre que demandado; d) Colaborar para definir a rotina do Prefeito Municipal no atendimento, acompanhamento e relacionamento com os Conselhos e Comissões, inclusive elaborando e organizando os compromissos e agendas, nos termos por ele estabelecidos; e) Acompanhar e articular o relacionamento do Prefeito com as Comissões e Conselhos e destas com outros setores, órgãos e	1	Livre nomeação e exoneração

	instituições do Governo Municipal e com outros Poderes, na melhoria e implementação de políticas públicas, visando o atendimento das diretrizes e metas do Governo.		
Assessor de Relações Legislativas	a) Assessorar nas atividades cotidianas e nas decisões que lhes forem conferidas em função do vinculo de confiança, a serem proferidas pelo superior hierárquico, no que se refere à tramitação dos Projetos de Lei e interlocução das Secretarias e do Prefeito com o Poder Legislativo; b) Acompanhar junto ao Poder Legislativo a tramitação dos Projetos de Lei, bem como o cumprimento dos prazos pelo Prefeito Municipal, no atendimento às disposições da Lei Orgânica do Município, reportando preocupações e intercorrências que possam redundar em responsabilização; c) Acompanhamento e representação do superior hierárquico em eventos e compromissos oficiais frente ao Poder Legislativo e lideranças políticas, sempre que solicitado, estando à disposição da autoridade sempre que demandado; d) Em razão do liame de confiança existente com o superior hierárquico, colaborar na definição sua rotina, inclusive elaborando e organizando compromissos, nos termos por ele estabelecidos; e) Acompanhar e coordenar o relacionamento com outros setores, órgãos e instituições do Governo Municipal, Estadual e Federal, e com outros Poderes, visando a viabilizar os Projetos de Lei na defesa e atendimento das diretrizes e metas do Governo.	1	Livre nomeação e exoneração
Ouvidor	a) Dar atendimento ao público, coleta de informações e direcionamento das manifestações, demandas e denúncias dos munícipes ao Prefeito Municipal ou aos diversos setores da Administração Pública a que se destinam; b) Apresentar de propostas ao Prefeito Municipal de medidas para melhorar as rotinas administrativas e a transparência das informações públicas, de acordo com as demandas apresentadas pelos munícipes; c) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas e confiadas a ele pelo Prefeito Municipal para assegurar o direito de acesso à informação. d)Coordenar, implementar, supervisionar e planejar ações relacionadas ao Serviço de Informação ao Cidadão; e) Elaborar e transmitir relatórios periódicos, das demandas, denúncias e atendimentos, bem como dos resultados obtidos a partir das mesmas, conforme solicitação do superior hierárquico.	1	Livre nomeação e exoneração dentre os ocupantes de cargo de provimento efetivo
Controlador	a) Dirigir a unidade central de controle interno, supervisionando as equipes sob seu comando, na verificação da regularidade dos atos administrativos praticados pelas Secretarias e demais setores da Administração Pública, no que se refere ao atendimento das diretrizes de Governo, reportando eventuais ocorrências ao Prefeito Municipal e sugerindo providências; b) Orientar os diversos departamentos, no	1	Livre nomeação e exoneração, dentre ocupantes do cargo de provimento efetivo.

	sentido de atender às solicitações do Tribunal de Contas e outros órgãos de fiscalização, reportando as irregularidades e providencias a serem adotadas ao Prefeito Municipal; c) Opinar pela instauração da Tomada de Contas Especial no caso de omissão da autoridade responsável; d) Dirigir, coadunar, implementar, supervisionar e planejar ações relacionadas com a avaliação da ação governamental e controlar a atuação das unidades seccionais. e) Elaborar relatórios de resultados e atos praticados no âmbito da Administração Pública em geral, sempre que solicitado pelo superior hierárquico e/ou nos termos da lei, relatando eventuais ocorrências; f) Poderá emitir instruções normativas, de observância obrigatória por todos os servidores públicos do Executivo, com a finalidade de estabelecer a padronização das ações do Sistema de Controle Interno e esclarecer dúvidas; g) Comunicar ao Chefe do Executivo, através de relatório circunstanciado, acerca de irregularidade ou ilegalidade de que tenha ciência; h) Propor providências para corrigir a ilegalidade ou irregularidade; i) Propor o ressarcimento de eventual dano causado ao erário; j) Definir os procedimentos a serem adotados para que não mais ocorra fato semelhante; k) encaminhar, trimestralmente, ao Chefe do Executivo, relatório das atividades desenvolvidas no período pelo Sistema de Controle Interno, indicando os procedimentos realizados, os fatos apurados e as propostas de melhorias e aperfeiçoamentos; l) Observância ao disposto no artigo 53, § 1º da Lei Orgânica; m)Observância às disposições contidas na Lei Complementar nº 102/14, que regula o sistema de controle interno do Executivo Municipal; n) Outras atribuições estabelecidas pelo superior hierárquico.		
Assessor Político Governamental	a) Assessorar o Prefeito nas atividades cotidianas relativas à implantação e acompanhamento de metas do Plano de Governo e nas decisões a serem proferidas para o atendimento das prioridades dos munícipes; b) Atendimento ao público e atuação presencial, visando a coleta de informações e a priorização das demandas dos munícipes, na direção do fiel cumprimento das metas de governo estabelecidas pelo Prefeito Municipal. c) Transmitir as informações que lhes foram confiadas à autoridade superior ou ao setor da Administração Pública a que estejam relacionadas; d) Acompanhar e representar o superior hierárquico em eventos e compromissos oficiais que envolvam o relacionamento do Governo com os munícipes e discussões acerca da implementação do plano de governo, sempre que solicitado, permanecendo à disposição da autoridade para tais finalidades; e) Colaborar na definição da rotina do superior hierárquico, inclusive organizando compromissos junto à comunidade, nos termos por ele estabelecidos; f) Acompanhar e	3	Livre nomeação e exoneração

	coordenar o relacionamento e o atendimento aos munícipes, compilando as informações e demandas a ele confiadas, para posterior deliberação.		
Assessor de Assuntos Metropolitanos	a) Assessorar o Prefeito e os Secretários nas atividades e nas decisões relacionadas à AGEM e CONDESB, interagindo e atuando na defesa dos interesses da Baixada Santista, conforme metas e projetos estabelecidos pela autoridade a que está vinculado; b) Auxiliar no atendimento e relacionamento com as autoridades que integram as Agências e Consórcios formados pelos municípios que compõe a Baixada Santista, por determinação da autoridade superior; c) Coletar informações e direcionar relatórios à autoridade superior hierarquicamente, acerca das necessidades e propostas para o desenvolvimento da região metropolitana, visando sustentar as decisões proferidas pelo Prefeito na fiel execução do seu plano de Governo harmonizado com as diretrizes estabelecidas para a região; d) Acompanhar e representar o Prefeito Municipal e os Secretários nos eventos e compromissos oficiais, que tenham como objetivo a discussão sobre as políticas públicas de desenvolvimento da região metropolitana, sempre que solicitado, estando a disposição da autoridade superior sempre que demandado; e) Colaborar na definição da rotina do superior hierárquico, inclusive organizando compromissos, nos termos por ele estabelecidos; f) Acompanhar e coordenar o relacionamento com outros setores, órgãos e instituições do Governo Municipal, Estadual e Federal, e com outros Poderes, que estejam relacionados ao desenvolvimento de políticas públicas voltadas à Região Metropolitana da Baixada Santista.	1	Livre nomeação e exoneração
Assessor de Assuntos Federativos	a) Assessorar a autoridade superior hierarquicamente, em razão de especial vinculo de confiança com ela estabelecido, nas atividades cotidianas e nas decisões que envolvem ações governamentais no âmbito Federativo, de interesse para a implementação de ações e programas, bem como desenvolvimento de planos e metas de Governo; b) Atender e acompanhar autoridades e representantes de órgãos e instituições públicas ou particulares, por solicitação do superior hierárquico, em compromissos que tenham como pauta os assuntos federativos em geral; c) Colaborar para a definição da rotina do superior hierárquico, inclusive organizando compromissos, nos termos por ele estabelecidos; d) Acompanhar e coordenar o relacionamento com outros setores, órgãos e instituições de Governos Municipais, Estadual e Federal inclusive no que se refere ao cumprimento de prazos e coleta de dados e informações de forma a viabilizar as ações governamentais de interesse para a efetivação do plano de Governo.	1	Livre nomeação e exoneração
Assessor de	a) Auxiliar e assessorar diretamente o Prefeito Municipal	4	Livre nomeação e

Gabinete do Prefeito	nas atividades cotidianas do gabinete que exijam confiança e nas decisões a serem proferidas, nos assuntos de sua competência e nos atos de governo; b) Auxiliar no atendimento ao público, proceder à coleta de informações e direcionamento das solicitações e demandas dos munícipes ao Prefeito Municipal e aos demais Secretários; c) Acompanhar e representar o Prefeito Municipal em eventos e compromissos oficiais, sempre que solicitado, permanecendo à disposição da autoridade sempre que demandado; d) Auxiliar na definição da rotina do Prefeito Municipal, inclusive organizando agenda de compromissos, nos termos por ele estabelecidos; e) Receber e-mails e correspondências dirigidas ao Prefeito Municipal, auxiliando nas respostas e direcionamento das mesmas, de acordo com as orientações do superior hierárquico.		exoneração
Assessor de Gabinete do Fundo Social de Solidariedade	a) Auxiliar a presidência do Fundo Social de Solidariedade nas atividades cotidianas do Fundo Social de Solidariedade e nas ações a serem praticadas pelo superior hierárquico, nos assuntos de sua competência; b) Assessorar e auxiliar a presidência do Fundo Social de Solidariedade no planejamento e desenvolvimento de atividades que contribuam com a formulação e execução da política municipal de justiça social; c) Acompanhar e assessorara presidência do Fundo Social de Solidariedade no atendimento ao público, fazendo a coleta de informações e direcionamento das manifestações dos munícipes aos setores apropriados, bem como elaborar relatórios acerca das impressões e necessidades, que lhe sejam confiados pelo superior hierárquico; d) Acompanhar e representar o superior hierárquico em eventos e compromissos do Fundo Social de Solidariedade, sempre que solicitado, permanecendo à disposição da autoridade sempre que demandado; e) Auxiliar no diagnóstico situacional dos munícipes em situação de extrema vulnerabilidade social, visando ações de promoção de justiça social, de acordo com as orientações políticas públicas estabelecidas pela presidência do Fundo Social.	2	Livre nomeação e exoneração
Assessor de Cerimonial do Gabinete do Prefeito	a) Assessorar diretamente o Prefeito Municipal na organização de eventos e reuniões de natureza político-institucional, organizando, coordenando e acompanhando os eventos, e no cumprimento do protocolo, sempre que solicitado; b) Auxiliar e acompanhar o Prefeito Municipal, sempre que solicitado, em eventos externos, viagens e compromissos oficiais que demandem adoção de protocolo, orientando no cumprimento das regras de etiqueta de cada evento; c) Auxiliar na elaboração e expedição de convites e na conferência e contato com a lista de convidados, de acordo com o evento e com a conveniência adotada pelo	2	Livre nomeação e exoneração

	Prefeito Municipal. d) Orientar o superior hierárquico e subsidiar com informações e dados úteis acerca de outras autoridades, homenageados, palestrantes, conferencistas e afins. e) auxiliar na elaboração de discursos a serem proferidos nos eventos oficiais dos quais participe o superior hierárquico, de modo a transmitir fielmente suas orientações, ideias e propostas políticas públicas, bem como as diretrizes e informações de seu plano de Governo.		
Assessor do Vice- Prefeito	a) Auxiliar e assessorar diretamente o Vice-Prefeito nas atividades cotidianas do gabinete que exijam confiança e nas decisões a serem proferidas, nos assuntos de sua competência e nos atos de governo; b) Auxiliar no atendimento ao público, proceder à coleta de informações e direcionamento das solicitações e demandas dos munícipes ao Vice-Prefeito; c) Acompanhar e representar o Vice-Prefeito Municipal em eventos e compromissos oficiais, sempre que solicitado, Permanecendo à disposição da autoridade sempre que demandado; d) Auxiliar na definição da rotina do Vice-Prefeito, inclusive organizando agenda de compromissos, nos termos por ele estabelecidos; e) Receber e-mails e correspondências dirigidas ao Vice-Prefeito, auxiliando nas respostas e direcionamento das mesmas.	2	Livre nomeação e exoneração

Redação dada pela LC 162/2021 extinguindo cargos do Anexo II-a da LC 148/2019

Ver LC 162/2021 - cargos em comissão e atribuições

ANEXO II-b
QUADRO DE CARGOS DE DIREÇÃO SUPERIOR DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO "*AD NUTUM*"

Anexo II-b - Revogado pela LC 168/2022

Denominação	Atribuições	Qtd.	Forma de Provimento
Diretor do Departamento de Comunicação	a) Dirigir o Departamento de Comunicação, supervisionando e planejando a atuação da sua unidade subordinada na veiculação de informações acerca da implementação das ações e diretrizes políticas pela Administração municipal; b) Dirigir, planejar e supervisionar a unidade subordinada, no sentido de prover o funcionalismo público com informações acerca das políticas públicas que serão desenvolvidas pelo Governo; c) Construir em conjunto com o Agente Político soluções para pontos de atuação pertinentes à comunicação institucional. d) Monitorar e Orientar a execução de programas visando atingir os objetivos de excelência e eficiência, na comunicação institucional interna e externa; e) Propor melhorias ao Agente Político pertinentes aos fins desejados. f) Verificar medidas que possam potencializar as ações políticas públicas da área com menor custo e melhor	1	Livre nomeação exoneração

	desempenho. g) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do Poder Público no que se refere à área de comunicação. h) Fomentar e engajar os integrantes da equipe de trabalho na participação das ações desenvolvidas pelas demais Secretarias i) Reportar êxitos, soluções e problemas ao Agente Político. j) Dirigir outras atividades de cunho institucional que lhe sejam afins, legais ou delegadas por seus superiores.		
Diretor do Departamento Executivo	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a organização do gabinete do Prefeito e da Secretaria de Governo e Gestão; c)Monitorar a execução de programas e atingimento de objetivos, orientando suas unidades subordinadas; d) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de reuniões, de acordo com as orientações emanadas dos superiores hierárquicos; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores. g) Representar o Secretário de Governo e Gestão, bem como o Prefeito Municipal em reuniões, quando solicitado.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Ação Governamental	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes governamentais; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a concepção, formulação, adequação e fixação de metas e diretrizes de governo. c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no monitoramento, acompanhamento e avaliação das metas e resultados estabelecidos no plano de governo, com foco no cumprimento das diretrizes políticas públicas estabelecidas.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Planejamento e Orçamento	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando a equipe a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as premissas político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a elaboração das peças de planejamento orçamentário, orientando suas unidades subordinadas; c) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com o cumprimento das peças de planejamento orçamentário em execução no respectivo exercício fiscal, orientando suas unidades; d) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política pública orçamentária e no cumprimento de prazos legais; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, atendendo aos direcionamentos e deliberações a ele confiados;	1	Livre nomeação exoneração

	f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.		
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais;b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política pública de tecnologia da informação, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas nesse sentido, provendo o agente político de informações e impressões acerca do atingimento das metas estabelecidas para o avanço na tecnologia de informações; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de tecnologia da informação e proteção de dados, apresentando propostas para a utilização racional dos equipamentos e suprimentos ao seu superior hierárquico e demais unidades envolvidas; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir as deliberações e medidas a ele confiadas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Licitações e Compras	a) Dirigir o Departamento de Licitações e compras, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de cronograma estabelecido pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais que dependam da licitação para contratação de serviços e aquisição de suprimentos ou bens. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas a atos procedimentais aplicáveis aos processos licitatórios, monitorando as etapas necessárias à sua efetivação e orientando suas unidades subordinadas, reportando ao superior hierárquico eventuais ocorrências; c) Zelar pelo fiel cumprimento da legislação reguladora das licitações e contratos administrativos, determinando ações para propiciar o devido conhecimento e atualização das normas aplicáveis, e atuando para impedir seu descumprimento; d) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das licitações e compras governamentais; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Administração	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a administração geral de suprimentos, patrimônio mobiliário e atendimento ao contribuinte, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades	1	Livre nomeação exoneração

	subordinadas, de acordo com as orientações políticas públicas do seu superior hierárquico; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de políticas públicas administrativas visando seu aperfeiçoamento; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, adotando as diretrizes por ele estabelecidas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.		
Diretor do Departamento de Recursos Humanos	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a gestão de recursos humanos, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, transmitindo, em razão do liame de confiança, ao seu superior hierárquico eventuais ocorrências e sugerindo a adoção de medidas visando à correção; c) Zelar pelo fiel cumprimento da legislação reguladora da gestão de recursos humanos na Administração Pública, determinando ações para propiciar o devido conhecimento e atualização das normas aplicáveis, e atuando para impedir seu descumprimento; d) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de recursos humanos; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Finanças	a) Dirigir, organizar e coordenar a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento da legislação tributária nas atividades financeiras do Município, de acordo com as orientações emanadas do Secretário e do Prefeito Municipal. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas à contabilidade pública e ao licenciamento de prestadores de serviços, monitorando a execução das rotinas, atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento e execução da política tributária, contábil e financeira; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, dando cumprimentos as suas deliberações; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Abastecimento e Comércio	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas às principais atividades comerciais praticadas no município, bem como a implantação de novas atividades, avaliando permanentemente o seu	1	Livre nomeação exoneração

	desempenho; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento do licenciamento da atividade comercial em geral, em linha com a política de desenvolvimento econômico proposta pelos Secretários e pelo Prefeito Municipal; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.		
Diretor do Departamento de Gestão Energética	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, de acordo com a orientação política pública do agente nomeante, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política energética e de iluminação pública, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, garantindo o atingimento das metas de governo; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política energética; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Manutenção e Serviços	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento das diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a manutenção de infraestrutura, dos próprios municipais e equipamentos públicos em geral, monitorando a execução de programas, o atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas para a consecução de tais fins; c) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações voltadas à prestação dos serviços públicos pelo Executivo, monitorando a execução de programas, o atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas para a consecução de tais fins; d) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento das intervenções em próprios municipais e na mobilização de equipamentos para serviços para manutenção de infraestrutura urbana; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento da Regional Norte	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b)Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a manutenção da infraestrutura e limpeza urbana na Região Norte, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando	1	Livre nomeação exoneração

	sua unidade subordinada; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão no planejamento da ações públicas na Região Norte; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.		
Diretor do Departamento de Gestão Pedagógica	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política pedagógica nos níveis de ensino de responsabilidade do Poder Público Municipal, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares que disciplinam a gestão pedagógica em todo o país, contribuindo para a formação da grade curricular aplicada na rede municipal de ensino, bem como na escolha do material de apoio pedagógico a sem utilizado nas aulas; d) Interagir no planejamento da política pedagógica e desenvolvimento do magistério e demais profissionais da educação; e) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; f) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Orçamentária Educacional	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, delegada em função do vinculo de confiança, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais e reportando eventuais ocorrências e deficiências do setor. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de apoio ao desenvolvimento da atividade educacional sob responsabilidade do Poder Executivo Municipal, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas e propondo ações no sentido de atingir as metas do Governo; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais unidades do órgão visando suprir os meios necessários ao desenvolvimento do processo educacional; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Trabalho e Renda	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, delegada em razão do vinculo de confiança, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b)Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de trabalho, emprego e renda, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas	1	Livre nomeação exoneração

	unidades subordinadas, de acordo com a orientação política pública estabelecida pelo Prefeito Municipal; c) Interagir no planejamento da política de qualificação profissional, e fomento à iniciativas de empreendedorismo e economia solidária; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas decisões e orientações; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.		
Diretor do Departamento de Proteção Social	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções para as deficiências; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de proteção social básica e especial, previstas nas diretrizes de governo e na legislação, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento dos serviços sócio assistenciais em conformidade com o SUAS; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores com quem possui vinculo de confiança; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Gestão do Sistema Único de Assistência Social - SUAS	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais, reportando ao Secretário e ao Prefeito eventuais ocorrências e sugerindo medidas a serem adotadas. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a organização do SUAS no Município, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão na implementação da vigilância sócio assistencial no município, de acordo com as diretrizes do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir as determinações e orientações a ele conferidas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Desenvolvimento Ambiental	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de desenvolvimento ambiental, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e	1	Livre nomeação exoneração

	integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política planejamento educação e licenciamento ambiental, com vistas ao atingimento das metas estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou confiadas por seus superiores.		
Diretor do Departamento de Operações Ambientais	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais, reportando ocorrências e deficiências e sugerindo, de acordo com sua percepção, soluções para os problemas; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com operações de controle ambiental, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, visando o atingimento das metas políticas públicas estabelecidas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da fiscalização ambiental, controle de ocupações e conservação de recursos naturais; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Planejamento Urbano	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais, reportando ocorrências e deficiências e propondo soluções; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de desenvolvimento urbanístico, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento o desenvolvimento urbano, nos termos da meta política pública do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Obras Particulares	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a fiscalização e o licenciamento de obras, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no controle da política de desenvolvimento	1	Livre nomeação exoneração

	urbano e ordenamento territorial, inclusive participando de reuniões, visando a implementação das diretrizes políticas públicas propostas pelo Governo para o setor; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas determinações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.		
Diretor do Departamento da Guarda Civil	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais de segurança, reportando eventuais ocorrências e deficiências e propondo soluções. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de segurança municipal, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas no sentido de atingir as metas políticas públicas do Governo; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais, demais esferas governamentais e sociedade civil no planejamento da política de segurança pública nos termos das diretrizes políticas públicas do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações, visando atingir a meta política pública do Governo; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Ocupante cargo provimento efetivo GCM
Diretor do Departamento de Defesa Civil	a)Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a Defesa Civil, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais e organismos regionais no planejamento articulação da política de defesa civil, nos termos das diretrizes governamentais; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações político-administrativas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Trânsito e Transportes	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes políticas do Governo. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com política de trânsito e transportes, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais	1	Livre nomeação exoneração

	no planejamento de educação e controle de trânsito e transportes, fiscalização e organização do sistema viário; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas.		
Diretor do Departamento de Acessibilidade e Inclusão	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiadas, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de acessibilidade e inclusão, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, reportando deficiências e propondo planos de melhoria para o setor e para as políticas públicas estabelecidas para o setor; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento de políticas voltadas à pessoa com deficiência; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Turismo	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes que lhe tenha sido confiada, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de desenvolvimento turístico, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar deficiências e apresentar soluções visando o atingimento das metas políticas públicas do Governo; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de fomento e divulgação institucional do potencial turístico, visando atingir as diretrizes políticas públicas; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, fazendo cumprir suas deliberações e orientações politicas e administrativas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Esportes	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes que lhe tenha sido confiadas a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de desenvolvimento do desporto, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar as deficiências, apresentar soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada	1	Livre nomeação exoneração

	com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política desportiva com vistas à difusão da prática de esporte em todos os níveis sociais, atendendo às diretrizes políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito Municipal no que se refere ao esporte; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.		
Diretor do Departamento de Cultura	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes que lhe tenham sido confiadas, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b)Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política cultural local, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e transmitir as deficiências e apresentar soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de difusão cultural, e incentivo às diversas manifestações culturais, na linha de orientação política públicas do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir as deliberações e orientações políticas públicas, reportando ocorrências; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Saúde	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes confiadas, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de Atenção Básica, Especializada, de Urgência e Emergência e Hospitalar, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas,detectar e transmitir as deficiências e apresentar soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política atenção primária e especializada em saúde, visando atingir as diretrizes políticas públicas do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir sua deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Vigilância à Saúde	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes confiadas ao cargo a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de vigilância em saúde, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades	1	Livre nomeação exoneração

	subordinadas, detectar e reportar eventuais deficiências e ocorrências, propondo soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da política de vigilância sanitária e epidemiológica, visando o atingimento das metas e diretrizes políticas públicas do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir as deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas.		
Diretor do Departamento de Enfermagem	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiadas a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com assistência integral à saúde, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando sua unidade subordinada, detectar e reportar eventuais deficiências ou ocorrências e propor soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão no planejamento da política de ações continuadas em saúde, visando atingir as metas e diretrizes políticas públicas estabelecidas pelo Prefeito; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; e fazer cumprir as deliberações e orientações políticas públicas do Governo; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Administração e de Planejamento Estratégico em Saúde	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiadas, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b)Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política de administração e planejamento estratégico do sistema de saúde, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar eventuais deficiências e ocorrências, propondo soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais do órgão no planejamento das ações de administração e suporte ao funcionamento dos serviços de saúde municipais, visando atingir as metas e diretrizes políticas públicas do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir as deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Obras Públicas	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiadas, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar,	1	Livre nomeação exoneração

	decidir e supervisionar ações relacionadas com a elaboração e execução do plano de obras públicas, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar eventuais deficiências e ocorrências e propor soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento e gestão de projetos e orçamentos de obras públicas, visando atingir as metas e diretrizes políticas públicas estabelecidas pelo Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir suas deliberações e orientações políticas públicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.		
Diretor do Departamento de Habitação	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiadas, a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a política habitacional, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar eventuais ocorrências e propor soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento implementação da política regularização fundiária despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores, visando atingir as metas e diretrizes políticas públicas do Governo; d) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor do Departamento de Gestão de Convênios de Obras e Serviços de Engenharia	a) Dirigir a unidade que lhe é subordinada, supervisionando as respectivas equipes a ele confiada a fim de garantir o cumprimento de diretrizes estabelecidas pelo Prefeito e pelo Secretário que lhe é superior hierarquicamente, de acordo com as diretrizes político-governamentais. b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar ações relacionadas com a elaboração e habilitação de propostas para execução de obras públicas em convênio com outras entidades pública, monitorando a execução de programas e atingimento de objetivos e orientando suas unidades subordinadas, detectar e reportar eventuais deficiências e ocorrências e propor soluções; c) Interagir de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais e esferas governamentais no planejamento da política de captação de recursos e gestão de convênios relacionados à execução de obras públicas, visando atingir as metas e diretrizes do Governo; d) Despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores e fazer cumprir as deliberações e orientações politicas; e) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas por seus superiores.	1	Livre nomeação exoneração
Diretor Jurídico Consultivo	a) Dirigir a Consultoria-Geral do Município, supervisionando e coordenando as respectivas equipes seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral do Município; b) Dirigir,	1	Ocupante cargo provimento

	planejar, decidir e supervisionar às atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; c) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas pelo Procurador Geral do Município. Harmonizar a transição para efetivação das políticas públicas.		efetivo Procurador Municipal
Diretor Adjunto	a) Dirigir a Diretoria Adjunta, supervisionando e coordenando as respectivas equipes seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Procurador-Geral do Município; b) Dirigir, planejar, decidir e supervisionar as atividades de consultoria e assessoramento jurídico do Poder Executivo; c) Dirigir outras atividades afins, legais ou delegadas pelo Procurador Geral do Município; d) Harmonizar a transição para efetivação das políticas públicas.	1	Livre nomeação exoneração, preferencialm nte dentre Procuradores efetivos dentre cidad com bacharelado Direito
Diretor de Executivos Fiscais	a) Dirigir, controlar e supervisionar as ações relacionadas à execução da dívida ativa, sob o comando do Procurador Geral; b) Dirigir, controlar e acompanhar a distribuição das execuções fiscais físicas e eletrônicas encaminhadas à Procuradoria Geral; c) Dirigir, controlar e acompanhar o andamento e a devolução das execuções fiscais físicas e eletrônicas ao fórum de origem; d) Dirigir, controlar e supervisionar o acesso e a integração do sistema eletrônico de execuções fiscais digitais do Município com o Tribunal de Justiça do Estado de São Paulo e outros porventura instituídos; e) Gerenciar, controlar e supervisionar o sistema de peticionamento eletrônico do Município; f) Dirigir e supervisionar as atividades inerentes à inscrição e cobrança da dívida ativa; g) dirigir outras atividades afins, legais e delegadas pelo Procurador Geral.	1	Livre nomeação exoneração dentre os servidores efetivos co bacharelado Direito.
Diretor do Departamento da Procuradoria Geral	a) dirigir e supervisionar as equipes seguindo as diretrizes estabelecidas pelo Governo e pelo Procurador Geral; b) Dirigir, providenciar e distribuir os recursos humanos, equipamentos, materiais e orçamentos necessários à execução das atividades institucionais da Procuradoria; c) Dirigir e orientar os subordinados na execução de atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação e metas estabelecidas pelo Governo e pelo Procurador Geral; d) Interagir de forma articulada com as demais estruturas administrativas a fim de promover e garantir a implementação das diretrizes político-governamentais, bem como na observância da legislação municipal; e) Coordenar, orientar, supervisionar e sugerir ao Procurador Geral a elaboração de normas em assuntos da administração geral; f) Coordenar, programar, monitorar e avaliar as atividades financeiras, contábeis e de execução orçamentária de programas, projetos e convênios entre as diversas áreas da Procuradoria Geral do Município; g) Acompanhar a elaboração do Plano Plurianual e o Orçamento Anual de acordo com a legislação vigente, em conjunto com os órgãos próprios da Prefeitura; h) Elaborar e supervisionar plano de manutenção e aquisição de	1	Livre nomeação exoneração, dentre cidad com bacharelado Direito.

	material e serviços, assim como o controle dos bens patrimoniais necessários ao funcionamento da Procuradoria Geral; i) Execução, acompanhamento, registro e controle das dotações orçamentárias e créditos adicionais; j) Programação, execução e supervisão das atividades relativas a compras, patrimônio, protocolo, transporte e serviços gerais da Procuradoria Geral do Município; k) Acompanhamento e controle da transferência de bens móveis e elaboração do inventário anual de bens móveis da Procuradoria Geral do Município; l) Desenvolvimento, atualização e aquisição dos programas e sistemas em conjunto com o órgão próprio da Prefeitura, visando o atendimento das necessidades da Procuradoria Geral relativas à tecnologia de informática; m) Apoio na formulação de diretrizes para o orçamento e na definição de prioridades da Procuradoria Geral do Município; n) Elaboração das propostas orçamentárias da Procuradoria Geral do Município; o) Dirigir outras atividades afins, legais e delegadas por seus superiores; p) Exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza; q) supervisão dos trabalhos da Comissão Permanente de Processos Disciplinares e Sindicâncias - COPIAS e da Divisão de Defesa do Consumidor.		

Redação dada pela LC 161/2021
Redação anterior

ANEXO II-c
QUADRO DE CARGOS DE CHEFIA SUPERIOR DE LIVRE NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO "*AD NUTUM*"

Anexo II-c - Revogado pela LC 168/2022

Denominação	Atribuições	Qtd.	Forma de Provimento
Chefe de Publicidade	a) Distribuir a rotina do setor de publicidade confiado à sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança e da Diretoria, visando a implantação de programas de publicidade informativa a respeito das realizações de obras e serviços da Administração Pública, sempre com observância dos princípios constitucionais e atendimento ao principio da transparência; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento da rotina do setor e a melhoria dos resultados; c) Assessorar as diretorias de departamento e colocar em prática programas e políticas administrativas do setor no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado no que se refere à	1	Livre nomeação e exoneração

	melhoria das rotinas administrativas do setor; d) chefiar os subordinados do setor de publicidade, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico;		
Chefe de Imprensa	a) distribuir a rotina do setor responsável pelo atendimento e elaboração de material destinado à imprensa, que esteja sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, no que se refere à geração de conteúdo para divulgação de informações governamentais; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades administrativas do setor de imprensa; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das orientações políticas públicas do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, visando a fidelidade das informações a serem transmitidas com as propostas do Governo; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, verificando o efetivo cumprimento da rotina administrativa pertinente; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, analisando a eficiência nas atribuições; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe Executivo de Gabinete	a) Distribuir a rotina do gabinete sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, no que se refere ao Gabinete e rotina oficial do Prefeito; b) Acompanhar, quando solicitado, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando ao aperfeiçoamento das rotinas administrativas e atividades do	1	Livre nomeação exoneração

	gabinete, reportando ao seu superior o alcance dos resultados e metas fixados pelo governo; c) Assessorar as diretorias do departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, estabelecendo as responsabilidades dentro da rotina administrativa do gabinete; d) chefiar os subordinados do setor na elaboração e publicação dos atos nos órgãos oficiais, quando necessário, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, transmitindo aos subordinados as prioridades a serem observadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia,preparar expedientes, encarregar-se dos compromissos da Diretoria a que está relacionado; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Gestão e Avaliação Orçamentária	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, visando à elaboração e controle da execução das peças de planejamento orçamentário, com atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes visando o aperfeiçoamento da rotina administrativa do setor; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, orientando a unidade organizacional quanto às prioridades da política orçamentária governamental, garantindo a sua observância; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, distribuindo as atribuições dentro da unidade organizacional, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições de cada um dos subordinados na unidade organizacional, no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições	1	Livre nomeação exoneração

	conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Suporte e Redes de Comunicação	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento da rotina administrativa do setor; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, para a realização de ações de suporte às unidades administrativas para utilização dos sistemas de informática e rede de dados; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e deficiências no sistema de informática e de rede de dados; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Planejamento e Análise da Informação	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, visando supervisionar a realização de ações de concepção, implantação e modernização de sistemas de informação; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, no tocante ao planejamento e aperfeiçoamento das atividades e programas desenvolvidos pelo setor e da melhoria do sistema de informação da Administração Pública; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, na realização de ações visando concepção, implantação e modernização de sistemas de informação; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, estabelecendo prioridades quanto às diretrizes	1	Livre nomeação exoneração

	governamentais de Tecnologia da Informação; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Captação e Gestão de Convênios	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) supervisionar a realização de ações governamentais visando a captação de recursos junto a outras esferas governamentais, e orientar os demais integrantes da estrutura organizacional quanto à formulação de propostas, celebração e acompanhamento de convênios e instrumentos jurídicos análogos; g) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; h) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Controle de Atos e Diretrizes Governamentais	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, visando o controle dos atos administrativos, no tocante a prazos, atendimento à legislação, direcionamento e outros aspectos; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor em especial afastando eventuais riscos de responsabilização; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no controle dos atos por elas praticados e no atendimento dos atos administrativos emanados de outros setores ou instituições; d) chefiar os subordinados do setor,	1	Livre nomeação exoneração

	reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar a unidade da estrutura organizacional na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, e do permanente acompanhamento e aperfeiçoamento das políticas governamentais f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia	a) Distribuir a rotina do setor de licitações sob sua chefia, no que se refere a Obras e Serviços de Engenharia, atendendo e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, dando agilidade e forma ao procedimento; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, ou órgãos e setores internos, no sentido de promover o aperfeiçoamento das atividades administrativas realizadas no setor; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, relativas a Obras e Serviços de Engenharia de interesse do Município; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, visando a realização dos atos relacionados aos processos licitatórios de obras e serviços de engenharia, o atendimento à legislação e ao cumprimento dos prazos e metas impostos pelo Governo; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, estabelecendo prioridades na condução das licitações de Obras e Serviços de Engenharia; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, e fazendo cumprir os procedimentos internos em tempo adequado às necessidades do Governo e interesse público envolvido; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Licitações Comuns	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo	1	Livre nomeação

	Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, de forma a viabilizar as licitações em geral, de interesse público e solicitadas pelos diversos setores da Administração que tenham por objeto as obras, serviços, compras e alienações a serem contratadas pelo poder público municipal, excetuadas as obras e serviços de engenharia; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor, dos sistemas e práticas adotadas nas licitações em geral, e a celeridade das contratações de forma atender ao interesse público; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à licitações em geral por eles solicitadas; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções internas e externas à Administração; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no cumprimento das normas, princípios, critérios estabelecidos, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, dando seguimento aos procedimentos com a devida agilidade; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, opinar e emitir manifestações nos processos que lhe tenham sido distribuídos nos limites de sua atuação; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		exoneração
Chefe de Almoxarifado e Patrimônio	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, visando o controle e zelo pelo almoxarifado e pelo patrimônio público; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor no que se refere ao controle patrimonial e de insumos; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à disponibilização relação com o patrimônio público; d) chefiar os subordinados do setor, controlar frequência e o manuseio do patrimônio público, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, e solucionar os problemas	1	Livre nomeação exoneração

	apresentados; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no zelo com o ambiente de trabalho e no trato do patrimônio público, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, objetivando o bom estado de conservação do patrimônio público; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, propondo alternativas para solucioná-los; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, visando o bom andamento do setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Encargos Administrativos	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no sentido gerir despesas comuns relacionadas, rotinas de atendimento, protocolo e arquivo do Paço Municipal conforme as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, no visando o aperfeiçoamento e a diminuição de custos da unidade administrativa sob seu comando; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, apresentando soluções para o arquivamento de documentos; d) Chefiar os subordinados do setor, providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentos necessários à execução das atividades necessárias à execução das atividades, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Recursos Humanos	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança no que se refere à compilação dos dados e informações dos recursos humanos da Administração Pública, bem como adotar práticas de gestão de pessoal em conformidade com a legislação aplicável; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico,	1	Livre nomeação exoneração

	compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como reuniões com outras unidades internas, visando transmitir informações e debater ações visando o aperfeiçoamento do setor, e do emprego dos recursos humanos pelas unidades, transmitindo as informações e propostas para o superior hierárquico; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refira aos recursos humanos da Administração e à realização de ações de gestão e valorização de pessoal; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, solucionando eventuais problemas e ocorrências, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, no que se refere aos recursos humanos das unidades da Administração e acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais embaraços na adoção das medidas aplicadas; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, visando ao controle e análise acerca da saúde ocupacional e segurança do trabalho, bem como adotar políticas permanentes de estímulo à segurança do trabalho, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes e reuniões internas, com outras unidades da Administração, com a finalidade de implantar novos programas e novas tecnologias no sentido de garantir a melhoria da saúde ocupacional e a segurança do trabalho; c) Assessorar as diretorias de departamento das unidades, no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no sentido de estabelecer normas e dispositivos de segurança, sugerindo eventuais modificações nos equipamentos e instalações e verificando sua observância, para prevenir acidentes; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, bem como comunicar os resultados de suas inspeções elaborando o relatório, para propor a reparação ou renovação do	1	Livre nomeação exoneração

	equipamento de extinção de incêndios e outras medidas de segurança; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias e na investigação de acidentes ocorridos, examinando as condições de ocorrência, para identificar suas causas e propor as providências cabíveis, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e Coordenar a publicação de matérias sobre segurança do trabalho, preparando instruções e orientando a confecção de cartazes e avisos para divulgar e desenvolver hábitos de prevenção de acidentes; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Contabilidade	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, aplicáveis à consolidação da contabilidade do Poder Público Municipal no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, em especial para determinar a estrita observância das regras legais e das boas práticas de gestão relacionadas à contabilidade pública; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como em reuniões com unidades internas, visando o aperfeiçoamento do setor e das práticas adotadas, bem como à auxiliar nas questões contábeis atinentes aos atos administrativos das demais Secretarias; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes contábeis estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, bem como na tramitação e cumprimento de leis e princípios exigidos pelos órgãos de fiscalização contábil; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, acompanhar a tramitação de documentos e processos; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e na rotina de classificar, informar e conservar documentos contábeis, no controle de materiais; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, acompanhar e providenciar as obrigações legais agendadas, dar cumprimento às decisões	1	Livre nomeação exoneração

	dos órgãos de fiscalização; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Tesouraria	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, de modo a estabelecer a observância dos modos adequados aplicáveis à efetivação de pagamentos pelo poder público municipal, e seu devido respectivo registro, na forma da lei; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes e reuniões com representantes de unidades administrativas visando o aperfeiçoamento das atividades administrativas do setor, bem como do processo de pagamentos e registros como um todo; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, em conformidade com as leis, instruções e princípios aplicáveis ao pagamento e registro de despesas; d) Chefiar os subordinados do setor, para o regular cumprimento das normas e leis atinentes aos pagamentos efetuados pela Administração, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias de pagamentos e registros de despesas e quitação, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, sem desvio dos aspectos legais no que se refere à liquidação e pagamento de despesas governamentais, obedecendo às diretrizes de administração financeira do governo; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, como também reportando eventuais ocorrências, garantindo eficiência do setor e propondo soluções para solucionar das deficiências; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando obstáculos e consequências; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Fiscalização Tributária	a) Distribuir a rotina do setor de fiscalização tributária sob sua chefia,aplicáveis à fiscalização de tributos arrecadados pelo Município e atuar no licenciamento de atividades de prestação de serviços, e subsidiariamente, na fiscalização e licenciamento da atividade comercial, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, reuniões com outras unidades administrativas ou mesmo com munícipes, com	1	Livre nomeação exoneração

	vistas à ampliação e melhoria da fiscalização da arrecadação dos tributos, e a busca do melhor aproveitamento dos valores arrecadados; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes tributárias e de arrecadação estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, analisando o resultado dos encargos atribuídos; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, para que se apresentem de acordo com os padrões de qualidade, produtividade; f) Orientar as unidades da estrutura organizacional e aos contribuintes quanto aos procedimentos visando cumprimento da legislação e efetiva arrecadação de tributos de competência municipal; g) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e propondo ao seu superior imediato a distribuição e redistribuição de pessoal do setor para melhor efetividade das atividades; h) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Receita de Valores Imobiliários	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, aplicáveis à apuração de valores imobiliários e respectiva tributação, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança supervisionar as diversas rotinas aplicáveis à apuração de valores imobiliários e respectiva tributação;b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como reuniões com outras unidades organizacionais, com vistas ao aperfeiçoamento do setor ou das práticas de apuração e arrecadação de valores imobiliários; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, visando a constante atualização e modernização do cadastro cartográfico fiscal, objetivando o aperfeiçoamento da política tributária do município; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propor soluções para a eficiência do setor; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja	1	Livre nomeação exoneração

	vinculado bem como à legislação pertinente à matéria, no sentido de melhorar a eficiência do setor e o atendimento à política de arrecadação do município; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, propor soluções e resolver obstáculos que impeçam a execução das atribuições,prestando contas, a qualquer tempo, das atividades executadas no setor sob sua responsabilidade; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando as consequências e efeitos destas no setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Controle e Acompanhamento do Comércio	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, aplicáveis ao licenciamento da atividade comercial em geral, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor, bem como a implantação de ações de fomento ao desenvolvimento econômico; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, e na prática de ações de disciplina quanto ao licenciamento da atividade comercial, segundo diretrizes da política de desenvolvimento econômico; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, fiscalizando a frequência e a permanecia dos subordinados, elaborando relatórios ao superior; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, bem como às normas, procedimentos, leis e instruções em vigor, reportando as dificuldades identificadas; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, propondo soluções para os obstáculos identificados; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando as consequências destas para o setor, e informar nos processos que lhe forem distribuídos; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração

Chefe de Fiscalização do Comércio	a) distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança supervisionar as diversas rotinas aplicáveis à fiscalização da atividade comercial; chefiar e planejar as ações de fiscalização e combate ao comércio irregular, a fim de cumprir diretrizes da política de desenvolvimento econômico; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Iluminação Pública	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe chefiar e supervisionar a realização de análise de dados da gestão energética, elaboração de projetos e controle dos ativos alocados na iluminação pública, bem como orientar as unidades da estrutura organizacional quanto ao cumprimento da política energética e de iluminação pública; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua	1	Livre nomeação exoneração

	chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Infraestrutura	a) Distribuir a rotina do setor sob sua chefia, para a realização dos serviços de zeladoria da infraestrutura urbana, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar a realização dos serviços de zeladoria da infraestrutura urbana, bem como orientar as unidades do órgão quanto ao cumprimento das rotinas de manutenção da infraestrutura urbana de acordo com cronograma e diretrizes governamentais; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como reuniões com outras unidades organizacionais administrativas, com vistas ao aperfeiçoamento do setor, bem como à busca pela excelência das condições de zeladoria do município; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado orientar no que se refere ao atendimento das solicitações dos munícipes no que se refere ao trabalho de zeladoria no município; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado, e elaborando relatórios de cumprimento de metas e resultados no setor; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, em razão do liame de confiança estabelecido, inclusive na priorização das atividades administrativas, nos termos da política pública estabelecida pelo Governo; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e soluções; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; reportando eventuais obstáculos e consequências negativas para as atividades do setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Manutenção de Próprios Municipais	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, para a realização dos serviços de manutenção nas unidades da estrutura organizacional de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe chefiar e supervisionar a realização destes serviços; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais, no sentido de aperfeiçoar o setor de manutenção, bem como de fomentar o zelo pelo patrimônio público e a manutenção preventiva, evitando a perda de	1	Livre nomeação exoneração

	patrimônio e paralização de serviços; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à elaboração de rotinas de manutenção do patrimônio público sob sua responsabilidade, evitando prejuízos para o seu pleno funcionamento; d) Chefiar os subordinados do setor no cumprimento de suas atividades diárias e solicitações das unidades organizacionais, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, visando a eficiência no atendimento das solicitações e a prevenção de prejuízos ao serviço; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, inclusive direcionando as prioridades, minimizando prejuízos aos setores; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, e das solicitações feitas por outros setores no que se refere à manutenção dos próprios públicos, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, e informando nos processos que lhe são distribuídos; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico;		
Chefe de Garagem	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na guarda e utilização da frota de veículos da Prefeitura, bem como depreciação nos moldes previstos na lei de regência. no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes e unidades organizacionais, visando o aperfeiçoamento do setor, acelerar a eficiência e reduzir custos do setor; c) Providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar a utilização da frota e dos insumos; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e de executar as atividades com eficiência; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências, inclusive conferindo informações e documentos	1	Livre nomeação exoneração

	exigidos em razão da atividade praticada; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Ensino	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no processo educacional em todos os níveis de atuação do município e no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe chefiar e supervisionar o processo educacional em todos os níveis de atuação do município, bem como contribuir para a fixação das diretrizes curriculares, visando cumprimento da política governamental de educação; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e da política educacional proposta pelo Governo; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, conforme plano educacional proposto; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) Determinar as diretrizes curriculares, visando cumprimento da política governamental de educação, no setor de sua responsabilidade. f) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, na área de educação, bem como às diretrizes básicas exigidas; g) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções para os obstáculos; h) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando as consequências para o setor; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Magistério	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na implantação do processo de aplicação das diretrizes curriculares educacionais e no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar o processo de aplicação das diretrizes curriculares educacionais, bem como chefiar a implementação de ações, visando à formação continuada dos profissionais do magistério e demais profissionais da educação; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando a melhoria e	1	Livre nomeação exoneração

	aperfeiçoamento do setor, inclusive participando de cursos; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e evolução da política de educação no Município e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, na área da educação; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia e elaborar relatórios de metas; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Planejamento Escolar	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no planejamento das atividades da administração dentro de sua área de atuação, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe chefiar e supervisionar as atividades meio no processo educacional, bem como contribuir para a fixação das prioridades e monitoramento da execução das atividades meio na educação, de acordo com metas fixadas na política educacional governamental; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Políticas de Emprego	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na realização de programas e ações de intermediação de mão de obra encaminhadas ao setor, qualificação profissional,	1	Livre nomeação exoneração

	empreendedorismo e acesso ao microcrédito, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular com unidades da estrutura organizacional e segmentos da sociedade civil, estratégias de fomento a geração de emprego e renda; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes e com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento do setor e de políticas públicas de geração de emprego; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à geração de empregos e qualificação profissional; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propor soluções para a eficiência do setor; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando obstáculos e consequências; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Proteção Social Básica	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas ações de realização de serviços e programas sócio assistenciais de proteção básica, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe a inda orientar unidades da rede de proteção social básica, pública e privada, acerca de protocolos de atendimento, referência e contra referência; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e de ações de proteção social básica de interesse do Município; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para melhorar a eficiência do setor; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à implantação e execução de	1	Livre nomeação exoneração

	projetos de proteção social; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Proteção Especial	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na realização de serviços e programas sócio assistenciais de proteção especial de média e alta complexidade e no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança neste setor, cabendo-lhe ainda orientar unidades da rede sócio assistencial, pública e privada, acerca de protocolos de atendimento, referência e contra referência; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e de políticas públicas assistenciais; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propondo soluções de melhoria e eficiência; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e aos projetos de políticas públicas assistenciais; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Vigilância Sócio Assistencial	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no desenvolvimento e implementação de instrumentos de vigilância sócio assistencial no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança; b)Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e das políticas de desenvolvimento socioassistencial; c) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; d) Planejar e estabelecer critérios e procedimentos para coleta, monitoramento, avaliação e territorialização de indicadores de	1	Livre nomeação exoneração

	vulnerabilidade e risco social a serem adotados pelas unidades da rede sócio assistencial, pública e privada. e) Chefiar a articulação junto às unidades da estrutura organizacional e entidades de assistência social, a implementação do cadastro único para implantação de políticas públicas e de sistemas de informação que compõem a rede SUAS. f) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; g) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções para as deficiências; h) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Acompanhamento de Resultados e Gestão de Parcerias	a) distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar todas as etapas da formalização e gestão de parcerias com organizações governamentais e não-governamentais, bem como orientar, fazer cumprir e avaliar metas e resultados fixados para as áreas afetas ao órgão, em consonância com as diretrizes político-governamentais; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Licenciamento Ambiental	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos processos de licenciamento ambiental e no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar os processos de licenciamento ambiental, bem como contribuir	1	Livre nomeação exoneração

	na fixação de normas para suas unidades subordinadas, visando cumprimento de diretrizes governamentais de desenvolvimento ambiental; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor, bem como a eficiência na análise, elaboração e liberação dos licenciamentos ambientais; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere às licenças ambientais; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias procedimentais visando a melhoria dos processos de expedição de licenças ambientais; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) Fixar normas para suas unidades subordinadas, visando cumprimento de diretrizes governamentais de desenvolvimento ambiental. g) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, e da legislação e instruções em vigor, reportando eventuais ocorrências e propondo soluções para os problemas; h) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências e embaraços; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Planejamento e Educação Ambiental	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia e supervisionar projetos que visem a preservação e recuperação do meio ambiente, bem como projetos e ações de educação ambiental junto à sociedade civil, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor bem como dos programas de preservação, recuperação do meio ambiente e de educação ambiental.; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no desenvolvimento e na implementação dos projetos de preservação do meio ambiente e de educação ambiental; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de	1	Livre Nomeação Exoneração

	confiança estabelecido e propor soluções para melhoria e eficiência do setor; e) Orientar o cumprimento das diretrizes governamentais, visando a conscientização e participação social na melhoria da qualidade ambiental; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e aos fins dos projetos ambientais em andamento; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Fiscalização Ambiental	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos processos de fiscalização ambiental distribuídos ao setor, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Chefiar e supervisionar as atividades de fiscalização ambiental de modo preventivo, ostensivo e em articulação com outras esferas governamentais, elaborando relatório de resultados sempre que solicitado. c) Chefiar o desenvolvimento e a implementação de programas de conscientização, visando prevenir as diferentes formas de degradação ambiental, elaborando relatório de resultados sempre que solicitado. d) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como outras unidades organizacionais, visando o aperfeiçoamento do setor e a melhoria e eficiência na fiscalização ambiental; e) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; f) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, à legislação ambiental, normas e instruções no que se refere à fiscalização ambiental; g) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, e no cumprimento das normas em vigor reportando eventuais ocorrências; h) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; i) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Controle de Ocupações	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas ações de monitoramento e controle de ocupações irregulares, prioritariamente em áreas de preservação ambiental, no	1	Livre nomeação exoneração

	atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular ações com demais unidades da estrutura organizacional, visando prevenir e mitigar impactos decorrentes de ocupações em área de preservação ambiental; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento do setor e das políticas e ações de controle de ocupações; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere ao monitoramento e controle de ocupações; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propondo soluções para as deficiências; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, e das normas vigentes, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, relatando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Fauna e Flora	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas políticas que visem o manejo sustentável de recursos naturais de fauna e flora, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda orientar e acompanhar o cumprimento de diretrizes governamentais de desenvolvimento ambiental; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades do setor, bem como das políticas e ações de proteção e de utilização sustentável da fauna e da flora; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à proteção ambiental; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, e propondo melhorias para as deficiências; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação	1	Livre nomeação exoneração

	estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e à legislação em vigor; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Desenvolvimento Urbanístico	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na utilização, implantação e execução do sistema de informações urbanísticas e nos planos de desenvolvimento urbano, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda atuar na promoção de integração entre unidades da estrutura organizacional para maximizar resultados do desenvolvimento urbano ordenado; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento do setor e do sistema de informações urbanísticas, e dos programas e ações de desenvolvimento urbano; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado e promover a integração entre unidades da estrutura organizacional para maximizar resultados do desenvolvimento urbano ordenado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado para o desenvolvimento urbano; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, relatando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico;	1	Livre Nomeação Exoneração
Chefe de Aprovação e Licenciamento	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas atividades e nos processos de aprovação de licenciamento de projetos urbanísticos e edificações particulares no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda	1	Livre nomeação exoneração

	contribuir para a aplicação e a orientação no cumprimento da legislação que trata do ordenamento urbanístico; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor e a eficiência nos processos de licenciamento de projetos urbanísticos e de edificações particulares; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propondo soluções para as deficiências; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, bem como no cumprimento da legislação que trata do ordenamento urbanístico; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Fiscalização de Obras	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na fiscalização da execução de empreendimentos particulares com vistas ao cumprimento do ordenamento urbanístico, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda contribuir para a exigência de cumprimento da legislação que trata do ordenamento urbanístico; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor e a eficiência e rigor na fiscalização da execução de empreendimentos no que se refere ao atendimento dos preceitos legais e dos preceitos urbanísticos do Município; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao	1	Livre nomeação exoneração

	plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, bem como de exigir o fiel cumprimento da legislação em vigor e do ordenamento urbanístico proposto pelo Governo; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe da Administração da Guarda Civil do Município	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas atividades administrativas da GCM, estabelecendo as diretrizes para execução das rotinas administrativas da unidade, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Ocupante cargo provimento efetivo GCM
Chefe da Corregedoria da Guarda Civil do Município	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia e supervisionar em caráter permanente as atividades funcionais dos integrantes da GCM, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar em caráter permanente as atividades funcionais dos integrantes da GCM, reportando aos superiores hierárquicos todos os assuntos disciplinares relacionados ao órgão, bem como apreciar e encaminhar as representações relativas a atuação irregular de integrantes da GCM; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento das atividades da CGM; c) assessorar as diretorias de	1	Ocupante cargo provimento efetivo GCM

	departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, reportando aos superiores hierárquicos, ainda, todos os assuntos disciplinares relacionados ao órgão; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências e propor melhorias para as deficiências, em especial visando a garantia de que todos os assuntos disciplinares relacionados ao órgão sejam reportados aos seus superiores; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Administração e Planejamento de Trânsito e Transportes	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia e supervisionar as atividades administrativas do sistema de transportes e trânsito no município, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda interagir e planejar com outros entes governamentais, as diretrizes para organização e fiscalização do sistema municipal de trânsito e transportes; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento do setor, bem como das diretrizes para organização e fiscalização do sistema municipal de trânsito e transportes; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à ações de melhoria e fiscalização do sistema de transporte e transito do município; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado no que tange ao sistema de transporte e ao sistema de trânsito do município; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das	1	Livre nomeação exoneração

	autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Desenvolvimento e Projetos de Acessibilidade e Inclusão	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas atividades e projetos que tratam de mecanismos de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular com os entes governamentais e da sociedade civil, as diretrizes para organização e fiscalização do comprimento das políticas governamentais de acessibilidade e inclusão; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, com vistas ao aperfeiçoamento das atividades do setor e a elaboração e implantação de ações e programas de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência e mobilidade reduzida; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado na implantação de mecanismos de inclusão e acessibilidade; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Ecoturismo	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na elaboração e execução dos programas de ecoturismo, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular estratégias para exploração e divulgação dos recursos naturais do município com seu potencial ecoturístico; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos	1	Livre nomeação exoneração

		com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e a articulação de estratégias para exploração e divulgação dos recursos naturais do município com seu potencial eco turístico; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado viabilizar a elaboração de projetos e ações de desenvolvimento do ecoturismo no Município; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, visando a implementação e desenvolvimento de projetos de ecoturismo no Município; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Infraestrutura e Ordenamento Turístico		a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na condução dos programas de desenvolvimento da rede turística e projetos e ações para o ordenamento da oferta turística no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular estratégias para mapeamento, visando a divulgação e maior aproveitamento do potencial turístico, de acordo com diretrizes político-governamentais, bem como articular com entidades da sociedade civil ações de organização e qualificação de equipamentos e serviços turísticos; b)Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando elaborar e implementar estratégias para mapeamento, visando a divulgação e maior aproveitamento do potencial turístico, de acordo com diretrizes político-governamentais; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no sentido de executar ações de organização e qualificação de equipamentos e serviços turísticos; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, e propor soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades	1	Livre Nomeação Exoneração

	diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Esportes Náuticos	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas e projetos para desenvolvimento de esportes náuticos, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular com a sociedade, estratégias para aproveitamento de recursos náuticos do município, visando a prática esportiva; b) acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor e a elaboração de estratégias para aproveitamento de recursos náuticos do município, visando a prática esportiva; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no sentido de ampliar o aproveitamento dos recursos náuticos do município, com o fomento da pratica esportiva; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, tornando viável as ações e programas de desenvolvimento dos esportes náuticos; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Esportes	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas e projetos para desenvolvimento do desporto, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda articular com a sociedade, estratégias para	1	Livre nomeação exoneração

	difusão da prática desportiva, de acordo com diretrizes político-governamentais; b)Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento do setor e a elaboração de estratégias para difusão da prática desportiva, de acordo com diretrizes político-governamentais; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, em especial no incentivo e apoio da sociedade civil à prática regular de esportes; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Gestão Cultural e Eventos	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar ações e projetos para incentivo às diversas manifestações culturais, bem como chefiar ações para realização de eventos do calendário oficial, articular com a sociedade, estratégias para difusão cultural, e ainda chefiar a orientação e o cumprimento das diretrizes para concretização de eventos do calendário; b)acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes; c) assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que	*I*	Livre nomeação exoneração

	esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Atenção Básica	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na realização de ações relacionadas à estratégia de saúde da família, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda orientar os estabelecimentos de saúde acerca da política de atenção básica e promoção à saúde; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, com vistas ao aperfeiçoamento do programa de saúde da família; c) Orientar os estabelecimentos de saúde acerca da política de atenção básica e promoção à saúde. c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, na implantação de ações relacionadas ao programa de saúde da família; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, acerca da política de atenção básica e promoção à saúde; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Especialidades	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na realização de ações de atenção especializada em saúde, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança; b)Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do setor e a elaboração de estratégias e programas para o desenvolvimento e melhoria das ações de atenção especializada em saúde; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, nas especialidades médicas; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos	1	Livre nomeação exoneração

	praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e orientar os estabelecimentos do órgão para cumprimento de metas e diretrizes estabelecidas na política de saúde; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Saúde Bucal	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas de atendimento em saúde bucal, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda informar ao seu superior imediato quanto ao alcance de resultados e metas fixadas no plano de governo bem como supervisionar as ações em programas de atendimento em saúde bucal e orientar os estabelecimentos do órgão acerca dos protocolos de atendimento e cumprimento das diretrizes da política de saúde no segmento; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o aperfeiçoamento do programa de saúde bucal; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, visando a melhoria da saúde bucal; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, acerca dos protocolos de atendimento e cumprimento das diretrizes da política de saúde no segmento; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração

Chefe de Reabilitação Especializada	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia e supervisionar os programas de reabilitação especializada em saúde, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda orientar os estabelecimentos do órgão acerca dos protocolos de encaminhamento e atendimento em reabilitação especializada em saúde; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando a eficiência nos programas de reabilitação especializada em saúde; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à elaboração de projetos e ações na área de reabilitação especializada em saúde; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e acerca dos protocolos de encaminhamento e atendimento em reabilitação especializada em saúde; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Assistência Farmacêutica	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas de assistência farmacêutica, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda orientar os estabelecimentos do órgão acerca dos critérios de dispensação de fármacos; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, no aperfeiçoamento das políticas e estratégias na área de assistência farmacêutica; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado e orientar os estabelecimentos do órgão acerca dos critérios de dispensação de fármacos; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja	1	Livre nomeação exoneração

	vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo soluções para a melhoria das deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, bem como acerca dos critérios de dispensação de fármacos; f) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Vigilância Epidemiológica e Sanitária	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar programas de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde, chefiar a fiscalização de estabelecimentos e serviços de interesse à saúde e gerenciamento do risco sanitário e orientar os estabelecimentos do órgão sobre a disseminação do uso da metodologia epidemiológica e de boas práticas nas ações que envolvam riscos sanitários à saúde; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, visando o desenvolvimento de estratégias e programas de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado; d) programas de prevenção e controle de doenças e outros agravos à saúde; e) chefiar a fiscalização de estabelecimentos e serviços de interesse à saúde e gerenciamento do risco sanitário; f) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhoria para as deficiências apresentadas; g) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, e orientar os estabelecimentos do órgão sobre a disseminação do uso da metodologia epidemiológica e de boas práticas nas ações que envolvam riscos sanitários à saúde; h) fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; i) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos,	*I*	*Livre nomeação exoneração*

	acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; j) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Produção e Divulgação em saúde	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, na coleta, sistematização, análise, produção e divulgação de informações em saúde, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar a coleta, sistematização, análise, produção e divulgação de informações em saúde, bem como orientar os estabelecimentos do órgão acerca da padronização e disponibilização de dados para avaliação de serviços de saúde; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento das atividades da unidade no que se refere a coleta e utilização dos dados e informações da saúde e sua utilização na melhoria da área da saúde no município; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado orientar acerca da padronização e disponibilização de dados para avaliação de serviços de saúde; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, e propor soluções para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no manuseio dos sistemas de coleta de informações, padronização de dados e no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de Projetos e Orçamentos de Obras	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia nas atividades de elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas, de acordo com as solicitações das diversas Secretarias, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe ainda orientar as unidades subordinadas na elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas, seguindo diretrizes do plano de governo; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com	1	Livre nomeação exoneração

	outras unidades organizacionais da administração, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor, bem como à implementação e a viabilização de obras públicas de interesse público e de acordo com o plano e proposta de Governo; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado,no que se refere à elaboração de projetos e orçamentos de obras públicas, com vistas à sua viabilização; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propor melhorias para as deficiências do setor apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e no atendimento das normas técnicas e legislação aplicáveis aos projetos de obras públicas; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Gerenciamento de Obras	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas atividades de gerenciamento de execução das diversas obras públicas, durante cada um de seus estágios, internos e no local, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar as atividades de execução de obras públicas, bem como fixar diretrizes às unidades subordinadas, para acompanhamento de obras públicas; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor e melhoria e maior efetividade do acompanhamento, fiscalização e orientação da execução das diversas obras públicas em andamento; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, bem como no atendimento dos projetos elaborados pelos setores próprios, e da legislação de obras em vigor; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido e propor melhorias para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação	1	Livre nomeação exoneração

	estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, na fiscalização do atendimento das especificidades previstas em cada projeto de obra pública pelos executores, com a elaboração de informações a serem reportadas aos superiores; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Habitação	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos programas e projetos habitacionais em andamento e a serem implementados no município, de forma a atender as exigências de outros entes Governamentais em parceria com o município, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar os programas e projetos habitacionais em articulação com as demais esferas governamentais, bem como orientar as unidades subordinadas no cumprimento de diretrizes do plano de governo relacionadas à política habitacional; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento do setor e auxiliar em programas e políticas públicas voltadas à promoção de condições dignas de moradia para a população, à promoção de condições de habitação e infraestrutura; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, na busca pelo atendimento à demanda habitacional nas áreas urbanas e rurais; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à área de habitação; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.	1	Livre nomeação exoneração
Chefe de	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nos projetos	1	Livre

Regularização Fundiária	de regularização fundiária, incluindo o planejamento da urbanização de núcleos irregulares, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretário a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar os projetos de regularização fundiária, incluindo o planejamento da urbanização de núcleos irregulares, bem como fixar diretrizes para cumprimento da política governamental de regularização fundiária, incluindo o planejamento de ações preventivas de ocupações irregulares; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento das atividades do setor, bem como a melhoria nos projetos, programas e ações propostas pelo Governo para a regularização fundiária e planejamento urbano; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, no que se refere à regularização fundiária e urbanização de núcleos irregulares; d) Chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado, no processo que inclui medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais, com a finalidade de integrar assentamentos irregulares ao contexto legal das cidades; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		nomeação exoneração
Chefe Técnico Contábil de Obras	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, nas ações relacionadas com a elaboração e habilitação de propostas para execução de obras públicas, em questões e análises contábeis, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Secretario a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe supervisionar ações relacionadas com a elaboração e habilitação de propostas para execução de obras públicas, bem como articular com as demais estruturas organizacionais, ações visando captação de recursos destinados à execução de obras públicas; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos	1	Livre nomeação exoneração

	com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como outras unidades organizacionais administrativas, visando o aperfeiçoamento do setor e a viabilização financeira e melhoria do aspecto econômico das propostas para execução de obras públicas; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado, em ações visando a captação de recursos destinados à execução de obras públicas; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências do setor; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e de elaborar os dados e informações contábeis necessários à execução dos projetos de obras públicas; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) Dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		
Chefe de Encargos Administrativos da Procuradoria Geral	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia; b) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão da confiança estabelecida; c) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado; d) Dar cumprimento às decisões do Procurador Geral, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; e) Chefiar e controlar a distribuição dos processos administrativos e judiciais encaminhados à Procuradoria Geral; f) Chefiar e controlar a distribuição das publicações e dos processos referentes ao Tribunal de Contas do Estado e da União; g) Chefiar e controlar a distribuição de novas ações judiciais a serem propostas pela Procuradoria Geral; h) Chefiar, controlar e fiscalizar o fluxo de entrada e saída dos processos, mandados e quaisquer outros documentos da Procuradoria Geral, disponibilizando sobre sua guarda e distribuição; i) Controlar e acompanhar as publicações oficiais, dando o seu imediato encaminhamento ao Procurador responsável; j) Outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o Procurador Geral.	1	Livre nomeação exoneração, dentre ocupantes cargo provimento efetivo
Chefe de Processos Administrativos	a) Distribuir a rotina dos setores sob sua chefia, prestando assistência e informando ao Diretor do Departamento da	1	Livre nomeação

Disciplinares e Sindicâncias	Procuradoria Geral acerca das atividades relacionadas às sindicâncias e processos administrativos disciplinares, no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pela autoridade a que esteja vinculado por liame de confiança, cabendo-lhe planejar atividades relacionadas às sindicâncias e processos administrativos disciplinares, prestando assistência às respectivas comissões; b)Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como prestando assistência às respectivas comissões criadas para analisar e julgar processos administrativos; c) Assessorar as diretorias de departamento no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, na abertura, elaboração, condução, instrução e encerramento dos processos administrativos; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pela autoridade a que esteja vinculado; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		exoneração, dentre ocupantes cargo provimento efetivo co bacharelado em Direito
Chefe de Técnica Legislativa	a) Atuar na redação dos atos normativos do Poder Executivo no atendimento e de acordo com as metas estabelecidas pelo Prefeito por liame de confiança; b) Acompanhar, quando solicitado pelo superior hierárquico, compromissos com outras autoridades, instituições e Poderes, bem como com outras unidades organizacionais, visando o atendimento dos aspectos formais e normas técnicas aplicáveis aos atos normativos do Poder Executivo; c) Auxiliar no atendimento das metas e diretrizes estabelecidas no plano de Governo, e de acordo com as orientações do Prefeito ou do Secretário a que esteja vinculado,atuando na elaboração, redação, alteração e consolidação dos atos normativos do Poder Executivo Municipal, observadas as normas de técnica legislativa previstas na legislação federal vigente; d) chefiar os subordinados do setor, reportando os resultados dos atos praticados e eventuais ocorrências à autoridade a que esteja vinculado em razão do liame de confiança estabelecido, propondo melhorias para as deficiências apresentadas; e) Orientar os subordinados na execução de suas atividades diárias, no sentido de atender ao plano de ação estabelecido pelo Governo e pelo Secretário a que esteja vinculado e às	1	Livre nomeação exoneração, dentre ocupantes cargo provimento efetivo co bacharelado em Direito

	normas técnicas e regras formais exigidas na redação de atos normativos; f) Fiscalizar o cumprimento das atribuições dos subordinados no atendimento das determinações emanadas das autoridades superiores a que esteja vinculado, reportando eventuais ocorrências; g) dar cumprimento às decisões dos seus superiores hierárquicos, acerca dos atos administrativos praticados no setor sob sua chefia, reportando eventuais consequências para o setor; h) outras atribuições conferidas, correlatas ao grau de confiança estabelecido com o superior hierárquico.		

Redação dada pela LC 162/2021 extinguindo cargos no Anexo II-c

Ver LC 162/2021 - cargos em comissão e atribuições

Redação dada pela LC 148/2019

Redação anterior

ANEXO III

QUADRO DE FUNÇÕES DE CONFIANÇA DE LIVRE DESIGNAÇÃO E DISPENSA

Anexo III - Revogado pela LC 168/2022

Denominação	Atribuições	Qtd.	Requisitos
Chefe da Divisão de Mídias Eletrônicas	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de mídias eletrônicas; Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de mídias eletrônicas; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na divisão de mídias eletrônicas; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, o chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal; Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização da mídia eletrônica como parte da política de comunicação governamental no segmento de publicidade; Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante de cargo de provimento efetivo
Chefe da Divisão de Foto e Vídeo	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de produção de imagens em diversos formatos. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de produção de imagens para o acervo do Poder Público, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar,	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das imagens produzidas como parte da política de comunicação governamental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de mídias eletrônicas; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na divisão de mídias eletrônicas; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, o chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização da mídia eletrônica como parte da política de comunicação governamental em seus diversos segmentos. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Publicações Oficiais	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela geração de conteúdo para fins de publicidade e divulgação. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de geração de conteúdo, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no âmbito de geração de conteúdo; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Assessorar o chefe imediato na utilização conteúdo gerado, como parte da política de comunicação governamental dos atos da administração. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Cerimonial e Eventos Oficiais	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução dos eventos realizados pelo governo. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de montagem e organização do cerimonial; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na organização do cerimonial; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas,	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na organização e na execução das cerimônias e eventos de governo. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Expediente da SG	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes da Secretaria de Governo. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Manutenção e Suporte	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela manutenção de equipamentos, de sistemas e de rede de dados. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de técnico de informática, de acordo com as orientações do Governo. Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na manutenção de equipamentos, sistemas e rede de dados; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na gestão de TI. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Controle de Contratos	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela gestão e controle dos contratos firmados pela Administração Pública. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de gestão de contratos, de acordo com as orientações do governo. Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na gestão de contratos; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na fiscalização dos contratos da Administração, como parte da política de gestão de suprimentos e serviços governamentais. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo protocolo e pelo arquivamento de documentos de documentos oficiais, de acordo com a finalidade e com a orientação dos superiores. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o protocolo dos documentos e o destino dos documentos no acervo do Poder Público, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no protocolo e no arquivo; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na organização de documentos oficiais, seja no seu recebimento, seja no arquivamento para posterior utilização. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Atendimento ao Contribuinte	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo atendimento dos contribuintes, coleta de dados para verificação, anotação de demandas e distribuição para os setores responsáveis. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de atendimento ao contribuinte, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no atendimento ao contribuinte; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na triagem e encaminhamento do expediente encaminhado ao Gabinete. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Controle de Frotas	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela condução da frota de automóveis da Prefeitura. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades, conferindo os documentos exigidos pelos atos normativos da Prefeitura, encaminhado o uso dos veículos da frota, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização e na manutenção da frota oficial. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Recuperação de Ativos	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela recuperação de ativos da Administração Pública. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades que envolva a recuperação administrativa de ativos financeiros inscritos em dívida ativa ou não, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na política de Cobrança de dívidas com a Administração pública, nas diversas fases. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe de Divisão de Dívida Ativa	Gerenciar diretamente os trabalhos dos subordinados responsáveis pela realização da inscrição, controle e cobrança da dívida ativa. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades relacionadas à dívida ativa do município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no que se refere ao procedimento de cobrança da dívida ativa; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na condução do setor de dívida ativa, na diminuição dos débitos mantidos com prefeitura. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Expediente da SA	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Administração e Finanças. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefia de Divisão de Manutenção de Vias Públicas	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela manutenção e conservação das vias públicas. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades necessárias aos	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	reparos das vias públicas, manutenção das vias públicas em bom estado de conservação, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na manutenção e conservação das vias públicas; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na manutenção e conservação das vias públicas, como parte da política de planejamento urbanístico do Governo. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Cemitério	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis manutenção e pelo funcionamento do cemitério municipal. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de manutenção das dependências do cemitério municipal, bem como das atividades atinentes ao seu funcionamento regular, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na manutenção e funcionamento do cemitério municipal; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na condução das atividades relacionadas ao serviço funerário do município, no que se refere ao funcionamento e utilização do cemitério municipal. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefia de Divisão de Praças, Jardins e Limpeza de Praias	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela realização de limpeza e manutenção nas praças, jardins e praias do município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de limpeza, conservação de praças e jardins e na manutenção e melhoria dos níveis de poluição das praias do município; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na limpeza e manutenção das praças, jardins e praias do município;	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração de ações de manutenção, reparos, limpezas, como parte da política governamental de zeladoria. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Gerenciar diretamente as atividades de manutenção, limpeza e conservação de praças, jardins e praias		
Chefia de Divisão de Obras Civis, Elétrica e Hidráulica	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das obras civis, elétricas e hidráulicas, destinadas aos reparos e manutenção dos próprios públicos. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das obras civis, elétricas e hidráulicas nos próprios públicos, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no que se refere obras civis, de elétrica e de hidráulica, nos diversos prédios da administração pública; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração de ações e programas de zeladoria, no tocante às atividades de obras civis, elétricas e hidráulicas, relacionadas à manutenção geral dos próprios públicos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Oficina Mecânica	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelos reparos mecânicos na frota de veículos da Administração Pública; Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução dos reparos da frota própria da Prefeitura, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato na organização do setor de garagem da Prefeitura em especial no que se refere a peças e serviços mecânicos destinados à frota de veículos da Prefeitura; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na oficina mecânica da garagem da Prefeitura; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na fiscalização e utilização da frota de veículos da Prefeitura, especialmente na utilização de peças e reparos dos veículos; Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Almoxarifado	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela manutenção do estoque de suprimentos utilizados na garagem para reparos em veículos da frota da Prefeitura. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de orçamento, listagem, verificação de estoque de suprimentos utilizados na frota de veículos da Prefeitura, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na organização e manutenção do estoque de suprimentos destinados à utilização na frota de veículos da Prefeitura; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na organização da garagem da Prefeitura Municipal, em especial ao controle de estoque de suprimentos destinados aos reparos da frota de veículos da Prefeitura; Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Manutenção e Limpeza Pública	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela manutenção e limpeza pública na região Norte do Município de Bertioga. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de manutenção e limpeza pública da região Norte do Município de Bertioga, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na Manutenção e limpeza pública da região Norte do Município de Bertioga; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na política pública de zeladoria do governo municipal, no que se refere à	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	manutenção e limpeza especificamente da região Norte do Município. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Gestão Orçamentária	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelas rotinas de planejamento e controle da execução orçamentária do órgão. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de controle e planejamento orçamentário, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no que se refere ao controle e planejamento orçamentário; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização no que se refere à gestão orçamentária do município. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Expediente da SU	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Serviços Urbanos. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SU. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelas atividades do ensino fundamental nas	1	Ocupante d cargo d

	unidades educacionais do Município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de do ensino fundamental, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no ensino fundamental; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no que se refere às atividades e metas do ensino fundamental como parte da política de educação governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		provimento efetivo
Chefe da Divisão de Educação Especial e EJA	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelas atividades elaboradas e executadas nas unidades de ensino destinadas à Educação Especial e ao atendimento de educação destinada a jovens e adultos. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades da educação especial e da educação de jovens e adultos, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na educação especial e na educação destinada a jovens e adultos; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na realização e elaboração de projetos de ações e programas destinados à educação especial e destinada a jovens e adultos, como parte da política de educação governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Educação Infantil e Creche	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelas atividades educacionais nas unidades de educação infantil e creches do município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades da educação básica em creches e unidades de ensino destinadas a educação infantil, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos;	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nas creches e unidades de educação infantil; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração de ações e programas destinados ao desenvolvimento de atividades em creches e unidades de educação infantil, como parte da política de educação governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Acompanhamento e Avaliação	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela coleta, formatação, acompanhamento e avaliação dos dados educacionais, de acordo com as metas fixadas. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de coleta de dados, tabulação dos dados, análise dos resultados, comparação com as metas fixadas e e elaboração de relatório de resultados dos indicadores educacionais, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no acompanhamento e avaliação de dados educacionais; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos dados educacionais produzidos como parte da política de educação governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Planejamento de Valorização do Magistério	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de educação continuada destinadas ao aperfeiçoamento da carreira do magistério e demais profissionais da educação, visando a valorização profissional. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de educação continuada, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na educação continuada, com vistas à valorização da carreira do magistério; Fiscalizar a frequência e a permanência	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos e das metas alcançadas pelo setor; Assessorar o chefe imediato na utilização das atividades de educação continuada como parte da política de educação governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe de Divisão de Suporte e Logística	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de Transporte Escolar utilizados na Rede Municipal de Ensino e dos Programas de Alimentação Suplementar Educacional. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de transporte escolar e controle de frota e organizar e implementar os programas de alimentação suplementar na rede de ensino do município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no controle e organização das atividades das frotas de transporte escolar do município, bem como no apoio e organização dos programas de alimentação suplementar adotados na rede de ensino municipal, de acordo com as deficiências verificadas em cada etapa educacional; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no desenvolvimento e aperfeiçoamento dos programas de transporte escolar e de alimentação suplementar, destinados à rede pública de ensino, como parte da política de educação e desenvolvimento social governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Manutenção Escolar	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de manutenção e reforma dos prédios públicos destinados à instalação de unidades de ensino ou setores da educação. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de manutenção, reparos, reformas, preventivas ou corretivas, nos prédios públicos destinados à educação, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na manutenção das unidades educacionais; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração de projetos destinados à adequação dos prédios públicos destinados à educação, no que se refere ao seu aspecto físico, como parte da política de educação e desenvolvimento social governamental em seus diversos segmentos. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Pessoal	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela movimentação, gestão de pessoal e organização e manutenção do arquivo que contém toda a documentação expedida durante a realização das rotinas dos recursos humanos da Prefeitura. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de gestão e movimentação de pessoal, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na gestão e movimentação dos recursos humanos à disposição do Município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos dados e informações acerca dos recursos humanos à disposição da Prefeitura como parte da política de administração governamental em seus diversos segmentos. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Expediente da SE	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Educação. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SE. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Convivência do Idoso	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de atendimento assistencial ao idoso e estímulo de convivência. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de atendimento, orientação, estimulação de convivência social do idoso, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração e projetos de programas assistenciais e sociais destinados aos idosos, como parte da política assistencial governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefia de Divisão de Programas Sociais	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de realização de programas sociais e que tenham como finalidade a Transferência de Renda; Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de execução, elaboração, organização e realização de programas, ações e iniciativas para melhorar as condições de vida dos munícipes e visando beneficiar indivíduos ou famílias em situação de pobreza ou extrema pobreza por meio de transferência monetária, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nos programas sociais e de transferência de renda; Fiscalizar a frequência e a permanência dos	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração de projetos de acesso a direitos sociais básicos,como parte da política assistencial do governo, em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe de Divisão do DECAT	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades; Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de produção de imagens para o acervo do Poder Público, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das imagens produzidas como parte da política de comunicação governamental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de mídias eletrônicas; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na divisão de mídias eletrônicas; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, o chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização da mídia eletrônica como parte da política de comunicação governamental em seus diversos segmentos. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Expediente da SD	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SD. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Vegetação	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de instrução de processos que tratam da supressão ou exploração da cobertura vegetal nativa.Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades que compreendem as ações empreendidas pelo poder público para o uso sustentável dos recursos naturais e para a conservação do meio ambiente ecologicamente equilibrado, essencial à sadia qualidade de vida, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nos processos que tratam de supressão ou exploração da cobertura vegetal nativa; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das ações de controle da supressão e exploração da cobertura vegetal nativa como parte da política florestal e de proteção à biodiversidade governamental, em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Controle Ambiental	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de compilação e análise de dados e informações para subsidiar os processos de licenciamento ambiental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de dados e estudos de impacto ambiental necessários nas decisões de autorização ou não	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	de licenciamentos ambientais requeridos, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na compilação de dados, análise de resultados e estudos de impacto ambiental; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados alcançados com o estudo de impacto ambiental como parte da política de proteção do meio ambiente do Governo em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Ações Educativas	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades destinadas a programas e ações de educação ambiental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de produção, organização e execução de programas voltados à formação de indivíduos em temas que envolvem a proteção ambiental, a preservação e a sustentabilidade , de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na implementação da educação ambiental no município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos programas e ações de educação ambiental como parte da política de preservação do meio ambiente do Governo,em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Controle de Resíduos Sólidos	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução de programas de controle de resíduos sólidos no município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de coleta, triagem, armazenamento correto e destinação do resíduo sólido produzido no município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	execução ou executadas na realização e organização da coleta de resíduos, separação e triagem, armazenamento correto e destinação de resíduos sólidos; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato nas ações de destinação de resíduos como parte da política de proteção ao meio ambiente e de saúde governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Viveiro de Mudas	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de manutenção e utilização de espécies do viveiro de mudas do município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades do plano de arborização urbana e ações de recuperação ambiental, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na organização, manutenção e distribuição de mudas conservadas no viveiro do município, para a arborização urbana; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização espécies de plantas produzidas e conservadas no viveiro de mudas, como parte da política ambiental governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Monitoramento	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de monitoramento de áreas de preservação ambiental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de monitoramento de áreas ambientais, suscetíveis às pressões de ocupações irregulares, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas,	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e dados produzidos a partir do monitoramento de áreas ambientais, como parte da política governamental de meio ambiente e de planejamento urbano em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Expediente da SM	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Meio Ambiente. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SM. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Patrimônio Imobiliário	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de manutenção e atualização permanente do cadastro do patrimônio imobiliário pertencente ao município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de atualização do cadastro de imóveis e verificação periódica da situação do patrimônio imobiliário do município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no cadastramento de informações relativas ao patrimônio imobiliário do município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e do cadastro de imóveis pertencentes ao município, produzidos no setor, como parte da política governamental de administração, em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Cartografia	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de elaboração, organização e manutenção informações cartográficas. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de representação gráfica da superfície terrestre do município e região, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na concepção, produção, difusão, utilização e estudo dos mapas; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das imagens produzidas e nas informações contidas nos mapeamentos como parte da política governamental em seus diversos segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Normas e Procedimentos	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de ações de elaboração e atualização dos planos de desenvolvimento urbano. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de planejamento, diretrizes, projetos, ações, organização e desenvolvimento urbano municipal e regional, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na elaboração de ações, programas e projetos de desenvolvimento urbano; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das ações de	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	desenvolvimento urbano produzidas como parte da política governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Análise de Obras Particulares	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de análise e expedição de licenças e certidões relacionadas a projetos urbanísticos e de obras particulares. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de análise dos processos de pedido de licenças relacionadas a projetos urbanísticos e de obras particulares, verificação do atendimento das normas, leis e instruções aplicáveis, elaboração e expedição, se o caso, das respectivas licenças e certidões, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na analise dos pedidos de licenças e elaboração e expedição das respectivas licenças e certidões; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das licenças e certidões expedidas ou solicitadas como parte da política governamental de planejamento urbano. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Instalações	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades análise e expedição de licenças e certidões relacionadas a instalações e construções temporárias. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de análise dos processos de pedido de licenças relacionadas a instalações e construções temporárias, verificação do atendimento das normas, leis e instruções aplicáveis, elaboração e expedição, se o caso, das respectivas licenças e certidões, de acordo com as orientações do Governo, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na produção de imagens; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações sobre as licenças expedidas e solicitações apresentadas como parte da política governamental de planejamento urbano. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de fiscalização de obras e loteamentos particulares, e autorização para ocupação e habitação de edificações. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de fiscalização física e documental de obras e loteamentos particulares, de processos referente a autorização de ocupação e habitação de edificações, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na Fiscalização de obras particulares e na análise e condução de processos de autorização de ocupação e habitação de edificações; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados das fiscalizações e das informações acerca das autorizações expedidas e solicitadas como parte da política governamental de planejamento urbano. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de fiscalização de posturas municipais. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de verificar se os projetos e serviços na cidade estão sendo executados conforme as exigências, normas e legislações específicas. visando prevenir e coibir ações não respeitosas à sociedade e ao município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na fiscalização da legislação e norma e instrução de posturas do município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados da fiscalização de projetos e serviços no atendimento da legislação de posturas do município, como parte da política de governamental de planejamento urbano e de obras e habitação. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Expediente da SP	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Planejamento Urbano. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SP. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão Operacional	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades operacionais de segurança preventiva e ostensiva da GCM. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de segurança preventiva e ostensiva da GCM, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas para a efetivação da segurança preventiva e ostensiva no Município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das operações de segurança como parte da política de governamental de	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	segurança. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Justiça e Disciplina	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades correcionais com amparo na legislação vigente. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de recebimento, condução e análise dos processos disciplinares, acompanhamento de resultados, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nos processos disciplinares e sindicâncias, conforme legislação vigente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização resultados dos processos disciplinares conduzidos nas atividades correcionais como parte da política governamental de administração. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Educação de Trânsito	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de campanhas educativas de trânsito. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de elaboração de projetos, programas e ações de desenvolvimento de campanhas educativas de trânsito, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na condução, organização e realização das campanhas de educação no trânsito; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na elaboração de projetos e programas de educação no transito como parte da política de segurança governamental Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Tráfego e Sinalização	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de ações de	1	Ocupante d cargo d

	controle de tráfego e sinalização horizontal e vertical de trânsito. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de verificação e controle do tráfego, análise das condições das sinalizações de transito vertical e horizontal, atendimento às necessidades apresentadas e melhorias aos defeitos apontados, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no controle de trafego e na manutenção e instalação de sinalização de trânsito vertical e horizontal nas vias de responsabilidade do Município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações obtidas no controle de tráfego realizado, bem como na análise de condições da sinalização de tráfego horizontal e vertical, como parte da política de segurança governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		provimento efetivo
Chefe de Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transporte	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de fiscalização de trânsito e transporte, ações de coleta, registro e análise de dados relativos às infrações de trânsito. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de fiscalização de trânsito e transporte, ações de coleta, registro e análise de dados relativos às infrações de trânsito, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na fiscalização de trânsito e transporte, coleta, registro e análise de dados relativos às infrações de trânsito; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações produzidas na coleta, registro e análise de dados relativos às infrações de trânsito como parte da política de segurança de trânsito governamental	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão da Junta Militar	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades da Junta	1	Ocupante d cargo d

	Militar no município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades da Junta Militar no município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na da Junta Militar no município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações obtidas pela Junta Militar como parte da política de segurança governamental		provimento efetivo
Chefe da Divisão de Expediente da SC	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Segurança e Cidadania. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SC. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Esportes Individuais	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de programas de desenvolvimento da prática esportivas de rendimento. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de elaboração, organização e análise de projetos de desenvolvimento da prática de esportes de rendimento, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas realização de projetos de desenvolvimento da	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	prática de esportes de rendimento; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações produzidas pelo setor como parte da política de desenvolvimento de práticas esportivas governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Esportes Coletivos	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de programas e ações de atividades esportivas de participação coletiva. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de projetos, ações e programas de desenvolvimento da prática de esportes coletivos no município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no fomento da prática de esportes coletivos pelos munícipes; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações produzidas no setor como parte da política de fomento à prática de esportes e de saúde. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural do município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades voltadas à proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural do município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na Proteção e preservação do patrimônio histórico e cultural; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações acerca das condições do patrimônio histórico e cultural do município como parte da política de cultura e turismo. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Incentivo à Cultura	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de fomento cultural. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de projetos voltados à promoção, produção, circulação, divulgação e concessão de prêmios, nas áreas de arte e cultura, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas elaboração, organização e viabilização de projetos, ações e programas com a finalidade de fomentar a cultura no Município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e estudos relativos ao fomento da cultura no Município como parte da política governamental de desenvolvimento cultural. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Expediente da ST	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Turismo, Esporte e Cultura. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos;	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da ST. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão ESF	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de das equipes que atuam na Estratégia de Saúde da Família. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de organização e realização do atendimento do programa de saúde da família, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na atuação e realização do programa de saúde da família; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e resultados obtidos pela atuação das equipes de atendimento da saúde da família como parte da política de governamental de saúde. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão Ambulatorial	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de atividades ambulatoriais relacionadas à atenção especializada em saúde. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de atendimento ambulatorial relacionados à atenção especializada em saúde, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas atendimento ambulatorial relacionado à atenção especializada; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações obtidas a partir do atendimento ambulatorial relacionado à atenção especializada em saúde como parte da política de saúde governamental Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados	1	Ocupante d

Saúde Mental	responsáveis pela execução das atividades de atividades desenvolvidas no CAPS, no programa de saúde mental. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades no Centro de Atenção Psicossocial (CAPS) em programas de tratamento para pessoas que sofrem com transtornos mentais, psicoses, neuroses graves e demais quadros, cuja severidade e/ou persistência justifiquem sua permanência num dispositivo de cuidado intensivo, comunitário, personalizado e promotor de qualidade de vida, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na prestação atendimento, gerenciamento dos projetos terapêuticos, inserção social dos usuários que envolvam educação, trabalho, esporte, cultura e lazer, organização da rede de serviços de saúde mental do município. Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização da atenção à saúde mental na rede básica, PSF (Programa de Saúde da Família), PACS (Programa de Agentes Comunitários de Saúde), como parte da política de saúde governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de DST/AIDS	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades do CTA no que se refere ao atendimento de DST/AIDS. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de prevenção, diagnostico, enfrentamento de epidemia, aconselhamento e atendimento de pacientes, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no atendimento, diagnóstico, atendimento físico e psicológico, realização de ações de enfrentamento de epidemias e outros programas relacionados ao atendimento e aconselhamento de pacientes de DST/AIDS; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações coletadas e	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	produzidas no CTA como parte da política de saúde governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Fisioterapia	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades do serviço de atendimento fisioterápico nas unidades de saúde. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades relativas à projetos, ações e atendimentos na área de Fisioterapia das unidades de saúde, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na efetivação de programas e na prestação de serviços de fisioterapia nas unidades de saúde; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e resultados obtidos como parte da política de saúde governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Odontologia	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de programas, ações e de atendimentos prestados em saúde bucal nas unidades da rede. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de execução dos programas e ações de saúde bucal, bem como de atendimento odontológico nas unidades de saúde da rede, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no atendimento de saúde bucal nas unidades de saúde do município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações produzidas a partir dos atendimentos de saúde bucal realizados como parte da política de saúde governamental; Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados	1	Ocupante d

Equoterapia	responsáveis pela execução das atividades de reabilitação especializada em saúde na modalidade de equoterapia. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de desenvolvimento e tratamento terapêutico educacional com a utilização de cavalos, com vistas ao desenvolvimento biopsicossocial de pessoas com deficiências e/ou necessidades especiais, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nas ações destinadas ao desenvolvimento afetivo, estimulação da sensibilidade tátil, visual e auditiva, melhora da postura e do equilíbrio, Desenvolvimento da autoestima e a autoconfiança, desenvolvimento da coordenação motora e a sociabilização; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das ações, programas e resultados produzidos como parte da política de saúde governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Farmácia	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de dispensação de fármacos às unidades do órgão e à população assistida. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de distribuição, controle aquisição de fármacos, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no controle de estoque, distribuição para as unidades da rede, fiscalização e controle da distribuição direta aos usuários, de fármacos; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e resultados obtidos no controle realizado como parte da política de saúde governamental; Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados	1	Ocupante d

Estudos Epidemiológicos	responsáveis pela execução das atividades de coleta de informações para avaliar o comportamento epidemiológico das doenças, agravos e eventos de importância para formulação de estratégias em saúde pública. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de estudo da distribuição e dos determinantes das doenças ou condições relacionadas à saúde em populações especificadas e a aplicação desses estudos para controlar problemas de saúde, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na vigilância, observação, pesquisa analítica e experimentação acerca da distribuição, das determinantes, das condições e das populações especificadas, e elaboração relatório de resultados acerca das doenças; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e resultados produzidos como parte da política de saúde governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor.Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Imunização	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de serviço e as campanhas de imunização. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das campanhas de imunização, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na organização, divulgação, implantação e execução das campanhas de imunização; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das ações e programas realizados e de seus resultados como parte da política governamental de saúde; Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Fiscalização	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela fiscalização de estabelecimentos e	1	Ocupante d cargo d

	serviços de interesse à saúde suscetíveis de risco sanitário. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de fiscalização de estabelecimentos e serviços do município no que se refere aos padrões sanitários aceitáveis, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na Visita, fiscalização e autuação de estabelecimentos e serviços, no que se refere ao atendimento às normas de saúde e sanitárias; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados da fiscalização como parte da política governamental de saúde. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		provimento efetivo
Chefe da Divisão de Zoonose	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de o controle de vetores, zoonoses e demais agravos que ofereçam risco à saúde pública. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de prevenção contra zoonoses (doenças e agravos transmitidas ao homem por animais) através do controle de vetores, controle de sinantrópicos/peçonhentos e controle de animais domésticos, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no controle de pragas, orientação e controle através do uso de produtos químicos, nas atividades de orientação de medidas preventivas para evitar a presença de animais invasores, a remoção destes animais; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados obtidos com as ações de controle de vetores e zoonoses como parte da política governamental de saúde Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Expediente da SS	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário	1	Ocupante d cargo d provimento

	responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Saúde. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SS. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		efetivo
Chefe da Divisão de Orçamentos	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis diretamente pelas atividades de orçamentação de obras públicas. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de análise de projeto de obra pública, determinação dos custos, busca da eficiência no gasto público, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na Análise do projeto de obra, composição de custos e quantidades, atualização de valores, desenvolvimento de soluções eficientes no controle de orçamentos e de precisão e outras atividades relacionadas à orçamentação das obras públicas; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos dados obtidos na orçamentação como parte da política governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Projetos	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de elaboração de projetos de obras públicas. Distribuir as tarefas entre	1	Ocupante d cargo d provimento

	seus subordinados e supervisionar a execução das atividades necessárias à elaboração de projeto básico e executivo das obras a serem realizadas pela administração, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no acompanhamento, elaboração e conclusão dos projetos básico e executivos referentes às obras públicas em andamento; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos projetos elaborados como parte da política de obras e desenvolvimento governamental em todos os seus segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		efetivo
Chefe da Divisão de Edificações	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelas atividades de execução de obras públicas prediais. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de acompanhamento e fiscalização do andamento e conclusão das obras públicas, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas nas obras públicas em andamento no município; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização conclusões de sua fiscalização como parte da política de desenvolvimento urbano governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Infraestrutura	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução de obras públicas de infraestrutura urbana. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução dos projetos de infraestrutura urbana em andamento, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na realização dos projetos de obras de	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	infraestrutura urbana; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na condução de projetos de obras públicas de infraestrutura como parte da política governamental de desenvolvimento urbano. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão Social	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de identificação e avaliação e cadastro social de beneficiários de programas habitacionais. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de cadastramento, encaminhamento e avaliação de beneficiários de programas habitacionais, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no cadastramento, triagem, analise de cadastro, encaminhamento e avaliação de beneficiários de programas habitacionais; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e conclusões dos cadastros como parte da política habitacional governamental. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Controle e Fiscalização	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de acompanhamento da utilização das unidades habitacionais em respeito às finalidades sociais fixadas nos programas executados. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de verificação da destinação das unidades habitacionais no que se refere ao atendimento dos fins sociais a que se destinam, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no acompanhamento e fiscalização das unidades	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	habitacionais com a finalidade de garantir o cumprimento da finalidade a que se destina; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato das informações obtidas nas verificações como parte das políticas governamentais de habitação e de desenvolvimento urbano. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Cadastramento	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de identificação de núcleos, avaliação e cadastro de unidades elegíveis ao programa de regularização fundiária. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de identificação, verificação física, avaliação e admissão de unidades em programas de regularização fundiária, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na identificação, verificação física e documental, análise da situação formal, avaliação de viabilidade e interesse e cadastro de unidades elegíveis ao programa de regularização fundiária; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das conclusões obtidas nas análises como parte da política governamental de desenvolvimento urbano. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Capacitação e Controle de Convênios	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de execução contratual e prestação de contas em convênios e contratos de repasse de recursos destinados à execução de obras públicas. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades relativas ao acompanhamento da execução de contratos e respectiva prestação de contas, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas. No acompanhamento do cumprimento dos contratos	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	firmados pela administração pública, fiscalizar a qualidade e prestar contas de convênios e contratos relativos às obras públicas. Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização dos resultados da fiscalização e gestão de contratos e convênios como parte da política governamental em todos os seus segmentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Expediente da SO	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Secretaria de Obras. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da SO. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Defesa do Consumidor	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades dos serviços de proteção dos direitos do consumidor e canais de atendimento à sociedade. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades voltadas à proteção do consumidor e ao aperfeiçoamento dos canais de atendimento à sociedade, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas no atendimento de munícipes, coleta de denúncias e reclamações, fiscalização e adoção de	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	medidas próprias para a defesa do direito dos consumidores pelos estabelecimentos e serviços do município, Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização das informações e medidas adotadas como parte da política governamental em seus diversos seguimentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		
Chefe da Divisão de Dívida Ativa	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pela execução das atividades de que envolvam a inscrição da Dívida Ativa e sua execução. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar a execução das atividades de verificação de adimplência e inscrição de devedores na dívida ativa do município, de acordo com as orientações do Governo; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou executadas na verificação de devedores, inscrição dos devedores da dívida ativa, acompanhamento da cobrança das dívidas e encaminhamento para execução pelo setor responsável; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato na utilização da informação de devedores como parte da política governamental em seus diversos seguimentos. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo
Chefe da Divisão de Expediente da PGM	Gerenciar diretamente o trabalho dos subordinados responsáveis pelo controle de fluxo de documentos, preparo de despachos do expediente do secretário responsável pelo órgão, articulação do relacionamento do órgão com as demais unidades da estrutura organizacional com a finalidade de distribuição de expedientes na Procuradoria Geral do Município. Distribuir as tarefas entre seus subordinados e supervisionar o expediente, a distribuição de documentos, o protocolo no sistema do encaminhamento, o direcionamento e o preparo de despachos, de acordo com as orientações do Secretário; Cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; Prestar contas, a qualquer tempo, das atividades de execução ou	1	Ocupante d cargo d provimento efetivo

	executadas no expediente; Fiscalizar a frequência e a permanência dos subordinados no serviço e comunicar, periodicamente, ao chefe imediato as faltas, atrasos e demais atividades relativas à administração de pessoal. Elaborar relatórios para seu superior hierárquico com os resultados das atividades dos seus subordinados diretos; Assessorar o chefe imediato no controle, elaboração e distribuição do expediente da Prefeitura, no âmbito da PGM. Zelar pelo ambiente de trabalho, pelos bens públicos e pela disciplina do setor. Outras atribuições que lhe forem determinadas por sua Chefia.		

Redação dada pela LC 148/2019
Redação anterior

ANEXO IV
QUADRO DE VALORES DE VENCIMENTOS PADRÃO DOS CARGOS DE DIREÇÃO, CHEFIA E ASSESSORAMENTO SUPERIORES

ANEXO V
QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO
Anexo V - Revogado pela LC 175/2022

SERVIÇO GERAL I

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS
150	Ajudante Geral		40	Ensino Fundamental até a 4ª séri completa

SERVIÇO GERAL II

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS
02	Borracheiro		40	Ensino Funamental Completo
01	Costureiro		40	Ensino Funamental Completo
05	Cozinheiro		40	Ensino Funamental Completo
30	Recepcionista		40	Ensino Funamental Completo
37	Merendeira		40	Ensino Funamental até a 4ª série

SERVIÇO GERAL III

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS
10	Ajudante Sanitário		30	Ensino Funamental Completo
40	Assistente de Desenvolvimento Infantil		40	Ensino Funamental Completo
05	Carpineiro		40	Ensino Funamental Completo
04	Eletricista		40	Ensino Funamental Completo e C Técnico Específico
03	Encanador		40	Ensino Funamental Completo
06	Mecânico		40	Ensino Funamental Completo e C Técnico Específico
75	Motorista		40	Ensino Funamental Completo e C
15	Pedreiro		40	Ensino Funamental Completo
04	Pintor		40	Ensino Funamental Completo
08	Telefonista		36	Ensino Funamental Completo
73	Cuidador		40	Ensino Funamental Completo

AUXILIAR TÉCNICO I

QTE	DENOMIAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS
04	Auxiliar de Consultório Dentário		40	Ensino Funamental Completo e u Específico
90	Inspetor de Alunos		40	Ensino Funamental Completo
15	Operador de Máquinas		40	Ensino Funamental até a 4º série Habilitação Específica
20	Salva-vidas		40	Ensino Funamental Completo e C Específico de Primeiros Socorros

AUXILIAR TÉCNICO II

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS
06	Auxiliar de Patologia		40	Ensino Funamental Completo e C Específico
90	Auxiliar de Enfermagem		36	Ensino Funamental Completo e C Específico

AUXILIAR TÉCNICO III

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS
50	Técnico em Enfermagem		36	Ensino Funamental Completo e C Específico com Registro no Cons
100	Guarda Civil		40	Ensino Funamental Completo e C
80	Auxiliar de Escritório		40	Ensino Funamental Completo e C Específico
25	Operador de Sistemas		30	Ensino Funamental Completo e C Específicos
02	Apontador		40	Ensino Funamental Completo
04	Almoxarife		40	Ensino Funamental Completo

TÉCNICO I

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS
200	Professor de Primeira Infância		32	Ensino Funamental Completo co Habilitação Específica para o Ma ou Licenciatura Plena em Pedago
30	Secretário de Escola		40	Ensino Funamental Completo

TÉCNICO II

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS
01	Técnico em Higiene Bucal		40	Ensino Médio Completo e Curso
15	Técnico em Laboratório		40	Ensino Médio Completo e Curso
04	Técnico em Nutrição		40	Ensino Médio Completo e Curso
08	Técnico em Processamento de Dados		30	Ensino Médio Completo e Curso
16	Técnico em Raios-X		24	Ensino Médio Completo e Curso
01	Técnico em Segurança do Trabbalho		40	Ensino Médio Completo e Curso + habilitação
02	Técnico em Topografia		40	Ensino Médio Completo e Curso
03	Técnico em Turismo		40	Ensino Médio Completo e Curso

03	Desenhista Projestista		40	Ensino Médio Completo e Curso
04	Encarregado		40	Ensino Médio Completo e Curso
02	Técnico em Manutenção em computadores e telecomunicações		40	Ensino Médio Completo e Curso
10	Técnico em Contabilidade		40	Ensino Médio Completo, Curso Técnico em Contabilidade e Reg Conselho

TÉCNICO III

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS
55	Fiscal		40	Ensino Médio Completo ou Curs Técnico equivalente
270	Professor de Educação Básica I		40	Ensino Médio Completo com Ha Especifica para o Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia
15	Técnico Assistente		40	Ensino Médio Completo

Redação dada pela LC 156/2020
Redação anterior

TÉCNICO ESPECIALIZADO

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISTOS
02	Administrador		40	Curso Superior Específico com r no Conselho
03	Agente de Turismo		40	Curso Superior Específico com r no Conselho
01	Agrimensor		40	Curso Superior Específico com r no Conselho
04	Analista de Sisitemas		30	Curso Superior Específico com r no Conselho
02	Analista de Recursos Humanos		40	Curso Superior Específico com Especialidade em Recursos Hum
08	Arquiteto		40	Curso Superior Específico com r no Conselho
12	Assistente de Direção de Escola		40	Licenciatura Plena em Pedagogia habilitação em administração esc experiência de 03 anos no Magis (público ou privado)
30	Assistente Social		30	Curso Superior Específico com r no Conselho

02	Bibliotecário		40	Curso Superior Específico com r no Conselho
02	Biólogo		40	Curso Superior Específico com r no Conselho
01	Biomédico		40	Curso Superior Específico com r no Conselho

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS
04	Contador		40	Curso Superior Específico com r no Conselho
06	Chefe Pedagógico		40	Licenciatura Plena em Pedagogia experiência de 03 anos no Magis (público ou privado)
25	Diretor de Escola		40	Licenciatura Plena em Pedagogia hablitação em administração esc eperiência de 03 anos no Magisté (público ou privado)
04	Educador		40	Formação Superior em Pedagogi
04	Endodontista		24	Curso Superior Específico em Odontologia com especialização Endondontia e Registro no Cons
18	Enfermeiro		36	Curso Superior Específico com r no Conselho
01	Engenheiro Agrônomo		40	Curso Superior Específico com r no Conselho
18	Engenheiro Civil		40	Curso Superior Específico com r no Conselho
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho		40	Curso Superior Específico com r no Conselho
01	Engenheiro Eletricista		40	Curso Superior Específico com r no Conselho
02	Engenheiro Florestal		40	Curso Superior Específico com r no Conselho

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS
01	Engenheiro Mecânico		40	Curso Superior Específico com r no Conselho
06	Farmmacêutico		30	Curso Superior Específico com r no Conselho
03	Fisioterapeuta		36	Curso Superior Específico com r no Conselho
0	Fonoaudiólogo		36	Curso Superior Específico com r

				no Conselho
01	Historiador		40	Curso Superior Específico com r no Conselho
13	Médico Anestesista		24	Curso Superior Específico com r no Conselho
02	Médico Cardiologista		24	Curso Superior Específico com r no Conselho
17	Médico Cirurgião		24	Curso Superior Específico com r no Conselho
38	Médico Clínico Geral		24	Curso Superior Específico com r no Conselho
02	Médico de Trabalgo		24	Curso Superior Específico com r no Conselho
01	Médico Dermatologista		24	Curso Superior Específico com r no Conselho

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS
01	Médico Endocrinologista		24	Curso Superior Específico com r no Conselho
02	Médico Gastroenterologista		24	Curso Superior Específico com r no Conselho
01	Médico Geriatra		24	Curso Superior Específico com r no Conselho
26	Médico Ginecologista/Obstetra		24	Curso Superior Específico com r no Conselho
01	Médico Hematologista		24	Curso Superior Específico com r no Conselho
02	Médico Infectologista		24	Curso Superior Específico com r no Conselho
01	Médico Neonatologista		24	Curso Superior Específico com r no Conselho
01	Médico Neurologista		24	Curso Superior Específico com r no Conselho
01	Médico Neuropediatra		24	Curso Superior Específico com r no Conselho
01	Médico Ofatlmologista		24	Curso Superior Específico com r no Conselho
13	Médico Ortopedista		24	Curso Superior Específico com r no Conselho

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS
13	Médico Ortopedista		24	Curso Superior Específico com r

				no Conselho
01	Médico Otorrinolaringologista		24	Curso Superior Específico com r no Conselho
36	Médico Pediatra		24	Curso Superior Específico com r no Conselho
02	Médico Pneumologista		24	Curso Superior Específico com r no Conselho
02	Médico Psiquiatra		24	Curso Superior Específico com r no Conselho
04	Médico Sanitarista		30	Curso Superior Específico com r no Conselho
01	Médico Urologista		24	Curso Superior Específico com r no Conselho
03	Médico Veterinário		30	Curso Superior Específico com r no Conselho
04	Nutricionista		40	Curso Superior Específico com r no Conselho
20	Odontólogo		24	Curso Superior Específico com r no Conselho
10	Procurador		40	Curso Superior Específico com r na OAB

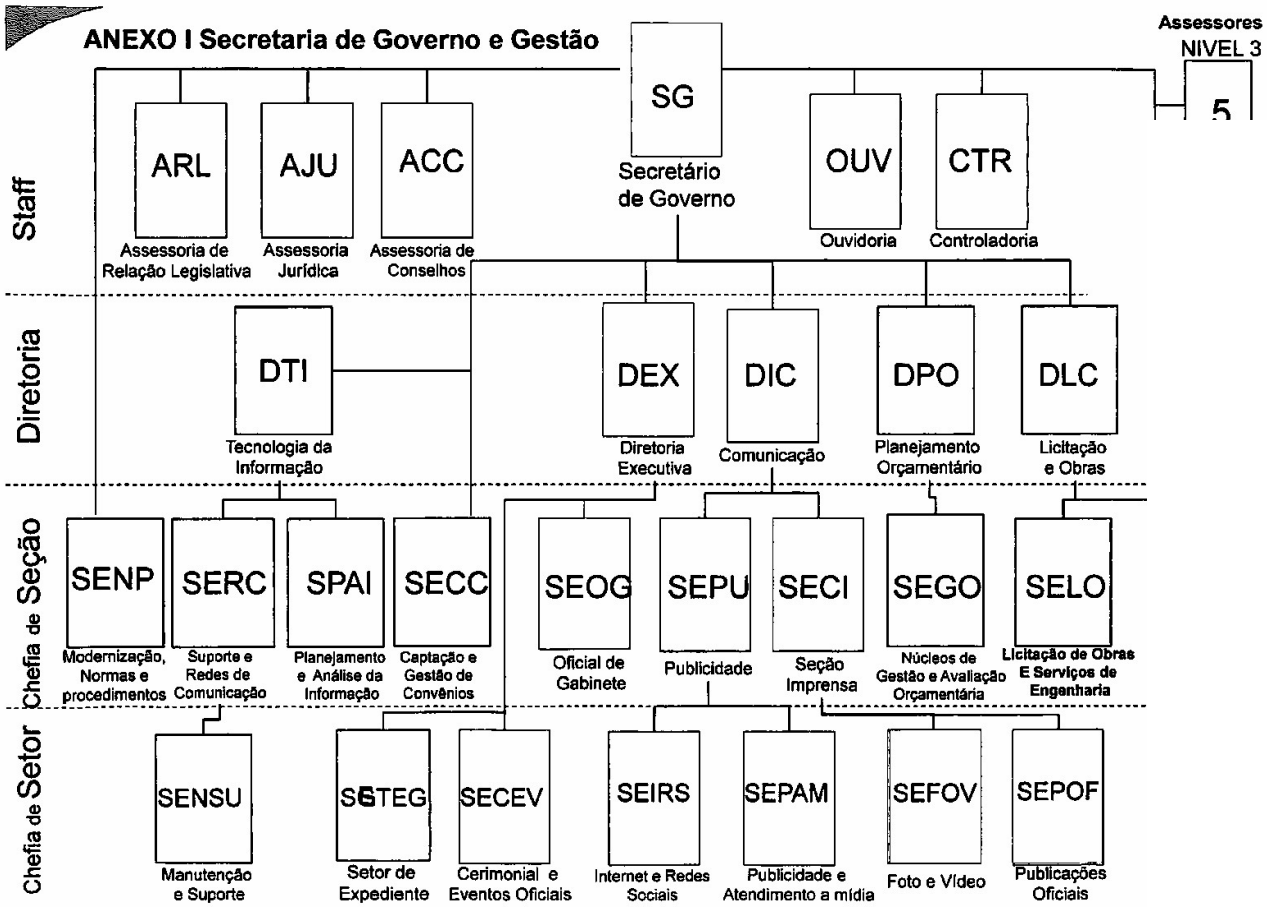
QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS
25	Psicólogo		40	Curso Superior Específico com r no Conselho
03	Supervisor de Ensino		40	Licenciatura Plena em Pedagogia habilitação em supervisão escola experiência de 05 anos no Magis (público ou privado)
04	Terapeuta Ocupacional		36	Curso Superior Específico com r no Conselho
05	Professor Índio	Escola Municipal Indígena Nhembo "E" Á Porã	40	Oriundo da Etnia Guarani e poss habilitação com Magistério Indíg
11	Professor de Educação Básica II Professor de Educação Física Escolar		40	Curso Superior Licenciatura Plena em Educação
11	Professor de Educação Básica II Professor de Artes		40	Curso Superior Licenciatura Plena em Educação Artística

18	Professor de Educação Básica II Educação Especial/Inclusiva		40	Curso Superior Licenciatura Plena em Pedagogia Habilitação para Educação Especial/Inclusiva e ou Licenciat Plena em Pedagogia e Especializ Educação

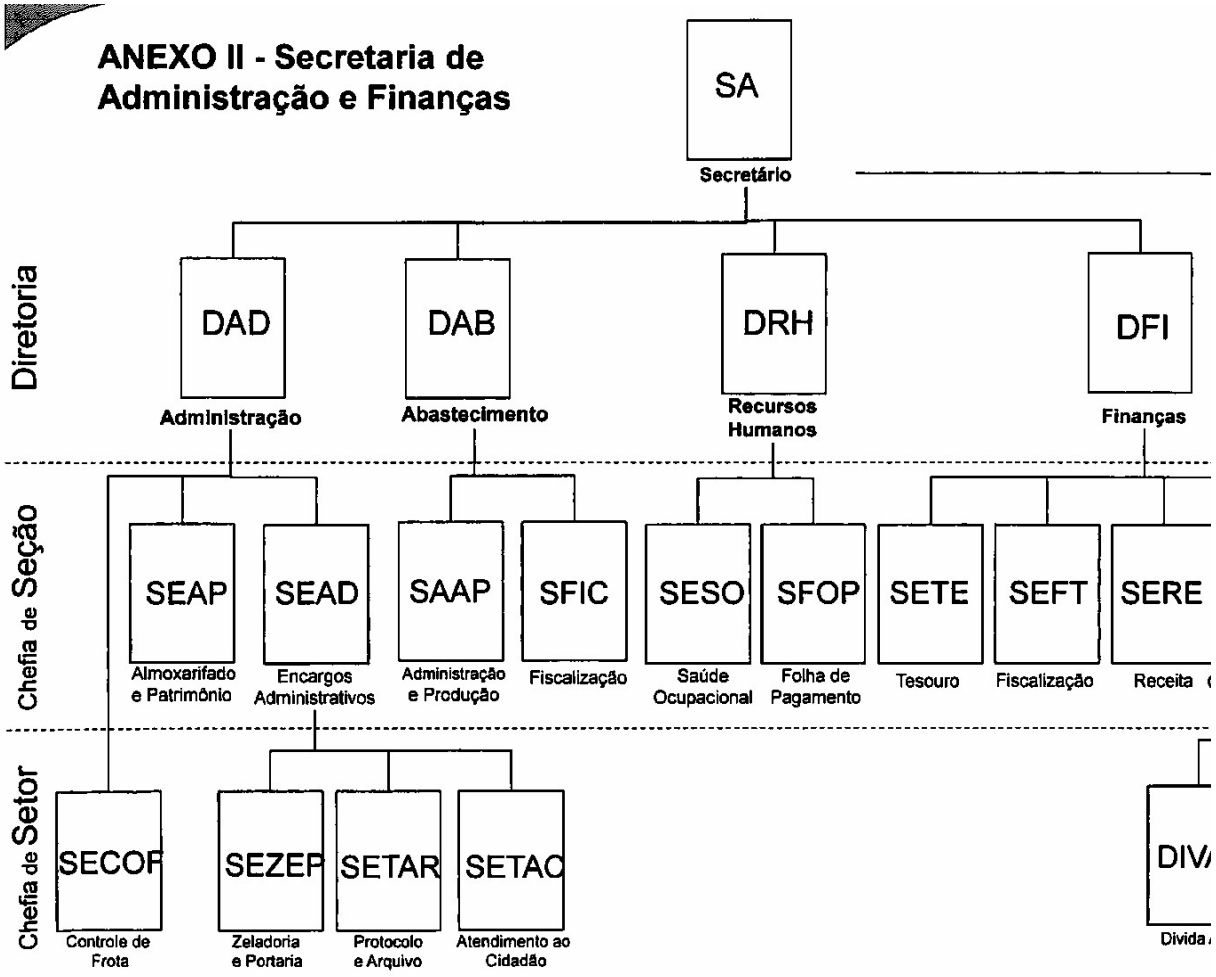
Observação 2: Os anexos a seguir (original e/ou com alterações) foram revogados pela LC 145/2018, constando apenas como referências para eventuais consultas

Redação dada pela LC 145/2018

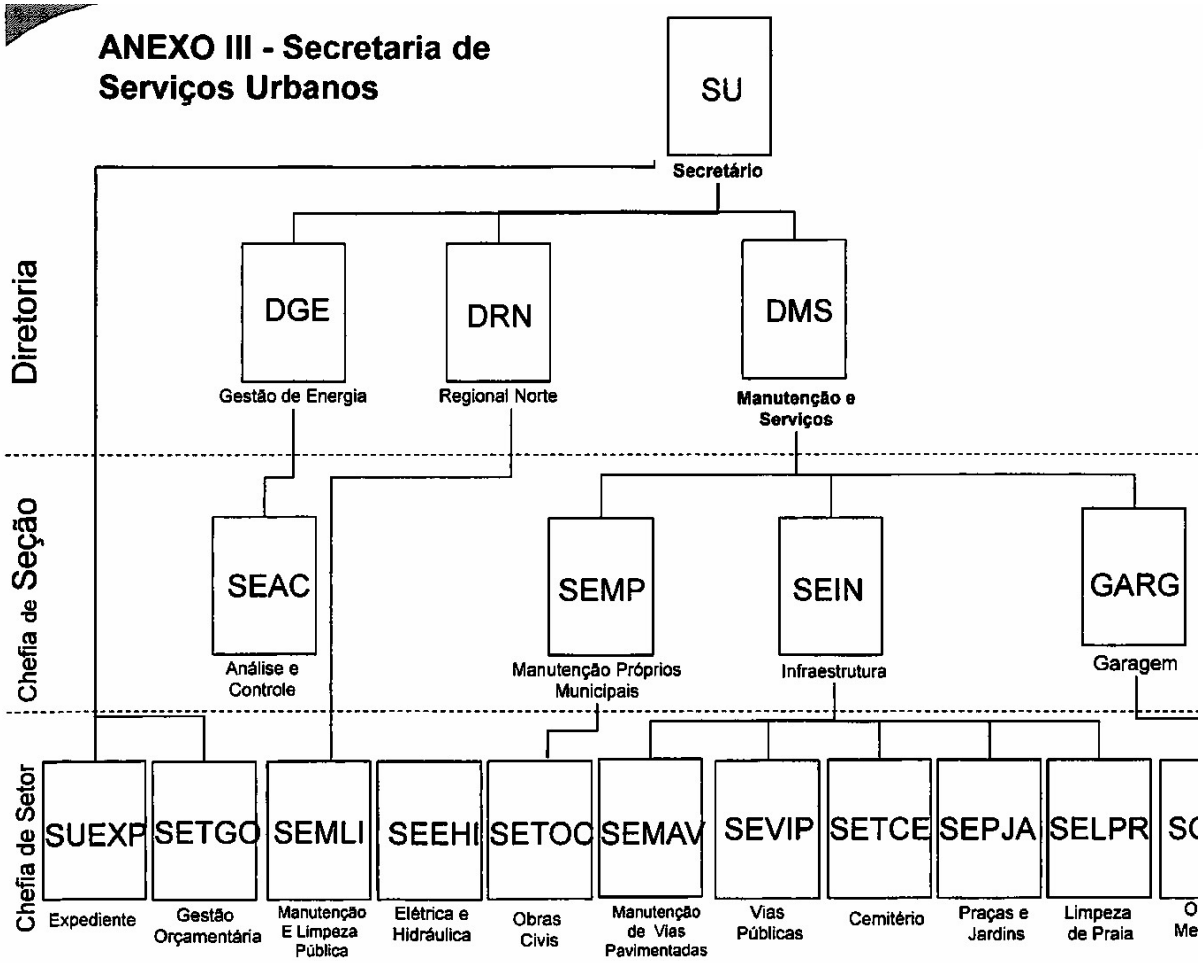
ANEXO I Secretaria de Governo e Gestão



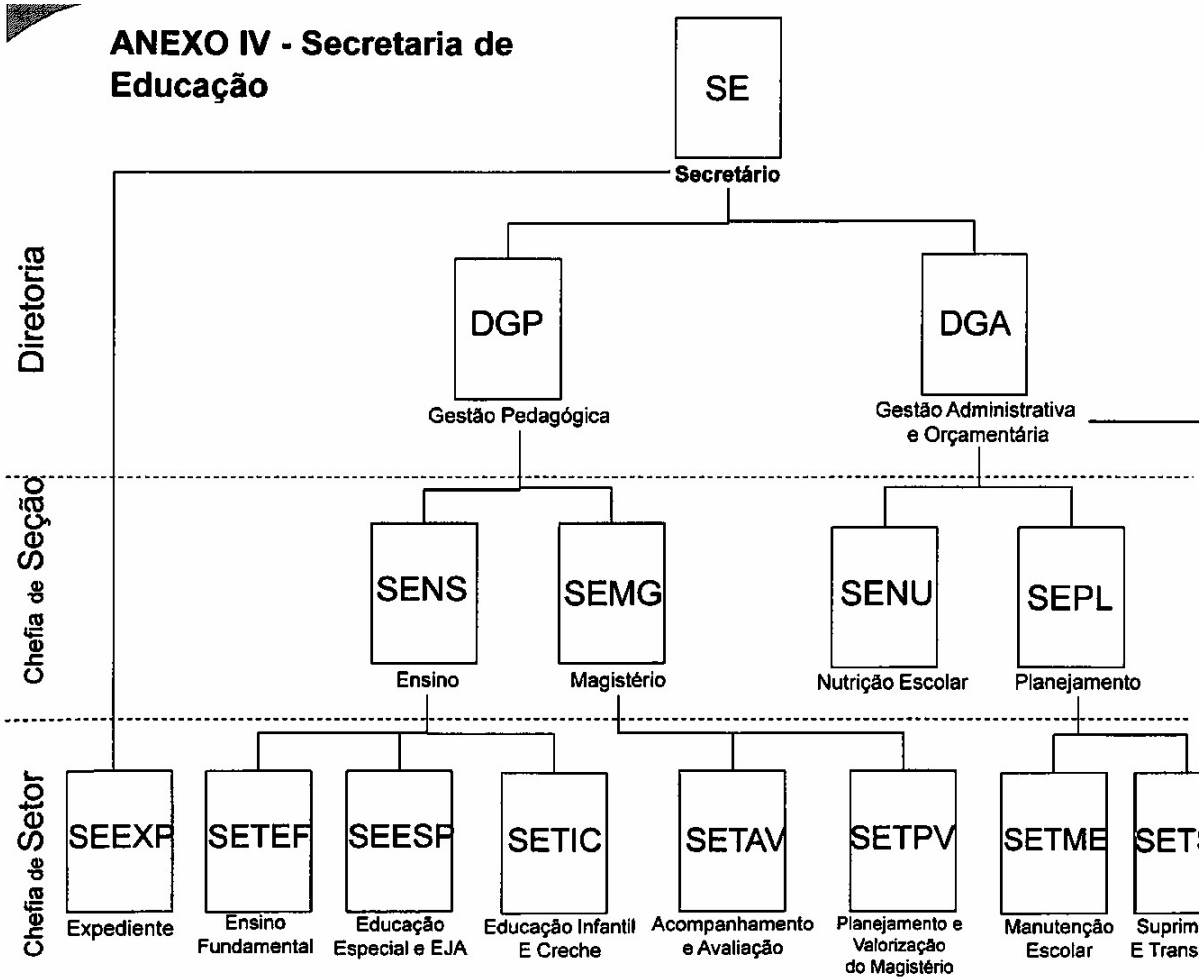
ANEXO II - Secretaria de Administração e Finanças

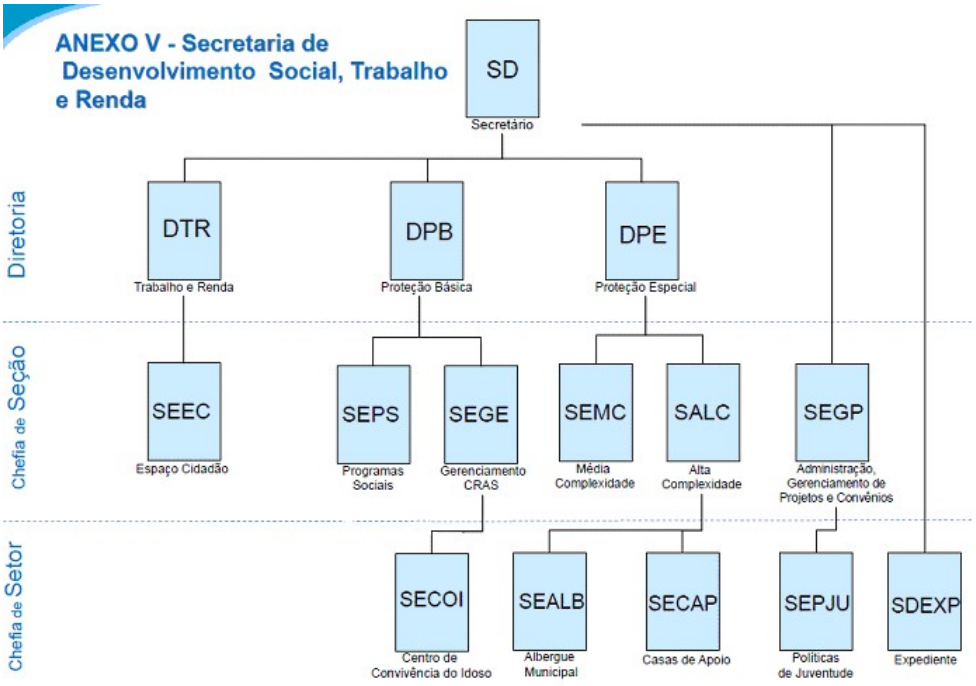


ANEXO III - Secretaria de Serviços Urbanos



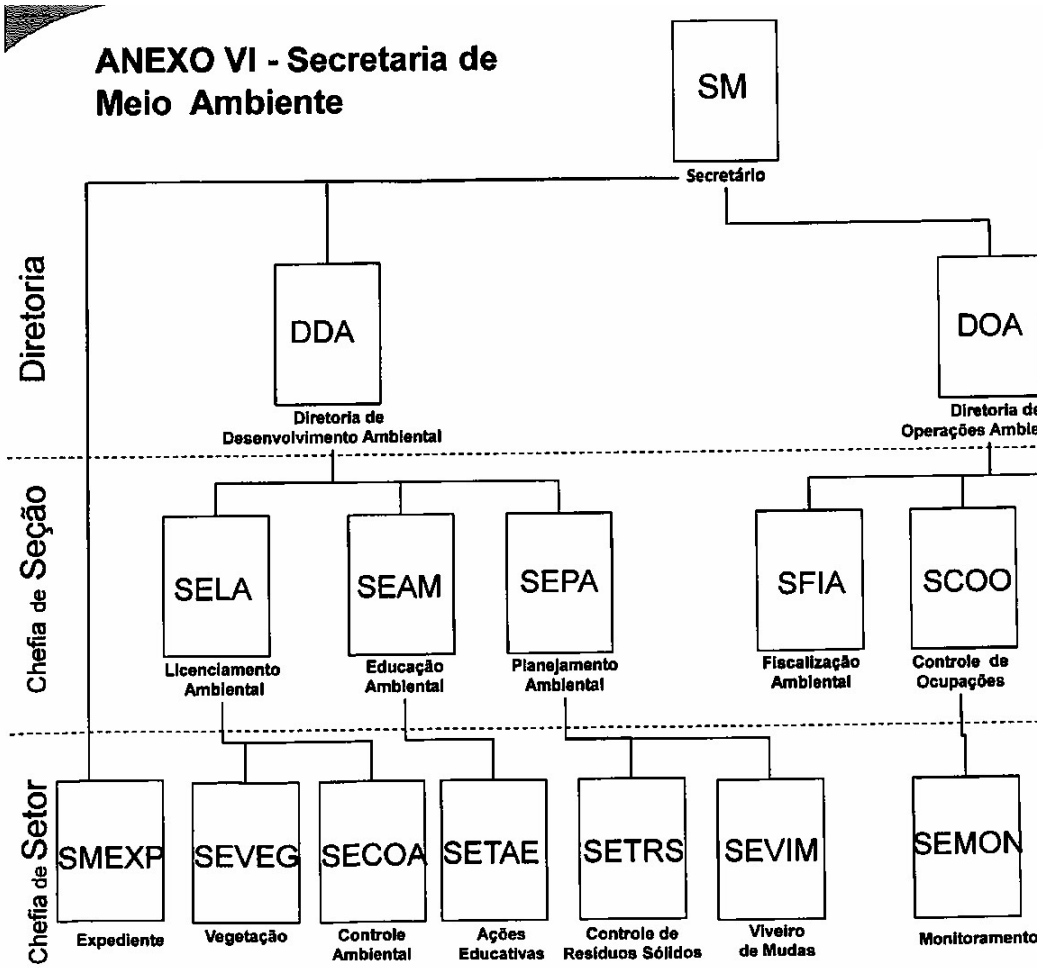
ANEXO IV - Secretaria de Educação



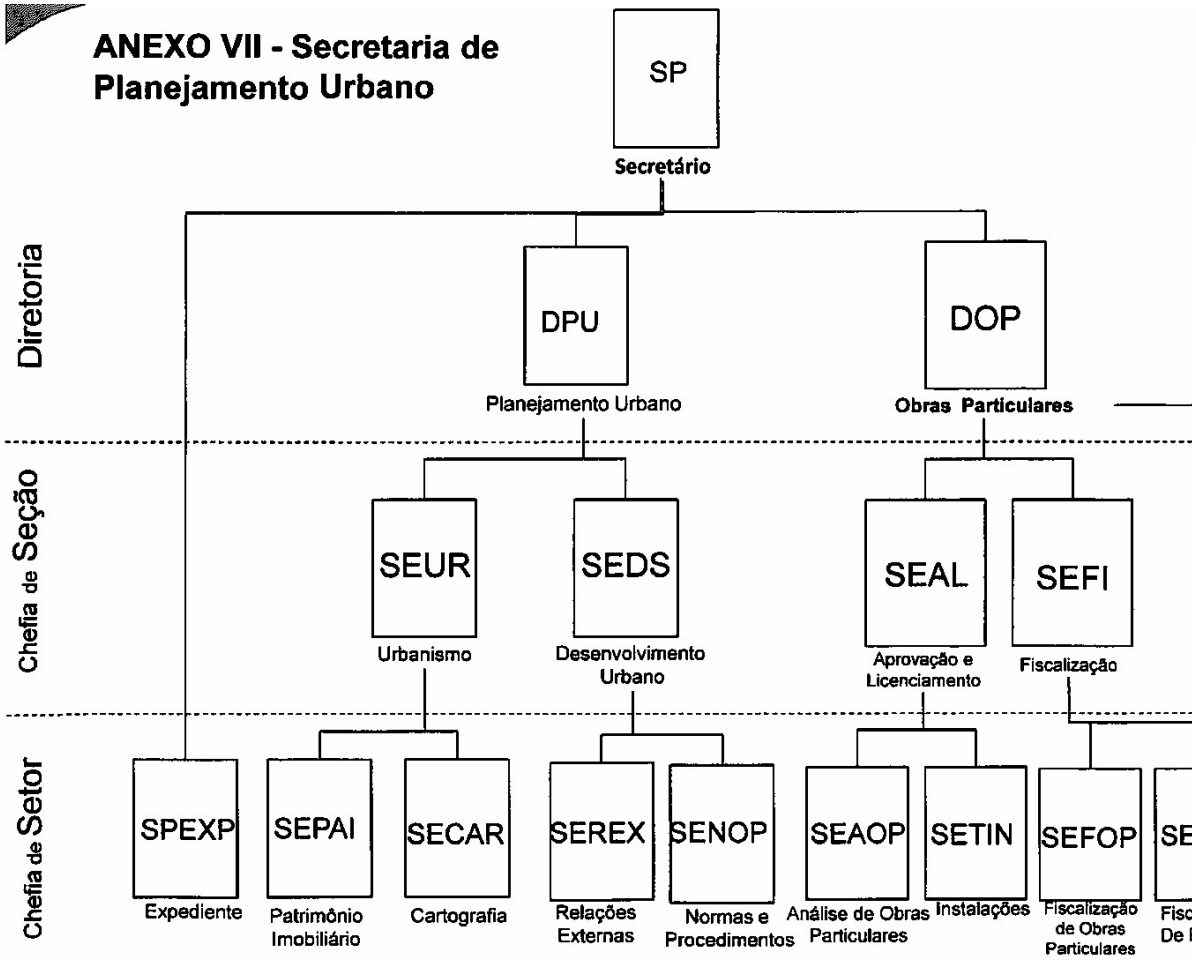


Redação dada pela LC 122/2016
Redação anterior

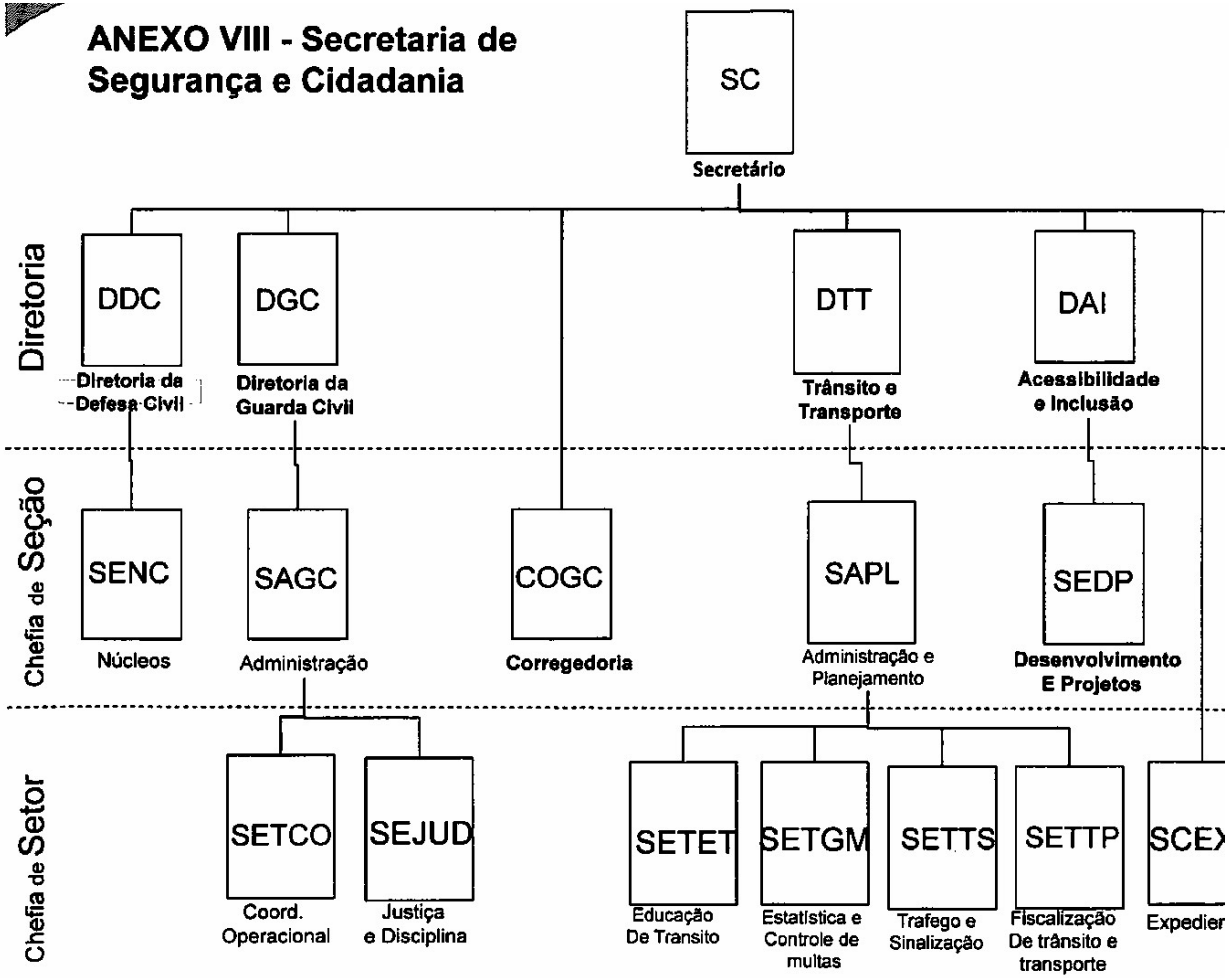
ANEXO VI - Secretaria de Meio Ambiente



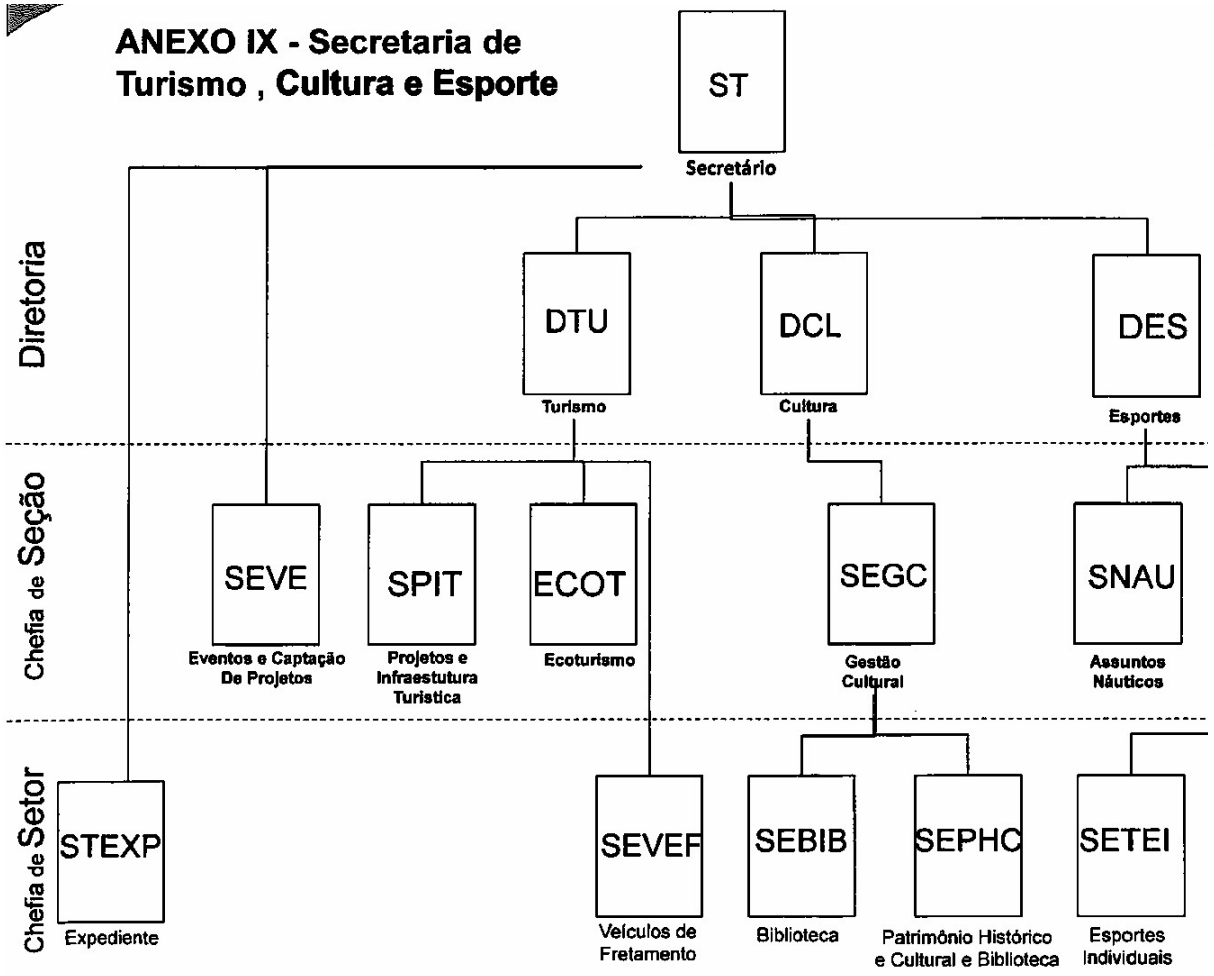
ANEXO VII - Secretaria de Planejamento Urbano

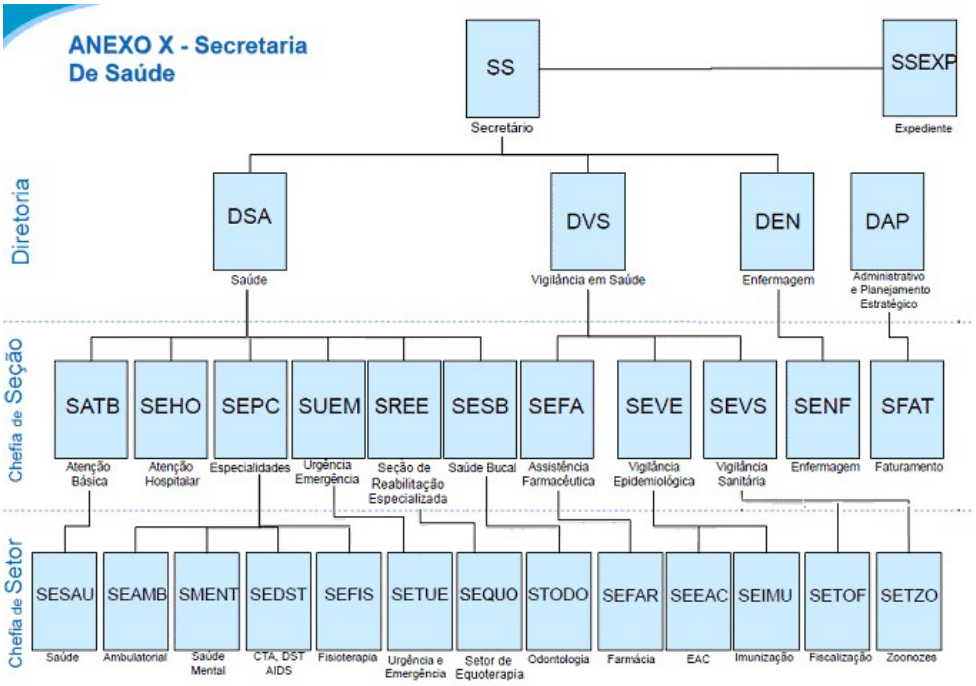


ANEXO VIII - Secretaria de Segurança e Cidadania



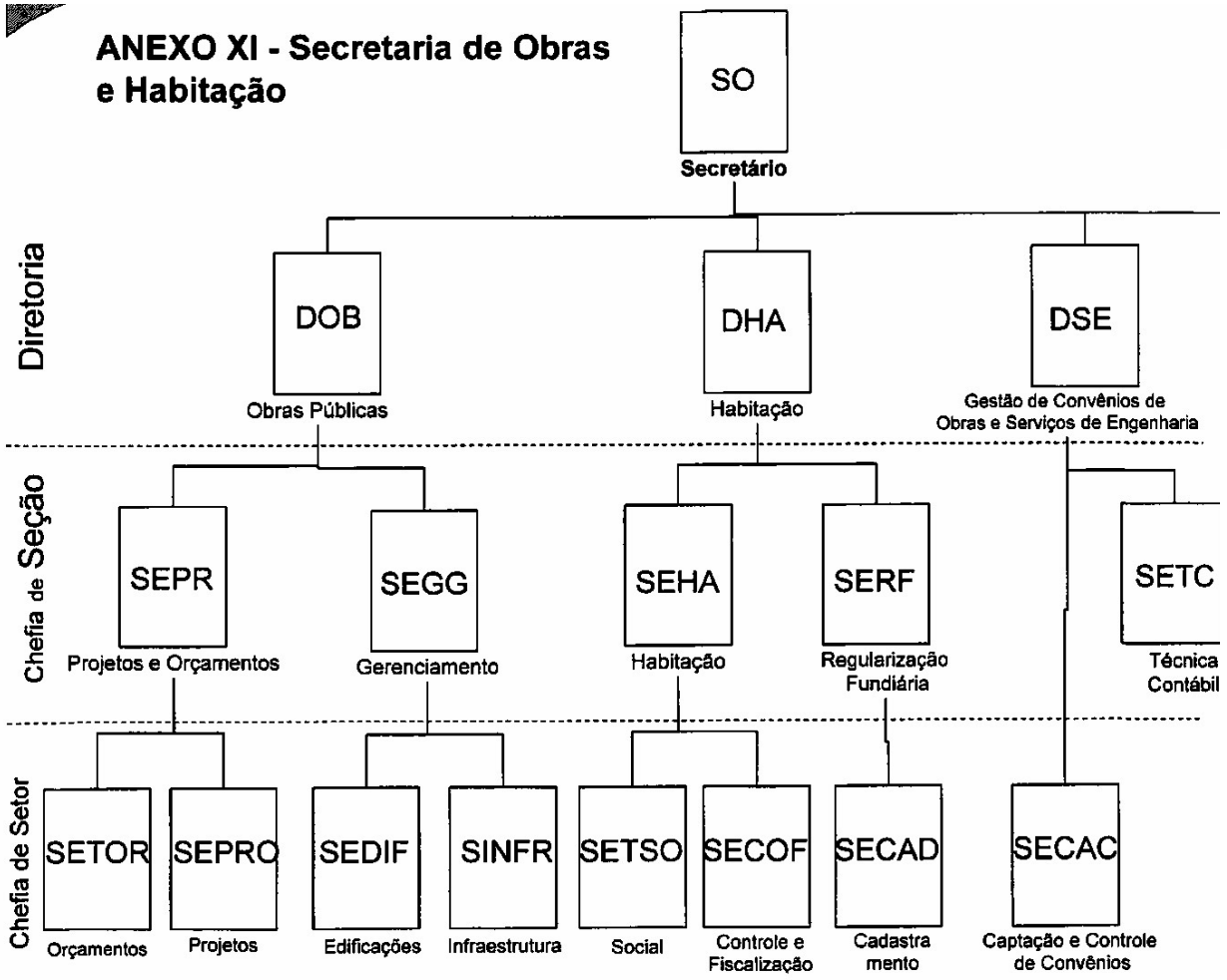
ANEXO IX - Secretaria de Turismo , Cultura e Esporte



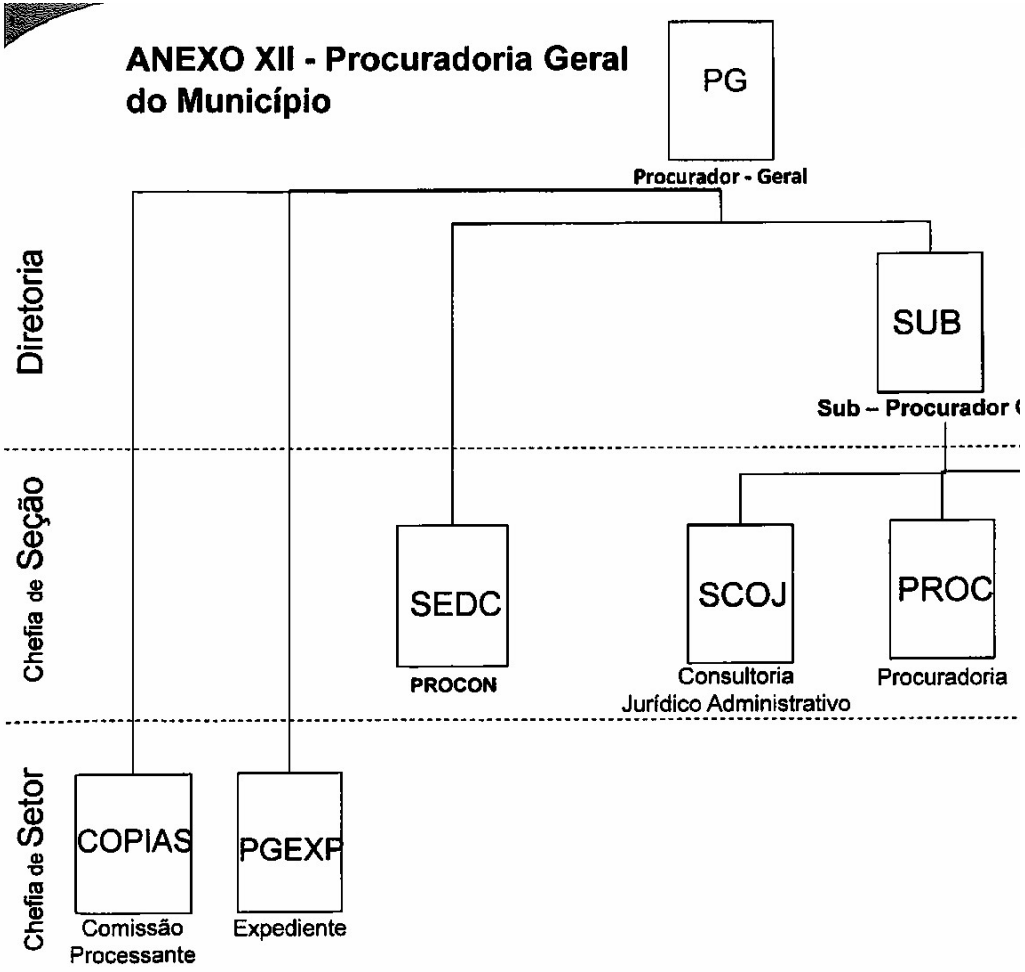


Redação dada pela LC 122/2016
Redação anterior

ANEXO XI - Secretaria de Obras e Habitação



ANEXO XII - Procuradoria Geral do Município



Anexo XIII - alterado pela LC 126/2016 conforme tabelas abaixo (anulado ADIN 2167063-26.2017.8.26.000 transitada em julgado em 02/12/2020, exceção Diretores e Secretários)

ANEXO ÚNICO

(Nova Redação do Anexo XIII, da Lei Complementar no 93, de 19 de dezembro de 2012 - Redação dada pela LC 126/2016)

Denominação	Quantidade	Lotação	s
Secretário de Governo e Gestão	1	G	nor
Secretário de Administração e Finanças	1	A	nor
Secretário Serviços Urbanos	1	U	nor
Secretário de Educação	1	E	nor
Secretário de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda	1	D	nor
Secretário de Meio Ambiente	1	M	nor
Secretário de Planejamento Urbano	1	P	nor
Secretário de Segurança e Cidadania	1	C	nor
Secretário de Turismo, Esporte e Cultura	1	T	nor
Secretário de Saúde	1	S	nor
Secretário de Obras e Habitação	1	O	nor

Secretário de Assuntos Jurídicos	1	J	nor
Assessor de Assuntos Jurídicos	1	AJ	nor
Assessor de Comissões e Conselhos	1	CC	nor
Assessor de Gestão Pública	5	GP	nor
Assessor Especial de Gabinete	5	EG	nor
Assessor de Políticas Institucionais	5	PI	nor
Assessor de Relações Legislativas	1	RL	nor
Ouvidor	1	UV	nor

Controlador	1	TR	nor
Diretor de Comunicação	1	EC	nor
Diretor Executivo	1	EX	nor
Diretor de Planejamento e Orçamento	1	PO	nor
Diretor de Tecnologia da Informação	1	TI	nor
Diretor de Licitações e Compras	1	LC	nor

Diretor de Administração	1	AD	nor
Diretor de Recursos Humanos	1	RH	nor
Diretor de Finanças	1	FI	nor
Diretor de Abastecimento	1	AB	nor
Diretor de Gestão Energética	1	GE	nor

Diretor de Manutenção e Serviços	1	MS	nor
Diretor da Regional Norte	1	RN	nor
Diretor de Gestão Pedagógica	1	GP	nor
Diretor de Gestão Administrativa e Orçamentária	1	GA	nor
Diretor de Trabalho e Renda	1	TR	nor
Diretor de Proteção Básica	1	PB	nor
Diretor de Proteção Especial	1	PE	nor
Diretor de Desenvolvimento Ambiental	1	DA	nor
Diretor de Operações Ambientais	1	OA	nor
Diretor de			

Planejamento Urbano	1	PU	nor

Diretor de Obras Particulares	0 1	D OP	nor
Diretor de Departamento da Guarda Civil	0 1	D GC	nor
Diretor da Defesa Civil	0 1	D DC	nor
Diretor de Trânsito e Transportes	0 1	D TT	nor
Diretor de Acessibilidade e Inclusão	0 1	D AI	nor
Diretor de Turismo	0 1	D TU	nor
Diretor de Esportes	0 1	D ES	nor
Diretor de Cultura	0 1	D CL	nor
Diretor de Saúde	0 1	D SA	nor
Diretor de Vigilância à Saúde	0 1	D VS	nor
Diretor de Enfermagem	0 1	D EN	nor

Diretor de Administração e de Planejamento Estratégico	0 1	D AP	nor
Diretor de Obras Públicas	0 1	D OB	nor
Diretor de	0	D	

Habitação	1	HA	nor
Diretor de Gestão de Convênios de Obras e Serviços de Engenharia	0 1	D SE	nor
Diretor de Assuntos Jurídicos Internos	0 1	D AJ	nor
Diretor de Apoio a Licitações	0 1	D AL	nor
Procurador Geral do Município	0 1	P GM	nor
Coordenador de Publicidade	0 1	C OPU	nor
Coordenador de Imprensa	0 1	C OIM	nor
Coordenador de Gabinete	0 1	C OGA	nor

Coordenador de Gestão e Avaliação Orçamentária	0 1	C GAO	nor
Coordenador de Suporte e Redes de Comunicação	0 1	C ORC	nor
Coordenador de Planejamento e Análise da Informação	0 1	C OPA	nor
Coordenador de Captação e Gestão de Convênios	0 1	C CGC	nor
Coordenador de Modernização, Normas e Procedimentos	0 1	C MNP	nor

Coordenador de Licitações de Obras e Serviços de Engenharia	1	LOS	nor
Coordenador de Licitações Comuns	1	LIC	nor
Coordenador de Almoxarifado e Patrimônio	1	OEA	nor
Coordenador de Encargos Administrativos	1	OEA	nor
Coordenador de Folha de Pagamento	1	OFP	nor

Coordenador de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	1	OSO	nor
Coordenador de Contabilidade	1	OOC	nor
Coordenador de Tesouraria	1	OTE	nor
Coordenador de Fiscalização Tributária	1	OFT	nor
Coordenador de Receita	1	ORE	nor
Coordenador de Administração e Produção	1	APR	nor
Coordenador de Fiscalização de Ambulantes	1	OFA	nor
Coordenador de Análise e Controle	1	OAC	nor
Coordenador de Infraestrutura	1	OIN	nor

Coordenador de Manutenção de Próprios Municipais	1	MPM	nor
Coordenador de Garagem	1	GAR	nor

Coordenador de Ensino	1	OEN	nor
Coordenador de Magistério	1	MAG	nor
Coordenador de Nutrição Escolar	1	ONE	nor
Coordenador de Planejamento	1	OPL	nor
Coordenador do Espaço Cidadão	1	OEC	nor
Coordenador de Programas Sociais	1	OPS	nor
Coordenador de Gerenciamento do CRAS	1	GRC	nor
Coordenador de Média Complexidade	1	OMC	nor
Coordenador de Alta Complexidade	1	ACO	nor
Coordenador de Administração e Gerenciamento de Projetos e Convênios	1	OGP	nor
Coordenador de Licenciamento Ambiental	1	OLA	nor
Coordenador de Educação Ambiental	1	OED	nor

Coordenador de Planejamento Ambiental	1	PLA	nor
Coordenador de Fiscalização Ambiental	1	FAM	nor
Coordenador de Controle de Ocupações	1	COC	nor
Coordenador de Fauna e Flora	1	OFF	nor
Coordenador de Urbanismo	1	OUR	nor
Coordenador de Desenvolvimento Urbano	1	ODU	nor
Coordenador de Aprovação e Licenciamento	1	OAL	nor
Coordenador de Fiscalização	1	OFI	nor
Coordenador Administrativo	1	ADM	nor
Coordenador de Cooregedoria	1	COR	nor
Coordenador de Núcleos	1	NUC	nor

Coordenador de Administração e Planejamento	1	APL	nor
Coordenador de Desenvolvimento e Projetos	1	DPR	nor
Coordenador de Projetos de Infraestutura Turística	1	PIE	nor

Coordenador de Ecoturismo	1	0	ETU	C	nor
Coordenador de Veículos de Fretamento	1	0	VEF	C	nor
Coordenador de Esportes Naúticos	1	0	NAU	C	nor
Coordenador de Esportes	1	0	OES	C	nor
Coordenador de Gestão Cultural	1	0	OGC	C	nor
Coordenador de Eventos	1	0	OOE	C	nor
Coordenador de Atenção Básica	1	0	ATB	C	nor
Coordenador de Especialidades	1	0	ESP	C	nor
Coordenador de Atenção Hospitalar	1	0	AHO	C	nor

Coordenador de Urgência e Emergência	1	0	UEM	C	nor
Coordenador de Saúde Bucal	1	0	OSB	C	nor
Coordenador de Reabilitação Especilizada	1	0	RES	C	nor
Coordenador de Assistência Farmacêutica	1	0	OAF	C	nor
Coordenador de Vigilância Epidemiológica	1	0	VEP	C	nor
Coordenador de Vigilância Sanitária	1	0	VSN	C	nor

Coordenador de Faturamento	1	FAT	nor
Coordenador de Projetos e Orçamentos	1	POR	nor
Coordenador de Gerenciamento	1	ODG	nor
Coordenador de Habitação	1	HAB	nor
Coordenador de Regularização Funiária	1	ORF	nor
Coordenador Técnico Contábil	1	TCO	nor

Subprocurador Geral do Município	1	PGM	nor
Coordenador de Consultoria Jurídico-Administrativa	1	OCJ	nor
Coordenador de Contencioso em Geral	1	CGE	nor
Coordenador em Defesa do Consumidor	1	ODC	nor
Coordenador de Processos Administrativos e Disciplinares	1	PAD	nor
Coordenador de Técnica Legislativa	1	OTL	nor

Chefe da Divisão de Internet e Redes Sociais	1	IIRS	de

Chefe da Divisão de Publicidade e Atendimento à Mídia	0 1	D IPAM	de
Chefe da Divisão de Divisão de Foto e Vídeo	0 1	D IFVI	de
Chefe da Divisão de Publicações Oficiais	0 1	D IPOF	de
Chefe da Divisão de Cerimonial e Eventos Oficiais	0 1	D ICEO	de
Chefe da Divisão de Expediente		D IEXP	de
Chefe da Divisão de Manutenção e Suporte	0 1	C OMSU	de

Chefe da Divisão de Controle de Contratos	0 1	D ICOC	de
Chefe da Divisão de Protocolo e Arquivo	0 1	D IPAR	de
Chefe da Divisão	0	D	

de Zeladoria e Portaria	1	IZPO	de
Chefe da Divisão de Atendimento ao Contribuinte	01	IACO	de
Chefe da Divisão de Controle de Frotas	01	ICOF	de
Chefe da Divisão de Dívida Ativa	01	IDAT	de
Chefe da Divisão de Manutenção de Vias Pavimentadas	01	IMVP	de

Chefe da Divisão de Vias Públicas	01	IVPU	de
Chefe da Divisão de Cemitério	01	ICEM	de
Chefe da Divisão de Praças e Jardins	01	PRAJ	de
Chefe da Divisão de Limpeza de Praias	01	LPRA	de

Chefe da Divisão de Elétrica e Hidraúlica	0 1	D EHID	de
Chefe da Divisão de Obras Civis	0 1	D IOCI	de

Chefe da Divisão de Oficina Mecânica	0 1	D IOME	de
Chefe da Divisão de Almoxarifado	0 1	D ALMO	de
Chefe da Divisão de Manutenção e Limpeza Pública	0 1	D MALP	de
Chefe da Divisão de Gestão Orçamentária	0 1	D IGOR	de
Chefe da Divisão de Expediente	0 1	D EXPE	de
Chefe da Divisão de Ensino Fundamental	0 1	D IVEF	de
Chefe da Divisão de Educação Especial e EJA	0 1	D EEJA	de

Chefe da Divisão de Educação Infantil e Creche	01	IEIC	de

Chefe da Divisão de Acompanhamento e Avaliação	01	IAAV	de
Chefe da Divisão de Planejamento de Valorização do Magistério	01	PVMA	de
Chefe da Divisão de Suporte e Transporte	01	ISUT	de
Chefe da Divisão de Manutenção Escolar	01	IMES	de
Chefe da Divisão de Pessoal	01	IVPE	de
Chefe da Divisão de Expediente	01	IVIE	de
Chefe da Divisão de Convivência do Idoso	01	ICID	de

Chefe da Divisão de Albergue Municipal	1	IAMU	de

Chefe da Divisão de Casas de Apoio	1	ICAP	de
Chefe da Divisão de Políticas de Juventude	1	IPJU	de
Chefe da Divisão de Expediente	1	XPED	de
Chefe da Divisão de Vegetação	1	IVEG	de
Chefe da Divisão de Controle Ambiental	1	ICOA	de
Chefe da Divisão de Ações Educativas	1	IAED	de
Chefe da Divisão de Controle de Resíduo Sólidos	1	ICRS	de
Chefe da Divisão de Viveiro de Mudas	1	IVIM	de

Chefe da Divisão de Monitoramento	01	IVMO	de
Chefe da Divisão de Fauna e Flora	01	IFFL	de
Chefe da Divisão de Expediente	01	IVIS	de
Chefe da Divisão de Patrimônio Imobiliário	01	PIMO	de
Chefe da Divisão de Cartografia	01	ICAR	de
Chefe da Divisão de Relações Externas	01	IREX	de
Chefe da Divisão de Normas e Procedimentos	01	INPO	de
Chefe da Divisão de Análise de Obras Particulares	01	IAOP	de

Chefe da Divisão de Instalações	1	IINS	de
Chefe da Divisão de Fiscalização de Obras Particulares	1	IFOP	de
Chefe da Divisão de Fiscalização de Posturas	1	IPOS	de
Chefe da Divisão de Expediente	1	VEXP	de
Chefe da Divisão de Coordenadoria Operacional	1	COOP	de
Chefe da Divisão de Justiça e Disciplina	1	IJUD	de
Chefe da Divisão de Educação de Trânsito	1	IETR	de
Chefe da Divisão de Estatística e Controle de Multas	1	ESCM	de

Chefe da Divisão			

de Tráfego e Sinalização	1	ITSI	de
Chefe da Divisão de Fiscalização de Trânsito e Transporte	01	IFTT	D de
Chefe da Divisão da Junta Militar	01	IJMI	D de
Chefe da Divisão de Expediente	01	IXPE	D de
Chefe da Divisão de Esportes Individuais	01	EIND	D de
Chefe da Divisão de Esportes Coletivos	01	SCOL	E de
Chefe da Divisão de Patrimônio Histórico e Cultural	01	IPHC	D de
Chefe da Divisão de Biblioteca	01	IBIB	D de

Chefe da Divisão de Expediente	01	XPED	D de

Chefe da Divisão de Saúde do Adulto	01	DISAD	de
Chefe da Divisão Ambulatorial	01	DIVAM	de
Chefe da Divisão de Saúde Mental	01	DSMEN	de
Chefe da Divisão de DST/AIDS	01	DDSTA	de
Chefe da Divisãi de Fisioterapia	01	DIFIS	de
Chefe da Divisão de Urgência e Emergência	01	DIVUE	de
Chefe da Divisão de Odontologia	01	DIVOD	de

Chefe da Divisão de Equoterapia	01	DEQUO	de
Chefe da Divisão de Farmácia	01	DIVFA	de

Chefe da Divisão de EAC	0 1	IEAC	D de
Chefe da Divisão de Imunização	0 1	IMUN	D de
Chefe da Divisão de Fiscalização	0 1	IVOF	D de
Chefe da Divisão de Zoonose	0 1	IVZO	D de
Cehfe da Divisão de Expediente	0 1	VSEX	D de
Chefe da Divisao de Orçamentos	0 1	IVOR	D de

Chefe da Divisão de Projetos	0 1	IPRO	D de
Chefe da Divisão de Edificações	0 1	IEDI	D de

Chefe da Divisão de Infraestrutura	01	INFR	D de
Chefe da Divisão Social	01	SOCI	D de
Chefe da Divisão de Controle e Fiscalização	01	CFIS	D de
Chefe da Divisão de Cadastramento	01	IVCA	D de
Chefe da Divisão de Capacitação e Controle de Convênios	01	CCCO	D de
Chefe da Divisão de Expediente	01	EXPE	V de

Chefe da Divisão de Consultoria	01	CONS	D de
Chefe da Divisão de Execuções Fiscais	01	IEXE	D de
Chefe da Divisão de Expediente	01	GEXP	F de



Observação - Os próximos quadros - Anexo XIII redação anterior à LC 126 - (anulado ADIN 2167063-26.2017.8.26.000 transitada em julgado em 02/12/2020)conforme observação inicial - exceção dos cargos de Secretários e Diretores - constam abaixo somente para eventuais consultas:

ANEXO XIII

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

AGENTES POLÍTICOS, ASSESSORES E DIRIGENTES DE DEPARTAMENTOS

Quantidade	Denominação	Lotação	CHS	Requisitos	Vencimentos
01	Secretário de Governo e Gestão	SG			CCB
01	Secretario de Administração e Finanças	SA			CCB
01	Secretario Serviços Urbanos	SU			CCB
01	Secretario de Educação	SE			CCB
01	Secretario de Desenvolvimento Social, Trabalho e Renda	SD			CCB
01	Secretario de Meio Ambiente	SM			CCB
01	Secretario de Planejamento Urbano	SP			CCB
01	Secretário de Segurança e Cidadania	SC			CCB
01	Secretário de Turismo, Esporte e Cultura	ST			CCB
01	Secretário de Saúde	SS			CCB
01	Secretário de Obras e Habitação	SO			CCB

01	Procurador Geral do Município	PG		Art. 79 da LOM e registro na OAB	CCB
01	Ouvidor	OUV			CCC – I
01	Assessor Jurídico	AJU		NU – Compatível com o cargo e registro na OAB	CCC
01	Controladoria	CTR			CCC – I
03	Assessor de Comissões e Conselhos	ACC			CCC – I
01	Assessor de Relações Legislativas	ARL			CCC – I
05	Assessor do Gabinete do Prefeito – I	AGP – I			CCC – I
01	Diretor de Tecnologia da Informação	DTI			CCD
01	Diretor Executivo	DEX			CCD
01	Diretor de Comunicação	DIC			CCD
01	Diretor de Planejamento Orçamentário	DPO			CCD
01	Diretor de Licitação e Compras	DLC			CCD
01	Diretor de Administração	DAD			CCD
01	Diretor de Abastecimento	DAB			CCD
01	Diretor de Recursos Humanos	DRH			CCD

Redação dada pela LC 102/2014

01	Diretor de Finanças	DFI			CCD
01	Diretor de Gestão de Energia	DGE			CCD
01	Diretor da Regional Norte	DRN			CCD
01	Diretor de Manutenção e Serviços	DMS			CCD
01	Diretor de Gestão Pedagógica	DGP			CCD
01	Diretor de Gestão Administrativa e Orçamentária	DGA			CCD
01	Diretor de Trabalho e Renda	DTR			CCD
01	Diretor de Proteção Básica	DPB			CCD
01	Diretor de Proteção Especial	DPE			CCD
01	Diretor de Desenvolvimento Ambiental	DDA			CCD
01	Diretor de Operações Ambientais	DOA			CCD
					CCD
					CCD
					)
01	Diretor da Guarda Civil	DGC			CCD
01	Diretor de Trânsito e Transporte	DTT			CCD

01	Diretor de Acessibilidade e Inclusão	DAI			CCD
01	Diretor de Cultura	DCL			CCD
01	Diretor de Turismo	DTU			CCD
01	Diretor de Esportes	DES			CCD
01	Diretor de Saúde	DSA			CCD
01	Diretor de Vigilância Sanitária	DVS			CCD
01	Diretor de Enfermagem	DEN			CCD
01	Diretor de Administração e Planejamento Estratégico	DAP			CCD
01	Diretor de Obras Públicas	DOB			CCD
01	Diretor de Habitação	DHA			CCD
01	Diretor de Gestão de Convênios de Obras e Serviços de Engenharia	DSE			CCD
01	Subprocurador Geral	SUB			CCD
05	Assessores de Gabinete do Prefeito – II	AGP – II			CCF
20	Assessores de Gabinete de Secretaria	AGS			CCC – III
					CCC– IV
					CCG

Anexo XIII

CHEFES DE SEÇÃO

Quantidade	Chefes de Seção	Lotação	CHS	Requisitos	Vencimentos
01	Modernização, Normas e Procedimentos	SENP			CCF
01	Suporte e Redes de Comunicação	SERC			CCF
01	Planejamento e Análise da Informação	SPAI			CCF
01	Captação e Gestão de Convênios	SECC			CCF
01	Oficial de Gabinete	SEOG			CCF
01	Publicidade	SEPU			CCF
01	Seção de Imprensa	SECI			CCF
01	Núcleo de Gestão e Avaliação Orçamentária	SEGO			CCF
01	Licitação de Obras e Serviços de Engenharia	SELO			CCF
01	Licitação Geral e Compras	SELC			CCF
01	Almoxarifado e Patrimônio	SEAP			CCF
01	Encargos	SEAD			CCF
					CCF
					CCF

01	Saúde Ocupacional	SESO			CCF
01	Folha de Pagamento	SFOP			CCF
01	Tesouro	SETE			CCF
01	Receita	SERE			CCF
01	Fiscalização Tributária	SEFT			CCF
01	Contabilidade	SEOC			CCF
01	Análise e Controle	SEAC			CCF
01	Manutenção de Próprios Municipais	SEMP			CCF
01	Infraestrutura	SEIN			CCF
01	Garagem	GARG			CCF
01	Ensino	SENS			CCF
01	Magistério	SEMG			CCF
01	Nutrição	SENU			CCF
01	Planejamento	SEPL			CCF
01	Espaço Cidadão	SEEC			CCF
01	Programas Sociais	SEPS			CCF
01	Gerenciamento do CRAS	SEGE			CCF
					CCF
					CCF
					CCF

Redação dada pela LC 122/2016

01	Administração e Gerenciamento de Projetos e convênios	SEGP			CCF
01	Licenciamento Ambiental	SELA			CCF
01	Educação Ambiental	SEAM			CCF
01	Planejamento Ambiental	SEPA			CCF
01	Fiscalização Ambiental	SFIA			CCF
01	Controle de Ocupações	SCOO			CCF
01	Fauna e Flora	SEFF			CCF
01	Urbanismo	SEUR			CCF
01	Desenvolvimento Urbano	SEDS			CCF
01	Aprovação e Licenciamento	SEAL			CCF
01	Fiscalização	SEFI			CCF
01	Núcleos	SENC			CCF
01	Administração da Guarda Civil	SAGC			CCF
01	Corregedoria	COGC			CCF
01	Administração e Planejamento	SAPL			CCF
01	Desenvolvimento e Projetos	SEDP			CCF
01	Eventos	SEVE			CCF
					CCF
					CCF

01	Ecoturismo	ECOT			CCF
01	Assuntos Náuticos	SNAU			CCF
01	Esportes	SEES			CCF
01	Atenção Básica	SATB			CCF
01	Especialidades	SEPC			CCF
01	Atenção Hospitalar	SEHO			CCF
01	Urgência e Emergência	SUEM			CCF
01	Saúde Bucal	SESB		NU Odonto-logia	CCF
01	Assistência Farmacêutica	SEFA			CCF
01	Vigilância Epidemiológica	SEVE			CCF
01	Vigilância Sanitária	SEVS			CCF
01	Enfermagem	SENF		NU Enferma-gem	CCF
01	Faturamento	SFAT		Nível Superior na área de saúde e curso de gestão do Sistema Único de Saúde	CCF
					CCF
					CCF

01	Habitação	SEHA			CCF
01	Regularização Fundiária	SERF			CCF
01	Técnica Contábil	SETC			CCF
01	PROCON	SEDC			CCF
01	Consultoria Jurídico Administrativo	SCOJ			CCF
01	Procuradoria	PROC			CCF
					F

ANEXO XIII

CHEFES DE SETOR

Quantidade	Chefes de Setor	Lotação	CHS	Requisitos	Vencimentos
01	Manutenção e Suporte	SENSU			CCG
01	Expediente – SG	SETEG			CCG
01	Cerimonial e Eventos Oficiais	SECEV			GGG
01	Internet e Redes Sociais	SEIRS			CCG
01	Publicidade e Atendimento a Mídia	SEPAM			CCG
01	Foto e Vídeo	SEPOV			CCG
01	Controle de Contratos	SETCO			CCG
01	Controle da Frota	SECOF			CCG
01	Zeladoria e Portaria	SEZEP			CCG
01	Protocolo e Arquivo	SETAR			CCG
01	Atendimento ao Contribuinte	SETAC			CCG
01	Dívida Ativa	DIVAT			CCG
01	Expediente – SA	SETEA			CCG
01	Expediente – SU	SUEXP			CCG

01	Elétrica e Hidráulica	SEEHI			CCG
01	Obras Civis	SETOC			CCG
01	Manutenção de Vias pavimentadas	SEMAN			CCG
01	Manutenção de Vias Públicas	SEVIP			CCG
01	Cemitério	SETCE			CCG
01	Praças e Jardins	SEPJA			CCG
01	Limpeza de Praias	SELPR			CCG
01	Oficina Mecânica	SOFIC			CCG
01	Almoxarife	SETAL			CCG
01	Expediente – SE	SEEXP			CCG
01	Ensino Fundamental	SETEF			CCG
01	Educação Especial e EJA	SEESP			CCG
01	Educação Infantil e Creche	SETIC			CCG
01	Acompanhamento e Avaliação	SETAV			CCG
01	Planejamento e Valorização do Magistério	SETPV			CCG
01	Manutenção Escolar	SETME			CCG
					CCG
					CCG
					CCG

01	Centro de Convivência do Idoso	SECOI			CCG
01	Albergue Municipal	SEALB			CCG
01	Casas de Apoio	SECAP			CCG
01	Polícia de Juventude	SEPJU			CCG
01	Expediente – SM	SMEXP			CCG
01	Vegetação	SEVEG			CCG
01	Controle Ambiental	SECOA			CCG
01	Ações Educativas	SETAE			CCG
01	Controle de Resíduos Sólidos	SETRS			CCG
01	Viveiro de Mudas	SEVIM			CCG
01	Monitoramento	SEMON			CCG
01	Fauna e Flora	SETFF			CCG
01	Expediente – SP	SPEXP			CCG
01	Patrimônio Imobiliário	SEPAI			CCG
01	Cartografia	SECAR			CCG
01	Relações Externas	SEREX			CCG
01	Normas e Procedimentos	SENOP			CCG
01	Analise de Obras	SEAOP			CCG
					CCG
					CCG

	Particulares				
01	Expediente – DOP	SETOP			CCG
01	Expediente – SC	SCEXP			CCG
01	Coordenaria Operacional	SETCO			CCG
01	Justiça e Disciplina	SEJUD			CCG
01	Educação de Trânsito	SETET			CCG
01	Estatística e Controle de Multas	SETCM			CCG
01	Trafego e Sinalização	SETTS			CCG
01	Fiscalização de Trânsito e Transporte	SETTP			CCG
01	Junta Militar	SETJM			CCG
01	Expediente – ST	STEXP			CCG
01	Patrimônio Histórico e Cultural	SEPHC			CCG
01	Bibliotecas	SEBIB			CCG
01	Veículos de Fretamento	SEVEF			CCG
01	Esportes Individuais	SETEI			CCG
01	Esportes Coletivos	SETEC			CCG
01	Expediente – SS	SSEXP			CCG
01	Saúde	SESAU			CCG
					CCG
					CCG
					CCG

01	Fisioterapia	SEFIS			CCG
01	Urgência e Emergência	SETUE			CCG
01	Odontologia	STODO			CCG
01	Farmácia	SEFAR			CCG
01	EAC	SEEAC			CCG
01	Imunização	SEIMU			CCG
01	Fiscalização	SETOF			CCG
01	Zoonoses	SETZO			CCG
01	Pessoal e Educação Continuada	SEPEC			CCG
01	Expediente – SO	SOEXP			CCG
01	Orçamentos	SETOR			CCG
01	Projetos	SEPRO			CCG
01	Edificações	SEDIF			CCG
01	Infraestrutura	SINFR			CCG
01	Social	SETSO			CCG
01	Controle e Fiscalização	SECOF			CCG
01	Cadastramento	SECAD			CCG
01	Contação e Controle de	SECAC			CCG
					CCG
					CCG

Redação dada pela LC 122/2016

Anexo XIV - Funções gratificadas - revogado pela LC 126/2016

O Anexo abaixo consta somente para eventuais consultas à redação anterior

ANEXO XIV

FUNÇÕES GRATIFICADAS

Quantidade	Denominação	Lotação	CHS	Requisitos	Vencimentos
07	Chefe de Plantão Hospitalar	DAS		Servidor do quadro permanente	Salário base + 30% do Vencimento
06	Inspetor Operacional Rondante	DGC		Servidor do quadro permanente	Salário base + 25% do Vencimento
01	Supervisor	DGC		Servidor do quadro permanente	Salário base + 35% do Vencimento
20	Auxiliar de Enfermagem			Exercício no SAMU LC 86/12	Vencimento + R$ 600,00
20	Motoristas			Exercício no SAMU LC 86/12	Vencimento + R$ 600,00
05	Função Gratifica I				Equivalente a 40% do nível 1-A
05	Função Gratificada II				Equivalente a do nível
					alente a do nível
					alente a nível

ANEXO XV

TABELA DE SALÁRIOS – CARGOS EM COMISSÃO

CÓDIGO DO VENCIMENTO PADRÃO	VENCIMENTO (R$)
CCB	R$ 11.200,00
CCD	R$ 7.545,89
CCC	R$ 7.679,88
CCC – I	R$ 6.290,67
CCC – II	R$ 5.422,64
CCC – III	R$ 2.179,54
CCC-IV	R$ 1.255,92
CCF	R$ 5.321,94
CCG	R$ 3.443,44

ANEXO XVI

QUADRO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EFETIVO

SERVIÇO GERAL I

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
150	Ajudante Geral		40	Ensino Fundamental até a 4ª série completa	01

SERVIÇO GERAL II

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
02	Borracheiro		40	Ensino Fundamental Completo	02
01	Costureiro		40	Ensino Fundamental Completo	02
05	Cozinheiro		40	Ensino Fundamental Completo	02
30	Recepcionista		40	Ensino Fundamental Completo	02
37	Merendeira		40	Ensino Fundamental até a 4ª série	02

SERVIÇO GERAL III

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
10	Ajudante Sanitário		30	Ensino Fundamental Completo	03
40	Assistente de		40	Ensino Fundamental	03

Qtde	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO
73	Cuidador	

Redação dada pela LC 123/2016

	Desenvolvimento Infantil			Completo	
05	Carpinteiro		40	Ensino Fundamental Completo	03
04	Eletricista		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico Específico	03
03	Encanador		40	Ensino Fundamental Completo	03
06	Mecânico		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Técnico Específico	03
75	Motorista		40	Ensino Fundamental Completo e CNH – D	03
15	Pedreiro		40	Ensino Fundamental Completo	03
04	Pintor		40	Ensino Fundamental Completo	03
08	Telefonista		36	Ensino Fundamental Completo	03

AUXILIAR TÉCNICO I

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
04	Auxiliar de Consultório Dentário		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico	04
90	Inspetor de Alunos		40	Ensino Fundamental Completo	04
15	Operador de Máquinas		40	Ensino Fundamental até o 6º ano e Habilitação	04

Redação dada pela LC 112/2015 - inspetor de alunos

				Específica	
20	Salva-vidas		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico de Primeiros Socorros	04

AUXILIAR TÉCNICO II

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
06	Auxiliar de Patologia		40	Ensino Médio Completo e Curso Específico	05
90	Auxiliar de Enfermagem		36	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico	05

AUXILIAR TÉCNICO III

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
50	Técnico em enfermagem		36	Ensino Médio Completo e Curso Específico com Registro no Conselho	06
100	Guarda Civil		40	Ensino Médio Completo e CNH	06
80	Auxiliar de Escritório		40	Ensino Fundamental Completo e Curso Específico	06
	Sistemas			Completo e Cursos Específicos	

02	Apontador		40	Ensino Fundamental Completo	06
04	Almoxarife		40	Ensino Fundamental Completo	06

TÉCNICO I

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
200	Professor de Primeira Infância		32	Ensino Médio Completo com Habilitação específica para o Magistério ou Licenciatura Plena em Pedagogia	07
30	Secretário de Escola		40	Ensino Médio Completo	07

TÉCNICO II

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
03	Desenhista Projetista		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
04	Encarregado		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
02	Técnico de manutenção em computação e telecomunicações		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08

Redação dada pela LC 112/2015 - Professor de primeira infância e Secretário de Escola

01	Técnico em Higiene Bucal		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
15	Técnico em laboratório		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
04	Técnico em Nutrição		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
08	Técnico em Processamento de Dados		30	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
16	Técnico em Raios-X		24	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
01	Técnico em Segurança do Trabalho		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico + habilitação	08
02	Técnico em Topografia		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08
03	Técnico em Turismo		40	Ensino Médio Completo e Curso Técnico	08

TÉCNICO III

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
55	Fiscal		40	Ensino Médio Completo ou curso técnico equivalente	09
270	Professor de Educação Básica I		40 + 4 HTP	Ensino Médio Completo com Habilitação específica para o Magistério ou em	09
					09

Redação dada pela LC 112/2015 - Professor de Educação Básica I

TÉCNICO ESPECIALIZADO

QTE	DENOMINAÇÃO	LOTAÇÃO	CHS	REQUISITOS	VENC.
02	Administrador		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Agente de Turismo		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Agrimensor		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
04	Analista de Sistemas		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Analista de Recursos Humanos		40	Curso Superior com Especialidade em Recursos Humanos	10
08	Arquiteto		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
12	Assistente de Direção de Escola		40	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração escolar e experiência de 03 anos no Magistério (público ou privado)	10
30	Assistente Social		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Bibliotecário		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Biólogo		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
				:o	10
				:o	10

06	Coordenador Pedagógico		40	Licenciatura plena em Pedagogia e experiência de 03 anos no Magistério (público ou privado)	10
25	Diretor de Escola		40	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em administração escolar e experiência de 03 anos no Magistério (público ou privado)	10
04	Educador		40	Formação Superior em Pedagogia	10
04	Endodontista		24	Curso Superior Específico em Odontologia com especialização em Endodontia e Registro no Conselho	10
18	Enfermeiro		36	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Engenheiro Agrônomo		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
18	Engenheiro Civil		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Engenheiro de Segurança do Trabalho		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Engenheiro Eletricista		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Engenheiro Florestal		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
				:o	10
				:o	10

Redação dada pela LC 112/2015 - Diretor de Escola

03	Fisioterapeuta		36	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Fonoaudiólogo		36	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Historiador		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
13	Médico Anestesista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Cardiologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
17	Médico Cirurgião		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
38	Médico Clínico Geral		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico de Trabalho		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Dermatologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Endocrinologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Gastroenterologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Geriatra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
26	Médico		24	Curso Superior específico	10
					10

02	Médico Infectologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Neonatalogista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Neurologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Neuropediatra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Oftalmologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
13	Médico Ortopedista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Otorrinolaringologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
36	Médico Pediatra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Pneumologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
02	Médico Psiquiatra		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
04	Médico Sanitarista		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
01	Médico Urologista		24	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Médico Veterinário		30	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
				co)	10
				co)	10

10	Procurador		40	Curso Superior específico com registro na OAB	10
25	Psicólogo		40	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
03	Supervisor de Ensino		40	Licenciatura plena em Pedagogia com habilitação em supervisão escolar e experiência de 05 no Magistério (público ou privado)	10
04	Terapeuta Ocupacional		36	Curso Superior específico com registro no Conselho	10
05	Professor Índio	Escola Municipal Indígena Guarani Nhembo "E" Á Porã	40	Oriundo da Etnia Guarani e possuir habilitação com Magistério Indígena	10
11	Professor de Educação Básica II Professor de Educação Física Escolar		40	Curso Superior Licenciatura Plena em Educação Física	10
11	Professor de Educação Básica II Professor de Artes		40	Curso Superior Licenciatura Plena em Educação Artística	10
18	Professor de Educação Básica II Educação Especial/		40	Curso Superior Licenciatura Plena em Pedagogia com Habilitação para Educação Especial/ ura e em	10

Redação dada pela LC 112/2015 - Prof de Educação Básica II - Educação Especial/Inclusiva
Redação dada pela LC 106/2014 Professor de Educação Básica II - Prof. de Educação Física