



LEI Nº 5.629, DE 19 DE ABRIL DE 2018

Estabelece a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos na forma que especifica.

ORESTES PREVITALE JÚNIOR, Prefeito do Município de Valinhos, no uso das atribuições que lhe são conferidas pelo artigo 80, inciso III, da Lei Orgânica do Município,

FAZ SABER que a Câmara Municipal aprovou e ele sanciona e promulga a seguinte Lei:

**CAPÍTULO I
DISPOSIÇÕES INICIAIS**

Art. 1º. A estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos são estabelecidas em conformidade com as disposições emergentes desta Lei e de seus anexos, compreendendo órgãos administrativos e colegiados, unidades e subunidades administrativas, competências, atribuições e responsabilidades, cargos de provimento efetivo e em comissão, cargos de agentes políticos e funções gratificadas.

Parágrafo único. A presente Lei é composta pelos seguintes anexos:

- I. Anexo I: Estrutura administrativa da Prefeitura;
- II. Anexo II: Agentes políticos;
- III. Anexo III: Cargos efetivos: consolidação e extintos;
- IV. Anexo IV: Cargos comissionados;



- V. Anexo V: Cargos efetivos alterados;
- VI. Anexo VI: Competências;
- VII. Anexo VII: Tabelas de vencimentos estabelecidas por referências;
- VIII. Anexo VIII: Tabelas de vencimentos do Quadro do Magistério estabelecidas por referências;
- IX. Anexo IX: Funções gratificadas;
- X. Anexo X: Atribuições das funções gratificadas;
- XI. Anexo XI: Cargos de lotação em diversos órgãos, conforme art. 3º;
- XII. Anexo XII: Órgãos de deliberação coletiva e órgãos permanentes.

Art. 2º. As competências, atribuições e responsabilidades dos órgãos, unidades e subunidades administrativos e de seus respectivos titulares são estabelecidos consoante as disposições constantes nos anexos desta Lei.

§ 1º. As atribuições específicas dos cargos efetivos serão estabelecidas por Decreto.

§ 2º. As atualizações das competências e atribuições serão estabelecidas por Decreto.

Art. 3º. É autorizado o Poder Executivo a:

- I. designar em quaisquer das Secretarias Municipais, mediante a edição de portaria – desde que caracterizados a necessidade e o interesse público e respeitadas as atribuições peculiares e a formação profissional específica – os servidores públicos ocupantes dos cargos constantes no anexo XI desta Lei;



- II. remanejar entre Secretarias, por Decreto, unidades e subunidades administrativas e seus cargos respectivos, desde que caracterizados a necessidade e o interesse público e respeitadas as atribuições peculiares e a formação profissional específica de seus titulares.

Art. 4º. São estabelecidos os seguintes requisitos para a nomeação dos cargos comissionados:

- I. Assessor de Políticas Públicas:
- a. ensino superior, ou
 - b. ensino médio e experiência mínima de 01 ano no serviço público;
- II. Assessor Especial de Políticas Públicas: ensino superior;
- III. Chefe de Gabinete do Secretário:
- a. ensino superior, ou
 - b. ensino médio e experiência mínima de 01 ano no serviço público;
- IV. Chefe de Seção: ensino superior;
- V. Diretor de Departamento: ensino superior;
- VI. Subchefe do Gabinete do Prefeito:
- a. ensino superior, ou
 - b. ensino médio e experiência mínima de 01 ano no serviço público;
- VII. Diretor da Superintendência de Ações de Cidadania e Segurança Pública: ensino superior.

Parágrafo único. Como exceção à regra definida no *caput* deste artigo, são estabelecidos os seguintes requisitos para a nomeação dos cargos comissionados abaixo elencados:

- I. Chefe da Seção Especial de Assistência e Acompanhamento do Gabinete do Prefeito:



- a. ensino superior, ou
- b. experiência mínima de 10 anos no serviço público;
- II. Diretor do Departamento de Comunicação Oficial: ensino superior ou registro de jornalista no Mtb;
- III. Diretor do Departamento de Compras e Expediente: bacharelado em Direito;
- IV. Diretor do Departamento de Contratos e Aditivos: bacharelado em Direito;
- V. Diretor do Departamento de Gerenciamento de Processos: bacharelado em Direito;
- VI. Diretor do Departamento Gerenciamento e Suporte à Execução Fiscal: bacharelado em Direito e registro ativo na OAB/SP;
- VII. Diretor do Departamento de Licitações: bacharelado em Direito;
- VIII. Diretor do Departamento Técnico-Legislativo: bacharelado em Direito.

CAPÍTULO II

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 5º. Os órgãos de deliberação coletiva e os órgãos permanentes da Administração são vinculados administrativamente às respectivas Secretarias Municipais, em conformidade com as disposições constantes no anexo XII desta Lei.

Art. 6º. É extinto o adicional de função equivalente a 25% (vinte e cinco por cento) sobre a referência de vencimento de todos os cargos existentes na estrutura administrativa, respeitado o direito adquirido dos atuais servidores efetivos.



§ 1º. Os servidores que, na data da entrada em vigor desta Lei, detiverem o direito ao recebimento do adicional de função tratado no *caput* terão o valor do respectivo adicional automaticamente convertido em pecúnia, que passará a compor sua remuneração a título de verba de natureza específica, através de rubrica própria, garantido o direito de reposição anual da perda inflacionária.

§ 2º. A verba referida no § 1º deste artigo só será devida quando o servidor estiver no exercício de cargo de provimento efetivo de origem.

Art. 7º. O adicional estímulo ao aperfeiçoamento técnico-profissional aos servidores que ingressarem no serviço público a partir da vigência desta Lei é estabelecido em 5% (cinco por cento) sobre a referência remuneratória para cada nível acadêmico acima da exigência mínima de ingresso no cargo.

§ 1º. Para os efeitos deste artigo são considerados como níveis acadêmicos:

- I. Ensino fundamental;
- II. Ensino médio;
- III. Ensino superior;
- IV. Pós graduação *lato sensu*;
- V. Mestrado;
- VI. Doutorado;
- VII. Livre docência.

§ 2º. É garantido o direito adquirido dos servidores efetivos que ingressaram na Municipalidade em período anterior ao da vigência da presente Lei.

§ 3º. Os critérios estabelecidos no art. 298 da Lei n. 2.018/86 ou em planos de carreiras específicas não são cumuláveis com os critérios estabelecidos neste artigo.



Art. 8º. É mantido o dia primeiro de maio de cada exercício como data-base para a revisão geral anual dos vencimentos e proventos dos agentes públicos, ficando a Administração Municipal desde já autorizada a repor por Decreto o valor referente à efetiva perda do poder aquisitivo em função da inflação cumulada no período dos doze meses antecedentes, apurada esta pelo INPC, sem distinção de índices.

Art. 9º. É reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento efetivo, quando colocados em concurso, para as pessoas com deficiência.

Art. 10. Serão preenchidos por servidores ocupantes de cargos efetivos ao menos 10% (dez por cento) dos cargos de provimento em comissão.

Art. 11. A jornada de serviço dos servidores comissionados é caracterizada pela dedicação plena, não contemplando o pagamento de serviços extraordinários.

Parágrafo único. É mantido o controle de frequência dos servidores comissionados.

Art. 12. É declarada a desnecessidade dos seguintes cargos de provimento efetivo:

- I. Auxiliar de lavador de veículos;
- II. Motociclista mensageiro;
- III. Operador de máquina reprográfica.

§ 1º. O aproveitamento dos servidores ocupantes dos cargos referidos no *caput*, com fundamento no art. 41, § 3º, da Constituição Federal, dar-se-á da seguinte maneira:

- I. os ocupantes dos cargos de auxiliar de lavador de veículos são aproveitados em cargos de ajudante geral;



- II. os ocupantes dos cargos de motociclista mensageiro são aproveitados em cargos de motorista de veículo leve I;
- III. os ocupantes do cargo de operador de máquina reprográfica são aproveitados em cargos de agente administrativo I.

§ 2º. As garantias individuais, inclusive a irredutibilidade de vencimentos, dos servidores ocupantes dos cargos referidos neste artigo são mantidas.

§ 3º. Os cargos de auxiliar de lavador de veículos, motociclista mensageiro e operador de máquina reprográfica são extintos, com o aproveitamento dos servidores na forma estabelecida neste artigo.

Art. 13. O cargo de auditor fiscal passa a ter as seguintes características e requisitos:

- I. nível superior de instrução;
- II. carga horária: 40 horas semanais;
- III. atribuições:
 - a. constituir créditos tributários pelo lançamento relativo aos tributos municipais, nos termos da lei;
 - b. controlar, executar e aperfeiçoar procedimentos de auditoria, diligência, perícia e fiscalização, objetivando verificar o cumprimento das obrigações tributárias do sujeito passivo;
 - c. lacrar imóveis, gavetas, cofres, compartimentos, computadores e assemelhados onde, presumivelmente, estejam guardados livros, documentos, programas, arquivos ou outros objetos de interesse fiscal;
 - d. exigir a apresentação de livro, documento, programa, arquivo magnético ou outros objetos de interesse da fiscalização, mediante notificação;
 - e. avaliar regime ou sistema especial de fiscalização ou arrecadação, assim definidos na legislação tributária municipal;



- f. supervisionar o compartilhamento de cadastros e informações fiscais com as demais administrações tributárias da União, dos Estados e outros Municípios, mediante lei ou convênio;
- g. supervisionar o credenciamento de usuários de sistemas tributários informatizados;
- h. avaliar e especificar os parâmetros de tratamento de informação, com vistas às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos e contribuições;
- i. planejar, coordenar, supervisionar e exercer, observada a competência específica de outros órgãos, as atividades de repressão à sonegação fiscal, ocultação de bens, direitos e valores;
- j. desconsiderar atos ou negócios jurídicos praticados com a finalidade de dissimular a ocorrência do fato gerador do tributo ou a natureza dos elementos constitutivos da obrigação tributária;
- k. analisar, elaborar e proferir réplicas, pareceres e cálculos em processos administrativos relacionados à matéria tributária no âmbito municipal;
- l. supervisionar as atividades de disseminação de informações ao sujeito passivo, visando a simplificação do cumprimento das obrigações tributárias e à formalização de processos;
- m. prestar assistência aos órgãos encarregados da representação judicial do Município;
- n. informar os débitos vencidos e não pagos para a inscrição na Dívida Ativa antes do termo prescricional;
- o. planejar, coordenar, supervisionar e controlar as atividades de fiscalização, arrecadação e de cobrança dos tributos municipais;
- p. realizar pesquisas e investigações relacionadas às atividades de inteligência fiscal;
- q. relatar crimes de sonegação fiscal ou contra a ordem tributária;
- r. avaliar e especificar sistemas e programas de informática relativos às atividades de lançamento, arrecadação, cobrança e controle de tributos de contribuições;



- s. solicitar informações sobre o andamento de ações judiciais que envolvam a matéria tributária;
- t. realizar análises de natureza contábil, econômica ou financeira, relativas às atividades de competência tributária do Município;
- u. exercer as atividades de orientação ao contribuinte quanto à interpretação da legislação tributária e ao exato cumprimento de suas obrigações fiscais;
- v. informar processos e demais expedientes administrativos;
- w. atender e orientar o contribuinte em matéria tributária;
- x. exercer a fiscalização prevista no Código de Posturas do Município e nas diversas disposições legais nas quais não constem expressamente a autoridade competente para a finalidade;
- y. exercer a fiscalização prevista na legislação que rege o comércio ambulante, em suas diversas modalidades;
- z. apoiar tecnicamente as revisões periódicas da planta genérica de valores;
- aa. prestar assistência em auditorias em outros órgãos da Administração Direta e Indireta, quando requisitado;
- bb. exercer o acompanhamento e a aferição da DIPAM, Declaração para o Índice de Participação dos Municípios na arrecadação do ICMS;
- cc. realizar plantões fiscais fora do horário da jornada de serviço, quando convocado pelos superiores;
- dd. executar outras tarefas da mesma natureza ou nível de complexidade, associadas à sua especialidade e área de trabalho.

Parágrafo único. Em decorrência do incremento das atribuições referidas no *caput*, nos exercícios de 2019 e 2020 a referência do cargo de auditor fiscal será modificada na seguinte conformidade:

- I. 1º de maio de 2019: referência 86;
- II. 1º de maio de 2020: referência 94.



CAPÍTULO III

DA PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

Art. 14. A Procuradoria Geral do Município, instituída pela presente Lei, é instituição permanente, essencial ao exercício das funções administrativas e jurisdicionais no âmbito do Município, sendo responsável, em toda a sua plenitude, pela defesa dos interesses do ente público em juízo e fora dele, bem como pelas funções de consultoria jurídica, ressalvadas as competências autárquicas, sob a égide dos princípios da legalidade, da indisponibilidade do interesse público, da unidade, da indivisibilidade e da eficiência.

Parágrafo único. À Procuradoria Geral do Município é reconhecida a autonomia técnica, estando vinculada apenas sob o aspecto administrativo e financeiro à Secretaria de Assuntos Jurídicos e Institucionais.

Art. 15. A Procuradoria Geral do Município apresenta a seguinte estrutura hierárquica e organizacional:

- I. Procurador Geral;
- II. Coordenação de Processos Contenciosos;
- III. Coordenação de Execuções Fiscais;
- IV. Coordenação de Assuntos Jurídico-Administrativos.

Art. 16. A Procuradoria Geral do Município, vinculada à Secretaria de Assuntos Jurídicos e Institucionais, tem por chefe o Procurador Geral do Município, responsável pela orientação jurídica e administrativa da instituição.

§ 1º. O Procurador Geral do Município ocupa cargo em comissão, mediante livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, e será escolhido obrigatoriamente dentre os Procuradores efetivos estáveis que compõem o quadro de Procuradores da Prefeitura de Valinhos.



§ 2º. Os Coordenadores ocupam função de confiança, mediante livre nomeação e exoneração do Chefe do Poder Executivo, e serão escolhidos dentre os Procuradores efetivos estáveis que compõem o quadro de Procuradores da Prefeitura de Valinhos.

§ 3º. Em caso de férias ou afastamento do Procurador Geral, o Chefe do Executivo indicará um dos Procuradores para responder pelo órgão durante o período.

Art. 17. Compete à Procuradoria Geral do Município:

- I. a consultoria e o assessoramento jurídicos da Administração Direta do Município;
- II. as representações judicial e extrajudicial da Administração Direta do Município;
- III. a defesa dos postulados decorrentes da autonomia municipal, a prevenção dos conflitos e a assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Pública;
- IV. elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-administrativa;
- V. proceder residualmente a processos administrativos disciplinares e sindicâncias;
- VI. analisar a legalidade das inscrições e promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem adimplidas no prazo legal;
- VII. requisitar informações relativas à dívida ativa do Município para fins de execução fiscal;
- VIII. receber, em nome do Município, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial;
- IX. exercer a consultoria jurídica do Município;
- X. atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;
- XI. atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;
- XII. assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;



- XIII. representar o Município perante os Tribunais de Contas;
- XIV. adotar as providências legalmente cabíveis quando tomar conhecimento do descumprimento de normas jurídicas, de decisões judiciais ou de pareceres jurídicos da Procuradoria Geral do Município, dos quais resultem prejuízos ao erário municipal;
- XV. adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;
- XVI. examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte o Município;
- XVII. examinar previamente editais de licitações de interesse do Município;
- XVIII. promover a unificação da jurisprudência;
- XIX. emitir súmulas;
- XX. uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;
- XXI. exarar atos e estabelecer normas para a organização da PGM;
- XXII. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta;
- XXIII. orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;
- XXIV. proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira; e
- XXV. exercer outras atribuições necessárias, nos termos do seu Regimento Interno.

CAPÍTULO IV

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18. Em decorrências das alterações na estrutura administrativa e na estrutura de cargos da Secretaria de Assuntos Jurídicos e Institucionais, com a criação da Procuradoria Geral do Município, o art. 1º da Lei nº 4.940/2013 é alterado, passando a vigorar na seguinte conformidade:



Art. 1º. [...]

- I. Procuradores municipais em efetivo exercício no cargo;
- II. Diretor do Departamento de Gerenciamento e Suporte à Execução Fiscal;
- III. Procurador Geral do Município;
- IV. Secretário de Assuntos Jurídicos e Institucionais.

Art. 19. O art. 1º da Lei nº 3.026/1996 é alterado, passando a vigorar na seguinte conformidade:

Art. 1º. É assegurada a incorporação da diferença entre os vencimentos do cargo de provimento em comissão ou de agente político e do cargo de provimento efetivo quando o servidor efetivo dos Poderes Executivo ou Legislativo exercer cargo de provimento em comissão ou de agente político por dois anos ininterruptos.

§ 1º. A incorporação referida no *caput* ocorrerá na proporção de 1/5 (um quinto) por ano de exercício, até o limite de 5/5 (cinco quintos).

§ 2º. Se o servidor efetivo tiver exercido mais de um cargo em comissão ou de agente político no período aquisitivo, a incorporação será proporcional a cada cargo exercido.

§ 3º. A incorporação referida no *caput* efetiva-se na data de retorno do servidor ao cargo de provimento efetivo.

§ 4º. Para os efeitos de cálculo, a diferença entre os vencimentos será destacada no holerite do servidor, compondo verba específica, sem vinculação aos cargos exercidos, garantido o direito de reposição anual da perda inflacionária.

§ 5º. O pagamento da incorporação não será devido na hipótese de o servidor efetivo voltar a exercer cargo de nível hierárquico idêntico ou superior ao cargo que acarretou a incorporação, de modo a não ocorrer duplicidade de pagamentos.

§ 6º. Não é admissível mais de uma incorporação em decorrência do exercício de mais de um cargo de mesmo nível hierárquico.



§ 7º. Na hipótese de o servidor efetivo fazer jus a mais de uma incorporação pelo exercício de mais de um cargo em comissão ou de agente político no serviço público municipal, será devida apenas uma única incorporação, baseada na somatória de valores, até o limite de 5/5 (cinco quintos) do cargo de maior valor.

§ 8º. Em decorrência das disposições vigentes da presente Lei, todas as incorporações efetivadas em período anterior ao exercício de 2018 serão desvinculadas do vencimento do cargo em comissão ou do subsídio de agente político que lhe deu origem.

§ 9º. Para o cumprimento das disposições emergentes do § 8º deste artigo, a apuração da diferença entre o vencimento do cargo efetivo e do cargo em comissão ou subsídio de agente político será feita com base nos valores das referências remuneratórias estabelecidas pela Lei nº 4.395/08 e suas alterações, sendo destacado no holerite do servidor o valor da referida diferença, compondo verba específica, com rubrica própria.

Art. 20. O art. 330 da Lei nº 2.018/1986 é alterado, passando a vigorar na seguinte conformidade:

Art. 330. A função gratificada será percebida cumulativamente com o vencimento do cargo ocupado pelo servidor, para todos os efeitos legais.

§ 1º. A função gratificada referida no *caput* não se incorpora aos vencimentos do servidor.

§ 2º. Em decorrência das disposições vigentes da presente Lei, é estabelecida regra de transição para aqueles que estiverem exercendo função gratificada na data de início da vigência da Lei que estabelece a nova estrutura administrativa da Municipalidade para o exercício de 2018, visando resguardar os direitos adquiridos, na seguinte conformidade:

- I. incorporação integral: após o exercício contínuo da função gratificada por 4 anos ininterruptos;
- II. incorporação proporcional: na proporção de 1/4 (um quarto) por ano de exercício, até o limite de 4/4.



Art. 21. O enquadramento dos servidores às disposições constantes na presente Lei, precipuamente quanto à lotação, dar-se-á mediante a edição de portaria.

Art. 22. As despesas decorrentes da aplicação da presente Lei serão suportadas por conta de verbas próprias, consignadas em orçamento.

Parágrafo único. É autorizado o Poder Executivo a remanejar recursos previstos na Lei nº 5.582/2017, que estima a receita e fixa a despesa para o exercício de 2018, para a fiel execução da presente Lei.

Art. 23. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura do Município de Valinhos,
aos 19 de abril de 2018, 122º do Distrito de Paz,
63º do Município e 13º da Comarca.

ORESTES PREVITALE JÚNIOR
Prefeito Municipal

JOSÉ LUIZ GARAVELLO JUNIOR
Secretário de Assuntos Jurídicos e Institucionais

WILTON LUIZ BORGES
Secretário de Assuntos Internos

MARIA LUISA DENADAI
Secretária da Fazenda



**PREFEITURA DE
VALINHOS**

Conferida, numerada e datada neste Departamento, na forma regulamentar. Projeto de Lei de iniciativa do Executivo com emenda da Comissão de Justiça e Redação.

Marcus Bovo de Albuquerque Cabral
Departamento Técnico-Legislativo
Secretaria de Assuntos Jurídicos e Institucionais





**ANEXO I – LEI Nº 5.629/18 – ESTRUTURA ADMINISTRATIVA
PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE VALINHOS**

1. GABINETE DO PREFEITO

- 1.1. Subchefia do Gabinete do Prefeito
 - 1.1.1. Seção de Atendimento ao Gabinete do Prefeito
 - 1.1.2. Seção de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito
 - 1.1.3. Seção Especial de Assistência e Acompanhamento do Gabinete do Prefeito
- 1.2. Departamento de Comunicação
 - 1.2.1. Seção da Imprensa Oficial
 - 1.2.2. Seção de Desenvolvimento de Mídias Digitais
 - 1.2.3. Seção de Criação e Artes
 - 1.2.4. Seção de Edição e Produção de Vídeos Institucionais
 - 1.2.5. Seção de Relações com a Imprensa
- 1.3. Departamento Administrativo
 - 1.3.1. Seção de Ações Integradas de Governo
- 1.4. Departamento de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade
 - 1.4.1. Seção de Ações Sociais

2. SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONAIS

- 2.1. Procuradoria Geral do Município
 - 2.1.1. Divisão de Contratos
 - 2.1.2. Divisão de Registros Públicos
- 2.2. Chefe do Gabinete do Secretário
 - 2.2.1. Seção de Apoio Administrativo
- 2.3. Departamento de Expediente



2.3.1. Divisão de Expediente

2.4. Departamento Técnico-Legislativo

2.4.1. Divisão Administrativa

2.4.2. Divisão de Controle do Processo Legislativo

2.4.3. Seção de Relações com o Poder Legislativo

2.4.4. Seção de Produção de Decretos

2.5. Departamento de Relações Institucionais

2.5.1 Seção de Atendimento às Demandas Externas

2.6. Departamento de Gerenciamento e Suporte à Execução Fiscal

2.6.1. Seção de Apoio à Cobrança Judicial

2.7. Departamento de Gerenciamento de Processos

2.7.1 Seção de Gerenciamento de Procedimentos

3. SECRETARIA DA FAZENDA

3.1. Departamento de Finanças

3.1.1. Seção de Controle do Tesouro

3.1.2. Seção de Controle Contábil

3.2. Departamento de Receitas

3.2.1. Divisão de Receitas Imobiliárias

3.2.2. Divisão de Receitas Mobiliárias

3.2.3. Divisão da Dívida Ativa

3.2.4. Seção de Apoio Administrativo

3.3. Departamento de Expediente

3.3.1. Seção de Gerenciamento de Processos

4. SECRETARIA DA SAÚDE

4.1. Chefia do Gabinete do Secretário



- 4.2. Departamento de Assistência à Saúde
 - 4.2.1. Seção de Apoio à Saúde da Família
 - 4.2.2. Seção de Apoio à UPA
 - 4.2.3. Seção de Apoio aos Serviços de Média e Alta Complexidade
- 4.3. Departamento de Programas e Projetos
 - 4.3.1. Divisão de Educação em Saúde
- 4.4. Departamento Técnico Administrativo
 - 4.4.1. Divisão de Expediente
 - 4.4.2. Seção de Apoio ao Fundo Municipal de Saúde
 - 4.4.3. Seção de Avaliação e Controle
- 4.5. Departamento de Saúde Coletiva
 - 4.5.1. Divisão de Vigilância em Zoonoses
 - 4.5.2. Divisão de Vigilância Epidemiológica
- 4.6. Departamento de Gerenciamento de Equipamentos de Saúde
 - 4.6.1. Seção de Apoio Administrativo
 - 4.6.2. Seção de Controle de Tráfego da Saúde
- 4.7. Departamento de Suporte ao Atendimento ao Usuário

5. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

- 5.1. Chefia do Gabinete do Secretário
 - 5.1.1. Seção de Gerenciamento de Processos
- 5.2. Departamento Pedagógico
 - 5.2.1. Divisão de Educação Infantil
 - 5.2.2. Divisão de Suporte Pedagógico



5.2.3. Seção de Planejamento Estratégico

5.3. Departamento de Expediente

5.3.1. Seção de Apoio Administrativo

5.4. Departamento de Alimentação Escolar

5.4.1. Divisão de Preparação de Alimentos

5.5. Departamento de Administração de Contratos

5.5.1. Seção de Apoio à Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços

6. SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

6.1. Chefia do Gabinete do Secretário

6.1.1. Seção de Apoio Administrativo

6.2. Departamento de Defesa do Consumidor

6.2.1. Seção de Processamento de Reclamações

6.3. Superintendência de Ações de Cidadania e Segurança Pública

6.3.2. Seção da Junta de Serviço Militar

6.4. Departamento de Defesa Civil

6.4.1. Seção Apoio à Defesa Civil

7. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

7.1. Departamento de Gestão do SUAS

7.2. Departamento de Proteção Social Básica

7.2.1. Seção de Apoio à População Idosa

7.2.2. Seção de Apoio ao Centro de Orientação ao Adolescente



7.3. Departamento de Proteção Social Especial

7.3.1. Seção de Apoio à População em situação de rua

7.4. Departamento de Apoio Administrativo

7.4.1. Seção de Apoio à Casa dos Conselhos

7.4.2. Seção de Apoio aos Centros Comunitários

7.4.3. Seção de Apoio à Coordenadoria Especial das Políticas para Mulheres

8. SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA

8.1. Departamento de Transportes

8.1.1. Divisão de Transportes Públicos

8.2. Departamento de Trânsito

8.2.1. Divisão de Processamento de Multas

8.2.2. Divisão de Operação e Fiscalização

8.2.3. Divisão de Sinalização Viária

8.3. Departamento de Projetos

8.3.1. Seção de Apoio a Projetos

8.4.1. Seção de Gerenciamento Administrativo

8.4.2. Seção de Processamento de Recursos

8.4.3. Seção de Sinalização Semafórica

9. SECRETARIA DA CULTURA

9.1. Chefia do Gabinete do Secretário

9.1.1. Seção de Apoio Administrativo

9.2. Departamento de Cultura

9.2.1. Seção de Cursos Culturais



- 9.3. Departamento de Promoções Culturais e Eventos

10. SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

- 10.1. Chefia do Gabinete do Secretário
- 10.2. Departamento de Esportes
- 10.2.1. Divisão de Eventos Esportivos
- 10.2.2. Seção de Esportes Coletivos
- 10.2.3. Seção de Apoio Administrativo
- 10.3. Departamento de Administração Esportiva
- 10.3.1. Divisão de Manutenção de Praças Esportivas
- 10.3.2. Seção de Administração de Unidades Esportivas
- 10.3.3. Seção de Almojarifado
- 10.4. Departamento de Gerenciamento e Controle

11. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

- 11.1. Chefe do Gabinete do Secretário
- 11.1.1. Seção de Apoio Administrativo
- 11.2. Departamento de Obras Públicas
- 11.2.1. Seção de Projetos e Obras
- 11.2.2. Seção de Fiscalização
- 11.2.3. Seção de Orçamentos de Obras
- 11.3. Departamento de Infraestrutura Urbana
- 11.3.1. Divisão de Desenvolvimento Urbano
- 11.3.2. Seção de Conservação de Vias
- 11.3.3. Seção de Velórios e Cemitérios



11.4. Departamento de Praças e Jardins

11.4.1. Divisão de Arborização e Viveiro de Mudas

11.5. Departamento de Manutenção de Próprios Municipais

11.5.1. Divisão de Produção de Artefatos de Concreto

11.5.2. Seção de Projetos Elétricos

11.5.3. Seção de Construção Civil

11.6. Departamento de Limpeza Pública

11.6.1. Seção de Projetos Ambientais

12. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

12.1. Chefe do Gabinete do Secretário

12.2. Departamento Administrativo

12.2.1. Seção de Expediente

12.3. Departamento de Meio Ambiente

12.3.1. Seção de Meio Ambiente

12.4. Departamento de Urbanismo

12.4.1. Divisão de Fiscalização de Uso de Imóveis

12.4.2. Seção de Avaliações e Custos Orçamentários

12.5. Departamento de Gerenciamento de Projetos

12.5.1. Divisão de Aprovação de Projetos

12.5.2. Seção de Habitação

12.5.3. Seção de Parcelamento do Solo

12.5.4. Seção de Cadastro

13. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO



13.1. Chefia do Gabinete do Secretário

13.1.1. Seção de Apoio Administrativo

13.2. Departamento de Convênios

13.3. Departamento de Agricultura

13.3.1. Seção de Apoio ao Agronegócio

13.4. Departamento de Turismo

13.4.1. Seção de Apoio ao Agroturismo

13.5. Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

13.5.1. Seção de Atendimento ao Empreendedor

14. SECRETARIA DE LICITAÇÕES

14.1. Departamento de Licitações

14.1.1. Seção de Apoio a Licitações

14.2. Departamento de Contratos e Aditivos

14.2.1. Seção de Apoio a Contratos

14.3. Departamento de Compras e Expediente

14.3.1. Divisão de Compras

14.3.2. Seção de Apoio Administrativo

15. SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNOS

15.1. Chefe do Gabinete do Secretário

15.1.1. Seção de Protocolo Geral

15.2. Departamento de Pessoal

15.2.1. Divisão de Folha de Pagamento



15.2.2. Seção de Controle Funcional

15.2.3. Seção de Controle de Cargos

15.2.4. Seção de Controle de Frequência

15.3. Departamento de Gestão de Pessoas

15.3.1. Divisão de Benefícios

15.3.2. Divisão de Procedimentos Disciplinares

15.3.3. Seção de Formação e Capacitação

15.4. Departamento de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho

15.5. Departamento de Tecnologia da Informação

15.5.1. Seção de Sistemas e Ambiente

15.5.2. Seção de Infraestrutura e Suporte Técnico

16. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

16.1. Chefia do Gabinete do Secretário

16.2. Departamento de Patrimônio

16.2.1. Seção de Controle Patrimonial

16.3. Departamento de Arquivo

16.3.1. Seção de Arquivo Geral

16.4. Departamento de Suprimentos

16.4.1. Seção de Almoxarifado Geral

16.5. Departamento de Operações, Ações e Controle de Frota

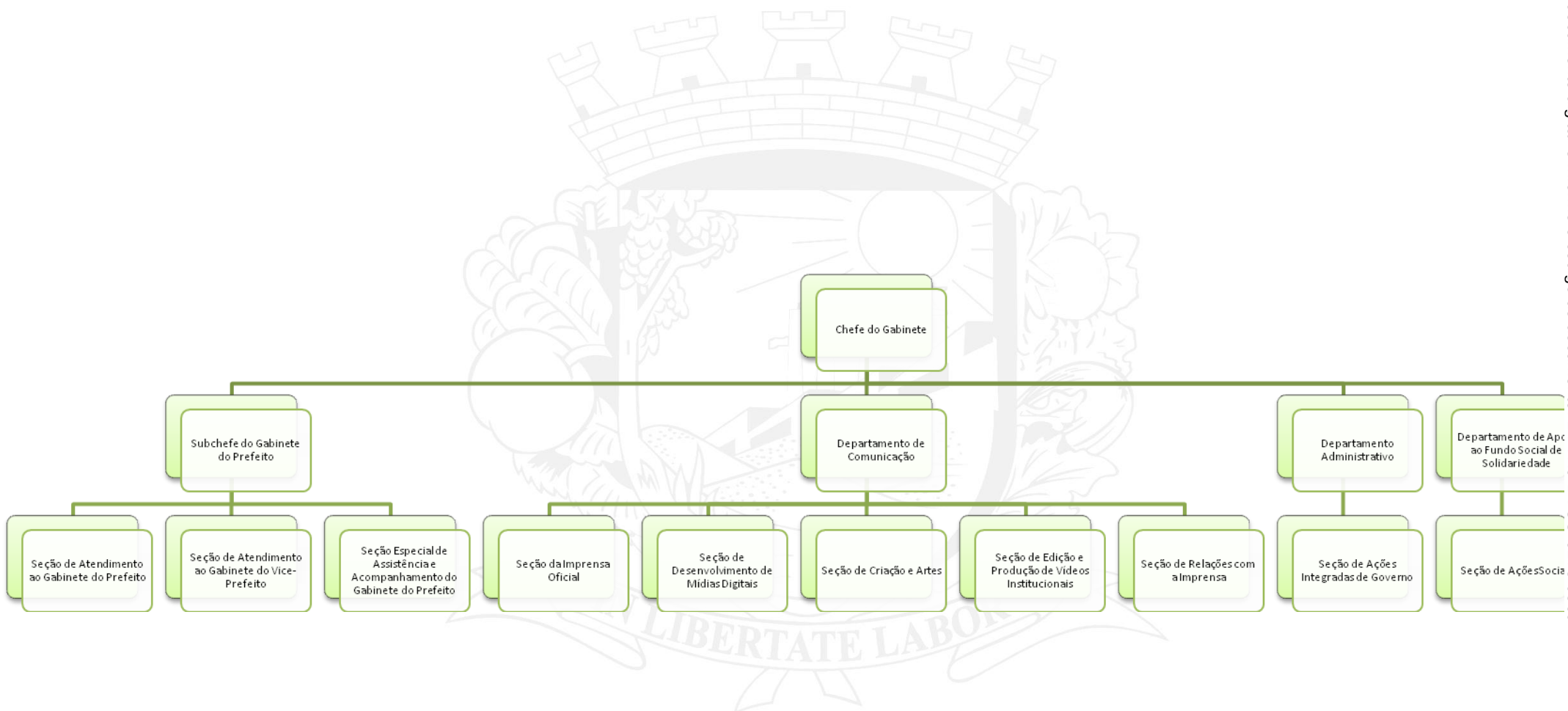
16.5.1. Divisão de Controle de Tráfego

16.5.2. Seção de Suporte e Manutenção de Frota

16.6. Departamento de Segurança e Fiscalização Predial

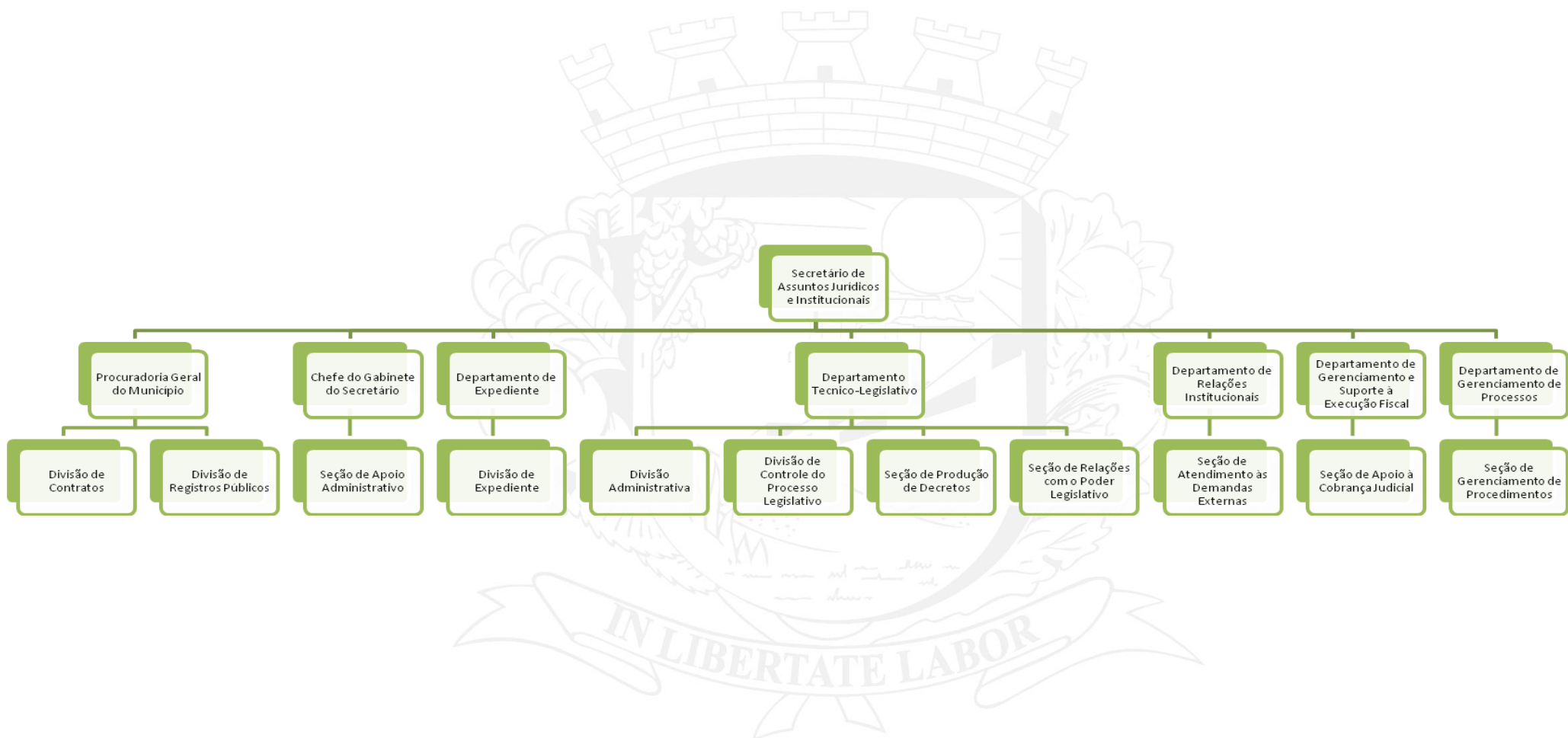


PREFEITURA DE VALINHOS



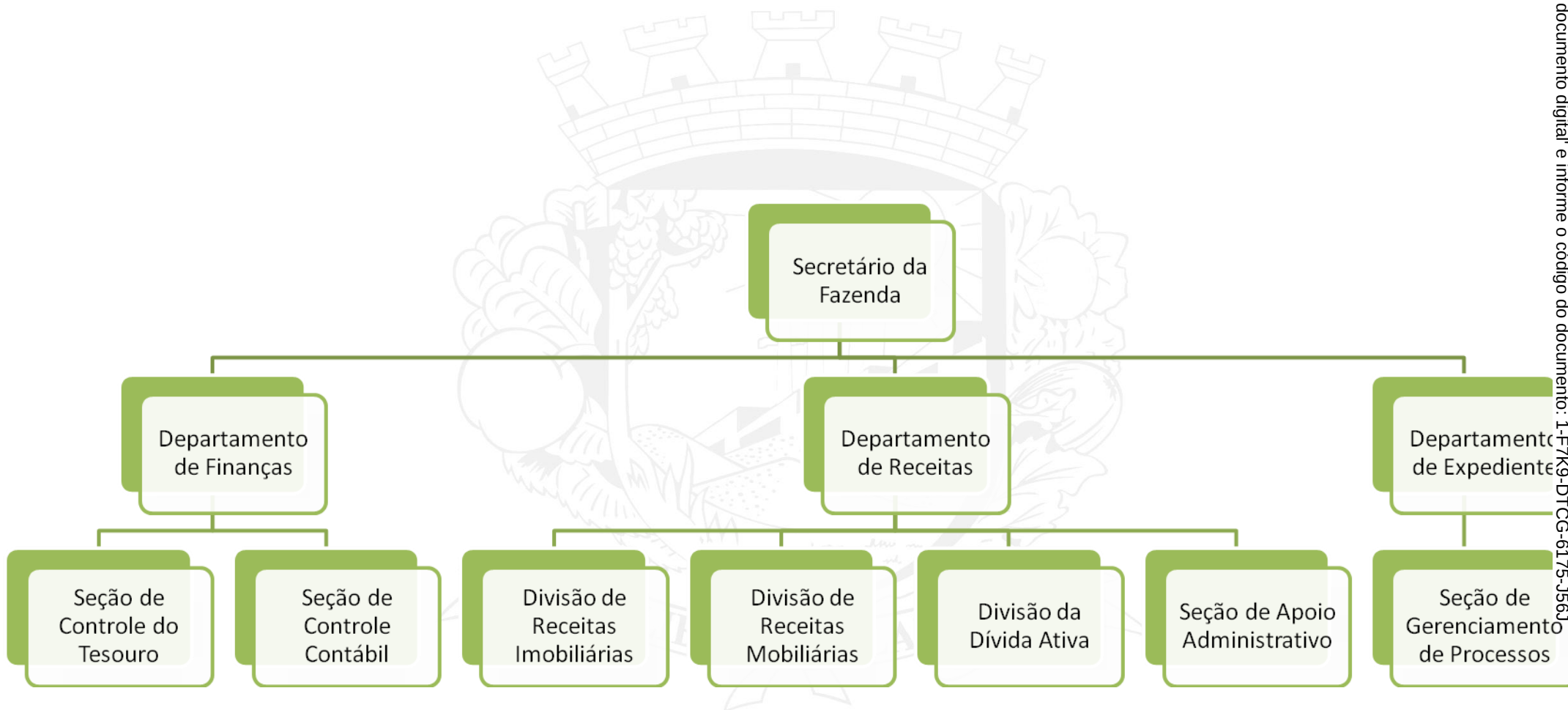


PREFEITURA DE VALINHOS





PREFEITURA DE VALINHOS



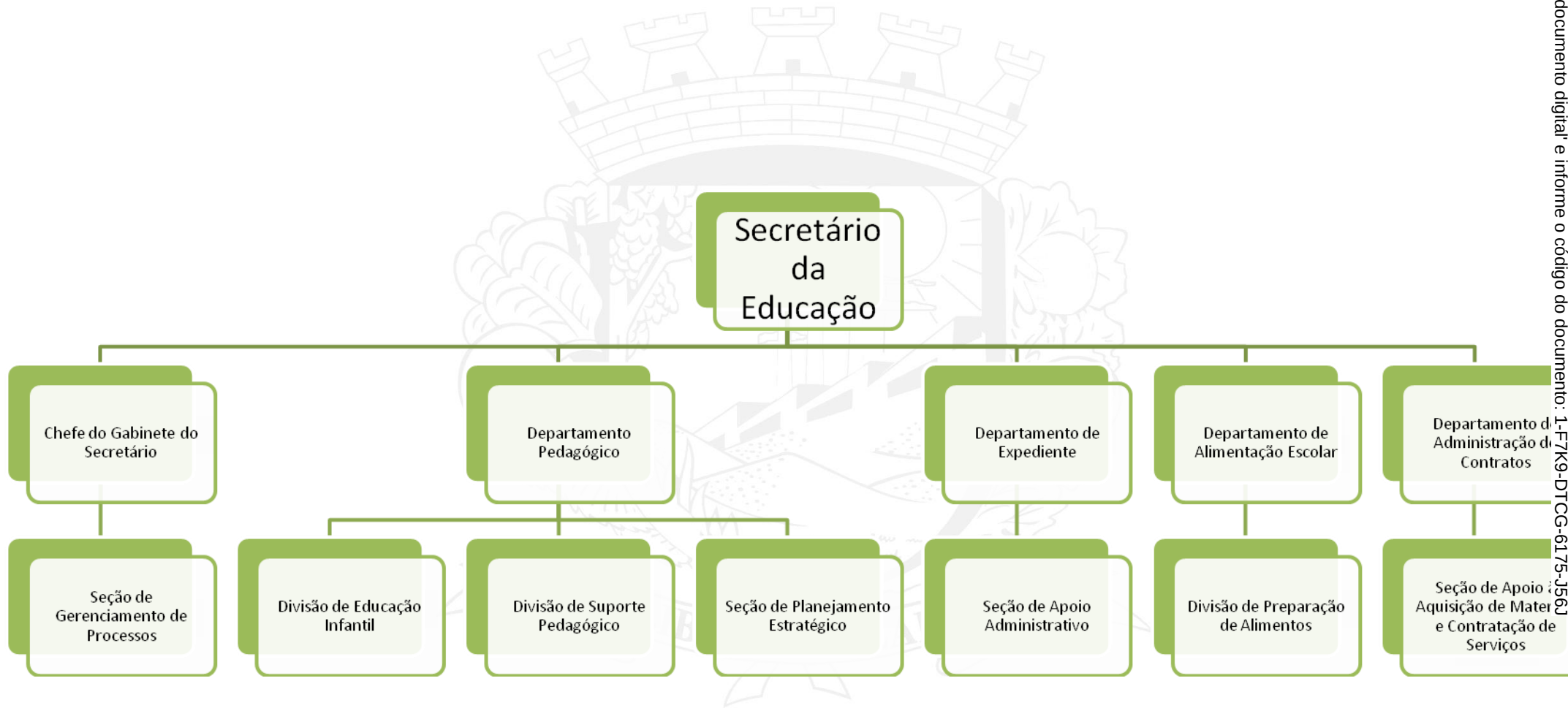


PREFEITURA DE VALINHOS





PREFEITURA DE
VALINHOS



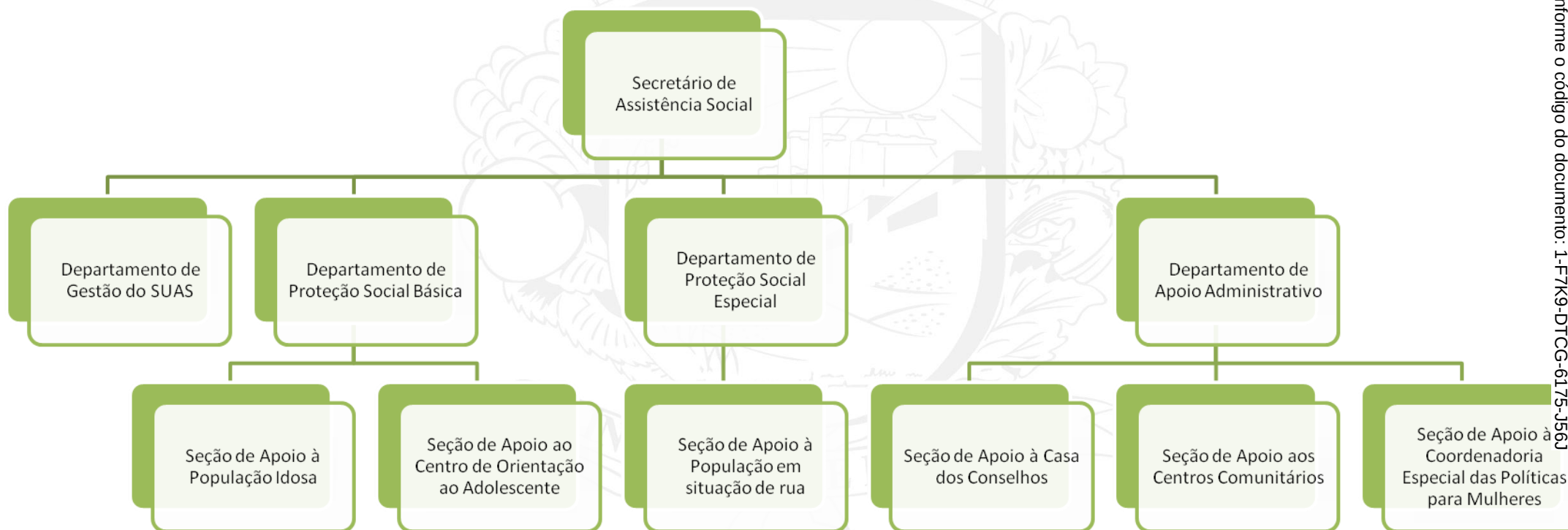


PREFEITURA DE
VALINHOS



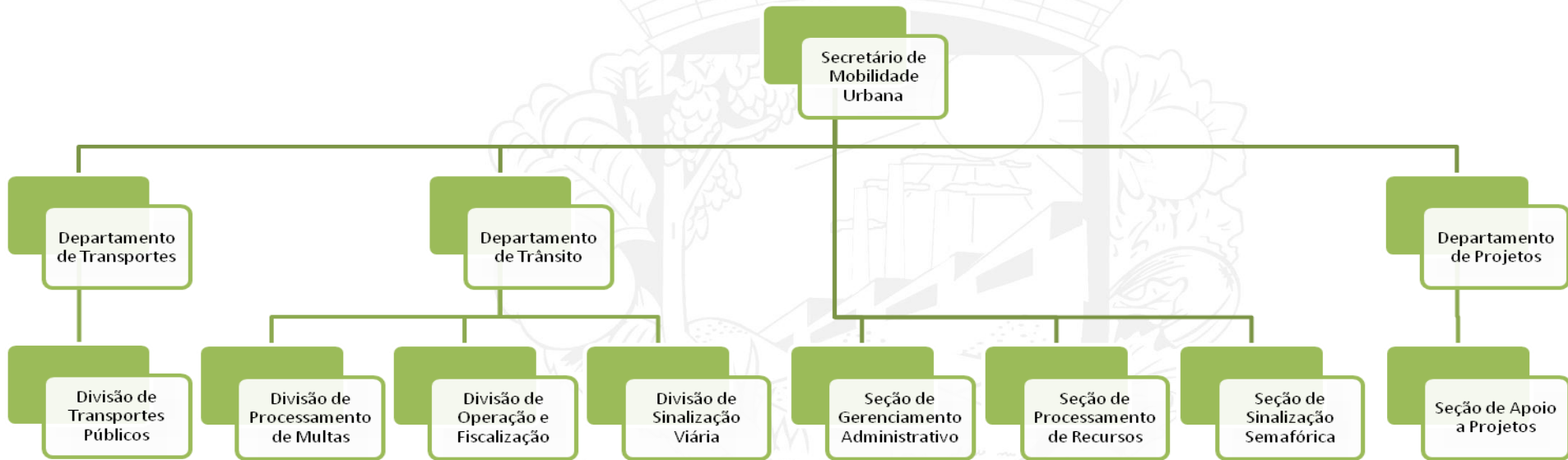


PREFEITURA DE VALINHOS





PREFEITURA DE VALINHOS



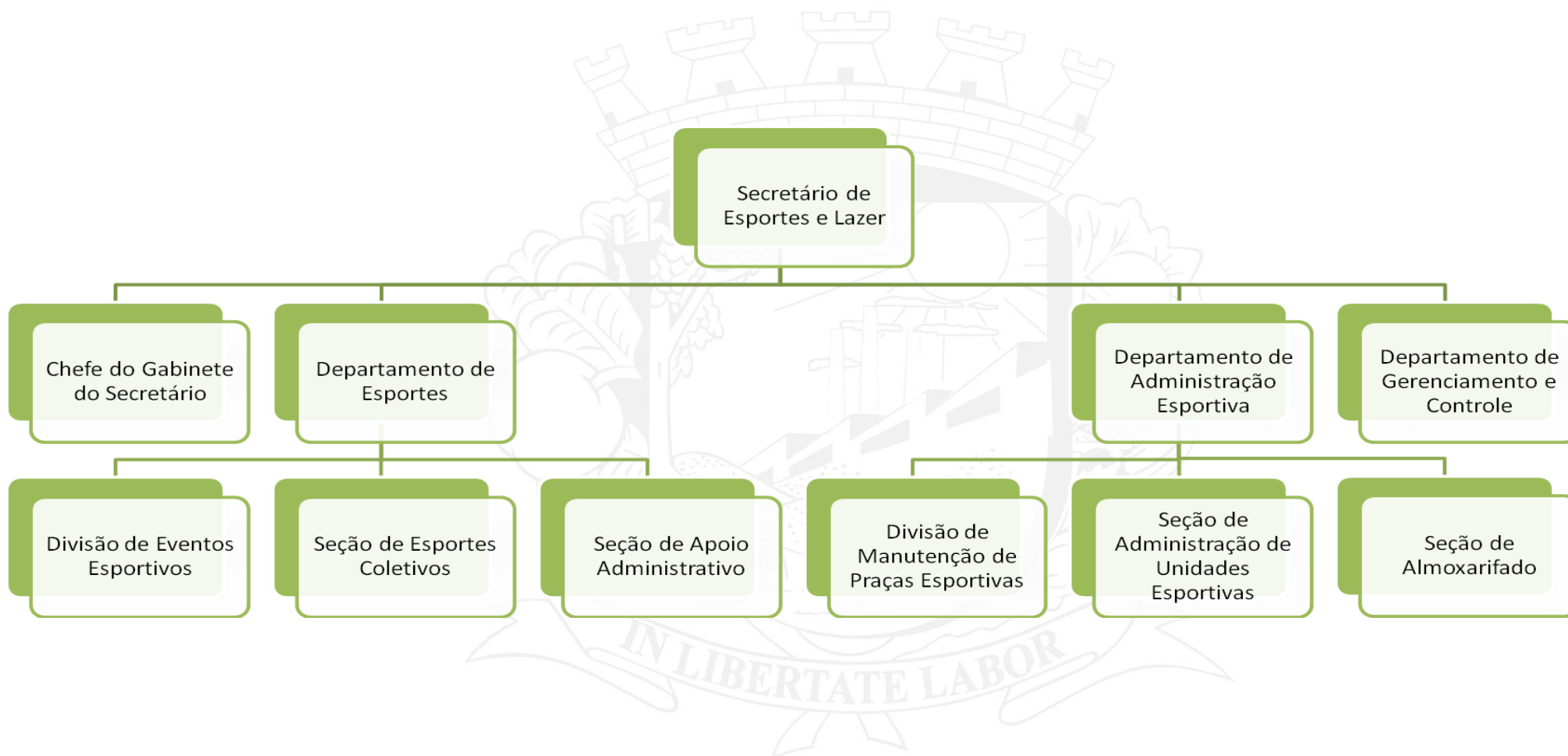


PREFEITURA DE
VALINHOS



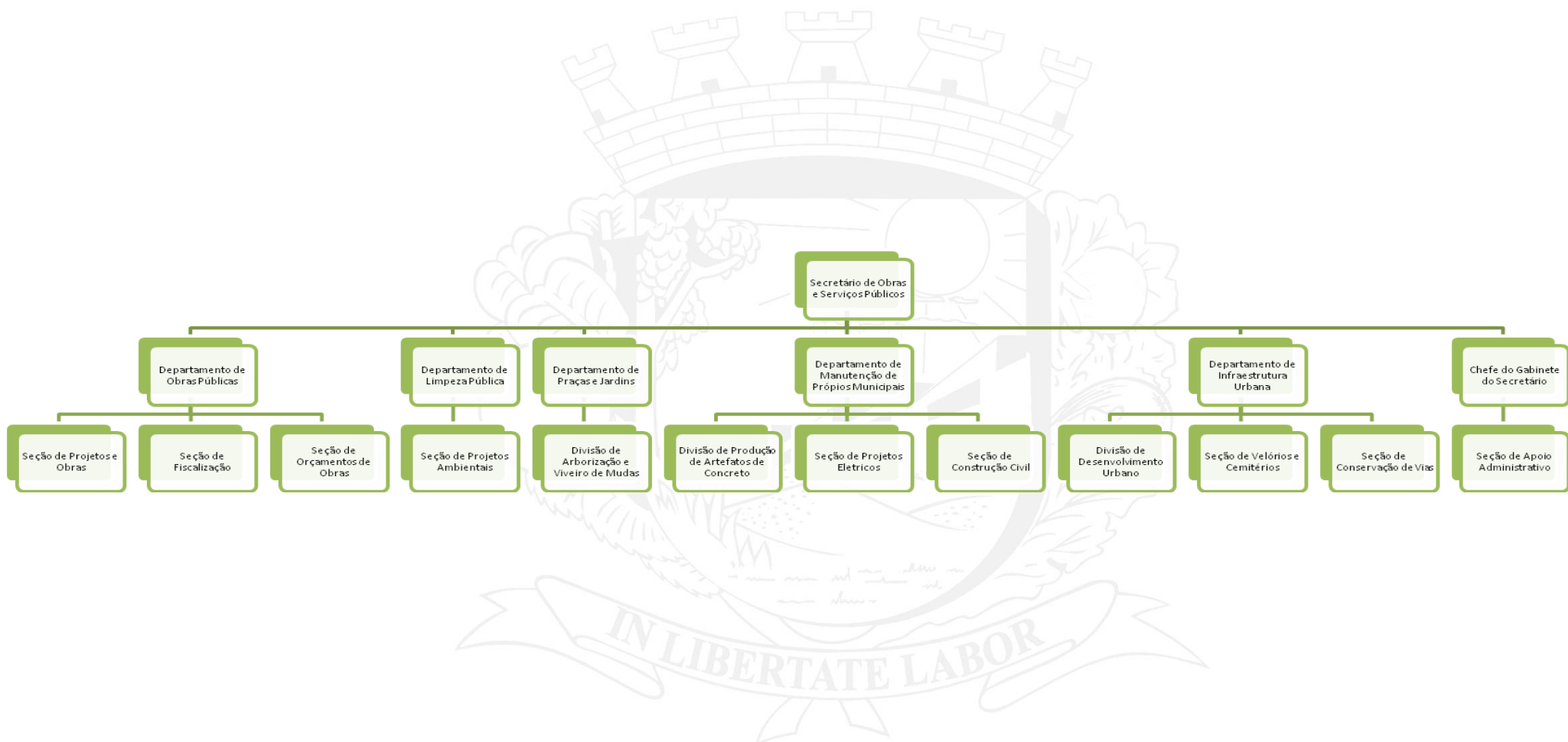


PREFEITURA DE VALINHOS



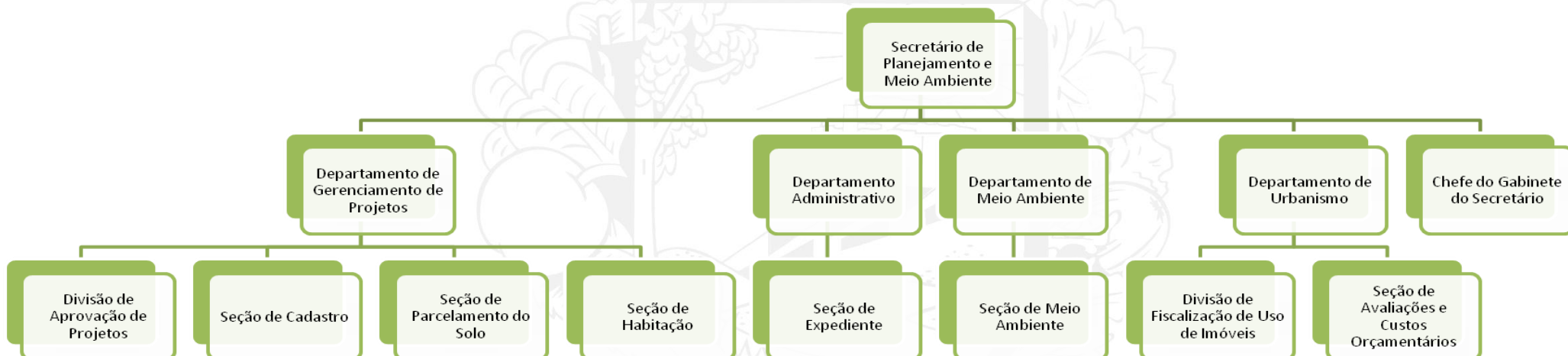


PREFEITURA DE VALINHOS



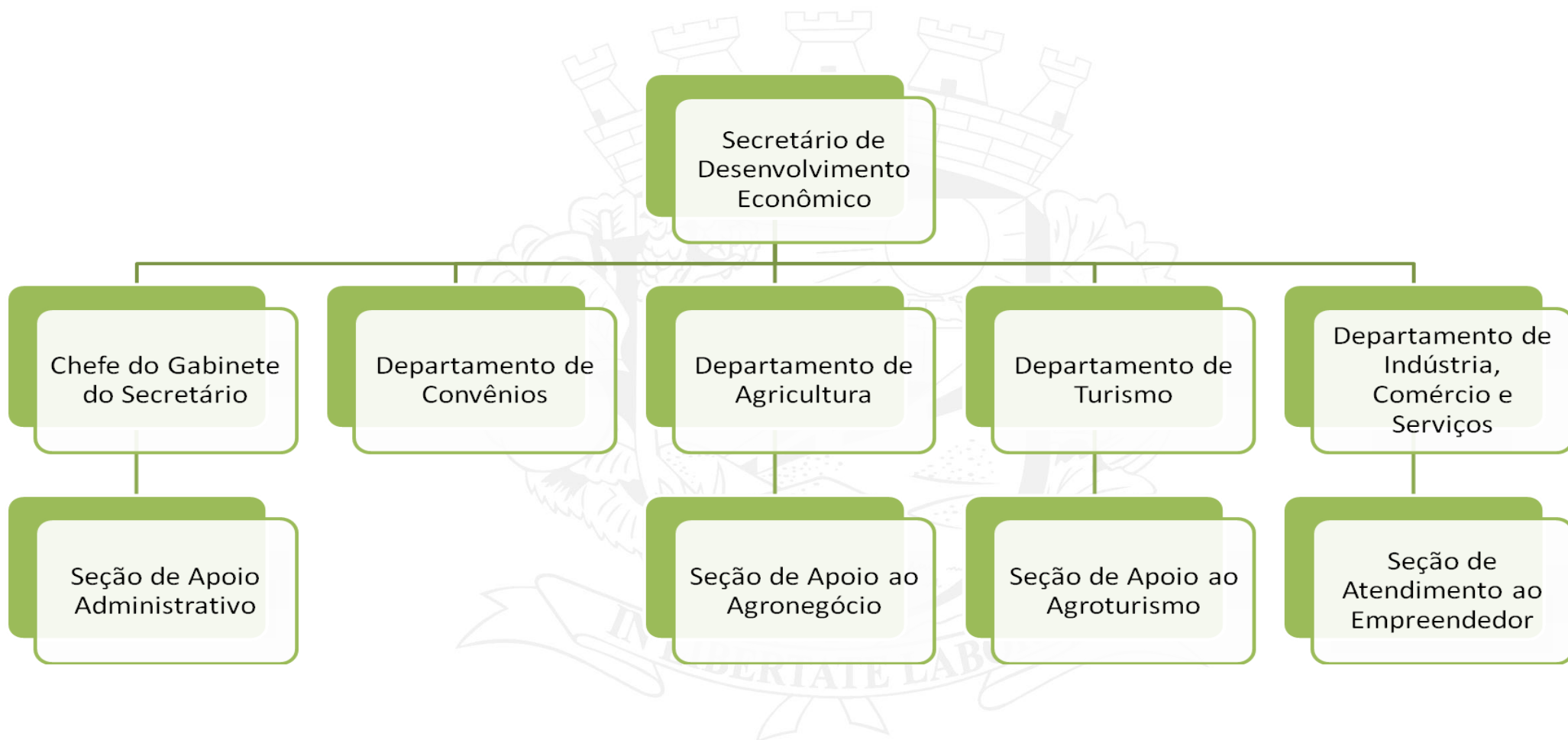


PREFEITURA DE VALINHOS



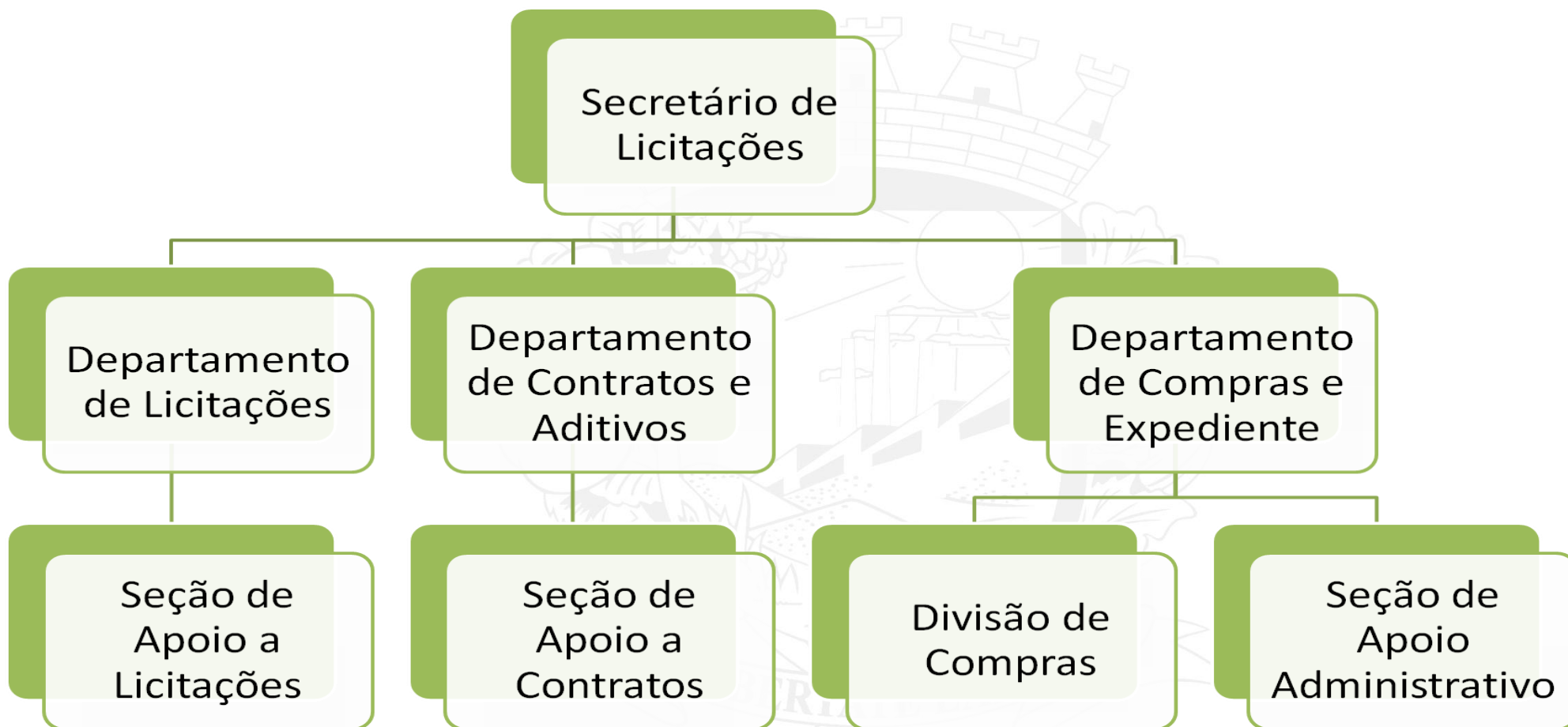


PREFEITURA DE
VALINHOS



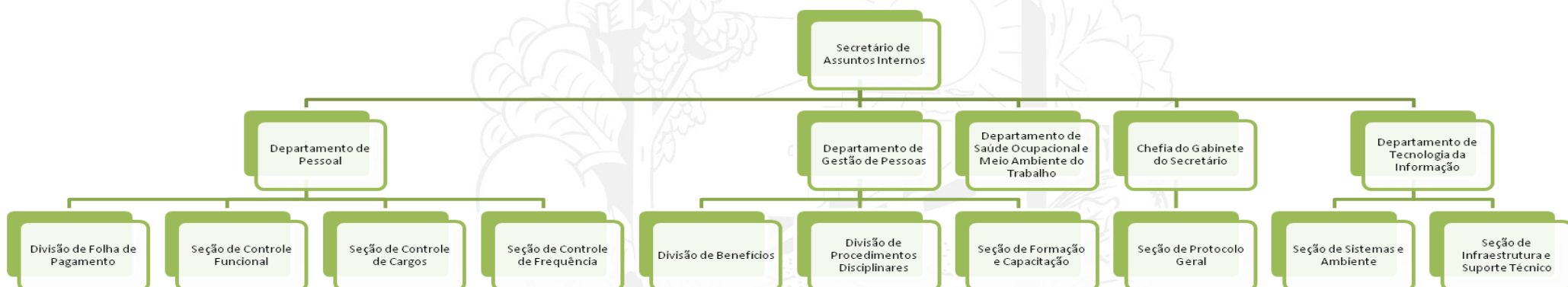


PREFEITURA DE
VALINHOS



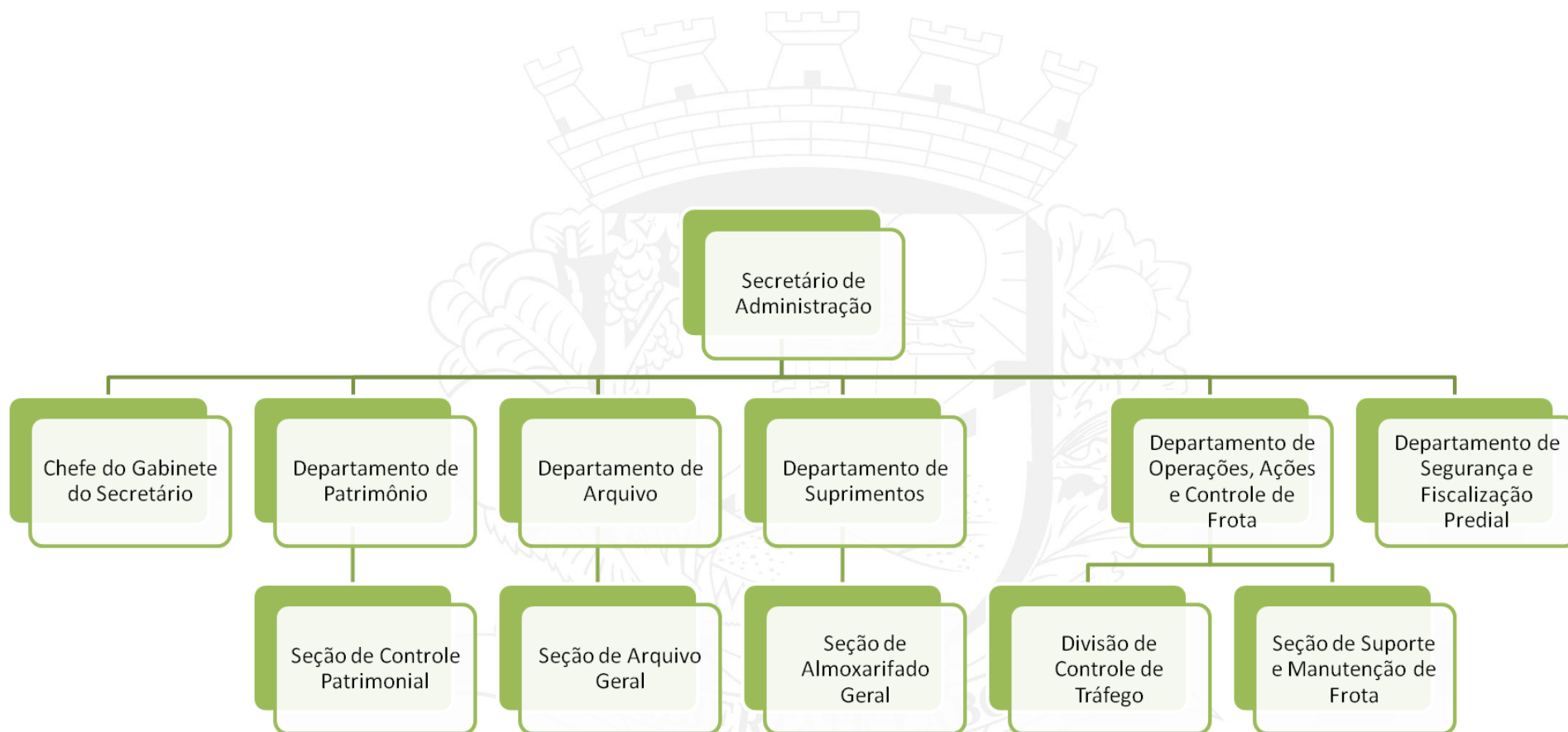


PREFEITURA DE VALINHOS





PREFEITURA DE **VALINHOS**





Anexo II – Lei nº 5.629/18

Agentes Políticos

Denominação	quantidade
Chefe do Gabinete do Prefeito	1
Secretário de Assuntos Jurídicos e Institucionais	1
Secretário da Fazenda	1
Secretário da Saúde	1
Secretário da Educação	1
Secretário de Segurança Pública e Cidadania	1
Secretário de Assistência Social	1
Secretário de Mobilidade Urbana	1
Secretário da Cultura	1
Secretário de Esportes e Lazer	1
Secretário de Obras e Serviços Públicos	1
Secretário de Planejamento e Meio Ambiente	1
Secretário de Desenvolvimento Econômico	1
Secretário de Licitações	1
Secretário de Assuntos Internos	1
Secretário de Administração	1

Os valores são estabelecidos em Lei específica de iniciativa da Câmara, com fundamento no art. 78 da Lei Orgânica Municipal, assegurada a revisão geral anual.



Anexo III - Lei nº 5.629/18

A. Cargos Efetivos – Consolidação

I GABINETE DO PREFEITO		
Cargos de provimento efetivo:	qtd	refer.
Agente Administrativo	1	54
Agente Administrativo I	124	31
Agente Administrativo II	183	37
Agente Comunitário	12	35
Agente de Portaria	4	19
Ajudante de Carpinteiro	10	19
Ajudante de Eletricista	5	19
Ajudante de Encanador	4	19
Ajudante de Manutenção	8	19
Ajudante de Marceneiro	4	19
Ajudante Geral	290	16
Alfanjeiro	2	16
Almoxarife	1	26
Auxiliar de Almoxarife	5	16
Auxiliar de Topografia	1	23
Carpinteiro	6	25
Conferente de Estoques	2	19
Copeiro	1	16
Desenhista	1	29
Desenhista I	1	25
Desenhista II	4	29
Designer Gráfico	1	53
Digitador	3	26
Eletricista	10	26
Encanador	8	25
Encarregado de Turma I	9	23
Encarregado de Turma II	5	38
Faxineiro	32	16
Inspetor de Alunos	20	23
Jardineiro	2	16
Marceneiro	7	26
Monitor	3	25
Motorista de Veículo Leve I	48	29
Motorista de Veículo Leve II	90	34
Motorista de Veículo Pesado	33	32
Operador de Guincho	4	34
Operador de Imagem	1	25
Operador de Som	1	32
Pedreiro I	21	23
Pedreiro II	21	26
Pintor de Obras	21	25
Pintor Letrista	1	32
Serralheiro	4	25



PREFEITURA DE VALINHOS

Servente de Obras	5	16
Tratorista I	6	26
Tratorista II	12	35
Tratorista III	9	44
Vigia	21	16

Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:

	qtd	refer.
Arquiteto	10	123
Arquiteto Paisagista	1	123
Arquiteto Urbanista	2	123
Assistente Social	48	93
Biólogo	3	93
Engenheiro Agrimensor	2	123
Engenheiro Agrônomo	4	123
Engenheiro Ambiental	4	123
Engenheiro Civil	11	123
Engenheiro Eletricista	1	123
Engenheiro em Segurança do Trabalho	5	123
Engenheiro Sanitarista	4	123
Fisioterapeuta	3	93
Fonoaudiólogo	7	93
Jornalista	3	93
Nutricionista	14	93
Procurador (20 horas semanais)	6	93
Procurador (27 horas semanais)	1	113
Procurador (40 horas semanais)	13	139
Psicólogo	39	93
Tecnólogo em Solo	4	93

Cargos de provimento efetivo com exigência de formação técnica compatível ao seu exercício:

	qtd	refer.
Desenhista Projetista	4	49
Técnico em Segurança do Trabalho	7	49
Topógrafo	1	49

II SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONAIS

Cargos de provimento efetivo:

	qtd	refer.
Diretor da Divisão Administrativa	1	94
Diretor da Divisão de Contratos	1	94
Diretor da Divisão de Controle do Processo Legislativo	1	94
Diretor da Divisão de Expediente	1	94
Diretor da Divisão de Registros Públicos	1	94

III SECRETARIA DA FAZENDA

Cargos de provimento efetivo:

	qtd	refer.
Diretor da Divisão da Dívida Ativa	1	94
Diretor da Divisão de Receitas Imobiliárias	1	94
Diretor da Divisão de Receitas Mobiliárias	1	94



Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:

	qtd	refer.
Auditor Fiscal	19	72
Contador	2	108

IV SECRETARIA DA SAÚDE

Cargos de provimento efetivo:

	qtd	refer.
Agente Comunitário de Saúde	65	19
Agente de Combate às Endemias	40	16
Auxiliar de Enfermagem	16	32
Auxiliar de Farmácia	7	28
Auxiliar de Fisioterapia	1	28
Auxiliar de Laboratório	1	28
Auxiliar de Saúde Bucal	35	28
Auxiliar Veterinário	2	19
Diretor da Divisão de Expediente	1	94
Diretor da Divisão de Vigilância em Zoonoses	1	94
Diretor da Divisão de Vigilância Epidemiológica	1	94
Fiscal Sanitário	12	62
Recepcionista de Saúde	74	26
Supervisor de Campo	4	64

Cargos de provimento efetivo com exigência de formação técnica compatível ao seu exercício:

	qtd	refer.
Técnico de Farmácia	25	49
Técnico de Imobilizações	10	49
Técnico de Laboratório	20	49
Técnico de Veterinária	10	49
Técnico em Enfermagem	126	49
Técnico em Radiologia	20	61
Técnico em Saúde Bucal	6	49

Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:

	qtd	refer.
Biólogo	2	93
Cirurgião Buco-Maxilo (20 horas Semanais)	6	93
Contador	1	108
Diretor da Divisão de Educação em Saúde	1	94
Enfermeiro	70	93
Enfermeiro do Trabalho	10	93
Enfermeiro Saúde da Família	20	93
Engenheiro de Alimentos	4	123
Farmacêutico	10	93
Farmacêutico-Bioquímico	14	93
Fisioterapeuta	26	93
Fonoaudiólogo	6	93
Médico da Saúde do Servidor	1	191
Médico Anestesiista	8	191
Médico Anestesiista Plantonista	1	197
Médico Auditor	2	191
Médico Cardiologista	8	191



PREFEITURA DE VALINHOS

Médico Cirurgião Pediátrico	4	191
Médico Cirurgião Plantonista	5	197
Médico Cirurgião Plástico	5	191
Médico Cirurgião Vascular	4	191
Médico Clínico Geral	40	191
Médico Clínico Geral Plantonista	50	197
Médico Colposcopista	1	191
Médico Dermatologista	6	191
Médico do Trabalho	5	191
Médico Ecografista	1	191
Médico Endocrinologista	4	191
Médico Gastroenterologista	4	191
Médico Generalista da Família	15	191
Médico Geriatria	20	191
Médico Ginecologista	40	191
Médico Ginecologista Plantonista	20	197
Médico Infectologista	5	191
Médico Nefrologista	4	191
Médico Neuro-Cirurgião	1	191
Médico Neurologista	3	191
Médico Neuropediatra	4	191
Médico Oftalmologista	6	191
Médico Ortopedista	6	191
Médico Ortopedista Plantonista	15	197
Médico Otorrinolaringologista	4	191
Médico Pediatra	40	191
Médico Pediatra Plantonista	50	197
Médico Pneumologista	2	191
Médico Pneumologista Infantil	4	191
Médico Psiquiatra	10	191
Médico Psiquiatra Infantil	2	191
Médico Radiologista	3	191
Médico Reumatologista	4	191
Médico Sanitarista	3	191
Médico Saúde Escolar	1	191
Médico Urologista	4	191
Médico Veterinário	6	191
Cirurgião-Dentista (20 horas Semanais)	29	93
Cirurgião-Dentista (40 horas Semanais)	11	139
Cirurgião-Dentista em Endodontia (40 horas semanais)	3	139
Cirurgião-Dentista em Periodontia (40 horas semanais)	3	139
Cirurgião-Dentista em Prótese (20 horas Semanais)	1	93
Cirurgião-Dentista para Necessidades Especiais (20 horas Semanais)	2	93
Cirurgião-Dentista para Necessidades Especiais (40 horas Semanais)	1	139
Cirurgião-Dentista Pediatra (40 horas Semanais)	3	139
Cirurgião-Dentista Plantonista	10	197
Pedagogo	10	93
Terapeuta Ocupacional	13	93

V SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Cargos de provimento efetivo:

	qtd	refer.
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	325	23
Merendeira	61	16
Professor I	400	Anexo VIII



Cargos de provimento efetivo que exigem formação universitária compatível ao seu exercício:

	qtd	refer.
Diretor da Divisão de Educação Infantil	1	94
Diretor da Divisão de Preparação de Alimentos	1	94
Diretor da Divisão de Suporte Pedagógico	1	94
Coordenador Pedagógico	80	Anexo VIII
Diretor de Unidade Educacional	80	Anexo VIII
Professor de Educação Especial	20	Anexo VIII
Professor de Educação Especial em Deficiência Auditiva	10	Anexo VIII
Professor de Educação Especial em Deficiência Visual	10	Anexo VIII
Professor II – Professor de Biologia	15	Anexo VIII
Professor II – Professor de Ciências Físicas e Biológicas e Programas de Saúde	60	Anexo VIII
Professor II – Professor de Educação Artística	40	Anexo VIII
Professor II – Professor de Educação Física	60	Anexo VIII
Professor II – Professor de Educação Física de Ensino Infantil	4	Anexo VIII
Professor II – Professor de Filosofia	15	Anexo VIII
Professor II – Professor de Física	15	Anexo VIII
Professor II – Professor de Geografia	40	Anexo VIII
Professor II – Professor de História	40	Anexo VIII
Professor II – Professor de Inglês	40	Anexo VIII
Professor II – Professor de Matemática	60	Anexo VIII
Professor II – Professor de Português	60	Anexo VIII
Professor II – Professor de Química	15	Anexo VIII
Professor II – Professor de Sociologia	15	Anexo VIII
Psicólogo Escolar	3	93
Supervisor de Ensino	15	Anexo VIII
Vice-Diretor de Unidade Educacional	50	Anexo VIII

VI SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

Cargos de provimento efetivo:

	qtd	refer.
Agente de Buscas e Salvamentos	15	45
Fiscal de Proteção ao Consumidor	2	62
Guarda Municipal	150	45

VII SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:

	qtd	refer.
Contador	1	108
Pedagogo	5	93

Cargos de provimento efetivo:

	qtd	refer.
Educador Social	8	31
Monitor Técnico	10	167

VIII SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA

Cargos de provimento efetivo:

	qtd	refer.
Ajudante de Sinalização de Trânsito	2	25



PREFEITURA DE VALINHOS

Assistente Técnico de Trânsito e Transporte	2	45
Diretor da Divisão de Operação e Fiscalização de Trânsito e de Estacionamento Regulamentado	1	94
Diretor da Divisão de Processamento de Multas	1	94
Diretor da Divisão de Sinalização Viária	1	94
Diretor da Divisão de Transportes Públicos	1	94
Fiscal de Trânsito	22	62
Fiscal de Transporte	5	62
Supervisor de Fiscalização de Trânsito	5	72
Vistoriador	1	31

Cargos de Provimento Efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício

qtd refer.

Analista de Trânsito	1	93
----------------------	---	----

IX SECRETARIA DA CULTURA

Cargos de provimento efetivo:

qtd refer.

Monitor Cultural	40	167
------------------	----	-----

Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:

qtd refer.

Bibliotecário	1	93
Historiador	1	93
Museólogo	1	93
Orientador Pedagógico	1	93

X SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Cargos de provimento efetivo:

qtd refer.

Diretor da Divisão de Eventos Esportivos	1	94
Diretor da Divisão de Manutenção de Praças Esportivas	1	94
Monitor Desportivo	3	19
Técnico Desportivo	15	158

Cargos de provimento efetivo que exigem formação universitária compatível ao seu exercício:

qtd refer.

Professor de Educação Física	50	176
------------------------------	----	-----

XI SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Cargos de provimento efetivo:

qtd refer.

Ajudante de Coveiro	5	19
Calceteiro I	3	19
Diretor da Divisão de Arborização e Viveiro de Mudanças	1	94
Diretor da Divisão de Produção de Artefatos de Concreto	1	94
Coveiro	8	26
Fiscal	4	62
Fiscal de Limpeza	8	62
Operador de Máquina Fixa – Concreto/Asfalto	10	25
Operador de Picador de Madeira	4	25



PREFEITURA DE VALINHOS

	Operador de Serras	6	25
	Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:	qtd	refer.
	Diretor da Divisão de Desenvolvimento Urbano	1	94
XII	SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE		
	Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:	qtd	refer.
	Diretor da Divisão de Aprovação de Projetos	1	94
	Diretor da Divisão de Fiscalização de Uso de Imóveis	1	94
	Cargos de provimento efetivo com exigência de formação técnica compatível ao seu exercício:	qtd	refer.
	Desenhista Projetista	1	49
	Fiscal de Meio Ambiente	2	62
	Fiscal de Obras	16	72
	Técnico Agrimensor	4	49
XIII	SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO		
	Cargos de provimento efetivo:	qtd	refer.
	Guia Turístico	3	93
XIV	SECRETARIA DE LICITAÇÕES		
	Cargos de provimento efetivo:	qtd	refer.
	Diretor da Divisão de Compras	1	94
XV	SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNOS		
	Cargos de provimento efetivo:	qtd	refer.
	Diretor da Divisão de Benefícios	1	94
	Diretor da Divisão de Folha de Pagamento	1	94
	Eletricista de Manutenção	2	26
	Telefonista	5	19
	Cargos de provimento efetivo com exigência de formação técnica compatível ao seu exercício:	qtd	refer.
	Técnico em Manutenção	1	49
	Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:	qtd	refer.
	Analista de Tecnologia da Informação	6	108
	Diretor da Divisão de Procedimentos Disciplinares	1	94
XVI	SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA		



PREFEITURA DE VALINHOS

Cargos de provimento efetivo:

	qtd	refer.
Borracheiro	1	41
Diretor da Divisão de Controle de Tráfego	1	94
Eletricista de Veículos	1	35
Frentista	1	23
Lavador de Veículos	1	29
Mecânico I	6	41
Mecânico II	6	44
Soldador	1	44





B. CARGOS EFETIVOS EXTINTOS

GABINETE DO PREFEITO

Cargo	Qtd
Atendente ao Município	6
Agente de Portaria	11
Alfameiro	21
Auxiliar de Topografia	3
Balanceiro/Conferente	10
Copeiro	1
Costureiro	4
Desenhista	1
Desenhista I	6
Editorador Gráfico	1
Estatístico	1
Faxineiro	30
Geólogo	1
Inspetor de Alunos	20
Jardineiro	23
Mestre de Obras	8
Monitor	7
Motociclista Mensageiro	1
Oficial de Manutenção Geral	4
Pintor Letrista	3
Servente de Obras	46
Servente Geral	2
Técnico Agrícola	1
Técnico em Edificações	1
Vigia	79

SECRETARIA DA FAZENDA

Cargo	Qtd
Caixa	3

SECRETARIA DA SAÚDE

Cargo	Qtd
Auxiliar de Enfermagem	36
Auxiliar de Farmácia	3
Auxiliar de Fisioterapia	1
Auxiliar de Laboratório	1
Auxiliar Veterinário	8
Cirurgião Buco-Maxilo (40 horas Semanais)	5
Cirurgião-Dentista (40 horas Semanais)	17
Cirurgião-Dentista em Prótese (20 horas Semanais)	1
Cirurgião-Dentista para Necessidades Especiais (40 horas Semanais)	2
Médico Anestesiologista Plantonista	14
Médico Cirurgião Plantonista	10



Médico da Saúde do Servidor	1
Médico Ecografista	3
Médico Endoscopista	4
Médico Neuro-Cirurgião	1
Médico Saúde Escolar	1
Odontólogo da Saúde Bucal da Família	13
Odontólogo em Prótese (40 horas Semanais)	3
Supervisor de Campo	4
Técnico de Prótese Dentária	3
Técnico de Saneamento	3
Técnico em Eletroencefalograma	3
Visitador Sanitário	1

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Cargo	Qtd
Cozinheiro de Creche	20
Merendeira	44

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargo	Qtd
Monitor Técnico	10
Professor de Educação Artística	1

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA

Cargo	Qtd
Ajudante de Sinalização de Trânsito	13
Operador de Máquina de Sinalização Horizontal	2

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Cargo	Vaga
Monitor Desportivo	2

SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Cargo	Qtd
Ajudante de Coveiro	5
Calceteiro I	7
Calceteiro II	5
Ferreiro Armador	1
Operador de Aterro	4
Viveirista Agrícola	6

SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

Cargo	Qtd
Avaliador	1



PREFEITURA DE VALINHOS

SECRETARIA DE LICITAÇÕES

Cargo	Qtd
Agente de Compras	2
Comprador	1

SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNOS

Cargo	Qtd
Auxiliar de Lavador de Veículos	5
Borracheiro	1
Eletricista de Veículos	1
Frentista	1
Funileiro de Veículos	1
Lavador de Veículos	1
Lubrificador de Veículos	1
Operador de Máquina Reprográfica	2
Pintor de Veículo	1
Telefonista	23

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

Cargo	Qtd
Encarregado de Vigia	1
Operador de Máquina Reprográfica	2



Anexo IV - Lei nº 5.629/18 - Cargos Comissionados

I GABINETE DO PREFEITO

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Assessor de Políticas Públicas	46	CC6
Assessor Especial de Políticas Públicas	3	CC1
Chefe da Seção da Imprensa Oficial	1	CC5
Chefe da Seção Especial de Assistência e Acompanhamento do GP	1	CC5
Chefe da Seção de Ações Integradas de Governo	1	CC5
Chefe da Seção de Ações Sociais	1	CC5
Chefe da Seção de Atendimento ao Gabinete do Prefeito	1	CC5
Chefe da Seção de Atendimento ao Gabinete do Vice-Prefeito	1	CC5
Chefe da Seção de Criação e Artes	1	CC5
Chefe da Seção de Desenvolvimento de Mídias Digitais	1	CC5
Chefe da Seção de Edição e Produção de Vídeos Institucionais	1	CC5
Chefe da Seção de Relações com a Imprensa	1	CC5
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC4
Diretor do Departamento de Apoio ao Fundo Social de Solidariedade	1	CC4
Diretor do Departamento de Comunicação	1	CC4
Subchefe do Gabinete do Prefeito	1	CC4

II SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONAIS

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio à Cobrança Judicial	1	CC5
Chefe da Seção de Atendimento às Demandas Externas	1	CC5
Chefe da Seção de Gerenciamento de Procedimentos	1	CC5
Chefe da Seção de Produção de Decretos	1	CC5
Chefe da Seção de Relações com o Poder Legislativo	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Gerenciamento de Processos	1	CC4
Diretor do Departamento de Gerenciamento e Suporte à Execução Fiscal	1	CC4
Diretor do Departamento de Expediente	1	CC4
Diretor do Departamento de Relações Institucionais	1	CC4
Diretor do Departamento Técnico-Legislativo	1	CC4
Procurador Geral do Município	1	CC2

III SECRETARIA DA FAZENDA

Cargos de provimento em comissão :	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Controle Contábil	1	CC5
Chefe da Seção de Controle do Tesouro	1	CC5
Chefe da Seção de Gerenciamento de Processos	1	CC5
Diretor do Departamento Expediente	1	CC4
Diretor do Departamento de Finanças	1	CC4
Diretor do Departamento de Receitas	1	CC4



IV SECRETARIA DA SAÚDE

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Apoio à Saúde da Família	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio aos Serviços de Média e Alta Complexidade	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio à UPA	1	CC5
Chefe da Seção de Avaliação e Controle	1	CC5
Chefe da Seção de Controle de Tráfego da Saúde	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio ao Fundo Municipal de Saúde	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Assistência à Saúde	1	CC4
Diretor do Departamento de Gerenciamento dos Equipamentos de Saúde	1	CC4
Diretor do Departamento de Programas e Projetos	1	CC4
Diretor do Departamento de Saúde Coletiva	1	CC4
Diretor do Departamento de Suporte ao Atendimento ao Usuário	1	CC4
Diretor do Departamento Técnico Administrativo	1	CC4

V SECRETARIA DA EDUCAÇÃO

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio à Aquisição de Materiais e Contratação de Serviços	1	CC5
Chefe da Seção de Gerenciamento de Processos	1	CC5
Chefe da Seção de Planejamento Estratégico	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Administração de Contratos	1	CC4
Diretor do Departamento de Alimentação Escolar	1	CC4
Diretor do Departamento de Expediente	1	CC4
Diretor do Departamento Pedagógico	1	CC4

VI SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção da Junta de Serviço Militar	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio à Defesa Civil	1	CC5
Chefe da Seção de Processamento de Reclamações	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Defesa Civil	1	CC4
Diretor do Departamento de Defesa do Consumidor	1	CC4
Diretor da Superintendência de Ações de Cidadania e Segurança Pública	1	CC3

VII SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Apoio à Casa dos Conselhos	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio à Coordenadoria Especial das Políticas para Mulheres	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio à População em situação de rua	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio à População Idosa	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio ao Centro de Orientação ao Adolescente	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio aos Centros Comunitários	1	CC5



Diretor do Departamento de Apoio Administrativo	1	CC4
Diretor do Departamento de Gestão do SUAS	1	CC4
Diretor do Departamento de Proteção Social Básica	1	CC4
Diretor do Departamento de Proteção Social Especial	1	CC4

VIII SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Apoio a Projetos	1	CC5
Chefe da Seção de Gerenciamento Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Processamento de Recursos	1	CC5
Chefe da Seção de Sinalização Semafórica	1	CC5
Diretor do Departamento de Projetos	1	CC4
Diretor do Departamento de Trânsito	1	CC4
Diretor do Departamento de Transportes	1	CC4

IX SECRETARIA DA CULTURA

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Cursos Culturais	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Cultura	1	CC4
Diretor do Departamento de Promoções Culturais e Eventos	1	CC4

X SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Administração de Unidades Esportivas	1	CC5
Chefe da Seção de Almoxarifado	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Esportes Coletivos	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Administração Esportiva	1	CC4
Diretor do Departamento de Esportes	1	CC4
Diretor do Departamento de Gerenciamento e Controle	1	CC4

XI SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Conservação de Vias	1	CC5
Chefe da Seção de Construção Civil	1	CC5
Chefe da Seção de Fiscalização	1	CC5
Chefe da Seção de Orçamentos de Obras	1	CC5
Chefe da Seção de Projetos Ambientais	1	CC5
Chefe da Seção de Projetos e Obras	1	CC5
Chefe da Seção de Projetos Elétricos	1	CC5
Chefe da Seção de Velórios e Cemitérios	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana	1	CC4
Diretor do Departamento de Limpeza Pública	1	CC4



Diretor do Departamento de Manutenção de Próprios Municipais	1	CC4
Diretor do Departamento de Obras Públicas	1	CC4
Diretor do Departamento de Praças e Jardins	1	CC4

XII SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Cadastro	1	CC5
Chefe da Seção de Habitação	1	CC5
Chefe da Seção de Meio Ambiente	1	CC5
Chefe da Seção de Avaliação e Custos Orçamentários	1	CC5
Chefe da Seção de Expediente	1	CC5
Chefe da Seção de Parcelamento do Solo	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento Administrativo	1	CC4
Diretor do Departamento de Urbanismo	1	CC4
Diretor do Departamento de Gerenciamento de Projetos	1	CC4
Diretor do Departamento de Meio Ambiente	1	CC4

XIII SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio ao Agronegócio	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio ao Agroturismo	1	CC5
Chefe da Seção de Atendimento ao Empreendedor	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Agricultura	1	CC4
Diretor do Departamento de Convênios	1	CC4
Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços	1	CC4
Diretor do Departamento de Turismo	1	CC4

XIV SECRETARIA DE LICITAÇÕES

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Apoio a Contratos	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio a Licitações	1	CC5
Chefe da Seção de Apoio Administrativo	1	CC5
Diretor do Departamento de Compras e Expediente	1	CC4
Diretor do Departamento de Contratos e Aditivos	1	CC4
Diretor do Departamento de Licitações	1	CC4

XV SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNOS

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Controle de Cargos	1	CC5
Chefe da Seção de Controle de Frequência	1	CC5
Chefe da Seção de Controle Funcional	1	CC5
Chefe da Seção de Infraestrutura e Suporte Técnico	1	CC5
Chefe da Seção de Protocolo Geral	1	CC5
Chefe da Seção de Formação e Capacitação	1	CC5
Chefe da Seção de Sistemas e Ambiente	1	CC5

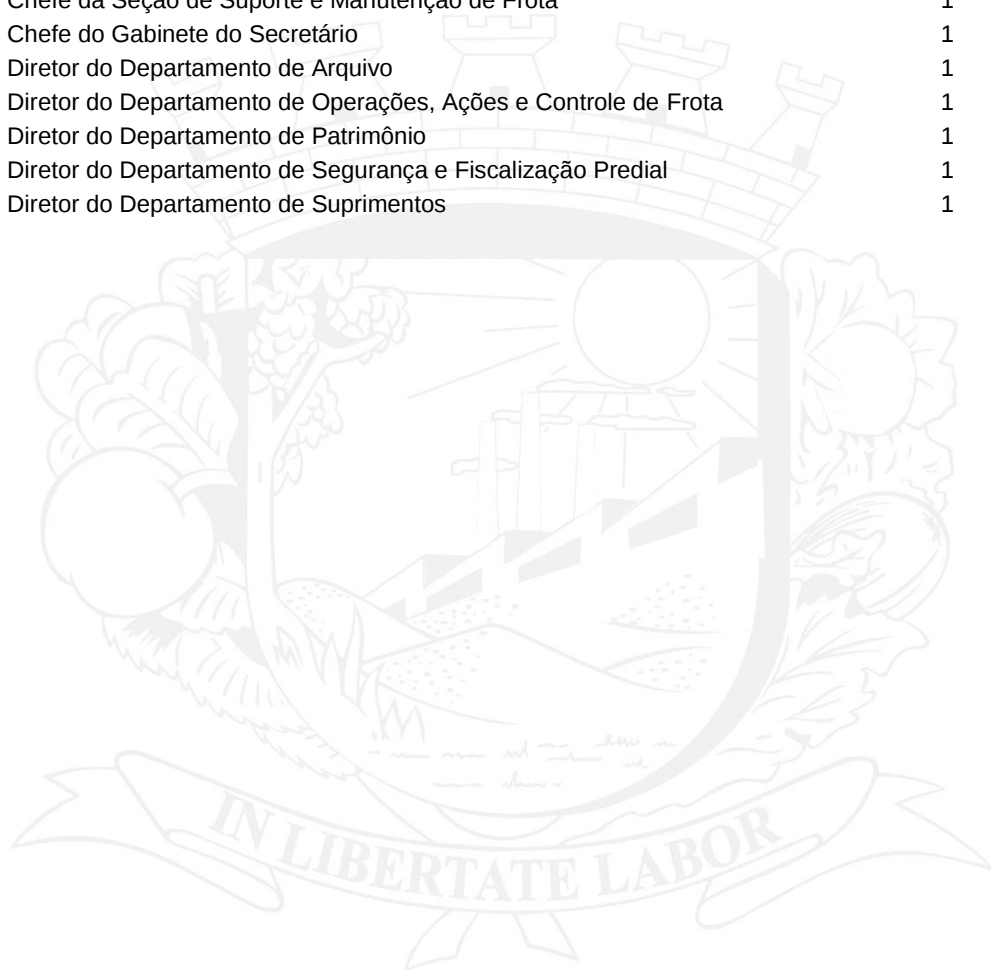


PREFEITURA DE VALINHOS

Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Gestão de Pessoas	1	CC4
Diretor do Departamento de Pessoal	1	CC4
Diretor do Departamento de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho	1	CC4
Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação	1	CC4

XVI SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO

Cargos de provimento em comissão:	Quant.	refer.
Chefe da Seção de Almoxarifado Geral	1	CC5
Chefe da Seção de Arquivo Geral	1	CC5
Chefe da Seção de Controle Patrimonial	1	CC5
Chefe da Seção de Suporte e Manutenção de Frota	1	CC5
Chefe do Gabinete do Secretário	1	CC4
Diretor do Departamento de Arquivo	1	CC4
Diretor do Departamento de Operações, Ações e Controle de Frota	1	CC4
Diretor do Departamento de Patrimônio	1	CC4
Diretor do Departamento de Segurança e Fiscalização Predial	1	CC4
Diretor do Departamento de Suprimentos	1	CC4





Anexo V - Lei nº 5.629/18

Quadro demonstrativo de cargos alterados

De:

Para:

Cargos de Provimento Efetivos

Agente Sanitário
Auxiliar de Dentista
Diretor da Divisão de Aprovação de Projetos Simplificados
Guarda Municipal
Técnico de Higiene Bucal
Odontólogo (20 horas Semanais)
Odontólogo (40 horas Semanais)
Odontólogo em Endodontia (40 horas semanais)
Odontólogo em Periodontia (40 horas semanais)

Odontólogo em Prótese (20 horas Semanais)
Odontólogo para Necessidades Especiais (20 horas Semanais)
Odontólogo para Necessidades Especiais (40 horas Semanais)
OdontoPediatria (40 horas Semanais)
Odontólogo Plantonista

Nova Denominação

Agente de Combate às Endemias
Auxiliar em Saúde Bucal
Diretor da Divisão de Aprovação de Projetos
Guarda Civil Municipal
Técnico em Saúde Bucal
Cirurgião-Dentista (20 horas Semanais)
Cirurgião-Dentista (40 horas Semanais)
Cirurgião-Dentista em Endodontia (40 horas semanais)
Cirurgião-Dentista em Periodontia (40 horas semanais)
Cirurgião-Dentista em Prótese (20 horas Semanais)
Cirurgião-Dentista para Necessidades Especiais (20 horas Semanais)
Cirurgião-Dentista para Necessidades Especiais (40 horas Semanais)
Cirurgião-Dentista Pediatra (40 horas Semanais)
Cirurgião-Dentista Plantonista



ANEXO VI – LEI 5.629/18 – COMPETÊNCIAS

A. COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

I. GABINETE DO PREFEITO – GP: órgão de assistência ao Chefe do Poder Executivo para funções políticas, relações públicas e cerimonial, representação, imagem e divulgação, atendimento a munícipes e comunicação com os demais poderes e autoridades;

II. SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONAIS – SAJI: órgão responsável por:

- a. cuidar do expediente do Chefe do Executivo, incluindo a preparação de instruções, ordens de serviço, comunicados internos e externos, ofícios, despachos e atos correlatos, instituindo e formalizando os respectivos processos;
- b. responder por funções administrativas delegadas pelo Chefe do Executivo Municipal;
- c. promover e acompanhar ações judiciais, seja no polo ativo ou passivo, em nome da Municipalidade;
- d. coordenar o fluxo de processos à Procuradoria Geral do Município;
- e. promover o assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação e aplicação de normas jurídicas;
- f. promover a execução da dívida ativa, mediante a cobrança judicial;
- g. elaborar projetos de lei, mensagens, razões de veto e decretos, promover o encaminhamento da matéria relacionada com a Câmara Municipal, bem como a publicações de leis e decretos no órgão oficial de imprensa e no Paço Municipal;
- h. proceder residualmente a processos administrativos disciplinares e sindicâncias;

III. SECRETARIA DA FAZENDA – SF: órgão responsável por:

- a. instituir a política de arrecadação, fiscalização e administração tributária;
- b. cuidar das finanças e zelar pelo patrimônio público municipal;
- c. elaborar, acompanhar, fiscalizar e controlar o orçamento municipal;
- d. reter e repassar a contribuição previdenciária sobre contratos;
- e. promover a cobrança amigável da dívida ativa;



- IV. **SECRETARIA DA SAÚDE – SS:** órgão responsável pela política de saúde pública, mediante administração e prestação de serviços de saúde à população, através dos postos de saúde e do Centro de Atendimento de Urgência e Especialidades e fiscalização das atividades privadas no que se refere a higiene e saúde pública;
- V. **SECRETARIA DA EDUCAÇÃO – SE:** órgão responsável pela formulação da política de educação e pela elaboração e execução do calendário letivo escolar, bem como dos programas educacionais e da alimentação escolar do Município;
- VI. **SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA – SSPC:** órgão responsável pela:
- a. proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais;
 - b. combate a incêndios, busca e salvamento dentro do Município;
 - c. administração da Guarda Civil Municipal;
 - d. formulação da política de cooperação e integração na área de segurança pública municipal, fomentando ação conjunta de setores ligados ao macro sistema de segurança pública, dentre os quais o Poder Judiciário, o Ministério Público, as Polícias Civil e Militar e entidades governamentais e não-governamentais;
 - e. promover a orientação ao munícipe e fiscalização e autuação por infração no âmbito das relações de consumo;
 - f. promover orientação jurídica básica ao consumidor, na forma e nos casos para os quais detenha competência própria ou delegada na forma de convênio próprio com órgão federal ou estadual;
- VII. **SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS:** órgão responsável por:
- a. propor, formular e executar a política pública de assistência social, em consonância com a Lei Orgânica de Assistência Social – LOAS e a Norma Operacional Básica da Assistência Social – NOB;
 - b. desenvolver projetos, programas, serviços continuados e benefícios de proteção social básica ou especial de assistência social, destinados à população em situação de vulnerabilidade social, através dos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS e dos Centros de Referência Especial de Assistência Social – CREAS.
- VIII. **SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA – SMU:** órgão responsável por formular a política de transportes, tráfego urbano, administração de terminal



rodoviário e de pátios de permanência de veículos recolhidos por autoridade competente.

IX. SECRETARIA DE CULTURA – SC: órgão responsável por:

- a. formular a política cultural do Município;
- b. realizar eventos culturais;
- c. difundir programas culturais;
- d. elaborar o calendário das festividades;

X. SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER – SEL: órgão responsável pela formulação da política de esportes e de lazer do Município e, bem assim, por promover todas as práticas esportivas, de lazer e destinadas à integração da comunidade no Município;

XI. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SOSP: órgão responsável por:

- a. executar as obras públicas municipais;
- b. executar os serviços públicos municipais;
- c. administrar velórios e cemitérios municipais;
- d. planejamento e execução de planos comunitários de melhoramentos;
- e. urbanizar e manter as praças e jardins municipais;
- f. implantar a política de limpeza pública, inclusive de imóveis particulares, e administração dos Aterros;

XII. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE – SPMA: órgão responsável por:

- a. formular a política de planejamento urbano e ambiental do Município;
- b. aprovação e fiscalização de obras particulares, do uso de imóveis, emissão de diretrizes de parcelamentos do solo, loteamentos, condomínios e zoneamento;
- c. desenvolver os planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município procedendo as alterações que se fizerem necessárias;
- d. formular e propor alterações e normas quanto a Estudos de Impacto Ambiental – EIA, Relatórios de Impactos Ambiental – RIMA, e Estudos de Impacto de Vizinhança – RIV;
- e. estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal;



- f. elaborar projetos relativos a obras públicas;
- g. expedir licenças, fiscalizar e controlar as empresas de terraplenagem e seus serviços;
- h. fiscalizar e controlar as antenas de telefonia celular em áreas públicas e particulares;
- i. analisar e fiscalizar os projetos de redes de gás encanado e redes de telefonia;
- j. formular e executar a política habitacional do Município em todas as suas etapas;
- k. exarar manifestações e pareceres técnicos e jurídicos relativos a planejamento, urbanismo, projetos de edificações, parcelamentos de solo e condomínios;
- l. celebrar termos de compromisso e termos de permissão de uso relativos a planejamento, urbanismo, projetos de edificações, parcelamentos de solo e condomínios;

XIII. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SDE: órgão responsável por:

- a. elaborar políticas para o desenvolvimento econômico da cidade;
- b. cuidar das tratativas necessárias para a formalização e manutenção de convênios, consórcios, ajustes e demais instrumentos jurídicos assemelhados, com órgãos municipais, estaduais e federais;
- c. elaborar e implementar políticas para o desenvolvimento da agricultura.
- d. formular a política de turismo do Município;
- e. promover o desenvolvimento turístico;

XIV. SECRETARIA DE LICITAÇÕES – SL: órgão responsável pelas licitações e contratos administrativos pertinentes a obras, serviços, compras, alienações e locações no âmbito municipal, incumbindo-lhe a prestação de contas e os procedimentos jurídicos necessários ao cumprimento da legislação aplicável às licitações públicas;

XV. SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNOS – SAI: órgão responsável por:

- a. estabelecer e implantar a política de recursos humanos e relações afetas à área de pessoal e de atendimento direto ao servidor público;
- b. administração das ações da telecomunicação, planejamento e controle internos da administração, protocolo e sistemas e infraestrutura de informatização;



PREFEITURA DE
VALINHOS

- XVI. **SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA – SAP:** órgão responsável pela regularização de AVCB de imóveis públicos municipais, zeladoria, controle de imóveis locados e próprios municipais permitidos a uso, arquivo, controle do patrimônio mobiliário municipal, manutenção e controle dos veículos públicos municipais e controle do almoxarifado.





B. COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DOS CARGOS

I. SECRETÁRIOS: Compete aos Secretários e ao Chefe do Gabinete do Prefeito, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

- a. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do órgão, respondendo pela sua atuação;
- c. participar das programações oficiais do Município;
- d. decidir sobre as questões afetas ao seu órgão e os pedidos de certidões;
- e. promover a avaliação geral dos resultados obtidos pela Secretaria, encaminhando, regularmente, relatório ao Prefeito das atividades executadas;
- f. expedir ofícios, baixar instruções, ordens de serviços e outros atos para a boa execução dos trabalhos das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação;
- g. dar posse aos servidores que ingressarem em sua Secretaria;
- h. aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria;
- i. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados na Secretaria;
- j. realizar sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
- k. verificar e visar os documentos referentes às despesas das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação e, bem assim, aqueles que deverão ser publicados;
- l. autenticar documentos afetos à sua área;
- m. desenvolver outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Executivo;

II. DIRETORES DE DEPARTAMENTOS: Compete aos Diretores de Departamentos e ao Subchefe do Gabinete do Prefeito, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei ou Decreto:

- a. assessorar diretamente o Prefeito, os Secretários ou o Chefe de Gabinete do Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
- c. decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;
- d. controlar a frequência de seus servidores subordinados;



- e. emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Chefe do Executivo ou por seus respectivo Secretário;
- f. proferir despachos no âmbito de sua competência;
- g. autenticar documentos afetos à sua área;
- h. manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
- i. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- j. comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
- k. apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade.
- l. participar das programações oficiais do Município;
- m. controlar prazos;
- n. visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;
- o. solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
- p. zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
- q. desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário;

III. CHEFES DE GABINETE DOS SECRETÁRIOS: Compete aos Chefes de Gabinete dos Secretários, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei ou Decreto:

- a. assessorar diretamente o Prefeito, os Secretários ou o Chefe de Gabinete do Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b. cuidar do gabinete do Secretário, zelando pelo controle de prazos e formalizando os despachos necessários;
- c. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;
- d. decidir sobre as questões afetas à sua unidade administrativa e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;
- e. controlar a frequência de seus servidores subordinados;
- f. emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelo Chefe do Executivo ou por seus respectivo Secretário;
- g. proferir despachos no âmbito de sua competência;
- h. autenticar documentos afetos à sua área;
- i. manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;
- j. proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;
- k. comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;
- l. apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade.



- m. participar das programações oficiais do Município;
- n. controlar prazos;
- o. visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;
- p. solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;
- q. zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;
- r. desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário;

IV. CHEFES DE SEÇÃO: Compete aos Chefes de Seção, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Leis ou Decretos:

- a. assessorar diretamente o Prefeito, os Secretários ou o Chefe de Gabinete do Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b. dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- c. decidir sobre as questões afetas à sua subunidade administrativa, quando a matéria não for de alçada superior;
- d. exarar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios, adotando ou não os emitidos pelos inferiores hierárquicos;
- e. determinar a distribuição de processos e tarefas pelos servidores subordinados, zelando pela fiel observância dos prazos fixados para seu estudo e conclusão;
- f. controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse administrativo pela sua subunidade;
- g. controlar prazos;
- h. controlar a frequência de seus servidores subordinados;
- i. inspecionar, periodicamente, as equipes sob suas ordens, dando-lhes a competente orientação;
- j. exercer vigilância no sentido de dotar as equipes e turmas, de materiais e equipamentos, além da postura necessária, para a segurança de seu trabalho;
- k. diligenciar para que os servidores de sua área portem-se com urbanidade e polidez;
- l. zelar e fazer zelar pela disciplina de seus subordinados;
- m. elaborar as escalas de serviço dos servidores sob sua chefia;
- n. propor ao seu superior imediato a escala de férias de seus subordinados;
- o. reunir, periodicamente, os servidores subordinados, ouvindo sugestões ou discutindo assuntos diretamente ligados às atividades que lhe estão afetas;
- p. propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;



- q. prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
- r. apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela sua subunidade;
- s. executar outras atribuições que forem cometidas pelo Diretor de Departamento;

V. ASSESSOR DE POLÍTICAS PÚBLICAS: Compete ao Assessor de Políticas Públicas, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Leis ou Decretos:

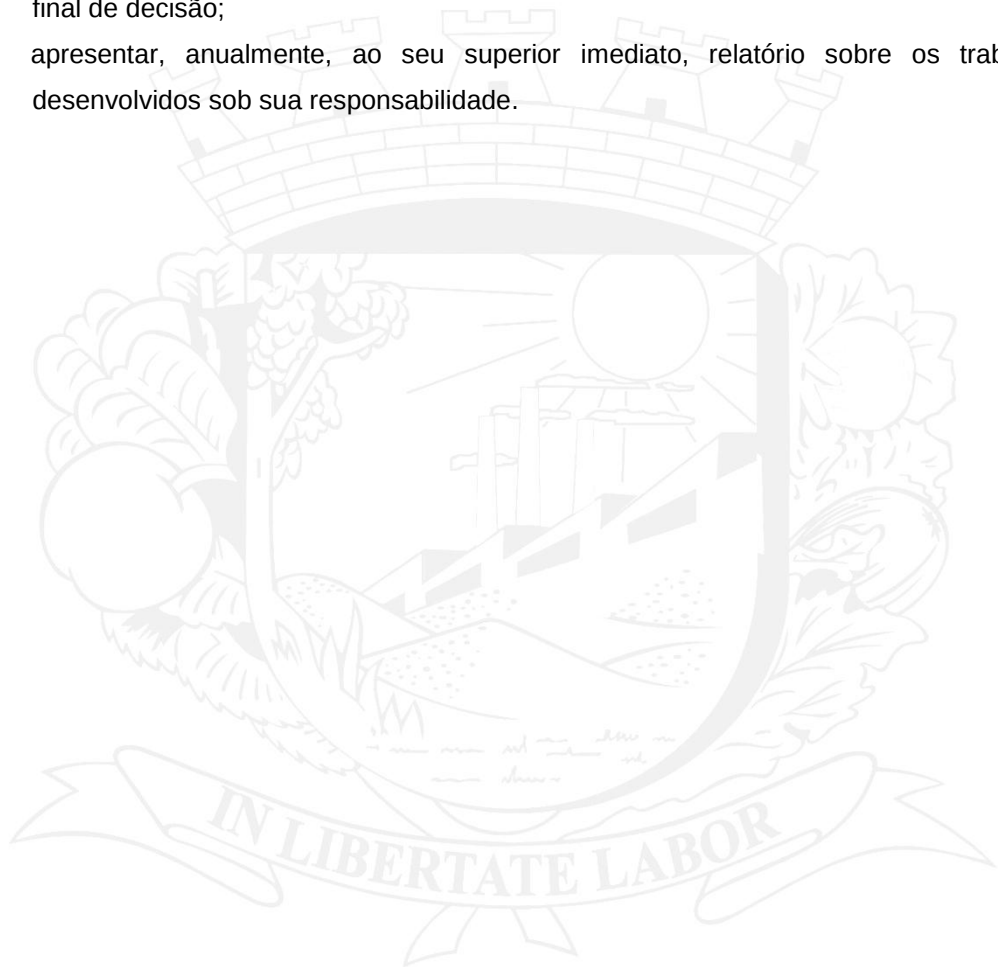
- a. assessorar diretamente o Prefeito, os Secretários ou o Chefe de Gabinete do Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b. dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;
- c. exarar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios;
- d. decidir sobre as questões afetas à sua competência, quando a matéria não for de alçada superior;
- e. controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse administrativo sob sua responsabilidade;
- f. controlar prazos;
- g. propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;
- h. prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
- i. apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade;

VI. ASSESSOR ESPECIAL DE POLÍTICAS PÚBLICAS: Compete ao Assessor Especial de Políticas Públicas, sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Leis ou Decretos:

- a. assessorar diretamente o Prefeito, os Secretários ou o Chefe de Gabinete do Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- b. desempenhar funções de integração e colaboração política e técnica com os demais Municípios integrantes da RMC – Região Metropolitana de Campinas;
- c. desempenhar funções de integração e colaboração política e técnica com os diversos órgãos públicos municipais, estaduais e federais;
- d. desenvolver estudos e ações de cunho político e técnico em relação aos seguintes temas, exemplificativamente: administração regional, recursos hídricos, logística, preservação do patrimônio histórico e/ou cultural
- e. dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;



- f. exarar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios;
- g. decidir sobre as questões afetas à sua competência, quando a matéria não for de alçada superior;
- h. controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse administrativo sob sua responsabilidade;
- i. controlar prazos;
- j. propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços;
- k. prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos sobre assuntos em fase final de decisão;
- l. apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade.





C. COMPETÊNCIAS ESPECÍFICAS DOS CARGOS COMISSIONADOS: cumulativamente às atribuições genéricas dos cargos, estabelecidas no item B deste anexo VI, compete especificamente aos cargos comissionados as seguintes atribuições:

I. GABINETE DO PREFEITO – GP:

a. CHEFE DA SEÇÃO DA IMPRENSA OFICIAL:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. Relacionar-se com a mídia regional, mantendo contato com jornais impressos, emissoras de TV, rádios e publicações digitais;
5. Participar da Gestão do *site* da Prefeitura;
6. Participar da distribuição diária de material institucional;
7. Elaborar e revisar o Boletim Municipal Eletrônico;
8. Manter as gestões com Secretários e Diretores objetivando elaborar e revisar publicações de matérias;

b. CHEFE DA SEÇÃO DE AÇÕES INTEGRADAS DE GOVERNO:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. intermediar a integração das ações estratégicas do governo entre as Secretarias, Diretorias e Autarquias envolvidos em cada processo, elaborando relatórios gerenciais para estabelecimento das diretrizes da Administração Municipal;

c. CHEFE DA SEÇÃO DE AÇÕES SOCIAIS:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. coletar informações para a elaboração de planos, programas e projetos de ações sociais, fornecendo subsídios ao Chefe do Executivo para a tomada de



decisões, em consonância com as diretrizes estabelecidas no Plano de Governo da Administração;

d. **CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO GABINETE DO PREFEITO:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. assistir ao Subchefe do Gabinete e ao Chefe do Gabinete do Prefeito, organizando a agenda do Prefeito, atendendo a munícipes, dando suporte ao Gabinete do Vice-Prefeito quando necessário e suporte aos eventos do Gabinete do Prefeito e demais Secretarias que utilizam a Sala de Reuniões Prof. Ivan Fleury Meirelles;

e. **CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO GABINETE DO VICE-PREFEITO:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. organizar a agenda do Vice-Prefeito; realizar atendimento aos munícipes; dar suporte ao Gabinete do Prefeito, quando necessário; acompanhar o Vice-Prefeito nos eventos; realizar arquivo e controle de documentos;

f. **CHEFE DA SEÇÃO DE CRIAÇÃO E ARTES:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. participar da gestão do site da Prefeitura;
5. participar da criação e do processo de divulgação de campanhas de utilidade pública;
6. participar da produção de artes da Administração Municipal;
7. atuar no planejamento e execução de artes em materiais de comunicação visual da Prefeitura;



8. acompanhar e certificar as publicações e artes que transitam nas mídias sociais oficiais e não oficiais;
 9. relatar ao superior imediato eventuais divulgações que contrariam os padrões regulares;
- g. CHEFE DA SEÇÃO DE DESENVOLVIMENTO DE MÍDIAS DIGITAIS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. participar da gestão do site da Prefeitura;
 5. participar da criação e do processo de divulgação de campanhas de utilidade pública;
 6. participar da produção das mídias digitais da Administração Municipal;
 7. acompanhar e certificar as publicações de vídeos que transitam nas mídias sociais oficiais e não oficiais;
 8. relatar ao superior imediato eventuais divulgações que contrariam os padrões regulares;
- h. CHEFE DA SEÇÃO DE EDIÇÃO E PRODUÇÃO DE VÍDEOS INSTITUCIONAIS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. responsável pela filmagem, gravação e edição dos vídeos institucionais que são veiculados nas mídias sociais da Administração Municipal;
- i. CHEFE DA SEÇÃO DE RELAÇÕES COM A IMPRENSA:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. relacionar-se com a mídia regional, mantendo contato com jornais impressos, emissoras de TV, rádios e publicações digitais;



- j. CHEFE DA SEÇÃO ESPECIAL DE ASSISTÊNCIA E ACOMPANHAMENTO DO GABINETE DO PREFEITO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. acompanhar o Prefeito e/ou o Chefe do Gabinete do Prefeito nos eventos públicos, assistindo e assessorando naquilo que necessário, inclusive conduzindo veículos do Gabinete do Prefeito;
- k. DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
 5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
 6. realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;
 7. auxiliar nos serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
 8. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
 9. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
 10. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
 11. coordenar as ações do sistema 156;
- l. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO AO FUNDO SOCIAL DE SOLIDARIEDADE:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;



3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;

4. coordenar as atividades e os projetos desenvolvidos pelo Fundo Social de Solidariedade, tais como, distribuição de sacolas de emergência, empréstimos de equipamentos ortopédicos, distribuição de kit enxoval para recém nascidos, bazar de roupas usadas, doação diária de roupas e calçados, retirada de moveis e utensílios das residências, doação de móveis, colchões e utensílios domésticos nas residências, atendimento emergenciais em parceria com a Defesa Civil, campanha de inverno, cursos de geração de renda, campanha de Páscoa, campanha de Natal, campanha do agasalho, operações baixas temperaturas, Festa do Figo;

m. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. estabelecer a política de comunicação para a Administração Municipal;
5. relacionar-se com a mídia regional, mantendo contato com jornais impressos, emissoras de TV, rádios e publicações digitais;
6. realizar a gestão do *site* da Prefeitura;
7. coordenar a equipe de jornalistas;
8. coordenar a criação e veiculação de reportagens e matérias;
9. coordenar a distribuição diária de material institucional;
10. coordenar a publicação do Boletim Municipal Eletrônico;
11. coordenar a criação e o processo de divulgação de campanhas de utilidade pública;
12. coordenar a produção de artes da Administração Municipal;

n. SUBCHEFE DO GABINETE DO PREFEITO:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. assistir ao Chefe do Gabinete do Prefeito, organizando a agenda do Prefeito, atendendo a munícipes e realizando a comunicação com os demais Poderes e Autoridades, dando suporte ao Gabinete do Vice-



Prefeito quando necessário e suporte aos eventos do Gabinete do Prefeito e demais Secretarias que utilizam a Sala de Reuniões Prof. Ivan Fleury Meirelles;

II. SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS E INSTITUCIONAIS – SAJI:

a. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

b. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À COBRANÇA JUDICIAL:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. gerenciar a promoção da cobrança judicial de débitos inscritos em dívida ativa;
5. coordenar e executar atos preparatórios à distribuição das ações de execução fiscal;

c. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE RELAÇÕES COM O PODER LEGISLATIVO:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;



3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. controlar prazos e elaborar minutas de respostas dos requerimentos da Câmara Municipal encaminhados ao Prefeito;
 5. organizar, sanear e despachar os processos administrativos relativos aos requerimentos da Câmara Municipal encaminhados ao Prefeito;
 6. manter e organizar os arquivos e controles referentes à matéria;
- d. **CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO ÀS DEMANDAS EXTERNAS:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. gerenciar prazos, apoiando a tramitação e a produção de despachos dos processos administrativos relativos à atuação dos órgãos fiscalizatórios externos;
 5. manter e organizar os arquivos e controles referentes à matéria;
- e. **CHEFE DA SEÇÃO DE PRODUÇÃO DE DECRETOS:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. elaborar minutas de decretos, submetendo-as à apreciação superior;
 5. promover as publicações de decretos no órgão oficial de imprensa e no Paço Municipal;
 6. organizar, sanear e despachar os processos administrativos relativos aos requerimentos da Câmara Municipal encaminhados ao Prefeito;
 7. manter e organizar os arquivos e controles referentes à matéria;
- f. **CHEFE DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PROCEDIMENTOS:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;



4. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
 5. realizar instrução e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;
 6. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
 7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos;
 8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- g. **CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
 5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
 6. controlar prazos de documentação;
 7. controlar agenda;
- h. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO E SUPORTE À EXECUÇÃO FISCAL:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. promover atos preparatórios à distribuição das ações de execução fiscal;
 5. apoiar administrativamente a Procuradoria Geral do Município na execução da dívida ativa;
 6. fiscalizar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal em relação à matéria;
 7. praticar os atos administrativos decorrentes de acordos judiciais de parcelamento de débitos;
 8. auxiliar na implantação de políticas de recuperação de créditos tributários;
 9. planejar ações estratégicas visando a eficiência da execução fiscal e diminuição do estoque de dívida ativa;
- i. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE:**



1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. cuidar do expediente do Chefe do Executivo, incluindo a preparação de instruções, ordens de serviço, comunicados internos e externos, ofícios, despachos e atos correlatos, instituindo e formalizando os respectivos processos;

j. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
5. realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;
6. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

k. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. organizar, sanear e despachar os processos administrativos relativos à atuação dos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo e da União, do Ministério Público do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal;
5. manter e organizar os arquivos e controles referentes à matéria;
6. elaborar minutas de respostas e informações aos questionamentos dos Tribunais de Contas do Estado de São Paulo e da União, do Ministério



Público do Estado de São Paulo e do Ministério Público Federal,
submetendo-as à apreciação superior;

I. DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO-LEGISLATIVO:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. elaborar projetos de lei, mensagens, razões de veto e decretos, promover o encaminhamento da matéria relacionada com a Câmara Municipal, bem como a publicações de Leis e Decretos no órgão oficial de imprensa e no Paço Municipal;

m. PROCURADOR GERAL DO MUNICÍPIO:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. promover e acompanhar ações judiciais, seja no polo ativo ou passivo, em nome da Municipalidade;
5. promover o assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação e aplicação de normas jurídicas;
6. promover a defesa dos postulados decorrentes da autonomia municipal, a prevenção dos conflitos e a assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Pública;
7. proceder residualmente a processos administrativos disciplinares e sindicâncias;
8. analisar a legalidade das inscrições e promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem adimplidas no prazo legal;
9. requisitar informações relativas à dívida ativa do Município para fins de execução fiscal;
10. receber, em nome do Município, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial;
11. atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município;



12. atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município;
13. assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;
14. representar o Município perante os Tribunais de Contas;
15. adotar as providências legalmente cabíveis quando tomar conhecimento do descumprimento de normas jurídicas, de decisões judiciais ou de pareceres jurídicos da Procuradoria Geral do Município, dos quais resultem prejuízos ao erário municipal;
16. examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte o Município;
17. examinar previamente editais de licitações de interesse do Município;
18. promover a unificação da jurisprudência;
19. uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município;
20. exarar atos e estabelecer normas para a organização da PGM;
21. zelar pela obediência aos princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade e da eficiência e às demais regras da Constituição da República Federativa do Brasil, da Constituição Estadual de São Paulo, da Lei Orgânica do Município de Valinhos, das leis e dos atos normativos aplicáveis à Administração Direta;
22. orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;
23. proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira;

III. SECRETARIA DA FAZENDA – SF:

a. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional.
6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;



b. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE CONTÁBIL:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. quanto às atividades de classificação e registros:
 - i. escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
 - ii. providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
 - iii. providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
 - iv. conferir os saldos das contas com os apresentados pelo Setor de Liquidação;
 - v. promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
 - vi. acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
 - vii. controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando conciliação mensal dos saldos;
 - viii. proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
 - ix. comunicar, *in continenti*, ao órgão responsável a existência de diferença nas prestações de contas, quando não tenha sido logo coberta, sob pena de responder com o responsável pela omissão;
 - x. opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
 - xi. instruir e registrar as requisições de adiantamento;
 - xii. providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
 - xiii. contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;
 - xiv. articular-se, com o departamento responsável, a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
 - xv. elaborar diariamente, em coordenação com a Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;



- xvi. preparar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;
 - xvii. conferir e classificar o movimento diário da arrecadação e preparar o boletim diário da receita;
 - xviii. realizar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
 - xix. controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
 - xx. articular-se com as unidades competentes visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;
5. quanto às atividades de empenho e liquidação:
- i. programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
 - ii. propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
 - iii. registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
 - iv. conferir os processos de empenho das despesas e vistar os que forem aprovados;
 - v. emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
 - vi. fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
 - vii. manter a Secretaria da Fazenda informada da posição das dotações para cada programa, projeto e unidade orçamentária;
6. quanto às atividades de tomada de contas:
- i. providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
 - ii. manter fichário dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
 - iii. adotar providências para manter arquivo dos devedores por adiantamento;
 - iv. controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;
 - v. examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
 - vi. examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;



- vii. providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
 - viii. elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
 - ix. elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
 - x. dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
 - xi. colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;
- c. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DO TESOIRO:
- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 - 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 - 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 - 4. efetuar o recebimento de créditos, receitas e outros valores devidos ao Município, quando devidamente autorizados;
 - 5. receber e guardar títulos e outros valores mobiliários de propriedade do Município ou caucionados a este por terceiros, devolvendo-os quando devidamente autorizado;
 - 6. efetuar o pagamento da despesa de acordo com as disponibilidades de numerário, o calendário de desembolso e as instruções recebidas;
 - 7. realizar os pagamentos devidamente autorizados, mediante apresentação e conferência da documentação apropriada e do recibo correspondente;
 - 8. promover o depósito bancário das importâncias recebidas pela movimentação diária da Tesouraria;
 - 9. preparar, diariamente, boletins de movimento financeiro;
 - 10. encaminhar, diariamente, ao órgão competente, as guias de lançamentos ou outros documentos comprobatórios do recebimento do pagamento de tributos municipais, para processamento de baixa dos débitos;
 - 11. requisitar, quando autorizado, talões de cheques aos bancos;
 - 12. incumbir-se dos contatos com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência;
 - 13. preparar os cheques para os pagamentos autorizados;
 - 14. movimentar as contas bancárias, efetuando saques e depósitos, quando autorizados;



15. realizar, quando for o caso, os suprimentos de numerário e os adiantamentos necessários a órgãos e autoridades municipais, mediante a emissão de cheques ou ordens bancárias;
 16. providenciar o recolhimento das contribuições para as instituições de previdência e os fundos regulamentares;
 17. depositar nos bancos autorizados os recursos necessários aos pagamentos dos servidores municipais;
 18. assinar os documentos pertinentes e sob a responsabilidade da Tesouraria;
- d. CHEFE DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
 5. realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;
 6. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
 7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
 8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- e. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
 5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
 6. realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;
 7. auxiliar nos serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
 8. distribuir processos administrativos a seus subordinados;



9. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
10. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

f. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FINANÇAS:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. quanto ao Planejamento Orçamentário:
 - i. elaborar as minutas de Leis Orçamentárias – PPA, LDO e LOA;
 - ii. controlar os saldos das dotações orçamentárias e elaborar minutas de Projetos de Lei e/ou decretos para suplementação das mesmas;
 - iii. elaborar relatório de impacto orçamentário e reservas orçamentárias;
 - iv. analisar o cumprimento das metas estabelecidas, visando o equilíbrio das contas públicas e propor as medidas cabíveis em caso de desequilíbrio;
5. quanto às atividades de classificação e registros:
 - i. escriturar as operações contábeis de natureza orçamentária, financeira e patrimonial, mantendo-as atualizadas;
 - ii. providenciar o registro atualizado dos contratos que determinam rendas ou acarretam ônus para os cofres da Prefeitura;
 - iii. providenciar o registro das contas para cujo controle haja necessidade de desdobramento;
 - iv. fazer conferir os saldos das contas;
 - v. promover o registro contábil dos bens patrimoniais, propondo as providências necessárias e acompanhando as variações havidas;
 - vi. acompanhar a movimentação das despesas realizadas com recursos dos fundos federais;
 - vii. controlar a movimentação das contas bancárias, efetuando a conciliação mensal dos saldos;
 - viii. proceder à verificação dos valores contábeis e dos bens escriturados existentes;
 - ix. opinar sobre a devolução de fianças, cauções e depósitos;
 - x. fazer instruir e registrar as requisições de adiantamento;
 - xi. providenciar a escrituração dos lançamentos relativos às operações contábeis visando demonstrar a receita e a despesa;
 - xii. fazer contabilizar os movimentos de fundos e suprimentos;



- xiii. articular-se com o Departamento de Tecnologia da Informação a fim de receber em dia os relatórios sobre receita e despesa devidamente classificados por fontes e por rubrica;
 - xiv. fazer elaborar diariamente, em coordenação com a Tesouraria, o boletim sintético do movimento de caixa, evidenciados as disponibilidades e os depósitos bancários;
 - xv. analisar os balancetes mensais da situação orçamentária e financeira da Prefeitura e coordenar a elaboração dos balancetes anuais com os respectivos anexos, assinando-os;
 - xvi. analisar o movimento diário da arrecadação e o boletim diário da receita;
 - xvii. analisar o encerramento do exercício, demonstrando as variações ocorridas na situação patrimonial;
 - xviii. controlar retiradas e depósitos bancários, conferindo, no mínimo uma vez por mês, os extratos de contas correntes;
6. quanto às atividades de empenho e liquidação:
- i. programar, dirigir e supervisionar os serviços relativos a empenho das despesas e verificação da conformidade dos comprovantes;
 - ii. propor, no início de cada exercício financeiro, a emissão de empenhos, globais ou por estimativa, das dotações orçamentárias que comportem esse regime;
 - iii. registrar o empenho prévio das despesas da Prefeitura;
 - iv. conferir os processos de empenho das despesas e vistar os que forem aprovados;
 - v. fazer emitir as notas de empenho relativas às solicitações de despesas das diversas Secretarias, dando baixa nas respectivas dotações orçamentárias ou créditos adicionais;
 - vi. fazer acompanhar a execução orçamentária, na fase de empenho prévio;
 - vii. preparar os balancetes mensais da execução orçamentária;
 - viii. articular-se com as Secretarias, visando obter os registros dos bens adquiridos pela Prefeitura;
7. quanto às atividades de tomada de contas:
- i. providenciar a tomada de contas dos agentes responsáveis por adiantamentos de recursos ou pela aplicação de fundos financeiros;
 - ii. fazer manter arquivo dos fundos contábeis e transferências aplicadas através dos diversos órgãos municipais;
 - iii. tomar providências para manter arquivo dos devedores por adiantamento;



- iv. controlar os prazos de aplicação dos fundos e outros recursos, informando-se dos prazos legais e das obrigações contratuais assumidas pela Prefeitura ante aos órgãos financiadores;
 - v. examinar, à luz das normas financeiras e dos contratos, comprovantes de despesas feitas com os fundos e adiantamentos recebidos pela Prefeitura e apresentar parecer de aprovação ou as exigências cabíveis;
 - vi. examinar e conferir os processos de pagamento, tomando as providências cabíveis quando se verificarem falhas ou irregularidades;
 - vii. providenciar a conciliação dos extratos bancários dos estabelecimentos através dos quais forem feitos os pagamentos constantes das prestações de contas;
 - viii. elaborar a prestação de contas de fundos e outros recursos transferidos à Prefeitura, utilizando os elementos fornecidos pelos órgãos executores;
 - ix. elaborar quadros demonstrativos das despesas feitas com fundos e transferências;
 - x. dar forma final às prestações de contas, fazendo elaborar anexos, apresentação, justificativas e encaminhamentos, quando for o caso;
 - xi. colaborar em todas as fases da elaboração de prestação geral de contas da Prefeitura;
- h. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE RECEITAS:
- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 - 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 - 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 - 4. comandar, coordenar e supervisionar, de forma integrada e articulada, a implantação da política de exploração das diversas fontes de receitas municipais, principalmente as de natureza tributária, especialmente:
 - i. analisar a distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais, estudar, elaborar, com o auxílio de suas chefias subordinadas, subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal, zelar pelo cumprimento da legislação, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias,



- ii. colaborar na elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;
- iii. opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais;
- iv. manter fluxos de informação permanentes com o Oficial de Registro de Imóveis para assegurar a cobrança do ITBI, na transmissão de imóveis inter vivos;
- v. orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos imobiliários, contribuição de melhoria e taxas, inclusive quanto à identificação de contribuintes e aos cálculos de áreas e valores venais, arbitramento do valor de transações comerciais imobiliárias;
- vi. orientar a execução das providências necessárias ao lançamento dos tributos mobiliários – ISSQN e taxas do poder de polícia administrativa, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;
- vii. providenciar as medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários – IPTU, ITBI, contribuição de melhoria e taxas e dos tributos mobiliários – ISSQN e taxas – e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;
- viii. articular-se com a Secretaria Municipal de Planejamento e Meio Ambiente, de forma a promover a inscrição mobiliária e atualização do Cadastro Imobiliário com vistas à cobrança de IPTU e assegurar a quitação das taxas de licenças urbanísticas, de localização e funcionamento de atividades econômicas decorrentes do exercício de poder de polícia municipal;
- ix. controlar a arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para a Dívida Ativa;
- x. homologar os lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;
- xi. emitir e assinar certidões negativas de tributos imobiliários e mobiliários e providenciar segundas vias de carnês ou outros documentos de cobrança;
- xii. manter o controle de livros fiscais;
- xiii. exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal e de assuntos cadastrais;



- xiv. promover um processo contínuo e sistemático de cobrança amigável dos créditos fiscais imobiliários, mobiliários e as receitas diversas em atraso, durante o próprio exercício fiscal a que estes se referem;
- xv. coordenar a aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor;
- xvi. organizar e promover a informatização, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal;
- xvii. coordenar de forma integrada e articulada, as ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;
- xviii. organizar e promover a informatização, em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação, de bases de dados que permitam a fiscalização à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômica e categorias de contribuintes, principalmente os do ISSQN e das taxas decorrentes do exercício do poder de polícia administrativo;
- xix. assinar certidões negativas de débitos fiscais e alvarás de licença para localização e funcionamento dos estabelecimentos, cassando a licença daquela cuja atividade se revele contrária à legislação vigente;
- xx. planejar e coordenar a alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- xxi. manter o sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;
- xxii. orientar e dirigir as atividades de fiscalização permanente do cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas aos tributos municipais, elaborando e coordenando a execução e avaliação de planos de fiscalização;
- xxiii. promover as ações de fiscalização tributária de rotina *in loco*;
- xxiv. promover sindicâncias e fiscalizações especiais sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;
- xxv. homologar as intimações, as notificações, as autuações e determinar a aplicação de multas e de outras penalidades aos devedores da



Fazenda Municipal e infratores da legislação tributária, em conformidade com as normas legais em vigor;

- xxvi. dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de fiscais, inspecionando o seu cumprimento;
- xxvii. apurar a produtividade fiscal;
- xxviii. articular-se com outras equipes e órgãos de fiscalização do Município, visando a integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;
- xxix. integrar equipes multidisciplinares de fiscalização de diversas naturezas;
- xxx. atuar no levantamento da DIPAM - Declaração para o Índice de Participação dos Municípios;

IV. SECRETARIA DA SAÚDE – SS:

a. **CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À SAÚDE DA FAMÍLIA:**

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
- 4. participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades;
- 5. manter atualizado o cadastramento das famílias e dos indivíduos do sistema de informação indicado pelo gestor municipal e utilizar, de forma sistemática, os dados para análise da situação de saúde considerando as características sociais, econômicas, culturais, demográficas e epidemiológicas do território, priorizando as situações a serem acompanhadas no planejamento local;
- 6. realizar o cuidado da saúde da população adscrita, prioritariamente no âmbito da unidade de saúde, e quando necessário no domicílio e nos demais espaços comunitários (escola, associações, entre outros);
- 7. promover a mobilização e a participação da comunidade , buscando efetivar o controle social;

b. **CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:**

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;



3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
 5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional.
 6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
 7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
 8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- c. **CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AOS SERVIÇOS DE MÉDIA E ALTA COMPLEXIDADE:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. efetuar o cadastro dos encaminhamentos médicos de média e alta complexidade para os serviços terciários e cirurgias eletivas do Município;
 5. realizar a rotina diária de comunicação com a DRS VII (Diretoria Regional de Saúde - Campinas), para solicitação, posição, substituições de agendamentos, dentre outras;
 6. solicitar a aprovação das AIHs (Autorizações de Internação Hospitalar) para cirurgias eletivas;
 7. efetuar o cadastramento e gerenciamento dos encaminhamentos médicos no sistema CROSS (Central de Regulação de Ofertas de Serviços de Saúde) e SOL (sistema exclusivo de regulação das ofertas de Campinas);
- d. **CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À UPA:** Supervisionar e gerenciar a parte administrativa E funcional da unidade, suas equipes e respectivas escalas de serviço, tais como:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;



4. Recepção: acompanhar e gerenciar o atendimento do paciente na recepção, assim como gerenciar fluxo dos atendimentos;
 5. Limpeza: monitorar a realização de limpezas diárias e terminais na unidade;
 6. Coordenar Recursos Humanos, Serviços gerais, Manutenção predial, Radiologia, Imobilização, Faturamento, SAME, Serviço social, Informática e Escala Médica;
- e. **CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE TRÁFEGO DA SAÚDE:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. elaborar as escalas de prestação de serviços de seus motoristas;
 5. destinar os veículos para utilização adequada em cada tipo de atividade;
 6. controlar e fiscalizar a saída e a chegada de veículos, velando pelo correto preenchimento das fichas de "Controle Diário";
 7. acompanhar o vencimento do licenciamento dos veículos, procedendo a sua renovação regular;
 8. acompanhar o vencimento das carteiras de habilitação dos motoristas que estão sob sua responsabilidade, diligenciando para que as renovem;
 9. diligenciar quando os condutores dos veículos sob sua responsabilidade forem autuados pela ocorrência de infrações de trânsito;
 10. acolher as reclamações dos motoristas quanto aos problemas mecânicos que ocorrem com os veículos de sua responsabilidade, providenciando os reparos necessários ou encaminhando-os ao órgão competente em caso de necessidade;
 11. verificar constantemente a conservação dos veículos, encaminhando-os preventiva e periodicamente ao órgão competente para as manutenções de rotina;
- f. **CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;



4. elaborar o plano de aplicação, a proposta orçamentária dos recursos do FMS e sua programação financeira, submetendo-as ao Secretário da Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde;
 5. gerir os recursos do FMS e fixar as suas diretrizes operacionais;
 6. elaborar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FMS, encaminhando-a ao Secretário da Saúde;
 7. manter os controles necessários à execução orçamentária, referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo;
 8. manter, no setor de patrimônio da Prefeitura, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;
 9. exercer a capacitação constante dos agentes públicos lotados na referida unidade administrativa;
 10. encaminhar ao Conselho Municipal de Saúde para a apreciação daquele órgão:
 - i. mensalmente, as demonstrações de receita e despesa;
 - ii. trimestralmente, os inventários de estoques de medicamentos e de instrumentos médicos;
 - iii. anualmente, o inventário dos bens móveis e imóveis e o balanço geral do Fundo;
 11. apresentar ao Secretário da Saúde:
 - i. a análise e a avaliação da situação econômico-financeira do Fundo Municipal de Saúde, detectados nas demonstrações supra mencionadas;
 - ii. a demonstração e aplicação dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, em consonância com disposições orçamentárias do Município.
- g. **CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
 5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
 6. controlar prazos de documentação;
 7. controlar agenda;
- h. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA À SAÚDE:**



1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. gerenciar e planejar o serviço nas Unidades Básicas de Saúde e a UPA em relação aos recursos humanos, bem como todas atividades inerentes nos estabelecimentos, na seguinte conformidade:
 5. adequar o quadro de pessoal compatível em suas funções e competência, gerenciar férias, afastamentos e atividades extras;
 6. promover treinamento, capacitações e protocolos;
 7. programar e gerenciar os insumos e equipamentos utilizados nas unidades, e acompanhando o consumo e a manutenção;
 8. FISIOTERAPIA: Gerir, acompanhar, fiscalizar e realizar ações para atendimento a este setor, administrando os servidores e técnicos envolvidos;
 9. LABORATÓRIO MUNICIPAL: Gerir, acompanhar, fiscalizar e realizar ações para atendimento a este setor, administrando matérias e insumos, servidores e logística de atendimento aos pacientes atendidos nesta área;
- i. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE EQUIPAMENTOS DE SAÚDE:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. TRANSPORTES: Controlar, fiscalizar e acompanhar a logística de transportes de insumos e medicamentos aos setores requisitantes e a utilização de veículos destinados a distribuição do estoque;
 5. PREDIAL: Administrar e requisitar as necessidades de todos os setores da Secretaria da Saúde na parte predial, no que diz respeito às instalações físicas das unidades de atendimento;
- j. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS E PROJETOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;



3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar os Programas de Saúde desenvolvidos pelo Departamento, exemplificativamente: Programa de Atenção à Criança, Programa Viva Leite, Programa Bolsa Família (Condicionalidade da Saúde), CEMAP (Centro Municipal de Atendimento Psicopedagógico e Fonoaudiológico), CAPS infantil e CAPS Esperança Adulto (Centro de Atenção Psicossocial), CREAPS (Centro de Referência em Atendimento Psicossocial), Programa de Atenção à Saúde Escolar, Programa de Atenção à Saúde da Mulher, Programa de Atenção à Saúde do Homem, Programa de Atenção à Saúde do Adulto (hipertensos e diabéticos), Programa de Atenção à Saúde do Idoso, PICS (Práticas Integrativas Corporais de Saúde – Liang Gong, Auriculoterapia, Acupuntura, Reiki, Fitoterapia e Meditação), Programa Melhor em Casa, Planejamento Familiar, Programa de Ostomizados, Programa de Prevenção à Obesidade, Programa Antitabagismo, Ambulatório de Disfagia, Serviço de Nutrição, Educação em Saúde continuada e permanente e Núcleo de Apoio aos Programas de Saúde;
 5. realizar Campanhas Preventivas e Educativas junto a datas comemorativas do Município, do Estado e da União;
 6. realizar Campanhas Preventivas e Educativas, através de parcerias com outras Secretarias e órgãos não governamentais;
- k. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE COLETIVA:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes as seguintes áreas de atuação:
 - i. vigilância epidemiológica;
 - ii. vigilância sanitária;
 - iii. vigilância em zoonoses;
 - iv. saúde ambiental;
 - v. saúde do trabalhador;
 5. elaborar normas técnicas e padrões destinados à promoção e proteção da saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição;
 6. participar da organização e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde;



7. desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de doenças, agravos, acidentes, inclusive os do trabalho, bem como de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos determinantes e condicionantes de adoecimento;
 8. promover a integração das áreas técnicas da vigilância em saúde, bem como a articulação com a rede de atenção à saúde e outros órgãos da administração direta e indireta do Município, quando pertinente;
 9. emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, com o objetivo de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle;
 10. desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância;
 11. elaborar e desenvolver projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância;
 12. assumir o controle operacional de situações epidêmicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde;
 13. coordenar o planejamento, a previsão orçamentária, a execução, o acompanhamento e a avaliação dos recursos financeiros e controlar contratos de serviços e convênios pertinentes ao Departamento de Saúde Coletiva;
 14. planejar, coordenar, monitorar e avaliar os programas de qualificação, capacitação e desenvolvimento de competências individuais e institucionais, direcionadas aos servidores do Departamento de Saúde Coletiva, em consonância com as diretrizes do CVE/ CVS/SUCEN/MS/Anvisa.
- I. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPORTE AO ATENDIMENTO AO USUÁRIO:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. estabelecer diretrizes visando o aprimoramento da relação serviço de saúde/paciente, buscando a humanização do atendimento dos serviços de saúde;
- m. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO TÉCNICO ADMINISTRATIVO:** responsável pelo planejamento, gerenciamento e fiscalização de toda Rede Municipal de Saúde nos assuntos relacionados a:



1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. **ESTOQUE:** Administrar, controlar e gerenciar a logística de atendimento e distribuição de insumos médicos, medicamentos e equipamentos necessários ao funcionamento da rede de atendimento de saúde (UBS), UPA 24horas, Laboratório Municipal e Setor de Fisioterapia da Municipalidade, acompanhando em conjunto com os órgãos técnicos as compras e especificações exigidas nas compras da Secretaria. Decidir a melhor forma de aplicação de recursos na aquisição necessária a atender a demanda destes materiais, acompanhando a evolução orçamentária da Secretaria de Saúde;
5. **RECURSOS HUMANOS:** Fiscalizar e gerenciar a equipe alocada na Secretaria de Saúde nas áreas de administração, de farmácia, fisioterapia e Laboratório Municipal, no que tange ao cumprimento de horário, liberação e autorização de horas extras, controle de programação de férias, abono de faltas regulamentadas e substituição de servidores;
6. **COMPRAS:** Controlar e administrar as compras de medicamentos e insumos, bens duráveis e móveis e utensílios da Secretaria, acompanhando os certames licitatórios, aprovando propostas apresentadas nesses certames. Assinar requisições de compras e decidir as prioridades da Secretaria, planejando o cronograma de necessidades de todos os setores;
7. **ORÇAMENTÁRIA:** Elaborar, em conjunto com o titular da Pasta, as necessidades de investimento da Secretaria da Saúde, colaborando na decisão da destinação de recursos orçamentários e financeiros e acompanhando a aplicação desses recursos;
8. **RECURSOS EXTRAS ORÇAMENTÁRIOS:-** Acompanhar a liberação, aplicação, compra e investimento de verbas oriundas de emendas parlamentares destinadas à Saúde, emitindo requisições e aprovando as licitações realizadas para este fim;
9. **ESTATÍSTICA:** Acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos nas áreas de fisioterapia e laboratório, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde;
10. **CONTRATOS COM TERCEIROS:** Elaborar, decidir e fiscalizar a contratação de empresas terceirizadas nas áreas de exames, laboratoriais e de fisioterapia e acompanhar a realização dos serviços contratados;



11. EDITAIS E PUBLICAÇÕES: Acompanhar a publicação de Editais de Licitação relativos a Secretaria de Saúde na Imprensa Oficial do Município;
12. MEMORIAIS E DESCRITIVOS: Elaborar e acompanhar a redação de memoriais e descritivos correlatos às compras da Secretaria de Saúde encaminhando-as para licitação, definindo as exigências técnicas para execução cabal da compra;

n. **CHEFE DA SEÇÃO DE AVALIAÇÃO E CONTROLE:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. acompanhar, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde;
5. coordenar a implementação da Política Nacional de Regulação, Controle e Avaliação, além de viabilizar financeiramente o desenvolvimento das ações e serviços de saúde na atenção ambulatorial e hospitalar do SUS
6. operacionalizar e alimentar as bases de dados dos Sistemas de Informação, conforme normas do Ministério da Saúde;
7. processar a produção dos estabelecimentos de saúde próprios, conveniados e contratados;
8. monitorar a execução dos procedimentos por meio de ações de controle, avaliação e auditoria ambulatorial e hospitalar; disponibilizando dados de produção e subsidiando as ações de planejamento e gerenciamento.

V. SECRETARIA DA EDUCAÇÃO – SE:

a. **CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;



7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
 8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- b. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À AQUISIÇÃO DE MATERIAIS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. apoiar o gerenciamento dos processos de compra de materiais e serviços (exceto alimentação escolar);
- c. CHEFE DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PROCESSOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
 5. realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;
 6. distribuir processos administrativos a seus subordinados;
 7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
 8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- d. CHEFE DA SEÇÃO DE PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. planejar ações integradas envolvendo a Secretaria da Educação e áreas afins;



5. estabelecer estratégias para a implantação das ações integradas;

e. **CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
6. controlar prazos de documentação;
7. controlar agenda;

f. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. elaborar requisições de compras e analisar tecnicamente minutas de editais para compras de gêneros alimentícios para o Departamento;
5. planejar a compras de gêneros alimentícios;
6. administração, conservação e controle dos equipamentos do Departamento de Alimentação Escolar;
7. realização de cursos de capacitação e treinamento para servidores ligados ao Departamento;
8. lançamento e encaminhamento de Notas Fiscais de Fornecedores;
9. controle de saldos de empenho na dotação orçamentária do Departamento;
10. controle de entradas e saídas de gêneros;
11. coordenação da equipe responsável pela distribuição dos gêneros alimentícios;
12. elaboração do Plano Plurianual do Departamento e Planejamento Orçamentário Anual;
13. elaboração e encaminhamentos de dados para Prestação anual de contas ao FNDE (PNAE e PNAC e DSE);
14. fiscalização e supervisão dos contratos relacionados à alimentação escolar;
15. visitas em Unidades Educacionais para supervisionar os serviços prestados;



g. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO DE CONTRATOS:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. gerenciamento dos processos de compra de materiais e serviços (exceto alimentação escolar);
5. interpretação, análise, fiscalização, acompanhamento e demais ações que envolvam os contratos em curso;
6. solicitação de aditivos, prorrogações e alterações contratuais que se fizerem necessárias no decorrer da execução dos contratos;
7. liberação das notas fiscais para pagamento dos fornecedores, com base nos contratos, fiscalização e mapas;

h. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE EXPEDIENTE:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. análise e despachos em processos que tramitam na Secretaria;
5. análise e respostas aos Requerimentos, Indicações e Autógrafos de Vereadores;
6. atendimentos específicos de processos referentes a ações judiciais e inquéritos civis;
7. coordenação do atendimento das reclamações do 156 e Ouvidoria Municipal;
8. supervisão dos Editais de Bolsa de Estudo referentes ao Programa Municipal de Bolsa de Estudo e à Lei nº 1162/1973;
9. revisão final de toda correspondência interna e externa da Secretaria da Educação;

i. DIRETOR DO DEPARTAMENTO PEDAGÓGICO:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;



3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. elaboração, coordenação e desenvolvimento de projetos pedagógicos junto à Rede Municipal de Ensino;
5. estabelecimento de Diretrizes e Normas Pedagógicas para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino de Valinhos;
6. acompanhamento nas ações das Modalidades de Ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, EJA e Educação Especial
7. elaboração e operacionalização de Programas de Formação Continuada e de Capacitação em Serviço para profissionais da educação;
8. identificação das demandas de formação continuada, elaborando e operacionalizando programas de formação, voltados à melhoria da qualidade de ensino das escolas municipais;
9. implantação, desenvolvimento e acompanhamento do Sistema de Avaliação Externa Municipal, Estadual ou Federal;
10. acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais e Projetos Escolares;
11. alinhamento dos objetivos e definição de metas, de acordo com o PPP e PDE, dentre as diversas escolas municipais, preservando as características e especificidades do ensino e da comunidade escolar;
12. análise, acompanhamento e instrumentalização das escolas com materiais didático-pedagógicos e bibliográficos;
13. promoção do desenvolvimento do papel social da escola;
14. coordenação e acompanhamento de programas voltados à saúde escolar;
15. coordenação do PNLD - Programa Nacional do Livro Didático;
16. estabelecimento de diretrizes para a elaboração do Projeto Político Pedagógico;
17. garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados, de acordo com as metas estabelecidas, tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar;
18. otimização das estratégias e dos recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos;
19. garantia da integração vertical e horizontal dos conteúdos;
20. análise da adequação dos instrumentos de avaliação e dos processos de aprendizagem;
21. estabelecimento de diretrizes para as reuniões de HTPC - Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo;
22. estabelecimento de diretrizes para as reuniões de Conselho de Classe, oferecendo subsídios para análise das dificuldades de aprendizagem apresentadas por determinadas classes;



23. desenvolvimento de um trabalho integrado entre as ações pedagógicas e de supervisão escolar;
24. assessoramento para as escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano;
25. acompanhamento do processo de recuperação dos alunos, analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados;
26. trabalho, em conjunto com a Supervisão, na busca de soluções para problemas pedagógicos;
27. promoção de oficinas de capacitação para uso adequado em materiais pedagógicos;
28. capacitação de professores que trabalham com projeto de reforço e recuperação e aceleração de aprendizagem;
29. elaboração, com coordenadores pedagógicos e professores, de instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem;
30. análise dos planos de ensino e asseguramento à retroinformação à Unidade Escolar;
31. orientação da elaboração de gráficos de aproveitamento a fim de analisar padrões de desempenho dos alunos, viabilizando estratégias para solução de problemas de desempenho insuficiente dos alunos;
32. garantia da implementação das diretrizes da Secretaria Municipal da Educação a partir da proposta pedagógica da escola;
33. organização, na Secretaria Municipal da Educação, da Biblioteca do Professor como um centro de informação e atualização dos professores e especialistas;
34. garantia da eficácia no processo educacional;
35. reflexão sobre a natureza de cada disciplina, seu papel no currículo, o processo de construção e aquisição do conhecimento;
36. estabelecimento de um padrão mínimo de desempenho do aluno, em cada série/componente curricular que deverá ser ensinado e aprendido por todos, visando facilitar as atribuições do Conselho de Classe na análise dos casos de retenção;

VI. SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA – SSPC:

- a. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO
 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;



3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
 5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
 6. controlar prazos de documentação;
 7. controlar agenda;
- b. CHEFE DA SEÇÃO DA JUNTA DE SERVIÇO MILITAR:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. realizar o alistamento militar dos jovens do Município;
 5. adotar as providências necessárias para emissão de segunda via de certificados;
 6. adotar as providências necessárias para a realização da solenidade de juramento à bandeira;
 7. orientar os munícipes a respeito da matéria;
 8. arquivar os documentos pertinentes;
- c. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
 5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
 6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
 7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
 8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;



d. **CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À DEFESA CIVIL:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. atuar promovendo ações de prevenção de desastres, de preparação para emergências, de resposta aos desastres e de reconstrução de forma integrada nos três níveis de governo – Federal, Estadual e Municipal – com ampla participação da comunidade;
5. planejamento, articulação, coordenação, mobilização e gestão das ações de Defesa Civil no âmbito municipal;
6. atuar em atividades de prevenção;

e. **CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE RECLAMAÇÕES:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. promover o processamento das reclamações de munícipes no âmbito das relações de consumo;

f. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. atuar promovendo ações de prevenção de desastres, de preparação para emergências, de resposta aos desastres e de reconstrução de forma integrada nos três níveis de governo – Federal, Estadual e Municipal – com ampla participação da comunidade;
5. planejamento, articulação, coordenação, mobilização e gestão das ações de Defesa Civil no âmbito municipal;
6. atuar em atividades de prevenção;

g. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA DO CONSUMIDOR**



1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. promover a orientação ao munícipe e a fiscalização e autuação por infração no âmbito das relações de consumo;
 5. promover orientação jurídica básica ao consumidor, na forma e nos casos para os quais detenha competência própria ou delegada na forma de convênio próprio com órgão federal ou estadual;
- h. **DIRETOR DA SUPERINTENDÊNCIA DE AÇÕES DE CIDADANIA E SEGURANÇA PÚBLICA:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. supervisionar as ações de alistamento militar dos jovens do Município;
 5. supervisionar as providências necessárias para a realização da solenidade de juramento à bandeira;
 6. elaborar e supervisionar a política de instrução, treinamento e aperfeiçoamento da Guarda Civil Municipal;
 7. representar o Secretário de Segurança Pública e Cidadania, quando requisitado;
 8. responder diretamente ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania sobre questões da Guarda Civil Municipal, quando requisitado;
 9. monitorar e controlar a supervisão das atividades desempenhadas pela Guarda Civil Municipal;

VII. SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS:

- a. **CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À CASA DOS CONSELHOS:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;



4. oferecer suporte com o objetivo de centralizar e dinamizar atividades e recursos comuns aos Conselhos Municipais, visando a promoção e integração de cidadãos, entidades do terceiro setor e Poder Público;
 5. propiciar capacitação permanente, através de formação teórico-prática de acompanhamento e controle das políticas públicas, tendo como foco a participação popular na Administração Pública e a cidadania, aos conselheiros municipais, titulares e suplentes, e aos cidadãos que tenham interesse em ingressar em órgãos de deliberação coletiva ou deles participar como voluntários;
 6. propiciar treinamento e capacitação permanentes dos conselheiros municipais das diversas áreas temáticas, através da atuação em conjunto com os demais Municípios da Região Metropolitana de Campinas;
 7. contribuir para a mobilização e capacitação dos cidadãos, tendo como diretriz a ética, a participação política e social e os valores humanos;
 8. realizar o mapeamento do terceiro setor, identificando e cadastrando as organizações valinhenses, propiciando capacitação e treinamento a seus integrantes e incentivando a participação em Conselhos Municipais.
- b. **CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À COORDENADORIA ESPECIAL DAS POLÍTICAS PARA MULHERES:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. apoiar estudos e diagnósticos sobre os direitos das mulheres no Município;
 5. apoiar a elaboração e divulgação de material sobre as mulheres no Município, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem qualquer tipo de maus tratos ou violências;
 6. apoiar o desenvolvimento de programas de formação continuada e de capacitação dos servidores públicos municipais envolvidos com a matéria;
- c. **CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À POPULAÇÃO IDOSA:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;



4. organizar as atividades junto aos idosos, buscando sensibilizar a comunidade sobre direitos e necessidades de inclusão dessas pessoas, desconstruindo o confinamento de idosos, prevenindo seu abrigamento institucional, oferecendo possibilidades de desenvolvimento de habilidades, potencialidades e estimulando a participação cidadã;
- d. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AO CENTRO DE ORIENTAÇÃO AO ADOLESCENTE:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. administrar o espaço físico do CEMOA, coordenando as suas rotinas administrativas;
- e. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO À POPULAÇÃO EM SITUAÇÃO DE RUA:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. organizar e planejar o serviço, a equipe técnica e operacional, a articulação com a rede socioassistencial e intersetorial;
- f. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AOS CENTROS COMUNITÁRIOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. coordenar, planejar e executar os projetos sociais nos equipamentos, administrando os espaços físicos disponibilizados à comunidade;
- g. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE APOIO ADMINISTRATIVO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;



2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. oferecer suporte administrativo capaz de viabilizar o pleno funcionamento da Secretaria, na seguinte conformidade:
 - i. assessorar a equipe para atender a legislação da Política Pública de Assistência Social com as suas especificidades, orientando a execução dos Planos de Ação;
 - ii. gerir a execução financeira, através da previsão planejada dos investimentos do Fundo Municipal de Assistência Social;
 - iii. gerir os processos de compras e contratos;
 - iv. instrumentalizar a Pasta nos procedimentos de contratação do terceiro setor;
 - v. zelar pela manutenção dos prédios, equipamentos e materiais utilizados pela Secretaria;
 - vi. realizar a gestão de servidores lotados na Pasta, intermediando os controles necessários de RH;
- h. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DO SUAS:**
 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. implementar os instrumentos de gestão e planejamento técnico: diagnóstico da realidade municipal, Plano Municipal de Assistência Social, monitoramento da rede socioassistencial e gestão da informação, na seguinte conformidade:
 - i. implantar o Sistema Único da Assistência Social no âmbito municipal, observando as deliberações e pactuações de suas respectivas instâncias;
 - ii. estabelecer prioridades e metas visando a prevenção e o enfrentamento da pobreza, da desigualdade, das vulnerabilidades e dos riscos sociais;
 - iii. assegurar a execução das ações competentes à unidade administrativa;
 - iv. prestar assessoria direta e imediata ao gestor da Pasta na formulação de políticas e diretrizes de assistência social;



- v. produzir condições estruturais para as operações de gestão, monitoramento e avaliação do SUAS;
- vi. acompanhar, controlar e avaliar a execução dos programas de transferência de renda e benefícios socioassistenciais;

i. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA:**

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
- 4. prevenir as situações de risco por meio do desenvolvimento de potencialidades e aquisições e o fortalecimento de vínculos familiares e comunitários, tendo como foco de suas ações a população que vive em situação de pobreza, privações (ausência de renda, precário ou nulo acesso aos serviços públicos) e fragilização dos vínculos familiares e afetivos e de pertencimento social (discriminações etárias, étnicas, de gênero ou por deficiências), com execução dos serviços nos Centros de Referência de Assistência Social – CRAS, localizados em áreas de vulnerabilidade social, na seguinte conformidade:
 - i. promover a organização e a implementação da rede socioassistencial de proteção básica nos territórios, buscando assegurar a existência de serviços, programas e projetos que se fizerem necessários;
 - ii. assegurar que as unidades de CRAS contem com as equipes mínimas de referência, de acordo com as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social;
 - iii. acompanhar, através de relatórios periódicos de atendimento, as ações desenvolvidas nos CRAS, observando sua correta adequação às Normas Operacionais Básicas da Assistência Social;

j. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL:**

- 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
- 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
- 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
- 4. planejar, executar e avaliar as ações de Proteção Social Especial de Média Complexidade, tendo como foco o fortalecimento das famílias em sua



função protetiva; a restauração da integridade e autonomia dos usuários; a busca do rompimento de padrões violadores de direitos no interior da família e a restauração de direitos violados, com execução dos serviços nos Centros de Referência Especializados de Assistência Social – CREAS, na seguinte conformidade:

- i. promover a organização e articulação com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;
- ii. assegurar que a unidade CREAS conte com a equipe mínima de referência de acordo com as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social;
- iii. assegurar o diálogo com os profissionais na definição dos processos de trabalho e adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar as ações;
- iv. buscar junto a outras políticas a oferta de serviços que atendam as necessidades identificadas/levantadas pelo CREAS;
- v. assegurar o registro das ações desenvolvidas, alimentando de informações o gestor municipal para a busca de superação de eventuais lacunas na rede de proteção socioassistencial;

VIII. SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA – SMU:

a. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO A PROJETOS:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. estudar, propor, elaborar e avaliar projetos de mobilidade urbana;
5. apoiar a implantação de ações de segurança de trânsito no Município;
6. exarar pareceres e análises em processos administrativos no tocante à mobilidade urbana;

b. CHEFE DA SEÇÃO DE SINALIZAÇÃO SEMAFÓRICA:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. programar e executar o controle da atividade relacionada a implantação e manutenção da sinalização semafórica;



5. operar a central de controle de tráfego (central semafórica);
 6. implementar a modernização e a atualização do parque semafórico do Município, com ênfase em conceitos de mobilidade urbana;
- c. **CHEFE DA SEÇÃO DE PROCESSAMENTO DE RECURSOS:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. auxiliar o Secretário de Mobilidade Urbana no processamento e na análise da defesa da autuação de infrações de trânsito e no processamento dos recursos de multa a serem encaminhado a JARI;
- d. **CHEFE DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. analisar documentos e atos nas áreas de controle e gestão;
 5. realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente;
 6. auxiliar nos serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
 7. realizar a distribuição de processos administrativos;
 8. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
 9. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
 10. orientação para o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos;
 11. recebimento, conferência e registro da tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes a protocolo;
 12. elaboração, sob orientação, de demonstrativos e relações, realizando os levantamentos necessários;
- e. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROJETOS:**



1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. estudar, propor, elaborar e avaliar projetos de mobilidade urbana;
5. implantar ações de segurança de trânsito no Município;
6. exarar pareceres e análises em processos administrativos no tocante à mobilidade urbana;

f. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. subsidiar o Secretário na elaboração da política de Mobilidade;
5. elaborar, executar e avaliar programas, projetos e atividades de educação para o trânsito, para a comunidade em geral, estudantes e condutores profissionais;
6. auxiliar no desenvolvimento de campanhas educativas de trânsito;
7. ministrar cursos, capacitações e seminários voltados à segurança e educação para o trânsito e mobilidade;
8. elaborar projetos de sinalização, considerando o entorno, geometria, volume veicular, estatística de acidentes; dentre outros;
9. analisar solicitações de implantação de sinalização viária horizontal/vertical e semafórica;
10. vistoriar os locais, efetuando levantamento de medidas;
11. efetuar pareceres;
12. elaborar documentos com informações dos materiais necessários à implantação;
13. acompanhar e vistoriar a execução de obras;
14. realizar cálculos de orçamentos de projetos, especificando as etapas;
15. efetuar demarcação de obras de projetos a serem implantados;
16. supervisionar a realização de pesquisas;
17. supervisionar a revisão e alterar programações semafóricas;
18. elaborar certidões de condições de circulação e sinalização em vias públicas;
19. identificar a existência de polos geradores de tráfego;



20. analisar processos de regularização e/ou implantação de polos geradores de tráfego de grande porte;
21. analisar os impactos de novos polos geradores quanto aos aspectos de circulação de pessoas e mercadorias;
22. baixar instruções de funcionamento das unidades subordinadas;

g. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. coordenar Fiscalização de campo do Sistema de Transporte Público (ônibus, táxi e escolares, fretamento) destinado ao atendimento de segmento específico;
5. coordenar Fiscalização e Vistoria da frota autorizada;
6. administração de pátios e terminais: guarda e liberação de veículos, retidos e apreendidos em razão da ação fiscalizatória do Município;
7. coordenar os serviços de comunicação, logísticos de transportes perigosos; coordenar plano de regulamentação do transporte de produtos perigosos no Município estabelecendo rotas;
8. vistoria para credenciamento, controle documental e auditoria técnica para manutenção dos Organismos de Inspeção Credenciados;
9. estudos técnicos e econômicos, especificação de equipamentos, e desenvolvimento de procedimentos técnicos e operacionais normativos, para o sistema de transporte público;
10. editar normas complementares sobre suas respectivas áreas;
11. estudo para regulamentação de novos serviços, tendo em vista o Plano de Mobilidade Urbana;
12. ministrar treinamento de atualização e educação nas respectivas áreas (escolares, monitores, taxistas, colaboradores do transporte coletivo);

IX. SECRETARIA DA CULTURA – SC:

a. **CHEFE DA SEÇÃO DE CURSOS CULTURAIS:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;



4. organizar os cursos das áreas de música, dança, teatro e artes plásticas ministrados à população;
5. fiscalizar as ações desenvolvidas nos cursos ministrados à população;

b. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

c. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
6. controlar prazos de documentação;
7. controlar agenda;

d. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CULTURA:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;



3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. administrar a política de cultura implementada pelo Município;
 5. supervisionar a execução dos projetos culturais;
 6. gerenciar os cursos ministrados à população;
 7. desenvolver atividades artísticas no âmbito do Município e Região;
 8. gerenciar as atividades desenvolvidas na unidade tendentes à divulgação da cultura e da arte;
- e. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROMOÇÕES CULTURAIS E EVENTOS:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. planejar, promover e divulgar o calendário anual de eventos culturais do Município;
 5. praticar os atos pertinentes ao comando dos eventos culturais do Município;
 6. auxiliar na produção dos eventos culturais do Município;
 7. supervisionar a confecção de materiais de divulgação e de eventos culturais;

X. SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER – SEL:

- a. **CHEFE DA SEÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO DE UNIDADES ESPORTIVAS:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. administrar as unidades esportivas municipais, estabelecendo agenda, zelando por sua adequada utilização e manutenção;
- b. **CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;



3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. controlar e a manter o almoxarifado de materiais esportivos, checando periodicamente o inventário físico dos materiais;
- c. **CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
 5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
 6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
 7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
 8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- d. **CHEFE DA SEÇÃO DE ESPORTES COLETIVOS:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. apoiar a organização e manutenção das escolinhas municipais das várias modalidades esportivas coletivas;
- e. **CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;



4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
 5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
 6. controlar prazos de documentação;
 7. controlar agenda;
- f. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO ESPORTIVA:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. coordenar as equipes de professores para treinamento das várias equipes da SEL, autorizando a participação em competições regionais e estaduais, mantendo contato com Federações, Confederações e outras entidades organizadoras de eventos esportivos;
 5. agendar e autorizar o transporte para as competições regionais ou estaduais;
 6. programar e autorizar o programa de alimentação para os atletas;
 7. autorizar a concessão de passes para os atletas que integram as equipes de treinamento;
 8. supervisionar as equipes de alto rendimento que possuem parceria com o Município;
 9. relacionar-se com a Secretaria de Licitações para a realização das licitações em sua área de atuação;
 10. acompanhar e supervisionar os contratos e parcerias estabelecidos entre a Municipalidade e entidades, verificando o cumprimento das cláusulas estabelecidas;
- g. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ESPORTES:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. organizar e manter as escolinhas municipais das várias modalidades esportivas, gerenciando professores de Educação Física, técnicos e monitores;



5. elaborar as planilhas mensal e anual do programa de aulas com locais, modalidades e horários;
 6. acompanhar o desempenho dos professores, checando locais e horários das aulas para confirmação da execução do programa estabelecido para todas as modalidades de esporte;
 7. controle e manutenção do almoxarifado de materiais esportivos, checando periodicamente o inventário físico dos materiais;
 8. controle da planilha de aulas de natação e hidroginástica desenvolvidas nas piscinas;
 9. coordenar e fiscalizar o desempenho de projetos sociais e de associações esportivas no envolvimento de várias modalidades esportivas;
- h. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO E CONTROLE:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
 5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
 6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
 7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
 8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

XI. SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS – SOSP:

- a. **CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
 5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional.



6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
 7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
 8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;
- b. **CHEFE DA SEÇÃO DE CONSERVAÇÃO DE VIAS:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. cuidar das vias públicas do Município das zonas urbana e rural, sejam pavimentadas ou não, orientando e planejando ações de manutenção dos leitos carroçáveis das vias;
- c. **CHEFE DA SEÇÃO DE CONSTRUÇÃO CIVIL**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. coordenar e executar serviços de alvenaria em geral em próprios municipais, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- d. **CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. fiscalizar a execução de obras de Próprios Municipais, Obras de Arte (pontes e viadutos) e elementos de contenção de margens de córregos: fiscalização da execução dos serviços de acordo com a contratação e normas vigentes, emissão de relatórios de visita, emissão de notificações;
- e. **CHEFE DA SEÇÃO DE ORÇAMENTOS DE OBRAS:**



1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. promover avaliações e composições orçamentárias com base nas normas técnicas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas para Obras Públicas;
- f. **CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS AMBIENTAIS:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. acompanhar as atividades relacionadas às Cooperativas de Material Recivável;
 5. coordenação e acompanhamento de projetos de limpeza periódica do Município;
 6. controle e cadastro dos estabelecimentos geradores de resíduos do serviço de saúde;
 7. elaboração dos termos de referência das compras relacionadas à limpeza pública;
 8. cotações de ferramentas, equipamentos, materiais e serviços para o Departamento de Limpeza Pública e Serviços Públicos;
 9. elaboração de requisições de compras/serviços e acompanhamento dos processos licitatórios do DLP;
 10. acompanhar o projeto de implantação de ecopontos no Município;
- g. **CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS E OBRAS:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. coordenar a elaboração de estudos e projetos de novas obras de próprios municipais;
 5. coordenar a análise de projetos de novas obras de próprios municipais;



h. CHEFE DA SEÇÃO DE PROJETOS ELÉTRICOS:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. coordenar a análise de projetos elétricos de novas obras de próprios municipais;
5. coordenar e fiscalizar a execução dos serviços de manutenção, melhorias e expansão do Parque de Iluminação Pública do Município;
6. coordenar a melhoria do sistema elétrico dos próprios municipais;
7. realizar gestões junto à concessionária de energia elétrica para novas ligações de próprios municipais;
8. coordenar a elaboração de estudos e projetos elétricos para atender os aumentos de carga em todos próprios municipais, elaboração de programas de conservação de energia, laudos técnicos, termos de referência, orçamentos e estudo de viabilidade técnico-econômica;

i. CHEFE DA SEÇÃO DE VELÓRIOS E CEMITÉRIOS:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. administrar os cemitérios e velórios públicos;

j. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
6. controlar prazos de documentação;
7. controlar agenda;



k. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PRAÇAS E JARDINS

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. urbanizar as áreas verdes e sistemas de lazer da Municipalidade;
5. manter as praças da Municipalidade;

l. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LIMPEZA PÚBLICA:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. realizar a gestão dos contratos celebrados pela unidade administrativa;
5. elaborar o cronograma de corte de mato para áreas verdes e eventos;
6. fiscalizar as áreas verdes, coleta de resíduos (reciclável, orgânico e hospitalar), varrição e próprios municipais que necessitam manutenção/limpeza;
7. organizar o cronograma de colocação de caçambas;
8. controlar as autuações e cronograma de notificações;
9. dar apoio às atividades de Cooperativas;
10. gerenciar os aterros (sanitário e inertes);
11. planejar projetos e operações concernentes à Limpeza Pública;

m. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA URBANA:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. gerenciar a execução de ações de infraestrutura urbana em todo o Município;

n. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;



2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. gerenciar a contratação de construção de Próprios Municipais, Obras de Arte (pontes e viadutos) e elementos de contenção de margens de córregos (documentação necessária para o processo licitatório), com a elaboração da requisição de serviços, termo de referência e a anexação de documentos (Projeto Básico, Projeto Detalhado, Memorial Descritivo, Memória de Cálculo, Planilha Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro e Emissão da Ordem de Execução de Serviço);
 5. gerenciar e fiscalizar a construção de Próprios Municipais, Obras de Arte (pontes e viadutos) e elementos de contenção de margens de córregos: fiscalização da execução dos serviços de acordo com a contratação e normas vigentes, emissão de relatórios de visita, emissão de notificações, cancelamento de contrato, Recebimento Provisório da Obra e Recebimento Definitivo da Obra e Atestado de Capacidade Técnica do Fornecedor;
 6. gerenciar a contratação para execução da manutenção, melhorias e expansão do Parque de Iluminação Pública do Município, com a elaboração da requisição de serviços, termo de referência, a anexação de documentos: Memorial Descritivo, Memória de Cálculo, Planilha Orçamentária e Cronograma Físico-Financeiro e Emissão da Ordem de Execução de Serviço;
 7. gerenciar e fiscalizar a execução por terceiros dos serviços de Manutenção, Melhorias e Expansão do Parque de Iluminação Pública do Município: acompanhamento de todas as atividades realizadas, Emissão de notificações, cancelamento de contrato;
- o. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MANUTENÇÃO DOS PRÓPRIOS MUNICIPAIS:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. executar a manutenção dos Próprios Municipais nas áreas de construção civil, serralheria, carpintaria, marcenaria, pintura, instalação elétrica e na realização de eventos do Município;
 5. executar orçamentos de obras de construção civil e apoio para outras unidades administrativas para atendimentos de órgãos federais;



6. executar orçamentos para compra de materiais e/ou contratação de serviços de terceiros, emissão de requisição de compras e de serviços e acompanhamento dos processos licitatórios;
7. acompanhar e fiscalizar as ações de manutenção executadas por contratados;

XII. SECRETARIA DE PLANEJAMENTO E MEIO AMBIENTE – SPMA:

a. CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. implantação, operação e atualização do cadastro do Município, incluindo arruamento, loteamentos, condomínios, terrenos, lançamentos de edificações, numeração das unidades imobiliárias, cadastro de logradouros, exemplificativamente:
 - i. Fichas Técnicas - Habite-se;
 - ii. Informação do SQL (setor / quadra / lote) para criação das inscrições municipais de imóveis;
 - iii. Atualização das denominações de logradouros públicos;
 - iv. Elaboração de folha de informação de loteamentos;
 - v. Elaboração de memoriais descritivos;
 - vi. Atualização dos programas SIG (Sistema de Informações Geográficas), SMAR e CIVIDAS;

b. CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;



7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc;
8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

c. **CHEFE DA SEÇÃO DE HABITAÇÃO:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. desenvolver estratégias, estudos e ações visando a implantação da política habitacional do Município em todas as suas etapas;
5. planejar, coordenar e executar Projetos de Trabalho Técnico Social no âmbito habitacional fomentando o desenvolvimento comunitário;
6. prestar assessoria e dirimir dúvidas da população no tocante aos programas habitacionais;
7. realizar ações preliminares de planejamento e interação com as populações alvo da intervenção habitacional;
8. fomentar ações de enfrentamento das vulnerabilidades sociais através da integração com as demais ações públicas sociais, visando o atendimento das necessidades das comunidades atendidas por programas habitacionais;
9. interagir com os demais setores da Municipalidade, com a finalidade de sistematizar dados cadastrais para elaboração do diagnóstico social das áreas de intervenção habitacional e sustentabilidade sócio econômica do empreendimento;
10. estabelecer instrumentos de gestão participativa e organização das populações alvo das intervenções habitacionais, bem como ações voltadas para o fortalecimento das entidades representativas dessas populações;
11. acompanhar o processo de implementação das intervenções habitacionais no âmbito físico, ambiental e fundiário;
12. elaborar e encaminhar relatórios sociais, relatórios físico-financeiros com vistas a prestação de contas e medições de serviços realizados no âmbito da intervenção técnico-social, aos órgãos competentes;
13. elaborar, organizar e desenvolver oficinas, reuniões, assembleias com as populações alvo da intervenção habitacional, com vistas à mobilização dos moradores;
14. elaborar e executar planos de reassentamento;



15. acompanhar o atendimento da demanda de conjuntos habitacionais implantados pelo Município;

d. CHEFE DA SEÇÃO DE MEIO AMBIENTE:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. coordenar e acompanhar vistorias, emitindo relatórios sobre a matéria;
5. controlar e organizar os arquivos afetos;
6. exarar pareceres sobre a matéria nos processos administrativos em curso;
7. acompanhar e controlar o cumprimento da legislação ambiental do Município, através de ações de fiscalização e licenciamento;
8. executar e controlar a política ambiental e defesa do meio ambiente do Município e fazer cumprir as disposições Legais;

e. CHEFE DA SEÇÃO DE AVALIAÇÕES E CUSTOS ORÇAMENTÁRIOS:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. promover avaliações e composições orçamentárias com base nas normas técnicas da ABNT - Associação Brasileira de Normas Técnicas para Obras Públicas em atendimento aos convênios firmados entre o Município, o Estado e a União;
5. elaborar Laudos Técnicos de Avaliação de Imóveis Urbanos para várias finalidades, como por exemplo:
 - i. Aquisições, vendas, desapropriações;
 - ii. Garantias: Bancos, empresas privadas ou públicas e consórcios;
 - iii. Negociações: Desafetações, Locações/ Renovação de Locação, Aquisições, Vendas, e/ou Reparos de imóveis;
 - iv. Controle patrimonial: Atualização de ativos;
 - v. IPTU e ITBI: impugnação de valores;
 - vi. Seguro;
 - vii. Judicial
 - viii. Indenizações;



f. **CHEFE DA SEÇÃO DE PARCELAMENTO DO SOLO:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. análise e aprovação de projetos referentes ao parcelamento de solo que tramitam no município, exemplificativamente:
 - i. parcelamentos - modificativos de lotes / glebas;
 - ii. Emissão de Diretrizes para empreendimentos Imobiliários;
 - iii. Emissão de Visto e Certidão para GRAPROHAB;
 - iv. Licenças de terraplenagem;
 - v. Informações para elaboração de termos de compromisso relativos a empreendimentos imobiliários;
 - vi. Elaboração de materiais cartográficos;
 - vii. Emissão de Certidões diversas (perímetro / zoneamento / localização);

g. **CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
6. controlar prazos de documentação;
7. controlar agenda;

h. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. análise e despachos em processos que tramitam na Secretaria;



5. análise e respostas aos Requerimentos, Indicações e Autógrafos de Vereadores;
6. coordenação do atendimento das reclamações do 156 e Ouvidoria Municipal;
7. revisão final de toda correspondência interna e externa da Secretaria;

i. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. coordenar o planejamento urbano do Município;
5. coordenar a análise de "Fichas de Consulta";
6. coordenar a análise de processos relativos à inscrição e alteração de empresas no Cadastro de Atividades Econômicas;
7. coordenar a análise e manifestação nas solicitações de Certidão de Uso e Ocupação do Solo;
8. realizar atendimento técnico a profissionais e munícipes;
9. coordenar e acompanhar vistorias em obras particulares;
10. coordenar a emissão de notificações e aplicação de multas sobre a matéria;
11. realizar análise urbanística dos Estudos de Impacto de Vizinhança e Relatórios de Impacto de Vizinhança, das Diretrizes para empreendimentos, para implantação de Bolsões de Segurança;
12. realizar análise de projetos urbanísticos e paisagísticos para implantação dos próprios municipais e praças;
13. realizar análise de *layout* em próprios municipais;
14. realizar análise de projetos arquitetônicos e para emissão de Laudos de Avaliação Técnica - ANVISA para os próprios municipais;
15. realizar avaliação da documentação para a instalação de Estações de Rádio Base e Telefonia e Televisão em áreas públicas e fiscalização da implantação;
16. realizar mapeamento de áreas Institucionais, Verdes, Lazer e Praças do Município;
17. realizar acompanhamento em vistorias em obras particulares para: regularização de obras, liberação de pedidos de "habite-se", vistorias em muros, calçadas e vielas sanitárias, em atendimento ao Código de Obras;
18. gerenciar a emissão de Notificações e a aplicação de autos de infrações por construções irregulares;



19. elaborar Pareceres Técnicos em relação a construções particulares irregulares;

j. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GERENCIAMENTO DE PROJETOS:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. fazer cumprir o ordenamento do Planejamento Urbano Municipal, de acordo com o disciplinado no Plano Diretor do Município e legislações complementares pertinentes, com ações de aprovação de projetos de edificações, fiscalização do uso do solo urbano, informações de compatibilidade uso / zoneamento do solo, elaboração de certidões diversas, cadastramento de imóveis residenciais, comerciais e industriais, expedição de diretrizes para parcelamentos do solo, aprovação de loteamentos e condomínios verticais e horizontais;
5. participar da Comissão de Análise dos Projetos de Laudo Técnico de Avaliação (ANVISA / Vigilância Sanitária);

k. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MEIO AMBIENTE:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. realizar estudos e análises, elaborar projetos, planejar e desencadear medidas e ações para a preservação, conservação e recuperação ambiental e controle das ações antrópicas sobre o patrimônio ambiental do Município;
5. acompanhar e controlar o cumprimento da legislação ambiental do Município, através de ações de fiscalização e licenciamento;
6. promover ações de educação ambiental para a população, como cursos, capacitações, campanhas, visitas monitoradas, produção de materiais de comunicação, entre outras atividades;
7. planejar, organizar e controlar o desenvolvimento ambiental no Município;
8. executar e controlar a política ambiental e defesa do meio ambiente do Município e fazer cumprir as disposições Legais;



9. promover e incentivar a preservação dos recursos naturais e desenvolvimento sustentável;
10. promover medidas que visem proteger a boa qualidade de vida e do meio ambiente;
11. emitir parecer sobre os pedidos de ocupação do espaço urbano e da paisagem natural, analisando o impacto ambiental;
12. elaborar projetos de recuperação do meio ambiente;
13. efetuar vistorias permanentes ou periódicas com a finalidade de garantir a preservação e defesa do meio ambiente, notificando e aplicando penalidades previstas na legislação;

XIII. SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO – SDE:

a. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

b. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AO AGRONEGÓCIO:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. realizar a gestão de indicadores econômicos da agricultura local e regional;
5. assessorar tecnicamente agricultores locais;
6. promover Eventos e Feiras agrícolas;



- c. **CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AO AGROTURISMO:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. apoiar a elaboração e o desenvolvimento do Plano Diretor de Turismo do Município em relação ao agroturismo;
1. criar planos de negócio para atração de investimentos no agroturismo do Município;
2. auxiliar a estabelecer convênios, acordos e contratos com órgãos públicos e entidades privadas ligadas ao agroturismo;
- d. **CHEFE DA SEÇÃO DE ATENDIMENTO AO EMPREENDEDOR:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. relacionar-se com empresas locais para assessoramento com áreas internas da PMV;
 5. relacionar-se com entidades do Sistema "S" e agências de fomento e desenvolvimento;
 6. relacionar-se com Associações e Sindicatos de categorias (indústria, comércio e serviços);
 7. controlar a evolução do faturamento declarado das empresas instaladas;
 8. controlar os indicadores econômicos locais e regionais;
 9. controlar o fluxo de abertura e fechamento de empresas;
 10. atender a eventos, reuniões de câmaras temáticas e simpósios ligados ao Desenvolvimento Econômico;
 11. auxiliar a realização de enquetes e pesquisas relacionadas ao ambiente econômico local;
 12. acompanhar o cumprimento de contrapartidas estabelecidas na concessão de incentivos fiscais;
- e. **CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;



2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
6. controlar prazos de documentação;
7. controlar agenda;

f. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. desenvolver Projetos de Sustentabilidade Econômica e Ambiental para Agricultura, tais como feira do produtor, fossas sépticas, apoio a novas culturas, agricultura orgânica, abertura de novas oportunidades para a comercialização local e exportação, atendimento à alimentação escolar e uso de defensivos agrícolas;
5. revigoração da cultura do figo roxo de Valinhos – técnicas de manejo e mercado;
6. relacionamento com Associações, Cooperativas e Sindicatos ligados à Agricultura do Município;
7. realizar a gestão de indicadores econômicos da agricultura local e regional;
8. assessorar e oferecer suporte técnico a agricultores locais;
9. promover Eventos e Feiras agrícolas;
10. realizar a captação de propostas junto a agências de financiamento e fomento;
11. relacionar-se com Ministérios, Secretarias Estaduais e seus órgãos ligados à Agricultura;

g. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONVÊNIOS:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;



4. realizar a prospecção de oportunidades para captação de recursos financeiros através de planos dos governos federal e estadual;
 5. assessorar o estabelecimento de convênios entre a PMV e órgãos públicos e autarquias;
 6. administrar e controlar os recursos provenientes de outras esferas do Poder Público e prazos a serem cumpridos pelas Secretarias envolvidas;
 7. relacionar-se com a Caixa Econômica Federal para acompanhamento do atendimento dos procedimentos adequados para a fluidez de recursos de repasses;
 8. relacionar-se com Ministérios e Secretarias de Estado em decorrência dos convênios em tratativas e em curso
 9. acompanhar os trâmites de documentos entre as Secretarias da PMV e os geradores de repasses – Sistema SICONV;
- h. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. realizar a prospecção de Negócios e Investimentos públicos e privados para o Município;
 5. relacionar-se com empresas locais para assessoramento com áreas internas da PMV;
 6. relacionar-se com empresas do Sistema “S” e agências de fomento e desenvolvimento;
 7. relacionar-se com Associações e Sindicatos de categorias (indústria, comércio e serviços);
 8. controlar o Mapa de Investimentos locais e regionais;
 9. controlar a evolução do faturamento declarado das empresas instaladas;
 10. controlar os indicadores econômicos locais e regionais;
 11. controlar o fluxo de abertura e fechamento de empresas;
 12. atender a eventos, reuniões de câmaras temáticas e simpósios ligados ao Desenvolvimento Econômico;
 13. realizar enquetes e pesquisas relacionadas ao ambiente econômico local;
 14. analisar processos para concessões de incentivos fiscais;
 15. acompanhar p cumprimento de contrapartidas estabelecidas na concessão de incentivos fiscais;
 16. elaborar projetos para incremento do Desenvolvimento Econômico (abertura de empresas, incentivo a infraestrutura e inovação);



17. elaborar programas de assessoramento e relacionamento com pequenas e médias empresas (atualização e treinamento através de consultores parceiros);
18. criar e executar Eventos, Feiras e Simpósios de Negócios para o Município e Região;

i. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TURISMO:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. promover e controlar pesquisas e indicadores ligados ao Turismo local e regional;
5. elaborar e desenvolver o Plano Diretor de Turismo do Município;
6. criar planos de negócio para atração de investimentos no Turismo do Município;
7. estabelecer convênios, acordos e contratos com órgãos públicos e entidades privadas ligadas ao Turismo;
8. explorar oportunidades de captação de recursos financeiros junto a entidades público e privadas ligadas ao turismo;
9. planejar e executar o Calendário Turístico do Município;
10. relacionar-se com o *trade* turístico local e regional;
11. elaborar campanhas de Comunicação visando reforçar o potencial turístico do Município;
12. incentivar a criação de Associações, Cooperativas e Sindicatos;
13. participar nas Câmaras Setoriais Regionais;

XIV. SECRETARIA DE LICITAÇÕES – SL:

a. **CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO A CONTRATOS:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. proceder a alimentação e controle de dados junto ao sistema AUDESP;

b. **CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO A LICITAÇÕES:**



1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. elaborar editais dos procedimentos licitatórios;

c. CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. apoiar a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística;
5. executar tarefas associadas ao ambiente organizacional;
6. auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento;
7. protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.;
8. recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais;

d. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTRATOS E ADITIVOS:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. solicitar à Secretaria da Fazenda o empenho dos processos de compras;
5. emitir as ordens de serviço junto ao Sistema informatizado da Secretaria de Licitações Públicas;
6. elaborar e publicar os contratos e atas de registro de preços;
7. coordenar a alimentação de dados junto ao sistema AUDESP;
8. proceder o lançamento de notas nos processos de compras;
9. encaminhar as notas fiscais à Secretaria da Fazenda para pagamento;
10. proceder a análise dos pedidos de aditamentos e alterações contratuais;



11. confeccionar e publicar os aditivos;
12. autuar os contratos, aditivos e alterações contratuais;
13. proceder a guarda e arquivo dos processos licitatórios;

e. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE COMPRAS E EXPEDIENTE:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. receber as requisições de Compras e Serviços;
5. relacionar as requisições no sistema de informática da Secretaria;
6. encaminhar as requisições para a análise do Secretário para a escolha da modalidade licitatória;
7. autuar as requisições de compras;
8. proceder a abertura do processo de compras no sistema informatizado;
9. realizar o processo para as compras isentas de licitações;
10. receber e anotar o expediente da Secretaria de Licitações Públicas;

f. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE LICITAÇÕES:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. coordenar a elaboração de todos os editais dos procedimentos licitatórios;
5. auxiliar nas sessões de abertura de pregões presenciais ou eletrônicos;
6. proceder a elaboração e publicação da classificação dos certames licitatórios;
7. proceder a elaboração dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios;
8. proceder a publicação dos atos de homologação e adjudicação dos certames licitatórios;
9. auxiliar no julgamento das impugnações e recursos administrativos;

XV. SECRETARIA DE ASSUNTOS INTERNOS – SAI:

a. **CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE CARGOS:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;



2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. analisar, descrever e classificar cargos públicos;
 5. realizar o controle admissional;
 6. enviar informações rescisórias ao Ministério do Trabalho (CAGED/SISCAA);
 7. confeccionar crachás;
 8. organizar os concursos públicos no Município;
 9. intermediar a admissão de estagiários;
- b. **CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. coordenar a apuração e o lançamento de frequência e de verbas variáveis em folha de pagamento;
 5. controlar e administrar o *software* de apontamento de registros de ponto;
 6. realizar a manutenção nos controles de ponto.
- c. **CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE FUNCIONAL:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. realizar a instrução funcional;
 5. realizar a contagem de tempo de serviço;
 6. cadastrar os atos normativos e de pessoal junto ao Tribunal de Contas;
 7. realizar o controle de cargos;
 8. controlar licenças;
- d. **CHEFE DA SEÇÃO DE INFRAESTRUTURA E SUPORTE TÉCNICO:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;



2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. manter o funcionamento da área de TI, coordenando as atividades da área de suporte técnico aos usuários;
 5. responsabilizar-se pela abertura de chamados, acompanhando-os através de relatórios gerenciais;
 6. instalar equipamentos e distribuir as atividades a serem realizadas de acordo com as necessidades identificadas;
 7. realizar mapeamento de melhorias nos processos de atendimento;
 8. realizar a coordenação de redes e a gestão de incidentes;
 9. coordenar equipamentos de informática;
 10. prestar atendimento aos usuários dos computadores, identificando demandas e oportunidades de melhoria, sugerindo e encaminhando às áreas pertinentes;
 11. prestar orientação na utilização de Hardware e Software;
 12. supervisionar a comunicação via internet e ferramentas de acesso remoto;
 13. prover, administrar e manter a infraestrutura de tecnologia da informação da Prefeitura, garantindo o pleno funcionamento dos serviços colocados à disposição dos usuários;
 14. monitorar os indicadores de qualidade do suporte e identificar oportunidades de melhoria;
 15. responsabilizar-se por toda a infraestrutura e suporte aos usuários, mantendo o parque tecnológico em funcionamento pleno;
 16. orientar e planejar o cabeamento de rede de dados e a operação da rede de comunicação sem fio;
- e. **CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO GERAL:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. protocolizar, registrar e autuar os requerimentos e demais documentos que devam ser levados ao conhecimento das autoridades municipais para uma decisão administrativa;
 5. anexar processos administrativos, a pedido;
 6. apensar e desapensar processos administrativos, a pedido;
 7. restaurar processos administrativos, a pedido;



8. determinar a prioridade de tramitação para os processos possuam como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a sessenta anos;
9. prestar informações aos munícipes quanto à localização dos processos;

f. **CHEFE DA SEÇÃO DE FORMAÇÃO E CAPACITAÇÃO:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. estabelecer diretrizes para implantação de programas, treinamento, avaliação de estágio probatório e planos de carreiras;
5. atendimento e acompanhamento social junto aos servidores e ou familiares;
6. viabilizar cursos, palestras, campanhas educativas e projetos;
7. promover canal de comunicação entre a Administração Municipal e os servidores, objetivando construir pauta de melhorias no serviço público e na qualidade das informações;
8. desenvolver relacionamento entre Prefeituras objetivando trocar experiências e instituir novas ideias de políticas humanas;

g. **CHEFE DA SEÇÃO DE SISTEMAS E AMBIENTE**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. gerenciar as atividades de desenvolvimento e implantação de sistemas da Prefeitura;
5. definir permissões de acessos de ambientes dos usuários;
6. garantir a segurança do ambiente de TI (servidores, dados e telefonia);
7. estabelecer e garantir a utilização de padrões e procedimentos;
8. instruir, treinar, instalar e atualizar o uso dos softwares, gerenciamento de senhas, controle periódico do Backup dos dados (Segurança da Informação);
9. prestar suporte as áreas externas em assuntos referentes ao envio de banco de dados;



10. gerenciar as atividades de tecnologia da informação da Prefeitura, a partir das diretrizes e políticas estabelecidas pela Secretaria de Assuntos Internos;
 11. coordenar a implantação das soluções e serviços de tecnologia da informação, respeitando a priorização definida pela Secretaria de Assuntos Internos;
 12. identificar necessidades de implementar sistemas computacionais necessários à operação e ao desenvolvimento da Prefeitura;
 13. elaborar ou garantir a atualização das rotinas e da documentação relativa aos sistemas desenvolvidos pela Prefeitura;
 14. gerenciar a utilização dos dados e confidencialidade dos mesmos;
 15. garantir todos os serviços oferecidos aos usuários e aos acessos externos (serviços *online* aos cidadãos);
- h. **CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
 5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
 6. controlar prazos de documentação;
 7. controlar agenda;
- i. **DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO:**
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. planejar, administrar e executar as atividades de infraestrutura tecnológica dos sistemas de informação da Administração Municipal, apoiando nas Ações do Governo;
 5. elaborar, avaliar, aprovar e acompanhar projetos que envolvam o uso da Tecnologia da Informação;
 6. especificar, indicar, instalar, configurar e manter computadores e equipamentos de informática;



7. projetar, implantar e administrar as redes (físicas e lógicas) de computadores, com as tecnologias existentes e/ou novas, e ações que garantam a segurança da informação;
8. desenvolver, implantar e manter softwares próprios, quando necessário;
9. dar apoio a *softwares* terceirizados, integrar e potencializar os serviços consolidados;
10. garantir acessibilidade aos recursos de informática;
11. orientar tecnicamente os servidores municipais;
12. gerir e fiscalizar contratos com empresas terceirizadas para o melhor eficiência dos serviços;
13. auxiliar na licitação e compra de equipamentos e serviços de informática;
14. definir e manter a padronização tecnológica de soluções em informática;
15. prestar assistência e assessoria tecnológica de informática à Administração Pública Municipal e demais órgãos de assessoramento superior;
16. praticar todos os atos necessários ao exercício na área de sua competência, notadamente os relacionados com a orientação e coordenação do planejamento estratégico da área;
17. implementar , avaliar e responsabilizar-se pelo curso das atividades de tecnologia;
18. definir metas para avanços tecnológicos e modernização;
19. definir os parâmetros técnicos para contratação de serviços e bens de informática;
20. coordenar e controlar a distribuição de recursos computacionais;
21. atuar na fiscalização de serviços de tecnologia contratados pela Prefeitura;
22. estimular o advento de novas tecnologias para o bem estar e segurança;
23. desenvolver conhecimentos e atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da Informação;
24. prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação;
25. definir política de uso de softwares e hardwares;
26. analisar e definir produtos para rede lógica e física;
27. estimular os demais departamentos no uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura;
28. promover a evolução da informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura;
29. prover acesso à internet e demais serviços e sistemas utilizados pela Administração Pública;
30. monitorar e administrar os servidores, redes lógicas e físicas, mantendo a segurança das informações;
31. gerenciar e realizar manutenção preventiva e corretiva dos computadores;



32. gerenciar, ampliar e realizar manutenção da rede externa, via rádio, que interliga todos os próprios municipais;
33. gerenciar e realizar manutenção do Data Center (servidores) no ambiente virtual, através do:
 - i. Monitoramento dos servidores ativos;
 - ii. Gerenciamento do serviço de e-mail corporativo;
 - iii. Gerenciamento e monitoramento do serviço de backup, incluindo testes de Data Recovery;
 - iv. estabelecimento de políticas de segurança para usuários de rede, de sistemas e e-mail;
34. Garantir acessibilidade aos recursos de informática.

j. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DE PESSOAS:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. coordenar e planejar as atividades relacionadas com administração de benefícios;
5. assessorar o desenvolvimento de diretrizes na solução de problemas específicos de gestão do desempenho humano na Administração Pública;
6. formular, propor e aplicar a política municipal de gestão de pessoas;
7. realizar treinamento, reciclagem, formação permanente, capacitação e qualificação profissional visando à obtenção de eficiência no serviço público municipal;
8. receber denúncias relativas ao desempenho dos servidores municipais e de eventuais prejuízos à Administração Municipal, encaminhando-as para a repartição competente para a apuração;
9. dirigir e designar as atividades de programação e fomento da Escola de Governo;

k. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;



4. gerenciar o controle dos serviços relacionados à administração de pessoal, coordenando a equipe de trabalho, mediante distribuição, acompanhamento, orientação e controle dos trabalhos, zelando pelo fiel cumprimento das atividades atinentes à sua área de atuação;
- I. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SAÚDE OCUPACIONAL E MEIO AMBIENTE DO TRABALHO:
1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. gerir a saúde do servidor com o intuito da prevenção de doenças e demais problemas que possam se originar no ambiente de trabalho, com foco na qualidade de vida do servidor em um ambiente de trabalho propício, prevenindo contra riscos e demais problemas que o servidor venha a enfrentar por conta do ambiente físico/ambiental em que realiza suas atividades;
 5. coordenar e desenvolver programas, normas e regulamentos sobre segurança do trabalho;
 6. coordenar a investigação das causas de acidentes de trabalho, propondo medidas preventivas e corretivas para as atividades;
 7. fiscalizar o cumprimento das normas de segurança com visitas técnicas, bem como a utilização dos respectivos equipamentos no processo produtivo;
 8. desenvolver relatórios e documentos técnicos, Mapa de Riscos, PPP (Perfil Profissiográfico Previdenciário), quadro estatísticos de taxa de frequência, taxa de gravidade, estatísticas de acidentes de trabalho, custos diretos e indiretos de acidentes de trabalho, LTCAT (Laudo Técnico das Condições Ambientais de Trabalhos), entre outros;
 9. coordenar e elaborar a políticas e programas de meio ambiente, saúde e segurança no trabalho para garantir conformidade com a legislação;
 10. acompanhar auditorias e participar de perícias e fiscalizações, a fim de implementar medidas de prevenção e controle de doenças, acidentes e qualidade de vida;
 11. coordenar as atividades relativas a exames admissionais, periódicos, restrições funcionais (readaptação/readaptação), retorno ao trabalho, demissionais, prescritos pela legislação;



12. propor políticas, programas, normas e regulamentos de segurança e saúde no trabalho, zelando pela sua observância e coordenar atividades de higiene, medicina e segurança do trabalho para os servidores;
13. coordenar a centralização a aquisição e distribuição dos equipamentos de proteção individual dos servidores e gerenciar e manter atualizado os PPRA e PCMSO;
14. coordenar a elaboração do Laudo de PPP - Perfil Profissiográfico Previdenciário e sugerir medidas corretivas decorrentes do acompanhamento das perícias de acidentes de trabalho; elaborar laudos e pareceres para os procedimentos que tratam de adicionais de insalubridade, periculosidade e demais fatores correlatos;
15. promover as devidas gestões perante o Valiprev e demais órgãos competentes;
16. administrar os procedimentos voltados ao Esocial e demais obrigações acessórias de competência da unidade;

XVI. SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SA:

a. CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE PATRIMONIAL

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. alimentar e atualizar o sistema de informação relacionado aos bens patrimoniados da Administração Municipal, mantendo o cadastro por órgão administrativo;
5. expedir relatórios gerenciais dos bens de cada órgão, unidade e subunidade administrativos, encaminhando-os periodicamente aos titulares das Pastas, objetivando conciliar os bens registrados e os existentes de fato;
6. auxiliar os órgãos nos procedimentos de baixa em bens móveis da Administração;
7. dar suporte na identificação dos bens patrimoniados;
8. formalizar a lista de bens patrimoniais existentes na Prefeitura e cadastrá-los criando códigos de identificação para o sistema;
9. fazer as gestões perante o administrador do sistema, objetivando customizá-lo;

b. CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO GERAL



1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. auxiliar na orientação e controle dos serviços de almoxarifado, recebendo, estocando e distribuindo os diversos materiais;
5. dar suporte na conferência do estoque, examinando periodicamente o volume de mercadorias e calculando necessidades futuras;
6. assistir no controle e no recebimento de material, confrontando as requisições e especificações com as notas e material entregue;
7. fornecer suporte na organização do armazenamento de produtos e materiais, fazendo identificação e disposição adequadas, visando uma estocagem organizada;
8. orientar para o zelo na conservação do material estocado em condições adequadas evitando deterioração e perda;
9. auxiliar nos registros dos materiais sob guarda nos depósitos, registrando os dados em terminais de computador ou em livros, fichas e mapas apropriados, facilitando consultas imediatas;
10. dispor diariamente dos registros atualizados para obter informações exatas sobre a situação real do almoxarifado;
11. realizar inventários e balanços do almoxarifado Coordenar e controlar o trabalho do pessoal do almoxarifado;

c. CHEFE DA SEÇÃO DE ARQUIVO GERAL:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. adotar as medidas administrativas para o cumprimento das atividades de recebimento de processos de todas as unidades administrativas para arquivamento;
5. orientar o munícipe para localização de documentos de seu interesse por meio do acervo de achados e perdidos;
6. emitir e publicar as atividades e enviar ao sistema de Boletim Eletrônico;

d. CHEFE DA SEÇÃO DE SUPORTE E MANUTENÇÃO DE FROTA:



1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. acompanhar e controlar a documentação e licenças dos veículos;
5. conduzir auditorias internas e externas;
6. controlar o consumo de combustível e de abastecimentos externos;
7. controlar a jornada dos motoristas;
8. coordenar as investigações de acidentes;
9. controlar o consumo de pneus, acompanhamento na manutenção dos veículos;
10. controlar a condução dos veículos pelos servidores;
11. controlar cursos e treinamentos;

e. CHEFE DO GABINETE DO SECRETÁRIO

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. controlar o recebimento, registro e encaminhamento de processos e correspondências dirigidas ao Secretário;
5. receber, registrar e encaminhar os documentos;
6. controlar prazos de documentação;
7. controlar agenda;

f. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO:

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. fiscalizar e zelar pela preservação e manutenção dos documentos e processos arquivados, orientando a sua disponibilização para consulta nos termos regimentais e legislação em vigor;
5. disponibilizar as consultas aos documentos arquivados nos termos regimentais e legislação vigente;



6. orientar e fiscalizar a conferência dos processos encerrados para arquivamento;
- g. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OPERAÇÕES, AÇÕES E CONTROLE DE FROTA:
 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. programar, coordenar e executar os serviços de transporte de pessoas e materiais;
 5. controlar o consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo;
 6. orientar os motoristas nas suas ações;
 7. realizar a manutenção preventiva dos veículos;
 8. fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas;
 9. controlar as apólices de seguro dos veículos;
- h. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PATRIMÔNIO:
 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
 2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
 3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
 4. controlar, registrar e armazenar os bens patrimoniais que compõem a Administração Municipal;
 5. controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniais, bem como dos termos de responsabilidade, notas de empenho e prazos;
 6. arquivar a documentação dos bens imóveis pertencentes à Administração;
 7. receber e encaminhar móveis e equipamentos danificados à manutenção;
 8. responsabilizar-se pelo inventário de bens móveis patrimoniados;
 9. manter cadastro atualizado dos bens imóveis alugados e cedidos;
- i. DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA E FISCALIZAÇÃO PREDIAL:
 1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;



2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. elaborar projetos de AVCB de prédios municipais;
5. diligenciar visando à aprovação de projetos de AVCB de prédios municipais;
6. diligenciar visando à implantação dos projetos de AVCB de prédios municipais;
7. fiscalizar a regularidade dos prédios municipais;

j. **DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS:**

1. assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;
2. planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa;
3. implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade;
4. assegurar o abastecimento dos insumos e materiais utilizados pela Administração;
5. realizar a gestão da área de suprimentos visando identificar as reais necessidades dos órgãos;
6. estudar alternativas que melhorem a relação de custo benefício para a Administração Municipal;
7. gerenciar a equipe de suprimentos, concedendo-lhe condições para o controle de qualidade, prazos de validade e procedimentos formais de entrega dos materiais;
8. adotar procedimentos administrativos para evitar o desabastecimento;
9. planejar e supervisionar as atividades, visando assegurar a organização e integridade dos materiais estocados, bem como o adequado atendimento das requisições dos usuários;
10. definir níveis mínimos e máximos de estoques de materiais e métodos de controle, visando garantir o contínuo abastecimento das necessidades da da Administração.



Anexo VII - Lei nº 5.629/18

Tabelas de Vencimentos estabelecidas por referências

Mensalistas e Horistas

A - TABELA DE MENSALISTAS

1	R\$ 1.042,15	31	R\$ 1.637,74	61	R\$ 2.546,39	91	R\$ 3.980,27	121	R\$ 6.221,51
2	R\$ 1.057,81	32	R\$ 1.653,47	62	R\$ 2.616,50	92	R\$ 4.039,96	122	R\$ 6.314,85
3	R\$ 1.073,69	33	R\$ 1.683,42	63	R\$ 2.642,30	93	R\$ 4.100,57	123	R\$ 6.409,61
4	R\$ 1.093,81	34	R\$ 1.703,45	64	R\$ 2.662,69	94	R\$ 4.133,22	124	R\$ 6.505,73
5	R\$ 1.106,17	35	R\$ 1.741,01	65	R\$ 2.729,65	95	R\$ 4.224,52	125	R\$ 6.603,29
6	R\$ 1.122,71	36	R\$ 1.754,97	66	R\$ 2.743,20	96	R\$ 4.287,91	126	R\$ 6.702,35
7	R\$ 1.139,61	37	R\$ 1.781,29	67	R\$ 2.784,33	97	R\$ 4.352,21	127	R\$ 6.749,83
8	R\$ 1.156,68	38	R\$ 1.814,45	68	R\$ 2.826,11	98	R\$ 4.417,48	128	R\$ 6.904,92
9	R\$ 1.174,03	39	R\$ 1.846,20	69	R\$ 2.868,51	99	R\$ 4.483,76	129	R\$ 7.008,56
10	R\$ 1.197,03	40	R\$ 1.862,65	70	R\$ 2.911,56	100	R\$ 4.551,03	130	R\$ 7.113,63
11	R\$ 1.209,49	41	R\$ 1.890,40	71	R\$ 2.955,19	101	R\$ 4.619,27	131	R\$ 7.146,88
12	R\$ 1.227,64	42	R\$ 1.913,67	72	R\$ 2.999,55	102	R\$ 4.688,61	132	R\$ 7.328,65
13	R\$ 1.258,55	43	R\$ 1.947,76	73	R\$ 3.044,54	103	R\$ 4.758,91	133	R\$ 7.438,60
14	R\$ 1.264,75	44	R\$ 1.987,17	74	R\$ 3.090,23	104	R\$ 4.830,29	134	R\$ 7.550,15
15	R\$ 1.283,03	45	R\$ 2.018,92	75	R\$ 3.136,55	105	R\$ 4.902,76	135	R\$ 7.663,44
16	R\$ 1.431,00	46	R\$ 2.036,74	76	R\$ 3.183,61	106	R\$ 4.976,29	136	R\$ 7.778,39
17	R\$ 1.431,00	47	R\$ 2.067,28	77	R\$ 3.231,37	107	R\$ 5.050,94	137	R\$ 7.895,05
18	R\$ 1.431,00	48	R\$ 2.112,22	78	R\$ 3.279,86	108	R\$ 5.126,68	138	R\$ 8.013,46
19	R\$ 1.431,00	49	R\$ 2.129,79	79	R\$ 3.329,02	109	R\$ 5.203,59	139	R\$ 8.201,27
20	R\$ 1.431,00	50	R\$ 2.161,70	80	R\$ 3.378,97	110	R\$ 5.281,64	140	R\$ 8.255,67
21	R\$ 1.431,00	51	R\$ 2.194,12	81	R\$ 3.429,66	111	R\$ 5.360,87	141	R\$ 8.379,51
22	R\$ 1.431,00	52	R\$ 2.219,44	82	R\$ 3.481,09	112	R\$ 5.441,29	142	R\$ 8.506,28
23	R\$ 1.455,11	53	R\$ 2.260,46	83	R\$ 3.573,41	113	R\$ 5.522,91	143	R\$ 8.632,80
24	R\$ 1.467,83	54	R\$ 2.294,35	84	R\$ 3.603,20	114	R\$ 5.605,74	144	R\$ 8.762,30
25	R\$ 1.489,83	55	R\$ 2.328,78	85	R\$ 3.640,13	115	R\$ 5.688,84	145	R\$ 8.893,72
26	R\$ 1.512,20	56	R\$ 2.346,51	86	R\$ 3.694,76	116	R\$ 5.775,20	146	R\$ 9.027,12
27	R\$ 1.538,51	57	R\$ 2.399,17	87	R\$ 3.750,13	117	R\$ 5.861,84	147	R\$ 9.162,55
28	R\$ 1.560,34	58	R\$ 2.435,17	88	R\$ 3.806,42	118	R\$ 5.983,51	148	R\$ 9.300,02
29	R\$ 1.594,10	59	R\$ 2.471,70	89	R\$ 3.863,50	119	R\$ 6.039,01	149	R\$ 9.439,48
30	R\$ 1.604,99	60	R\$ 2.508,74	90	R\$ 3.921,48	120	R\$ 6.129,58	150	R\$ 9.581,09



B - TABELA DE HORISTAS

151	R\$	6,90	161	R\$	11,32	171	R\$	18,52	181	R\$	30,21	191	R\$	47,79
152	R\$	7,28	162	R\$	11,90	172	R\$	19,43	182	R\$	31,70	192	R\$	50,11
153	R\$	7,61	163	R\$	12,46	173	R\$	20,42	183	R\$	33,29	193	R\$	52,65
154	R\$	8,01	164	R\$	13,10	174	R\$	21,40	184	R\$	34,95	194	R\$	55,29
155	R\$	8,42	165	R\$	13,79	175	R\$	22,52	185	R\$	36,70	195	R\$	58,04
156	R\$	8,85	166	R\$	14,46	176	R\$	23,61	186	R\$	38,54	196	R\$	61,48
157	R\$	9,28	167	R\$	15,25	177	R\$	24,79	187	R\$	40,47	197	R\$	65,21
158	R\$	9,77	168	R\$	18,71	178	R\$	26,07	188	R\$	42,51	198	R\$	68,51
159	R\$	10,23	169	R\$	16,79	179	R\$	27,38	189	R\$	44,63	199	R\$	71,93
160	R\$	10,79	170	R\$	17,61	180	R\$	28,77	190	R\$	46,86	200	R\$	75,52

**C – TABELA DE
COMISSIONADOS**

CC1	R\$	15.000,00
CC2	R\$	11.500,00
CC3	R\$	11.125,00
CC4	R\$	9.000,00
CC5	R\$	5.500,00
CC6	R\$	2.312,00



Anexo VIII – Lei nº – 5.629/18
Tabelas de Vencimentos do Quadro do Magistério estabelecidas por referências

TABELA DE REFERÊNCIAS DO DOCENTE PROFESSOR I EFETIVO E PROFESSOR CELETISTA ESTÁVEL	REF.	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
	1	R\$ 17,00	R\$ 19,05	R\$ 20,03	R\$ 20,97	R\$ 21,92
	2	R\$ 17,21	R\$ 19,28	R\$ 20,22	R\$ 21,19	R\$ 22,16
	3	R\$ 17,33	R\$ 19,47	R\$ 20,44	R\$ 21,40	R\$ 22,37
	4	R\$ 17,50	R\$ 19,65	R\$ 20,64	R\$ 21,65	R\$ 22,60
	5	R\$ 17,70	R\$ 19,84	R\$ 20,88	R\$ 21,80	R\$ 22,81
	6	R\$ 17,85	R\$ 20,04	R\$ 21,00	R\$ 22,03	R\$ 23,08
	7	R\$ 18,05	R\$ 20,23	R\$ 21,23	R\$ 22,28	R\$ 23,28
	8	R\$ 18,24	R\$ 20,46	R\$ 21,49	R\$ 22,49	R\$ 23,55
	9	R\$ 18,42	R\$ 20,64	R\$ 21,69	R\$ 22,71	R\$ 23,76
	10	R\$ 18,59	R\$ 20,88	R\$ 21,91	R\$ 22,96	R\$ 23,99

TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS DO DOCENTE PROFESSOR II EFETIVO E DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA CELETISTA ESTÁVEL	REF.	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4
	1	R\$ 19,05	R\$ 20,03	R\$ 20,97	R\$ 21,92
	2	R\$ 19,28	R\$ 20,22	R\$ 21,19	R\$ 22,16
	3	R\$ 19,47	R\$ 20,44	R\$ 21,40	R\$ 22,37
	4	R\$ 19,65	R\$ 20,64	R\$ 21,65	R\$ 22,60
	5	R\$ 19,84	R\$ 20,88	R\$ 21,80	R\$ 22,81
	6	R\$ 20,04	R\$ 21,00	R\$ 22,03	R\$ 23,08
	7	R\$ 20,23	R\$ 21,23	R\$ 22,28	R\$ 23,28
	8	R\$ 20,46	R\$ 21,49	R\$ 22,49	R\$ 23,55
	9	R\$ 20,64	R\$ 21,69	R\$ 22,71	R\$ 23,76
	10	R\$ 20,88	R\$ 21,91	R\$ 22,96	R\$ 23,99

TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS DOS ESPECIALISTAS DE EDUCAÇÃO, COORDENADOR PEDAGÓGICO	REF.	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4
	1	R\$ 5.653,48	R\$ 5.936,15	R\$ 6.218,69	R\$ 6.501,01
	2	R\$ 5.709,98	R\$ 5.995,48	R\$ 6.280,88	R\$ 6.566,05
	3	R\$ 5.767,07	R\$ 6.055,43	R\$ 6.343,69	R\$ 6.631,74
	4	R\$ 5.824,77	R\$ 6.116,02	R\$ 6.407,14	R\$ 6.698,01
	5	R\$ 5.883,02	R\$ 6.177,18	R\$ 6.471,19	R\$ 6.765,01
	6	R\$ 5.941,84	R\$ 6.238,95	R\$ 6.535,95	R\$ 6.832,69
	7	R\$ 6.001,23	R\$ 6.301,29	R\$ 6.601,27	R\$ 6.900,98
	8	R\$ 6.061,30	R\$ 6.364,36	R\$ 6.667,25	R\$ 6.969,99
	9	R\$ 6.121,85	R\$ 6.427,98	R\$ 6.733,94	R\$ 7.039,67
	10	R\$ 6.183,15	R\$ 6.492,26	R\$ 6.801,34	R\$ 7.110,07

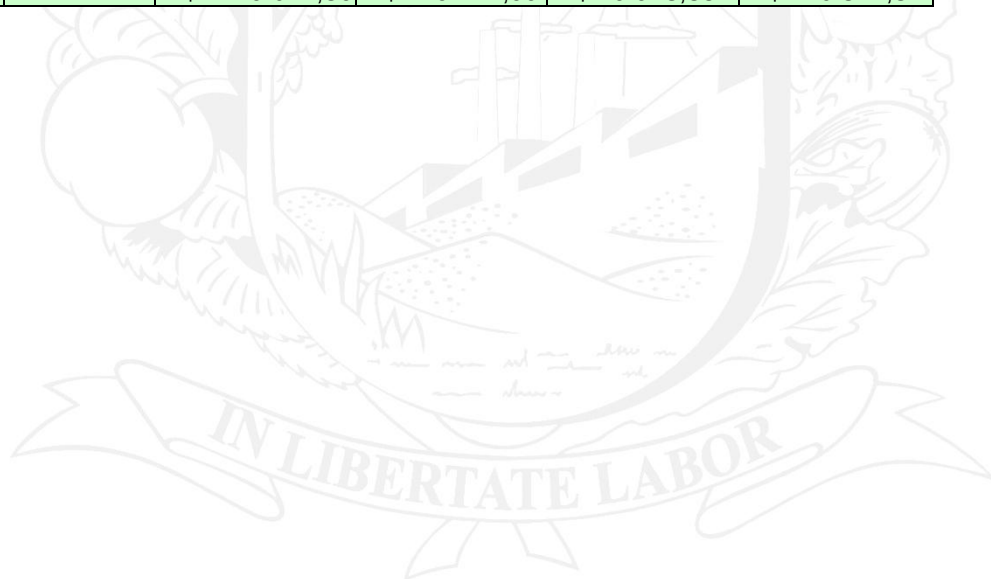
TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS DO VICE DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL	REF.	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4
	1	R\$ 5.698,16	R\$ 5.983,09	R\$ 6.267,91	R\$ 6.552,50
	2	R\$ 5.755,20	R\$ 6.042,94	R\$ 6.330,57	R\$ 6.618,03
	3	R\$ 5.812,71	R\$ 6.103,39	R\$ 6.393,85	R\$ 6.684,22
	4	R\$ 5.870,87	R\$ 6.164,42	R\$ 6.457,80	R\$ 6.751,05
	5	R\$ 5.929,62	R\$ 6.226,05	R\$ 6.522,40	R\$ 6.818,54
	6	R\$ 5.988,87	R\$ 6.288,32	R\$ 6.587,63	R\$ 6.886,74
	7	R\$ 6.048,74	R\$ 6.351,22	R\$ 6.653,53	R\$ 6.955,60
	8	R\$ 6.109,26	R\$ 6.414,74	R\$ 6.720,02	R\$ 7.025,15
	9	R\$ 6.170,41	R\$ 6.478,85	R\$ 6.787,19	R\$ 7.095,40
	10	R\$ 6.232,06	R\$ 6.543,67	R\$ 6.855,08	R\$ 7.166,35



PREFEITURA DE VALINHOS

TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS DO DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL	REF.	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4
	1	R\$ 5.747,48	R\$ 6.034,89	R\$ 6.322,09	R\$ 6.609,15
	2	R\$ 5.804,96	R\$ 6.095,23	R\$ 6.385,30	R\$ 6.675,27
	3	R\$ 5.862,99	R\$ 6.156,14	R\$ 6.449,17	R\$ 6.742,02
	4	R\$ 5.921,63	R\$ 6.217,68	R\$ 6.513,68	R\$ 6.809,38
	5	R\$ 5.980,83	R\$ 6.279,86	R\$ 6.578,81	R\$ 6.877,52
	6	R\$ 6.040,63	R\$ 6.342,68	R\$ 6.644,56	R\$ 6.946,26
	7	R\$ 6.101,06	R\$ 6.406,12	R\$ 6.710,97	R\$ 7.015,73
	8	R\$ 6.162,04	R\$ 6.470,20	R\$ 6.778,13	R\$ 7.085,88
	9	R\$ 6.223,71	R\$ 6.534,86	R\$ 6.845,91	R\$ 7.156,75
	10	R\$ 6.285,94	R\$ 6.600,24	R\$ 6.914,41	R\$ 7.228,32

TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS DO SUPERVISOR DE ENSINO	REF.	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4
	1	R\$ 8.249,04	R\$ 8.661,53	R\$ 9.073,75	R\$ 9.485,66
	2	R\$ 8.331,54	R\$ 8.748,09	R\$ 9.164,45	R\$ 9.580,54
	3	R\$ 8.414,87	R\$ 8.835,54	R\$ 9.256,17	R\$ 9.676,31
	4	R\$ 8.498,99	R\$ 8.923,95	R\$ 9.348,71	R\$ 9.773,12
	5	R\$ 8.583,96	R\$ 9.013,17	R\$ 9.442,20	R\$ 9.870,84
	6	R\$ 8.669,80	R\$ 9.103,32	R\$ 9.536,62	R\$ 9.969,52
	7	R\$ 8.756,54	R\$ 9.194,34	R\$ 9.631,99	R\$ 10.069,29
	8	R\$ 8.844,09	R\$ 9.286,31	R\$ 9.728,28	R\$ 10.169,92
	9	R\$ 8.932,51	R\$ 9.379,17	R\$ 9.825,58	R\$ 10.271,67
	10	R\$ 9.021,86	R\$ 9.472,99	R\$ 9.923,85	R\$ 10.374,37





Anexo IX - Lei nº 5.629/18

Funções Gratificadas	Gratificação	Quantidade
Gabinete do Prefeito		
Assistente Técnico do Fundo Social de Solidariedade	4 UFMV	3
Coordenador do Bem Estar Animal	15 UFMV	1
Coordenador de Projetos Técnicos – Hab. Eng/Arq + CREA/CAU	15 UFMV	6
Motorista de Representação Oficial	12 UFMV	3
Ouvidor da Municipalidade - Nível Superior	25 UFMV	1
Secretaria de Assuntos Jurídicos e Institucionais		
Coordenador de Assuntos Jurídico-Administrativos	15 UFMV	1
Coordenador de Contencioso Geral	15 UFMV	1
Coordenador de Execução Fiscal	15 UFMV	1
Secretaria da Fazenda		
Coordenador de Fiscalização de Posturas	10 UFMV	1
Supervisor de Atendimento ao Contribuinte	5 UFMV	1
Supervisor de Tesouraria	5 UFMV	1
Supervisor do Cadastro Imobiliário	5 UFMV	1
Supervisor do Cadastro Mobiliário	5 UFMV	1
Supervisor Financeiro	5 UFMV	1
Secretaria de Saúde		
Coordenador Médico de Programas de Saúde - Hab. em Medicina + CRM	15 UFMV	3
Coordenador Odontológico de Programas de Saúde - Hab. em Odont. + CRO	15 UFMV	1
Coordenador de Fiscalização Sanitária	15 UFMV	1
Diretor Clínico dos Serviços de Saúde	30 UFMV	1
Diretor Técnico dos Serviços de Saúde	30 UFMV	1
Motorista da Saúde	3 UFMV	27
Recepcionistas 192	3 UFMV	4
Supervisão de UBS e de Serviços Especializados	6 UFMV	35
Supervisão de Serviços de Saúde	3 UFMV	20
Secretaria de Segurança Pública e Cidadania		
Comandante da Guarda Civil Municipal	25 UFMV	1
Coordenador de Operações da Guarda Civil Municipal	6 UFMV	8
Corregedor da Guarda Civil Municipal – Nível Superior	25 UFMV	1
Ouvidor da Guarda Civil Municipal – Nível Superior	15 UFMV	1
Subcomandante da Guarda Civil Municipal	20 UFMV	1
Supervisor da Guarda Civil Municipal	10 UFMV	5
Secretaria de Assistência Social		
Coordenador de Vigilância Socioassistencial - Nível Superior	3 UFMV	3
Coordenador do Centro POP - Nível Superior	3 UFMV	1
Coordenador do CRAS - Nível Superior	3 UFMV	4
Coordenador do CREAS - Nível Superior	3 UFMV	1
Gestor de Benefícios e Programas de Transferência de Renda - Nível Superior	3 UFMV	1
Gestor de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial - Nível Superior	3 UFMV	5
Supervisor de Programas - Nível Médio	2 UFMV	3



PREFEITURA DE VALINHOS

Secretaria de Mobilidade Urbana		
Coordenador de Fiscalização de Trânsito	3 UFMV	1
Coordenador de Fiscalização de Transporte Público	3 UFMV	1
Coordenador de Inspeção Veicular	3 UFMV	1
Coordenador de Programas de Educação de Trânsito	3 UFMV	1
Coordenador Operacional de Sinalização Viária	3 UFMV	1
Secretaria da Cultura		
Supervisor de Área	3 UFMV	5
Secretaria de Esportes e Lazer		
Supervisor de Área	3 UFMV	10
Secretaria de Obras e Serviços Públicos		
Supervisor de Área	3 UFMV	8
Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente		
Assistente Técnico da Secretaria Executiva do Programa Cidade Legal	4 UFMV	5
Coordenador Jurídico da Secretaria Executiva do Programa Cidade Legal	8 UFMV	1
Coordenador Técnico da Secretaria Executiva do Programa Cidade Legal	8 UFMV	1
Secretaria de Licitações		
Assistente Técnico – sistema AUDESP	5 UFMV	1
Pregoeiro	5 UFMV	4
Pregoeiro Auxiliar	2 UFMV	2
Secretaria de Assuntos Internos		
Supervisor de Área de Recursos Humanos	6 UFMV	10
Secretaria de Administração		
Supervisor de Área	4 UFMV	3





ANEXO X – LEI 5.629/18 – ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

As atribuições das funções fixadas nesta Lei são as seguintes:

- I. Assistente Técnico – Sistema AUDESP:
 - a. assistir técnica e administrativamente em relação ao lançamento de informações no Sistema AUDESP;
 - b. lançar e controlar as informações no Sistema AUDESP;
 - c. Elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade de ações fiscais realizadas, mantendo-os à disposição dos superiores competentes;
- II. Assistente Técnico do Fundo Social de Solidariedade: assistir técnica e administrativamente as ações desenvolvidas pelo Fundo Social de Solidariedade;
- III. Assistente Técnico da Secretaria Executiva do Programa Cidade Legal: assistir técnica e administrativamente a Secretaria Executiva e as Coordenadorias Jurídica e Técnica do Programa Cidade Legal;
- IV. Comandante da Guarda Civil Municipal: comandar as ações da Guarda Civil Municipal;
- V. Coordenador de Assuntos Jurídico-Administrativos: responsável por:
 - a. consultoria e assessoramento jurídicos da Administração Direta do Município;
 - b. elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-administrativa;
 - c. exercer a consultoria jurídica do Município;
 - d. assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;
 - e. adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir;
 - f. examinar previamente editais de licitações de interesse do Município;
- VI. Coordenador de Contencioso Geral: responsável por:
 1. exercer as representações judicial e extrajudicial da Administração Direta do Município;
 2. receber, em nome do Município, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial;
 3. assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo;
 4. orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;
- VII. Coordenador de Execução Fiscal: responsável por:



- a. analisar a legalidade das inscrições e promover a cobrança judicial da dívida ativa do Município ou de quaisquer outras dívidas que não forem adimplidas no prazo legal;
- b. requisitar informações relativas à dívida ativa do Município para fins de execução fiscal;
- c. receber, em nome do Município, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial;
- d. orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados;

VIII. Coordenador de Fiscalização de Posturas:

- a. Planejar estrategicamente as ações de fiscalização de posturas previstas na legislação municipal quando não houver definição de área específica para fiscalização;
- b. Coordenar a fiscalização residual de toda e qualquer matéria de interesse do Município na ausência de fiscalização própria e específica;
- c. Coordenar o plantão fiscal voltado à fiscalização de licenças relativas ao comércio ambulante e demais comércios itinerantes, publicidade e suas espécies, eventos públicos e particulares, com ou sem venda de ingressos, e outras licenças correlatas;
- d. Manter o controle dos Autos de Infração, Termos de Apreensão, Autos de Vistoria e demais documentos oficiais expedidos pelos auditores fiscais;
- e. Elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade de ações fiscais realizadas pelos auditores fiscais, mantendo-os à disposição dos superiores competentes;
- f. Controlar a produtividade dos atendimentos solicitados através do sistema 156 e dos processos administrativos relativos a pedidos de fiscalização, evitando a pendência de providências ou a permanência além do prazo de respostas previstos;
- g. Auxiliar na busca de local adequado para a guarda de mercadorias apreendidas, requisitando as condições de segurança que o caso requer;
- h. Apoiar a equipe de fiscalização nos pedidos de auxílio de segurança nas operações especiais;
- i. Relatar ao superior imediato eventuais atos e fatos que contrariem a legislação em vigor, no exercício regular desta função.

IX. Coordenador de Fiscalização Sanitária:

- a. Planejar estrategicamente as ações de fiscalização sanitária;
- b. Coordenar a fiscalização sanitária;
- c. Manter o controle dos Autos de Infração, Autos de Vistoria e demais documentos oficiais relacionadas à matéria;



- d. Elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade de ações fiscais realizadas, mantendo-os à disposição dos superiores competentes;
- X. Coordenador de Fiscalização de Trânsito:
- a. Planejar estrategicamente as ações de fiscalização de trânsito;
 - b. Coordenar a fiscalização de trânsito;
 - c. Manter o controle dos Autos de Infração, Autos de Vistoria e demais documentos oficiais relacionadas à matéria;
 - d. Elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade de ações fiscais realizadas, mantendo-os à disposição dos superiores competentes;
- XI. Coordenador de Fiscalização de Transporte Público:
- a. Planejar estrategicamente as ações de fiscalização do transporte público (coletivo e individual);
 - b. Coordenar a fiscalização do transporte público;
 - c. Manter o controle dos Autos de Infração, Autos de Vistoria e demais documentos oficiais relacionadas à matéria;
 - d. Elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade de ações fiscais realizadas, mantendo-os à disposição dos superiores competentes;
- XII. Coordenador de Inspeção Veicular:
- a. Planejar e coordenar os trabalhos na área de inspeção de veículos para transporte público coletivo e individual e transporte escolar;
 - b. Definir a escala de fiscais para executar as inspeções;
 - c. Analisar a documentação apresentada pelos condutores para realização da inspeção;
 - d. Monitorar a execução dos serviços;
 - e. Expedição dos Laudos dos veículos aprovados;
- XIII. Coordenador Odontológico de Programas de Saúde:
- a. Supervisão e orientação da equipe de saúde bucal nas unidades de saúde;
 - b. Planejamento e realização de campanhas de prevenção às doenças bucais;
 - c. Requisições de compra, especificações e controle de estoque de materiais odontológicos e instrumentais;
 - d. Promover treinamentos para equipe de saúde bucal;
 - e. Desenvolver protocolos de atendimentos e encaminhamentos, juntamente com a equipe;
 - f. Coordenação de levantamentos epidemiológicos em Saúde Bucal;
 - g. Avaliação e diagnóstico dos indicadores em Saúde Bucal;
 - h. Avaliação das agendas odontológicas para melhor alocação dos recursos humanos;



- XIV. Coordenador de Operações da Guarda Civil Municipal: coordenar as operações das equipes da Guarda Civil Municipal nas áreas ambiental, patrulhamento escolar, canil, rondas ostensivas, controle de materiais e monitoramento;
- XV. Coordenador de Programas de Educação de Trânsito:
- manter contatos e correspondências com as Unidades Escolares que integram o Programa de Educação de Trânsito da Administração Municipal;
 - intermediar e buscar apoios logísticos e materiais para campanhas educativas de trânsito;
 - agendar datas de oficinas didáticas, apresentações teatrais, palestras, passeios temáticos, projeção de filmes e auxiliar na programação anual da Semana Nacional do Trânsito;
- XVI. Coordenador de Projetos Técnicos: responsável por coordenar e elaborar projetos técnicos nas áreas de planejamento urbano, obras, convênios e meio ambiente;
- XVII. Coordenador de Vigilância Socioassistencial:
- responsável pela produção e sistematização de informações, indicadores e índices de vulnerabilidades e risco social das famílias/pessoas residentes no Município;
 - manter vigilância sobre os padrões de serviços de assistência social, sendo que os indicadores a serem construídos devem mensurar no território as situações de risco social e violação de direitos, buscando prevenir e superar seus agravos no território;
- XVIII. Coordenador do Bem Estar Animal:
- formular, em conjunto com as Secretarias Municipais e o Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais, as políticas para a defesa e aplicação dos direitos dos animais;
 - estimular, apoiar e desenvolver estudos e diagnósticos sobre a situação dos animais no Município;
 - traçar diretrizes, em seu campo de atuação, para a Administração Municipal, no que diz respeito aos direitos dos animais;
 - elaborar e divulgar por meios diversos, material sobre a situação dos animais, seus direitos e garantias, assim como difundir textos de natureza educativa e denunciar práticas, atos ou meios que, direta ou indiretamente, incentivem ou revelem qualquer tipo de maus tratos ou violências;
 - estabelecer, com as Secretarias Municipais, programas de formação continuada e de capacitação dos servidores públicos municipais envolvidos com o tema;
 - propor a celebração de convênios nas áreas que dizem respeito às políticas de proteção animal, acompanhando, monitorando e realizando avaliação permanente até o final de sua execução;



- g. determinar o resgate de animais nas seguintes situações:
 - i. animais atropelados e em sofrimento;
 - ii. cadelas e gatas no cio e com filhotes;
 - iii. filhotes;
 - iv. animal mordedor com mordedura comprovada e desde que não possua um domicílio para ficar em observação;
 - h. promover programas de adoção, tais como feiras aos finais de semana;
 - i. desenvolver parcerias com a sociedade civil, seja através de entidades e/ou empresas;
 - j. promover, em conjunto com a Secretaria da Saúde, o atendimento veterinário clínico e cirúrgico gratuito para os animais domésticos da população carente;
 - k. promover, em conjunto com a Secretaria da Saúde, campanhas de castração e identificação em massa, gratuitas, para os animais domésticos da população, inclusive comunitários, semidomiciliados e errantes;
 - l. promover, em conjunto com a Secretaria da Saúde, campanhas de identificação gratuita dos animais domésticos, conjuntamente com as campanhas de vacinação;
 - m. promover palestras de conscientização da posse responsável dos animais em escolas, centros comunitários etc.;
 - n. divulgar e fiscalizar, em conjunto com as Secretarias da Saúde e da Fazenda, a legislação de proteção dos animais;
 - o. fiscalizar, em conjunto com as Secretarias da Saúde e da Fazenda, o comércio clandestino de animais, visando cumprir normas já existentes;
 - p. atender denúncias de maus tratos e acionar a autoridade policial na forma da Lei, em conjunto com as Secretarias da Saúde e de Defesa do Cidadão, conforme necessário.
- XIX. Coordenador do Centro POP:
- a. responsável pelo atendimento de pessoas que utilizam as ruas como espaço de moradia e/ou sobrevivência, assegurando o atendimento e atividades direcionadas para o desenvolvimento de sociabilidades, na perspectiva de fortalecimento de vínculos interpessoais e/ou familiares que oportunizem a construção de novos projetos de vida;
 - b. oferecer trabalho técnico para análise das demandas dos usuários, orientação individual e grupal e encaminhamentos a outros serviços socioassistenciais e demais políticas públicas que possam contribuir em sua reinserção social;
 - c. responsável pela manutenção do Serviço Especializado em Abordagem Social desenvolvido nas ruas com o objetivo de identificar as pessoas em situação de rua, promovendo sempre que possível seu encaminhamento ao Centro Pop e/ou construindo junto a elas o processo de saída das ruas;
- XX. Coordenador do CRAS:



- a. coordenar, executar o monitoramento e avaliação das ações de proteção social básica, bem como por seu registro em relatório mensais de atendimento;
 - b. assegurar a execução do Serviço de Proteção e Atendimento Integral à Família – PAIF;
 - c. assegurar o diálogo e a participação dos profissionais e das famílias inseridas nos serviços ofertados, avaliando sistematicamente a eficácia, eficiência e os impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede sócio-assistencial e das demais políticas públicas no território de abrangência;
- XXI. Coordenador do CREAS: responsável pela execução dos seguintes serviços:
- a. Serviço de Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e indivíduos – PAEFI;
 - b. Serviço de Proteção Social a Adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas de Liberdade Assistida –LA e Prestação de Serviços à comunidade PSC;
 - c. Serviço de Proteção Social Especial para pessoas idosas, com deficiência e suas famílias;
 - d. assegurar o registro dos atendimentos efetuados levando à Vigilância Socioassistencial as ocorrências mensais para as devidas orientações dessa coordenadoria;
- XXII. Coordenador Jurídico da Secretaria Executiva do Programa Cidade Legal: coordenar as ações jurídicas desenvolvidas pelo Município em relação ao Programa Estadual de Regularização de Núcleos Habitacionais - Cidade Legal, visando a regularização de parcelamentos do solo e de núcleos habitacionais, públicos ou privados, para fins residenciais, localizadas em área urbana ou de expansão urbana.
- XXIII. Coordenador Médico de Programas de Saúde: coordenar, de acordo com a designação, as ações para a aderência, implementação e manutenção de programas de saúde pelo corpo clínico de atribuição, adotando as iniciativas e realizando orientações para promover a prestação adequada dos serviços de saúde pela área médica;
- XXIV. Coordenador Operacional de Sinalização Viária:
- a. coordenar a execução de serviços de sinalização viária;
 - b. acompanhar serviços de sinalização viária executados por terceiros, contratados pela Administração Municipal;
- XXV. Coordenador Técnico da Secretaria Executiva do Programa Cidade Legal: coordenar as ações técnicas desenvolvidas pelo Município em relação ao Programa



Estadual de Regularização de Núcleos Habitacionais - Cidade Legal, visando a regularização de parcelamentos do solo e de núcleos habitacionais, públicos ou privados, para fins residenciais, localizadas em área urbana ou de expansão urbana.

XXVI. Corregedor da Guarda Civil Municipal:

- a. verificar, averiguar e investigar a pertinência das denúncias, reclamações e representações, bem como instaurar sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração das responsabilidades administrativas, civis e criminais de qualquer natureza, remetendo ao Ministério Público a devida comunicação, quando houver indício ou suspeita da prática de crime;
- b. propor ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão:
 1. a adoção das providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Civil Municipal e por outros órgãos dessa Pasta;
 2. a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos pertinentes à Secretaria, inclusive à segurança pública e temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;
- c. organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações, representações e sugestões recebidas;
- d. elaborar e publicar relatório de suas atividades;
- e. requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com investigações em curso, sem o recolhimento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos;
- f. dar conhecimento das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Corregedoria ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão.
- g. manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes;

XXVII. Diretor Clínico dos Serviços de Saúde:

- a. zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno do corpo clínico dos Serviços de Saúde;
- b. reger e coordenar as atividades médicas dos Serviços de Saúde;
- c. representar o corpo clínico do pronto-socorro junto ao Secretário da Saúde;
- d. desenvolver o espírito de crítica científica e estimular o estudo e a pesquisa;
- e. permanecer no pronto-socorro no período de maior atividade profissional, fixando horário do seu expediente;



- f. tomar conhecimento, para as providências necessárias, das solicitações do corpo clínico;
- g. prestar contas de seus atos ao corpo clínico regularmente;
- h. esclarecer as partes interessadas em eventual conflito de posição entre o corpo clínico e a Administração Municipal, visando harmonizá-las em face dos postulados éticos;
- i. empenhar-se para que os integrantes do corpo clínico observem os princípios do Código de Ética Médica, as disposições legais em vigor, a ordem interna do pronto-socorro e as resoluções baixadas pelos órgãos e autoridades competentes em matéria de procedimento ético ou recomendações técnicas para o exercício da Medicina;
- j. encaminhar à Comissão de Ética Médica consulta ou denúncia relativas a assuntos de natureza ética, visando o bom exercício da medicina nos Serviços de Saúde;
- k. apresentar à Secretaria da Saúde relatório anual das atividades médicas;
- l. cooperar com a Secretaria da Saúde;
- m. dar orientação científica, fazendo com que sejam cumpridas as normas de bom atendimento, dentro dos princípios da ética médica;
- n. zelar pelo cumprimento do regimento interno;
- o. zelar pelos livros de atas e do arquivo do corpo clínico;

XXVIII. Diretor Técnico dos Serviços de Saúde:

- a. dirigir e coordenar o corpo clínico dos Serviços de Saúde;
- b. supervisionar a execução das atividades de assistência médica nos Serviços de Saúde;
- c. zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno do corpo clínico dos Serviços de Saúde;
- d. zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor;
- e. assegurar condições dignas de prestação de serviços de saúde e os meios indispensáveis à prática médica, visando o melhor desempenho do corpo clínico e demais profissionais de saúde, em benefício da população usuária;
- f. assegurar o pleno e autônomo funcionamento das comissões de ética médica;

XXIX. Gestor de Benefícios e Programas de Transferência de Renda:

- a. responsável pela gestão do Cadastro Único do Governo Federal e dos Programas de Transferência de Renda dos Governos Federal e Estadual;
- b. responsável por conhecer e monitorar os sistemas que apoiam a gestão dos programas, bem como controlar a inclusão e a equidade dos usuários e grupos específicos assegurando o acesso aos benefícios socioassistenciais previstos na legislação;



- XXX. Gestor de Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial:
- responsável pelo acompanhamento da gestão dos serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais realizados pela rede pública e privada, assegurando o cumprimento de metas estabelecidas e possibilitando o aprimoramento e a qualificação da gestão;
 - responsável pelo monitoramento das parcerias estabelecidas junto às Organizações da Sociedade Civil, através dos Termos de Colaboração assinados pela pasta ;
- XXXI. Motorista de Saúde: prestar serviços conduzindo veículos da Secretaria da Saúde (ambulâncias e/ou veículos leves), transportando usuários e recursos dos serviços de Saúde, inclusive auxiliando a remoção de pacientes;
- XXXII. Motorista de Representação Oficial: conduzir veículos de representação oficial de uso dos agentes políticos;
- XXXIII. Ouvidor da Guarda Civil Municipal:
- receber da população:
 - denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem os direitos humanos individuais ou coletivos praticados por servidores da Guarda Civil Municipal de Valinhos;
 - sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Civil Municipal.
 - receber dos servidores municipais, inclusive da Guarda Civil Municipal, denúncias a respeito de atos ou fatos irregulares praticados na execução desses serviços, até mesmo por superiores hierárquicos.
 - propor ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão:
 - a adoção das providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pela Guarda Civil Municipal e por outros órgãos dessa Pasta;
 - a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos pertinentes à Secretaria, inclusive à segurança pública e temas ligados aos direitos humanos, divulgando os resultados desses eventos;
 - organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações, representações e sugestões recebidas;
 - elaborar e publicar, trimestral e anualmente, relatório de suas atividades;
 - requisitar, diretamente, de qualquer órgão municipal, informações, certidões, cópias de documentos ou volumes de autos relacionados com



investigações em curso, sem o recolhimento de quaisquer taxas, custas ou emolumentos;

- g. dar conhecimento das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Secretário Municipal de Defesa do Cidadão;
- h. manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes;

XXXIV. Ouvidor da Municipalidade:

- a. receber da população:
 - 1. denúncias, reclamações e representações sobre atos considerados ilegais, arbitrários, desonestos, indecorosos ou que violem direitos individuais ou coletivos praticados por servidores da Administração Municipal de Valinhos;
 - 2. sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Administração Municipal;
- b. receber dos servidores municipais denúncias a respeito de atos ou fatos irregulares praticados na execução desses serviços, até mesmo por superiores hierárquicos;
- c. propor ao Chefe do Gabinete do Prefeito:
 - 1. a adoção das providências que entender necessárias ao aperfeiçoamento dos serviços prestados à população pelos órgãos da Administração Municipal;
 - 2. a realização de pesquisas, seminários e cursos versando sobre assuntos pertinentes à qualidade dos serviços públicos;
- d. organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações, representações e sugestões recebidas;
- e. dar conhecimento das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Chefe do Gabinete do Prefeito;
- f. manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes;

XXXV. Pregoeiro:

- a. conduzir o procedimento licitatório até o deslinde final e coordenar os trabalhos da equipe de apoio;
- b. receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração - Diretoria do Departamento de Licitações- SLCS e pela equipe de apoio;
- c. conduzir a sessão pública;
- d. credenciar os interessados, analisando a documentação apresentada pelos licitantes participantes, a saber: Cópia autenticada do Contrato Social e Última alteração (se houver), Declaração de que a empresa cumpre com os requisitos



de habilitação, Declaração da empresa licitante de que encontra-se enquadrada na LC nº 123/06, como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, bem como efetuar o recebimento dos Envelopes nº 01 - Proposta de Preços e Envelopes nº 02 - Documentação (Habilitação);

- e. realizar a abertura dos envelopes nº 01 - Propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes que irão participar da fase (rodada) de lances;
- f. conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço;
- g. propor a negociação do preço, visando à sua redução dos lances, atendendo ainda, a reserva orçamentária da Municipalidade;
- h. indicar o vencedor do certame;
- i. analisar os documentos de habilitação do licitante da oferta de melhor preço;
- j. adjudicação do objeto ao licitante vencedor, quando não houver recurso;
- k. elaborar e assinar a Ata do Pregão;
- l. conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio;
- m. encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação;
- n. havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.

XXXVI. Pregoeiro Auxiliar: assistir e auxiliar o pregoeiro na operacionalização dos trabalhos relativos ao certame licitatório até o deslinde final, sendo que a legislação determina que a equipe de apoio seja integrada por maioria de servidores efetivos;

XXXVII. Recepcionista 192: realizar atendimento telefônico de chamadas de emergência e urgência, efetuando a triagem do atendimento e verificando o tipo de serviço que a chamada requer (R1, R2 ou R3), emitir pedido de remoção e contatar o motorista para remoção;

XXXVIII. Subcomandante da Guarda Civil Municipal: auxiliar no comando das ações desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal;

XXXIX. Supervisor da Guarda Civil Municipal: supervisiona as atividades desenvolvidas pelos coordenadores da Guarda Civil Municipal e por suas equipes;

XL. Supervisor de Área: supervisiona o desenvolvimento de atividades em área específica da Administração Municipal;

XLI. Supervisor de Área de Recursos Humanos: supervisionar e executar ações nas seguintes áreas:

- a. E-Social;



- b. Atos Ordinatórios;
 - c. Inativos;
 - d. Integração multidisciplinar;
 - e. Estágio probatório;
 - f. Estagiários;
 - g. Registros de frequências;
- XLII. Supervisor de Atendimento ao Contribuinte:
- a. responsabilizar-se pelo gerenciamento, acompanhamento e escala do atendimento ao contribuinte;
 - b. propor políticas de capacitação e treinamento aos atendentes;
 - c. acompanhar o sistema de chamadas e manter a organização dos contribuintes;
 - d. atualizar os manuais de operação dos procedimentos;
 - e. manter tabela de valores atualizadas;
 - f. dar suporte e apontar erros, falhas e inconsistências no sistema de atendimento;
 - g. propor melhorias no atendimento ao contribuinte.
- XLIII. Supervisor de Programa: supervisiona o desenvolvimento de atividades de programa específico da Administração Municipal;
- XLIV. Supervisor de Serviços de Saúde: supervisionar o desenvolvimento de serviços de saúde específicos da Administração Municipal;
- XLV. Supervisor de Tesouraria:
- a. auxiliar na realização da programação de pagamentos;
 - b. prestar apoio aos serviços bancários (pagamentos, depósitos e similares);
 - c. dar suporte à elaboração de fluxo de caixa;
 - d. auxiliar no fomento e relacionamento com bancos;
 - e. propor sugestões em negociações tarifas bancárias;
 - f. ajudar no atendimento a fornecedores com maior grau de autonomia individual;
 - g. preparar e conciliar contas bancárias;
 - h. prestar apoio na confecção de documentos para aprovação e envio ao banco;
 - i. assistir e monitorar o fluxo de caixa diário;
 - j. elaborar e emitir os boletins financeiros diários;
- XLVI. Supervisor de UBS e de Serviços Especializados:
- a. supervisionar os integrantes da equipe multiprofissional alocada em sua área ou unidade de trabalho;
 - b. supervisionar as atividades realizadas;
 - c. supervisionar o atendimento as normas, procedimentos e jornadas estabelecidas;
 - d. proceder às ações requeridas para o bom andamento dos serviços prestados;



- e. zelar pelos recursos físicos, insumos, equipamentos e outras alocações integrantes de sua área ou unidade de trabalho, adotando as ações para a preservação do nível de atendimento esperado;

XLVII. Supervisor do Cadastro Imobiliário:

- a. responsabilizar-se pelo gerenciamento e atualização do cadastro imobiliário através de seus sistemas de informações, utilizando-se de todos os meios existentes, seja por processos administrativos, formulários, meios eletrônicos ou outras formas estabelecidas pela autoridade fazendária competente;
- b. responsabilizar-se pelas gestões perante os fornecedores dos sistemas de informações existentes, objetivando as atualização e customização dos sistemas;
- c. apontar eventuais erros, falhas, inconsistências e propor o aperfeiçoamento em todo processo cadastral e sistemas de gestão;
- d. acompanhamento da legislação tributária municipal, estadual e federal, objetivando os devidos ajustes nas rotinas de cadastro e sistemas de gestão;
- e. dar suporte ao órgão fazendário em toda rotina relativa aos lançamentos tributários.

XLVIII. Supervisor do Cadastro Mobiliário:

- a. responsabilizar-se pelo gerenciamento e atualização do cadastro mobiliário, através de seus sistemas de informações, utilizando-se de todos os meios existentes, seja por processos administrativos, formulários, meios eletrônicos ou outras formas estabelecidas pela autoridade fazendária competente;
- b. responsabilizar-se pelas gestões perante os fornecedores dos sistemas de informações existentes, objetivando a atualização e a customização dos sistemas;
- c. apontar eventuais erros, falhas, inconsistências e propor o aperfeiçoamento em todo processo cadastral e sistemas de gestão;
- d. acompanhamento da legislação tributária municipal, estadual e federal, objetivando os devidos ajustes nas rotinas de cadastro e sistemas de gestão;
- e. dar suporte ao órgão fazendário em toda rotina relativa aos lançamentos tributários;

XLIX. Supervisor Financeiro:

- a. auxiliar no recebimento, conferência, exame e elaboração da prestação de contas dos repasses do Terceiro Setor;
- b. dar assistência na realização da prestação de contas dos repasses estaduais e federais;
- c. dar suporte no recebimento, acompanhamento e controle de adiantamentos;
- d. prestar apoio nos lançamentos de informações no sistema AUDESP e conferências.



ANEXO XI – LEI 5.629/18 – Cargos efetivos para lotação em diversos órgãos

- I. Agente Administrativo
- II. Agente Administrativo I
- III. Agente Administrativo II
- IV. Agente Comunitário
- V. Agente de Portaria
- VI. Ajudante de Carpinteiro
- VII. Ajudante de Eletricista
- VIII. Ajudante de Encanador
- IX. Ajudante de Manutenção
- X. Ajudante de Marceneiro
- XI. Ajudante Geral
- XII. Alfanjeiro
- XIII. Almoхарife
- XIV. Arquiteto
- XV. Arquiteto Paisagista
- XVI. Arquiteto Urbanista
- XVII. Assistente Social
- XVIII. Auxiliar de Almoхарife
- XIX. Auxiliar de Topografia
- XX. Biólogo
- XXI. Carpinteiro
- XXII. Conferente de Estoques
- XXIII. Copeiro
- XXIV. Desenhista
- XXV. Desenhista I
- XXVI. Desenhista II
- XXVII. Desenhista Projetista
- XXVIII. Designer Gráfico
- XXIX. Digitador
- XXX. Eletricista
- XXXI. Encanador
- XXXII. Encarregado de Turma I
- XXXIII. Encarregado de Turma II
- XXXIV. Engenheiro Agrimensor
- XXXV. Engenheiro Agrônomo
- XXXVI. Engenheiro Ambiental
- XXXVII. Engenheiro Civil



- XXXVIII. Engenheiro Eletricista
- XXXIX. Engenheiro em Segurança do Trabalho
 - XL. Engenheiro Sanitarista
 - XLI. Faxineiro
 - XLII. Fisioterapeuta
 - XLIII. Fonoaudiólogo
 - XLIV. Inspetor de Alunos
 - XLV. Jardineiro
 - XLVI. Jornalista
 - XLVII. Marceneiro
- XLVIII. Monitor
- XLIX. Motorista de Veículo Leve I
 - L. Motorista de Veículo Leve II
 - LI. Motorista de Veículo Pesado
 - LII. Nutricionista
 - LIII. Operador de Guincho
 - LIV. Operador de Imagem
 - LV. Operador de Som
 - LVI. Pedreiro I
 - LVII. Pedreiro II
 - LVIII. Pintor de Obras
 - LIX. Pintor Letrista
 - LX. Procurador
 - LXI. Psicólogo
 - LXII. Serralheiro
 - LXIII. Servente de Obras
 - LXIV. Servente Geral
 - LXV. Técnico em Segurança do Trabalho
 - LXVI. Tecnólogo em Solo
 - LXVII. Topógrafo
 - LXVIII. Tratorista I
 - LXIX. Tratorista II
 - LXX. Tratorista III
 - LXXI. Vigia



**ANEXO XII – LEI 5.629/18 – ÓRGÃOS DE DELIBERAÇÃO COLETIVA E
ÓRGÃOS PERMANENTES – VINCULAÇÃO ADMINISTRATIVA**

I. Gabinete do Prefeito:

- a. Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade;
- b. Coordenadoria do Bem Estar Animal;
- c. Coordenadoria do Terceiro Setor;

II. Secretaria de Cultura:

- a. Conselho Municipal de Política Cultural
- b. Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Cultural

III. Secretaria de Segurança Pública e Cidadania:

- a. Conselho Dirigente da Guarda Civil Municipal de Valinhos;
- b. Coordenadoria Municipal de Defesa Civil;
- c. Corregedoria da Guarda Civil Municipal;
- d. Ouvidoria da Guarda Civil Municipal;

IV. Secretaria de Desenvolvimento Econômico:

- a. Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural;
- b. Conselho Municipal de Turismo de Valinhos;

V. Secretaria de Assistência Social:

- a. Conselho Municipal de Assistência Social;
- b. Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;
- c. Conselho Municipal dos Direitos da Mulher;
- d. Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência;
- e. Conselho Municipal dos Direitos do Idoso;



- f. Conselho Tutelar;
- g. Coordenadoria Especial das Políticas para as Mulheres;
- h. Coordenadoria dos Direitos da Pessoa com Deficiência;

VI. Secretaria da Educação:

- a. Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação;
- b. Conselho Municipal de Educação;
- c. Conselho de Alimentação Escolar do Município;

VII. Secretaria de Esportes e Lazer:

- a. Conselho Municipal de Esportes;

VIII. Secretaria da Fazenda:

- a. Junta de Recursos Fiscais;

IX. Secretaria de Mobilidade Urbana:

- a. Conselho Municipal de Transportes Coletivos;
- b. Junta Administrativa de Recursos de Infrações.

X. Secretaria de Planejamento e Meio Ambiente:

- a. Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano;
- b. Conselho Municipal de Habitação;
- c. Conselho Municipal de Meio Ambiente;

XI. Secretaria da Saúde:

- a. Conselho Municipal de Saúde;
- b. Conselho Municipal sobre Drogas;