CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

LEI Nº 6.206, DE 23 DE DEZEMBRO DE 2021

Estabelece a estrutura administrativa e a estrutura de cargos da Prefeitura do Município de Valinhos e dá outras providências.

LUCIMARA GODOY VILAS BOAS, Prefeita 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 ela sanciona e promulga a seguinte Lei:

TÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

CAPÍTULO ÚNICO
DO ÂMBITO E DO OBJETIVO

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 reponsabilidades, cargos de provimento efetivo, em comissão, cargos agentes políticos, funções gratificadas e gratificações.

Art. 2º Compete à Administração Municipal promover tudo quanto diz respeito ao interesse público local e ao bem estar de sua população conforme o disposto na Constituição Federal, na Constituição Estadual e na Lei Orgânica do Município.

Art. 3º As atividades da Administração Municipal sujeitar-se-ão, em caráter permanente, aos seguintes objetivos:

I - coordenação entre os departamentos e demais agentes envolvidos;

II - desconcentração com delegação de competências;

III - controle desburocratizado;

IV - racionalização e aperfeiçoamento dos serviços públicos;

V - publicidade dos atos e da gestão administrativa;

VI - eficiência.

Art. 4º As atividades administrativas e a execução de planos e programas de governo serão resultantes de permanente coordenação entre as secretarias, os departamentos e demais órgãos e agentes envolvidos de cada nível hierárquico.

Art. 5º Os órgãos da Prefeitura Municipal de Valinhos são hierarquizados sobrepondo-se os superiores aos inferiores, mediante relações de coordenação e subordinação entre níveis assim definidos:

I - Secretarias e Chefe de Gabinete;

II - Diretorias;

III - Coordenadorias e Divisões.

Parágrafo único. Exemplificativamente, são:

I - órgãos administrativos: as Secretarias e o Gabinete do Prefeito;

II - órgãos colegiados: os Conselhos Municipais;

III - órgãos permanentes: a Comissão Municipal de Defesa Civil;

IV - unidades administrativas: os Departamentos;

V - subunidades administrativas: as Coordenadorias e as Divisões.

Art. 6º São competentes para decidir, na escala hierárquica da Administração Municipal, constituindo-se em instâncias administrativas:

I - o Chefe do Executivo;

II - os titulares de Órgãos;

III - os titulares de Unidades;

IV - os titulares de Subunidades.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

Art. 7º O Chefe do Executivo poderá avocar, para sua decisão, qualquer matéria para a qual seja recomendada sua deliberação.

Parágrafo único. A faculdade referida neste artigo também é atribuída aos titulares dos órgãos administrativos, em suas respectivas competências.

Art. 8º Compete às autoridades enumeradas nos incisos II, III e IV do art. 6º:

I - decidir os assuntos de sua alçada, de acordo com a legislação vigente;

II - exarar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres e despachos, bem como juntar atas de reuniões, adotando ou não os pareceres emitidos pelos inferiores hierárquicos;

III - conhecer e decidir os recursos interpostos de despachos das autoridades hierárquicas inferiores.

Parágrafo único. Poderão também ser encaminhadas ao Chefe do Executivo as questões que os titulares dos órgãos administrativos prefiram submeter à decisão superior, bem como aquelas que envolvam dois ou mais órgãos administrativos.

Art. 9º A desconcentração será realizada no sentido de liberar os dirigentes das rotinas de execução e das tarefas de mera formalização de atos administrativos, para concentrarem-se nas atividades de planejamento, supervisão e controle.

Art. 10. A delegação de competência será utilizada como instrumento de desconcentração administrativa, objetivando assegurar maior rapidez e eficácia às decisões.

Parágrafo único. O ato de delegação indicará a autoridade delegante, a autoridade delegada e as atribuições objeto da delegação, de forma clara e precisa.

Art. 11. Dentro das respectivas áreas de atuação, poderá o Chefe do Executivo delegar aos titulares dos órgãos administrativos,

atribuições que por lei não sejam indelegáveis, observadas as disposições regulamentares.

Art. 12. No exercício de suas atribuições, cabe aos titulares dos órgãos administrativos, além das atividades específicas das respectivas áreas de atuação, as seguintes competências:

I - expedir portarias, ordens de serviços e instruções normativas visando disciplinar as execuções e os procedimentos no âmbito de sua competência e que não constituam prerrogativa privativa do Chefe do Executivo;

II - promover a distribuição dos servidores de acordo com as funções, atividades e tarefas que lhes serão atribuídas;

III - autorizar as despesas das unidades e subunidades administrativas que compõem a estrutura interna do órgão administrativo;

IV - assinar contratos, convênios e acordos na sua área de atuação, observada a competência privativa do Chefe do Executivo;

V - decidir sobre os requerimentos e pedidos dirigidos, observada a sua área de atuação;

VI - aplicar sanções legais na sua área de competência.

TÍTULO II
DA ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA GERAL

Art. 13. A estrutura administrativa do Poder Executivo Municipal de Valinhos, conforme estrutura administrativa da Prefeitura, na forma do Anexo I, da presente Lei, fica assim constituída:

I - Gabinete do Prefeito – GP;

II - Secretaria de Governo – SG;

III - Secretaria de Assuntos Jurídicos – SAJ;

IV - Secretaria da Fazenda – SF;

V - Secretaria de Administração – SA;

VI - Secretaria de Licitações – SL;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

VII - Secretaria de Tecnologia e Qualidade – STQ;

VIII - Secretaria da Cultura – SC;

IX - Secretaria da Educação – SE;

X - Secretaria da Saúde – SS;

XI - Secretaria de Assistência Social – SAS;

XII - Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação – SDETI;

XIII - Secretaria de Esportes e Lazer – SEL;

XIV - Secretaria de Serviços Públicos – SSP;

XV - Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SDU;

XVI - Secretaria de Mobilidade Urbana – SMU;

XVII - Secretaria de Segurança Pública e Cidadania – SSPC.

§ 1º São órgãos de Deliberação Coletiva e Órgão Permanentes, com vinculação administrativa:

I - Conselho Deliberativo do Fundo Social de Solidariedade, vinculado ao Gabinete do Prefeito;

II - Coordenadoria do Terceiro Setor, vinculado ao Gabinete do Prefeito;

III - Junta de Recursos Fiscais, vinculado à Secretaria da Fazenda;

IV - Conselho Municipal de Política Cultural, vinculado à Secretaria da Cultura;

V - Conselho Municipal de Defesa do Patrimônio Cultural, vinculado à Secretaria da Cultura;

VI - Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica e de Valorização dos Profissionais da Educação – CACS - FUNDEB, vinculado à Secretaria da Educação;

VII - Conselho Municipal de Educação, vinculado à Secretaria da Educação;

VIII - Conselho de Alimentação Escolar do Município, vinculado à Secretaria da Educação;

IX - Conselho Municipal de Saúde, vinculado à Secretaria da Saúde;

X - Conselho Municipal sobre Drogas, vinculado à Secretaria da Saúde;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

XI - Conselho Comunitário das Entidades da Área da Saúde, vinculado à Secretaria da Saúde;

XII - Conselho Municipal de Assistência Social, vinculado à Secretaria de Assistência Social;

XIII - Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, vinculado à Secretaria da Assistência Social;

XIV - Conselho Municipal dos Direitos da Mulher, vinculado à Secretaria de Assistência Social;

XV - Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa com Deficiência, vinculado à Secretaria de Assistência Social;

XVI - Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, vinculado à Secretaria de Assistência Social;

XVII - Conselho Tutelar, vinculado à Secretaria de Assistência Social;

XVIII - Coordenadoria Especial das Políticas para as Mulheres, vinculado à Secretaria de Assistência Social;

XIX - Coordenadoria dos Direitos da Pessoa com Deficiência, vinculado à Secretaria de Assistência Social;

XX - Conselho Municipal de Desenvolvimento Rural, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;

XXI - Conselho Municipal de Turismo de Valinhos, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação;

XXII - Conselho Municipal de Esportes, vinculado à Secretaria de Esportes e Lazer;

XXIII - Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbano, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Urbano;

XXIV - Conselho Municipal de Habitação, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Urbano;

XXV - Conselho Municipal de Meio Ambiente, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Urbano;

XXVI - Coordenadoria do Bem Estar Animal, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Urbano;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

XXVII - Conselho Municipal de Proteção e Defesa dos Animais, vinculado à Secretaria de Desenvolvimento Urbano;

XXVIII - Conselho Municipal de Transportes Coletivos, vinculado à Secretaria de Mobilidade Urbana;

XXIX - Junta Administrativa de Recursos de Infrações, vinculado à Secretaria de Mobilidade Urbana;

XXX - Conselho Dirigente da Guarda Civil Municipal de Valinhos, vinculado à Secretaria de Segurança Pública e Cidadania;

XXXI - Coordenadoria Municipal de Defesa Civil, vinculado à Secretaria de Segurança Pública e Cidadania;

XXXII - Conselho de Promoção da Igualdade Racial, vinculado à Secretaria de Cultura.

§ 2º Os órgãos de Deliberação Coletiva e Órgãos Permanentes mencionados no § 1º, reger-se-ão por lei específica e regulamento próprio.

CAPÍTULO II
DOS AGENTES POLÍTICOS, DOS CARGOS EFETIVOS E DAS TABELAS DE REFERÊNCIAS

Seção I
Agentes Políticos

Art. 14. Os cargos dos Agentes Políticos são os previstos no Anexo II da Presente Lei.

Parágrafo único. Os valores dos subsídios são estabelecidos em Lei específica de iniciativa da Câmara Municipal, com fundamento no art. 78 da Lei Orgânica do Município de Valinhos.

Seção II
Dos Cargos de Provimento Efetivo

Art. 15. Os cargos de provimento efetivo são titularizados por servidores públicos, investidos na função pública na forma estabelecida na Constituição Federal, previstas no Anexo III da presente Lei, na seguinte conformidade:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

I - letra “A” - cargos efetivos, denominação, quantidades dos cargos e referência salarial (Consolidado letras “B” e “C”);

II - letra “B” – cargos criados;

III - letra “C” - cargos extintos;

IV - letra “D” - cargos extintos quando vagarem.

§ 1º É reservado o percentual de 5% (cinco por cento) dos cargos de provimento efetivo, quando colocados em concurso, para as pessoas com deficiência.

§ 2º As tabelas de referências dos cargos de provimento efetivos estão previstas em referências numéricas nos anexos IV e V da presente Lei.

§ 3º A lotação dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo da Administração Direta será determinada em conformidade com a necessidade de pessoal e a qualificação, por ato do Chefe do Executivo.

§ 4° As atribuições específicas dos cargos efetivos serão estabelecidas por Decreto.

Seção III
Das Tabelas de Referências dos Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações

Art. 16. A tabela de referência dos cargos de provimento em comissão, das Funções Gratificadas e das Gratificações são as previstas no Anexo VI da presente Lei.

Parágrafo único. Sua identificação será por simbologia, classificando-se, segundo o grau decrescente de suas responsabilidades:

I - Cargos em Comissão, “CC” seguida de número;

II - Funções Gratificadas, “FG” seguido de número;

III - Gratificações, “GR” seguido de número.

CAPÍTULO III
DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS

Seção I
Do Gabinete do Prefeito - GP

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

Art. 17. Compete ao Gabinete do Prefeito – GP:

I - assistir ao Chefe do Executivo para funções políticas, relações públicas e cerimonial, representação, imagem e divulgação, atendimento a munícipes e comunicação com os demais poderes e autoridades;

II - 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;

III - administrar o expediente e o protocolo geral da Prefeitura;

IV - cuidar das tratativas necessárias para a formalização e manutenção de convênios, consórcios, ajustes e demais instrumentos jurídicos assemelhados, com órgãos municipais, estaduais e federais.

Art. 18. Fica criada a Controladoria Geral do Município – CGM, órgão da Administração Municipal Direta, com a finalidade de acompanhar o controle interno dos órgãos municipais sobre a operacionalização dos gastos públicos, zelando pela boa e regular aplicação dos recursos públicos.

Art. 19. Os cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e gratificações que integram o Gabinete do Prefeito - GP, ordenados por quantidade, denominação, exigência, referência e atribuições específicas, são aquelas constantes no Anexo VII, desta Lei.

Seção II
Do Gabinete do Vice-Prefeito - GVP

Art. 20. Ao Gabinete do Vice-Prefeito - GVP, compete desenvolver atividades relacionadas com:

I - coordenar a representação político-social do Vice-Prefeito;

II - executar as tarefas administrativas que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

III - agendar os compromissos do Vice-Prefeito e assisti-lo nas relações com os munícipes, entidades de classe e com órgãos da Administração Municipal;

IV - coordenar e executar a administração geral do Gabinete do Vice-Prefeito;

V - preparar e encaminhar o expediente do Gabinete do Vice-Prefeito;

VI - assessorar o Vice-Prefeito nas tarefas administrativas que lhe forem delegadas pelo Prefeito;

VII - planejar e organizar as prioridades identificadas junto à comunidade e encaminhá-las aos órgãos responsáveis.

Parágrafo único. O Vice-Prefeito, além de outras atribuições que lhe são conferidas por esta Lei, auxiliará o Chefe do Executivo sempre que por ele convocado para missões especiais.

Art. 21. Os cargos de provimento em comissão que integram o Gabinete do Vice-Prefeito - GVP, ordenados por quantidade, denominação, exigência, referência e atribuições específicas, são aqueles constantes no Anexo VIII, desta Lei.

Seção III
Da Secretaria de Governo - SG

Art. 22. Compete à Secretaria de Governo - SG:

I - monitorar e adotar as medidas necessárias à execução de prioridades definidas pelo Chefe do Executivo para proporcionar a atuação articulada dos órgãos e das entidades;

II - coordenar as atividades de acompanhamento e suporte às instâncias de participação popular e acompanhar os trabalhos do Poder Legislativo;

III - promover troca de informações e parcerias com os órgãos municipais e estaduais responsáveis pelas políticas de desenvolvimento metropolitano.

Art. 23. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas que integram a Secretaria de Governo, ordenados por

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

quantidade, denominação, exigência, referência e atribuições específicas, são aquelas constantes no Anexo IX, desta Lei.

Seção IV
Da Secretaria de Assuntos Jurídicos – SAJ

Art. 24. Compete à Secretaria de Assuntos Jurídicos – SAJ: prestar assistência imediata e assessoramento direto ao Chefe do Executivo, notadamente na área jurídica e quanto ao trato de questões, providências e iniciativas pertinentes ao desempenho de suas atribuições e prerrogativas.

Art. 25. A Procuradoria Geral do Município, 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.

Art. 26. A Procuradoria Geral do Município, vinculada à Secretaria de Assuntos Jurídicos, tem por chefe o Procurador Geral do Município, responsável pela orientação jurídica e administrativa da instituição.

Art. 27. Os cargos de provimento em comissão e as funções gratificadas que integram a Secretaria de Assuntos Jurídicos, ordenados por quantidade, denominação, exigência, referência e atribuições específicas, são aquelas constantes no Anexo X, desta Lei.

Seção V
Da Secretaria da Fazenda – SF

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

Art. 28. Compete à Secretaria da Fazenda – SF:

I - instituir a política de arrecadação, fiscalização e administração tributária;

II - cuidar das finanças e zelar pelo patrimônio público municipal;

III - elaborar, acompanhar, fiscalizar e controlar o orçamento municipal;

IV - reter e repassar a contribuição previdenciária sobre contratos;

V - promover a cobrança amigável da dívida ativa.

Art. 29. Os cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e a gratificações que integram a Secretaria da Fazenda, ordenados por quantidade, denominação, exigência, referência e atribuições específicas, são aquelas constantes no Anexo XI, desta Lei.

Seção VI
Da Secretaria de Administração – SA

Art. 30. Compete à Secretaria de Administração – SA:

I - estabelecer e implantar a política de recursos humanos e relações afetas à área de pessoal e de atendimento direto ao servidor público;

II - administrar às ações da telecomunicação, planejamento e controle internos da administração;

III - regularização do Auto de Vistoria do Corpo de Bombeiros - 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.

Art. 31. Os cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e gratificações que integram a Secretaria de Administração, ordenados por quantidade, denominação, exigência, referência e atribuições específicas, são aquelas constantes no Anexo XII, desta Lei.

Seção VII
Da Secretaria de Licitações – SL

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

Art. 32. Compete à Secretaria de Licitações – SL: promover os procedimentos de 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.

Art. 33. Os cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e gratificações que integram a Secretaria de Licitações, ordenados por quantidade, denominação, exigência, referência e atribuições específicas, são aquelas constantes no Anexo XIII, desta Lei.

Seção VIII
Da Secretaria de Tecnologia e Qualidade – STQ

Art. 34. Compete à Secretaria de Tecnologia e Qualidade – STQ:

I - promover a melhoria, a evolução tecnológica e o uso de tecnologia da informação;

II - fomentar a inclusão digital e o acesso à informação e às tecnologias;

III - administrar os sistemas e infraestrutura de informatização.

Art. 35. Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas que integram a Secretaria de Tecnologia e Qualidade, ordenados por quantidade, denominação, exigência, referência e atribuições específicas, são aquelas constantes no Anexo XIV, desta Lei.

Seção IX
Da Secretaria da Cultura – SC

Art. 36. Compete à Secretaria da Cultura – SC:

I - formular a política cultural do Município;

II - realizar eventos culturais;

III - difundir programas culturais;

IV - elaborar o calendário das festividades;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

V - desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Executivo, no âmbito de sua área de atuação.

Art. 37. Os cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e gratificações que integram a Secretaria da Cultura, ordenados por quantidade, denominação, exigência, referência e atribuições específicas, são aquelas constantes no Anexo XV, desta Lei.

Seção X
Da Secretaria da Educação – SE

Art. 38. Compete à Secretaria da Educação – SE: formular à política de educação, elaborar e executar o calendário letivo escolar, bem como dos programas educacionais e da alimentação escolar do Município.

Art. 39. Os cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e gratificações que integram a Secretaria da Educação, ordenados por quantidade, denominação, exigência, referência e atribuições específicas, são aquelas constantes no Anexo XVI, desta Lei.

Seção XI
Da Secretaria da Saúde – SS

Art. 40. Compete à Secretaria da Saúde – SS: formular à política de saúde pública, mediante administração e prestação de serviços de saúde à população, através das Unidades Básicas de Saúde, Centro Especialidades de Valinhos, Centro de Especialidades Odontológicas e Unidades de Pronto Atendimento, e fiscalização das atividades privadas no que se refere a higiene e saúde pública.

Art. 41. Os cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e gratificações que integram a Secretaria da Saúde, ordenados por quantidade, denominação, exigência, referência e atribuições específicas, são aquelas constantes no Anexo XVII, desta Lei.

Seção XII

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

Da Secretaria de Assistência Social – SAS

Art. 42. Compete à Secretaria de Assistência Social – SAS:

I - 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 – NOBAS;

II - 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.

Art. 43. Os cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e gratificações que integram a Secretaria de Assistência Social, ordenados por quantidade, denominação, exigência, referência e atribuições específicas, são aquelas constantes no Anexo XVIII, desta Lei.

Seção XIII
Da Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação – SDETI

Art. 44. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação – SDETI:

I - elaborar políticas para o desenvolvimento econômico da cidade;

II - elaborar e implementar políticas para o desenvolvimento da agricultura;

III - formular a política de turismo do Município;

IV - promover o desenvolvimento turístico;

V - formular políticas de incentivo à Inovação no Município;

VI - promover ações de inovação visando o desenvolvimento econômico da cidade.

Art. 45. Os cargos de provimento em comissão e funções gratificadas que integram a Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação, ordenados por quantidade, denominação, exigência,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

referência e atribuições específicas, são aquelas constantes no Anexo XIX, desta Lei.

Seção XIV
Da Secretaria de Esportes e Lazer – SEL

Art. 46. Compete à Secretaria de Esportes e Lazer – SEL:

I - formular a política de esportes e de lazer do Município;

II - promover todas as práticas esportivas, de lazer e destinadas à integração da comunidade no Município.

Art. 47. Os cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e gratificações que integram a Secretaria de Esportes e Lazer, ordenados por quantidade, denominação, exigência, referência e atribuições específicas, são aquelas constantes no Anexo XX, desta Lei.

Seção XV
Da Secretaria de Serviços Públicos – SSP

Art. 48. Compete à Secretaria Serviços Públicos – SSP:

I - executar as obras públicas municipais;

II - executar os serviços públicos municipais;

III - administrar velórios e cemitérios municipais;

IV - planejar e executar de planos comunitários de melhoramentos;

V - urbanizar e manter as praças e jardins municipais;

VI - implantar a política de limpeza pública, inclusive de imóveis particulares e administração dos Ecopontos.

Art. 49. Os cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e gratificações que integram a Secretaria de Serviços Públicos, ordenados por quantidade, denominação, exigência, referência e atribuições específicas, são aquelas constantes no Anexo XXI, desta Lei.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

Seção XVI
Da Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SDU

Art. 50. Compete à Secretaria de Desenvolvimento Urbano – SDU:

I - formular a política de planejamento urbano e ambiental do Município;

II - aprovar e fiscalizar às obras particulares, do uso de imóveis, emissão de diretrizes de parcelamentos do solo, loteamentos, condomínios e zoneamento;

III - desenvolver os planos locais de Gestão Urbana, conforme as diretrizes estabelecidas no Plano Diretor do Município procedendo as alterações que se fizerem necessárias;

IV - 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;

V - estabelecer os termos de referência dos aspectos ambientais para os planos, programas e projetos de outras áreas da Administração Municipal;

VI - elaborar projetos relativos a obras públicas;

VII - expedir licenças, fiscalizar e controlar as empresas de terraplenagem e seus serviços;

VIII - fiscalizar e controlar as antenas de telefonia celular em áreas públicas e particulares;

IX - analisar e fiscalizar os projetos de redes de gás encanado e redes de telefonia;

X - formular e executar a política habitacional do Município em todas as suas etapas;

XI - exarar manifestações e pareceres técnicos e jurídicos relativos a planejamento, urbanismo, projetos de edificações, parcelamentos de solo e condomínios;

XII - celebrar termos de compromisso e termos de permissão de uso relativos a planejamento, urbanismo, projetos de edificações, parcelamentos de solo e condomínios.

Art. 51. Os cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e gratificações que integram a Secretaria de Desenvolvimento Urbano, ordenados por quantidade, denominação, exigência, referência e atribuições específicas, são aquelas constantes no Anexo XXII, desta Lei.

Seção XVII
Da Secretaria de Mobilidade Urbana – SMU

Art. 52. Compete à Secretaria de Mobilidade Urbana – SMU: formular a política de transportes, tráfego urbano, administração de terminal rodoviário e de pátios de permanência de veículos recolhidos por autoridade competente, manutenção e controle dos veículos públicos municipais.

Art. 53. Os cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e gratificações que integram a Secretaria de Mobilidade Urbana, ordenados por quantidade, denominação, exigência, referência e atribuições específicas, são aquelas constantes no Anexo XXIII, desta Lei.

Seção XVIII
Da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania – SSPC

Art. 54. Compete à Secretaria de Segurança Pública e Cidadania – SSPC:

I - proteger os bens, serviços e instalações públicas municipais;

II - combater a incêndios, busca e salvamento dentro do Município;

III - administrar à Guarda Civil Municipal;

IV - formular à 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;

V - promover a orientação ao munícipe e fiscalização e autuação por infração no âmbito das relações de consumo.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

Art. 55. Os cargos de provimento em comissão, funções gratificadas e gratificações que integram a Secretaria de Segurança pública e Cidadania, ordenados por quantidade, denominação, exigência, referência e atribuições específicas, são aquelas constantes no Anexo XXIV, desta Lei.

CAPÍTULO IV
DAS COMPETÊNCIAS GENÉRICAS DOS CARGOS

Art. 56. São competências de todos os titulares dos órgãos administrativos, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

I - assessorar diretamente ao Chefe do Executivo na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;

II - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do órgão, respondendo pela sua atuação;

III - participar das programações oficiais do Município;

IV - decidir sobre as questões afetas ao seu órgão e os pedidos de certidões;

V - promover a avaliação geral dos resultados obtidos pela Secretaria, encaminhando, regularmente, relatório ao Chefe do Executivo das atividades executadas;

VI - expedir ofícios, baixar instruções, ordens de serviços e outros atos para a boa execução dos trabalhos das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação;

VII - dar posse aos servidores que ingressarem em sua Secretaria;

VIII - aprovar a escala de férias dos servidores de sua Secretaria;

IX - proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados na Secretaria;

X - realizar sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida pelo Estatuto dos Servidores;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

XI - verificar e visar os documentos referentes às despesas das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação e, bem assim, aqueles - que deverão ser publicados;

XII - autenticar documentos afetos à sua área;

XIII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

XIV - desenvolver outras atribuições que lhe sejam cometidas pelo Chefe do Executivo.

Art. 57. São competências de todos os Secretários Adjuntos, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

I - auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle de atividades e ainda exercer atividades delegadas pelo Secretário;

II - despachar com o Secretário;

III - substituir automática e eventualmente o Secretário em suas ausências impedimentos ou afastamentos legais;

IV - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

V - desempenhar outras tarefas compatíveis com suas atribuições e de acordo com as determinações do Secretário da Pasta.

Art. 58. São competências de todos os Diretores de Departamentos e equiparados, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

I - assessorar os titulares dos órgãos administrativos que estejam ligados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

II - planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades da unidade, respondendo pela sua atuação;

III - decidir sobre as questões afetas à sua unidade e os pedidos de certidões, quando a matéria não for de alçada superior;

IV - controlar a frequência de seus servidores subordinados;

V - emitir pareceres sobre as consultas que lhe forem formuladas pelos titulares dos órgãos;

VI - proferir despachos no âmbito de sua competência;

VII - autenticar documentos afetos à sua área;

VIII - manter os registros necessários aos serviços afetos ao Departamento;

IX - proceder a avaliação do desempenho dos servidores lotados no Departamento;

X - comunicar as transferências de bens móveis, para atualização de registro;

XI - apresentar, anualmente ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos pela unidade;

XII - participar das programações oficiais do Município;

XIII - controlar prazos;

XIV - visar os documentos emitidos ou preparados pelas subunidades que compõem o Departamento, encaminhando-os à apreciação de seu superior imediato;

XV - solicitar a realização de sindicâncias para a apuração de irregularidades no serviço público, bem como a instauração de processos administrativos, na forma estabelecida no Estatuto dos Servidores;

XVI - zelar e fazer zelar pela conservação dos materiais e demais equipamentos sob sua responsabilidade;

XVII - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

XVIII - desenvolver outras atribuições que lhe forem cometidas pelo Secretário da Pasta.

Art. 59. São competências de todos os Coordenadores e Diretores de Divisão, sem prejuízos de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato delegatório de competência:

I - coordenar, orientar, controlar e avaliar a execução dos projetos e atividades compreendidos na área de sua competência, propondo ao superior imediato, medidas que propiciem a eficiência e/ou aperfeiçoamento dos projetos e atividades a serem realizadas;

II - acompanhar o desenvolvimento das atividades da respectiva subunidade administrativa com vistas ao cumprimento ao planejamento estratégico, promovendo a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal da respectiva equipe de trabalho;

III - elaborar e encaminhar ao superior imediato relatórios periódicos, ou quando solicitado, sobre as atividades da respectiva subunidade;

IV - coordenar e controlar a execução das atividades da subunidade, promovendo o cumprimento das normas, procedimentos técnicos e administrativos;

V - manter conduta profissional compatível com os princípios reguladores da Administração Pública, especialmente os princípios da legalidade, da impessoalidade, da moralidade, da publicidade, da razoabilidade e da eficiência, preservando o sigilo das informações;

VI - Exercer outras tarefas correlatas que lhe forem atribuídas pelo Diretor da Unidade.

CAPÍTULO V
Dos Cargos em Comissão, Funções Gratificadas e Gratificações

Seção I
Dos Cargos em Comissão

Art. 60. Os cargos de provimento em comissão são de livre nomeação e exoneração pelo Chefe do Executivo.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

§ 1º As quantidades, referências, exigências e atribuições específicas são as previstas nos Anexos VII ao XXIV da presente Lei.

§ 2º Fica assegurado o mínimo de 10% (dez por cento) do total dos cargos em comissão constantes desta lei, para os servidores que forem titulares de cargo efetivo, equiparado ou estável da administração direta ou indireta ou do Poder Legislativo do Município de Valinhos.

Art. 61. Impõe-se aos ocupantes dos cargos comissionados o regime de dedicação exclusiva, correspondente a 40 (quarenta) horas semanais, sendo obrigatório o atendimento às convocações sempre que presente o interesse público ou necessidade do serviço, ficando vedado o recebimento de horas extraordinárias.

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

Art. 62. O servidor do quadro permanente da Administração Direta e Indireta poderá optar em não receber o vencimento do cargo em comissão, acaso seja assim provido, mantendo o seu vencimento original, sem prejuízo dos demais benefícios legais.

Parágrafo único. A opção referida no *caput*, se dará mediante requerimento do servidor interessado, devidamente protocolado e dirigido à unidade de recursos humanos, que promoverá as devidas anotações.

Art. 63. Os titulares de cargos, exclusivamente, de provimento em comissão, sujeitam-se ao Regime Geral de Previdência Social (RGPS).

Art. 64. Fica vedado aos ocupantes dos cargos públicos em comissão de assessoramento previstos nesta Lei:

I - exercer atividades de caráter técnico, operacional ou burocrático;

II - exercer atribuições estranhas à natureza de seu cargo público de assessoramento;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

III - prestar assessoramento a servidores não detentores dos cargos para os quais estejam voltadas suas atribuições;

IV - dar quitação, prestar recibos, dar fé pública e autenticar documentos;

V - participar de comissões sindicantes ou disciplinares;

VI - exercer poder hierárquico;

VII - emitir despachos decisórios.

Seção II
Das Funções Gratificadas

Art. 65. As funções gratificadas são de livre designação e desligamento pelo Chefe do Executivo, os servidores designados são titulares de subunidades administrativas exercendo atribuições de Comandante da Guarda Civil Municipal, Subcomandante da Guarda Civil Municipal e Coordenadorias.

Parágrafo único. A função gratificada será percebida cumulativamente com o vencimento do cargo ocupado pelo servidor, para todos os efeitos legais e serão reajustadas nos mesmos índices e épocas da concessão de reajustes gerais aos servidores municipais.

Art. 66. Somente receberá gratificação enquanto perdurar a designação da função e em nenhuma hipótese será incorporada, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração do servidor.

Art. 67. A função gratificada será paga integralmente aos servidores nas hipóteses de afastamento remunerado do exercício do cargo, em virtude de férias e demais licenças remuneradas.

Art. 68. As horas trabalhadas em regime de serviços extraordinários pelos servidores designados para função gratificada, em decorrência da convocação para atendimento de necessidades temporárias no serviço público será, preferencialmente, compensada em descanso, na forma e ocasião determinadas expressamente pelo titular do órgão de lotação.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

Art. 69. É vedado atribuir função gratificada pelo exercício de atividade inerente exclusivamente ao cargo de carreira do servidor.

Seção III
Das Gratificações

Art. 70. As Gratificações são de livre designação e desligamento pelo Chefe do Executivo, para atender as seguintes situações:

I - execução de tarefa ou encargos alheios às atribuições normais do cargo;

II - encargo de membro ou auxiliar de Comissões ou Grupos de Trabalho;

III - quando membro de órgão permanente.

§ 1º Somente receberá gratificação enquanto perdurar a designação e em nenhuma hipótese será incorporada, para qualquer efeito, ao vencimento ou à remuneração do servidor.

§ 2º A gratificação será paga integralmente aos servidores nas hipóteses de afastamento remunerado do exercício do cargo, em virtude de férias e demais licenças remuneradas.

§ 3º A gratificação será percebida cumulativamente com o vencimento do cargo ocupado pelo servidor, para todos os efeitos legais e serão reajustadas nos mesmos índices e épocas da concessão de reajustes gerais aos servidores municipais.

Art. 71. Ficam recepcionados os atos administrativos (Decretos) que regulamentam às matérias das seguintes Comissões:

I - Comissão de Áreas Institucionais;

II - Componente Municipal do Sistema Nacional de Auditoria – SNA no âmbito do Sistema Único de Saúde - SUS;

III - Comissão de Monitoramento e Avaliação do Marco Regulatório das Organizações da Sociedade Civil;

IV - Junta de Recursos Fiscais;

V - Órgão de Controle Interno.

Parágrafo único. A quantidade, denominação, exigência, referência e atribuições específicas dos membros das comissões são às previstas nos anexos VII ao XXIV, desta Lei.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

TÍTULO III
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 72. Os critérios para ocupação dos cargos de provimento em comissão e função gratificada são os seguintes:

I - idoneidade moral e reputação ilibada;

II - perfil profissional ou formação acadêmica compatível com o cargo ou a função para o qual tenha sido indicado;

III - não enquadramento nas hipóteses de inelegibilidade previstas no inciso I do caput do art. 1º da Lei Complementar nº 64, de 18 de maio de 1990;

IV - não poderão ter sofrido as sanções previstas na Lei Municipal nº 5.701, de 20 de julho de 2018, alterada pela Lei Municipal nº 5.746, de 8 de novembro de 2018.

Parágrafo único. Os ocupantes de cargos de provimento em comissão e função gratificada deverão informar prontamente a superveniência da restrição de que tratam os incisos III e IV do caput à autoridade responsável por sua nomeação ou designação.

Art. 73. É autorizado o Poder Executivo a 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 III "A" Cargos Efetivos, inciso I - Gabinete da Prefeita, desta Lei.

Art. 74. O enquadramento dos servidores às disposições constantes na presente Lei, precipuamente quanto à lotação, dar-se-á mediante a edição de Portaria.

Art. 75. Os cargos de Secretários e Chefe de Gabinete do Prefeito serão assegurados à prerrogativa, status, representação e remuneração de Secretário Municipal.

Art. 76. Fica o Município de Valinhos autorizado a conceder reposição nos vencimentos e proventos dos servidores públicos da Administração Direta e Indireta, no percentual de 7,59% (sete inteiros e cinquenta e nove centésimos por cento), a partir do mês de janeiro de 2022.

Parágrafo único. Fica autorizado a aplicação da reposição de que trata o *caput,* nos valores do auxílio à alimentação e de reembolso das despesas com refeição do agente público Municipal, previstos no art. 5º da Lei Municipal nº 5.410/2017 e no art. 5º da Lei Municipal nº 5.414/2017, a partir do mês de janeiro de 2022.

Art. 77. Ficam alteradas as denominações dos seguintes cargos de provimento efetivo, com o requisito de ingresso no serviço público:

DENOMINAÇÃO ATUAL	DENOMINAÇÃO NOVA	REQUISITO DE INGRESSO
Diretor da Divisão de Desenvolvimento Urbano	Diretor da Divisão Técnica de Infraestrutura Urbana	Engenharia com registo no CREA
Diretor da Divisão de Aprovação de Projetos	Diretor da Divisão Técnica de Aprovação de Projetos	Arquitetura com registro no CAU

Art. 78. Em decorrência das disposições do caput do art. 77, não havendo diferenciação do grau de formação dos engenheiros e arquitetura exigidos para seu exercício, fica alterada a referência para 123 da tabela constante no anexo IV desta Lei dos cargos de Diretor da Divisão Técnica de Infraestrutura Urbana e de Diretor da Divisão Técnica de Aprovação de Projetos, aplicando-se o disposto no art. 1º da Lei nº 5.111, de 15 de abril de 2015.

Art. 79. As despesas oriundas da aplicação desta Lei serão suportadas por conta de verbas próprias, consignadas em orçamento e correrão por conta de dotações próprias, consignadas no orçamento corrente, suplementadas, se necessário.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

Art. 80. A eficácia desta Lei e seus efeitos ficam condicionados aos limites orçamentários autorizados na lei de diretrizes orçamentárias e em anexo próprio da lei orçamentária anual, nos termos do § 1º do art. 169 da Constituição Federal.

Art. 81. Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 82. Esta Lei entra em vigor em 1º de janeiro de 2022.

Prefeitura do Município de Valinhos,
23 de dezembro de 2021, 125° do Distrito de Paz,
66° do Município e 16° da Comarca.

LUCIMARA GODOY VILAS BOAS
Prefeita Municipal

ARGEU ALENCAR DA SILVA
Secretário de Assuntos Jurídicos e Institucionais

ROBERTO BOSSO
Secretário da Fazenda

VALDEMIR ALVES DE OLIVEIRA
Secretário de Administração

Conferida, numerada e datada neste Departamento, na forma regulamentar, em conformidade com o expediente administrativo nº. 1.243/2021-PMV.

Evandro Régis Zani
Subchefe do Gabinete da Prefeita
respondendo pelo Depto. Técnico-Legislativo/SAJI

Projeto de Lei de iniciativa do Poder Executivo Municipal, com emenda 02.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO I
(Art. 13 da Lei nº 6.206/2021)

ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA

I- GABINETE DA PREFEITA - GP

1. Chefe do Gabinete
   - 1.1 Subchefia de Gabinete
     - 1.1.1 Coordenador de Atendimento ao Munícipe
2. Departamento de Expediente e Protocolo Geral
   - 2.1 Divisão de Expediente
   - 2.2 Coordenadoria do Protocolo Geral
3. Departamento de Comunicação
   - 3.1 Coordenadoria da Imprensa Oficial
   - 3.2 Coordenador de Relação com a Imprensa
4. Departamento Administrativo do Gabinete
   - 4.1 Coordenadoria de Apoio Administrativo
   - 4.2 Divisão Administrativa
   - 4.3 Coordenador de Apoio Administrativo do Gabinete
5. Controladoria Geral do Município
   - 5.1 Órgão de Controle Interno
   - 5.2 Unidade de Acompanhamento Externo
   - 5.3 Corregedoria
   - 5.4 Ouvidoria
6. Departamento Técnico-Legislativo
   - 6.1 Coordenadoria Técnica Legislativa
   - 6.2 Divisão de Controle de Processos Legislativos
7. Departamento de Convênios
   - 7.1 Coordenadoria de Captação de Recursos e Planejamento Estratégicos

7.2 Coordenadoria de Convênios

8. Departamento do Fundo Social de Solidariedade

8.1 Coordenadoria de Ações Sociais

II- SECRETARIA DE GOVERNO - SG

1. Departamento de Gestão Administrativa e Apoio aos Conselhos Municipais

1.1 Coordenadoria de Apoio aos Conselhos

2. Departamento de Assuntos Institucionais

2.1 Coordenadoria de Atendimento às Demandas Externas

III- SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS - SAJ

a) Divisão de Registros Públicos

b) Coordenadoria de Contratos

1. Procurador Geral do Município

1.1 Coordenadoria de Assuntos Jurídicos Administrativos

1.2 Coordenadoria do Contencioso Geral

1.3 Coordenadoria de Execução Fiscal

2. Diretor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON

2.1 Coordenadoria Administrativa do Procon

IV- SECRETARIA DA FAZENDA - SF

1. Departamento de Finanças

1.1 Coordenadoria de Controle do Tesouro

1.2 Coordenadoria de Controle Contábil

1.3 Coordenadoria de Planejamento Orçamentário

2. Departamento de Receitas

2.1 Divisão de Receitas Imobiliárias

2.2 Divisão de Receitas Mobiliárias

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

2.3 Divisão da Dívida Ativa

2.4 Coordenadoria de Fiscalização e Postura

2.5 Coordenadoria de Receitas Imobiliárias

V- SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO - SA

1. Departamento de Recursos Humanos
   - 1.1 Divisão de Folha de Pagamento
   - 1.2 Divisão de Procedimentos Disciplinares
   - 1.3 Coordenadoria Administrativa
   - 1.4 Coordenadoria de Benefícios
   - 1.5 Coordenadoria de Cadastro, Controle de Cargos e Carreiras
   - 1.6 Coordenadoria de Controle Funcional
   - 1.7 Coordenadoria de Controle de Frequência
   - 1.8 Coordenadoria de Gerenciamento de Inativos
2. Departamento de Suprimento e Infraestrutura
   - 2.1 Coordenadoria de Almoxarifado Geral
3. Departamento de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho
   - 3.1 Coordenadoria de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho
4. Departamento de Arquivo e Patrimônio
   - 4.1 Coordenadoria de Controle Patrimonial
   - 4.2 Coordenadoria de Segurança e Fiscalização Predial
   - 4.3 Coordenadoria de Arquivo

VI- SECRETARIA DE LICITAÇÕES - SL

1. Departamento de Licitações
   - 1.1 Coordenadoria de Apoio a Licitações e Publicação dos Atos
2. Departamento de Contratos e Aditivos
   - 2.1 Coordenadoria de Apoio a Contratos

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

3. Departamento de Compras e Expediente
    3.1 Divisão de Compras
    3.2 Coordenadoria de Apoio Administrativo
    3.3 Coordenadoria de Apoio em Compras

VII- SECRETARIA DE TECNOLOGIA E QUALIDADE - STQ

1. Departamento de Tecnologia da Informação
    1.1 Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte Técnico
2. Departamento de Qualidade
    2.2 Coordenadoria de Análise e Interferências

VIII- SECRETARIA DA CULTURA - SC

1. Departamento de Cultura
    1.1 Coordenaria de Cursos Culturais
    1.2 Coordenadoria de Dança
    1.3 Coordenadoria de Música
2. Departamento de Eventos
    2.1 Coordenadoria de Eventos
3. Departamento de Patrimônio Cultural
    3.1 Coordenadoria Administrativo

IX- SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SE

1. Secretário Adjunto da Educação
2. Departamento Pedagógico
    2.1 Divisão de Suporte Pedagógico
    2.2 Coordenadoria de Educação Infantil
    2.3 Coordenadoria de Ensino Fundamental I
    2.4 Coordenadoria de Ensino Fundamental II e EJA

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

2.5 Coordenadoria de Educação Especial

3. Departamento de Apoio Administrativo da Educação

3.1 Coordenadoria de Controle e Suporte Administrativo

3.2 Coordenadoria de Controle Funcional

3.3 Coordenadoria de Informatização Escolar

4. Departamento de Alimentação Escolar

4.1 Coordenadoria de Controle, Fornecimento e Distribuição de Alimentação Escolar

4.2 Coordenadoria de Fiscalização, Programa e Projetos

4.3 Divisão de Preparação de Alimentos

5. Departamento de Compras da Educação

5.1 Coordenadoria de Suporte e Aquisição de materiais e Contratação de Serviços

5.2 Coordenadoria Suporte à Celebração de Convênios e Termos de Colaboração

5.3 Coordenadoria de Gestão de Transportes Escolar, Universitário e Bolsa de Estudos

6. Departamento de Planejamento e Administração

6.1 Coordenadoria de Planejamento Escolar

6.2 Coordenadoria Gestão de Recursos Financeiros

6.3 Coordenadoria Infraestrutura e Serviços e Manutenção Escolar

X- SECRETARIA DA SAÚDE - SE

1. Secretário Adjunto da Saúde
2. Departamento de Programas e Projetos

2.1 Coordenadoria de Apoio à Saúde Mental

2.2 Coordenadoria de Apoio aos Programas de Saúde

2.3 Coordenadoria de Apoio ao Melhor em Casa

2.4 Coordenadoria de Apoio aos Pacientes com Debilidades Físicas

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

2.5 Coordenadoria de Apoio à Saúde do Trabalhador

2.6 Coordenadoria de Apoio à Educação Permanente e Continuada

3. Departamento Administrativo da Saúde

3.1 Coordenadoria de Assistência Farmacêutica

3.2 Coordenadoria de Apoio ao Fundo Municipal de Saúde

3.3 Coordenadoria de Apoio à Unidade de Avaliação e Controle

3.4 Coordenadoria de Apoio à Regulação

3.5 Coordenadoria de Apoio ao Planejamento em Saúde

3.6 Coordenadoria de Apoio aos Processos de Compras e Licitações

4. Departamento de Vigilância em Saúde

4.1 Divisão de Vigilância em Zoonoses

4.2 Divisão de Vigilância Epidemiológica

4.3 Coordenadoria de Apoio à Vigilância Sanitária

4.4 Coordenadoria de Apoio à Vigilância Epidemiológica

4.5 Coordenadoria de Apoio em Vigilância em Zoonoses

5. Departamento de Gerenciamento e Manutenção

5.1 Coordenadoria de Apoio ao Transporte da Saúde

5.2 Coordenadoria de Gerenciamento e Manutenção

6. Departamento de Atenção Básica

6.1 Coordenadoria de Apoio às Unidades Básicas de Saúde

6.2 Coordenadoria de Apoio à Fisioterapia

6.3 Coordenadoria de Apoio ao Laboratório Municipal

6.4 Coordenadoria de Apoio Estratégico Saúde da Família

6.5 Coordenadoria de Apoio à Ginecologista

6.6 Coordenadoria de Apoio à Pediatria

6.7 Coordenadoria de Apoio à Clínica Médica

7. Departamento de Atenção às Especialidades

7.1 Coordenadoria de Apoio às Especialidades

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

8. Departamento das Unidades Pronto Atendimento

   8.1 Coordenadoria de Apoio à Unidade de Pronto Atendimento

   8.2 Coordenadoria de Apoio à Unidades de Pronto Atendimento Pediátrico, Ginecologia e Obstetrícia

9. Departamento de Odontologia

   9.1 Coordenadoria de Apoio Odontológico de Programa de Saúde

XI- SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS

1. Departamento de Gestão do SUAS

   1.1 Coordenadoria Financeira e Orçamentária

   1.2 Coordenadoria de Vigilância Socioassistencial

   1.3 Coordenadoria de Monitoramento e Controle dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios

   1.4 Coordenadoria de Educação Permanente e Continuada

2. Departamento de Proteção Social Básica

   2.1 Coordenadoria de Proteção Social Básica

3. Departamento de Proteção Social Especial

   3.1 Coordenadoria de Proteção Social Especial

4. Departamento de Desenvolvimento e Fortalecimento da Família

   4.1 Coordenadoria de Desenvolvimento e Fortalecimento da Família

XII- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO - SDETI

1. Departamento de Agricultura

   1.1 Coordenadoria de Apoio ao Agronegócio

2. Departamento de Desenvolvimento Turístico

   2.1 Coordenadoria de Apoio ao Turismo

3. Departamento de Indústria, Comércio e Serviços

   3.1 Coordenadoria de Atendimento ao Empreendedor

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

4. Departamento de Inovação
    4.1 Coordenadoria de Inovação Tecnológica

XIII- SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER - SEL

1. Departamento de Esportes
    1.1 Coordenadoria Pedagógica e Esportes de Inclusão
2. Departamento Administrativo do Esportes e Lazer
    2.1 Divisão de Manutenção de Praças Esportivas
    2.2 Coordenadoria Administrativa
3. Departamento de Eventos, Marketing e Comunicação
    3.1 Coordenadoria de Eventos Esportivos e de Lazer
    3.2 Coordenadoria de Campeonatos Municipais

XIV- SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SSP

1. Secretário Adjunto de Serviços Públicos
2. Departamento de Obras Públicas
    2.1 Coordenadoria de Projetos e Obras
    2.2 Coordenadoria de Iluminação Pública
3. Departamento de Infraestrutura Urbana
    3.1 Divisão Técnica de Infraestrutura Urbana
    3.2 Coordenadoria de Projetos de Pavimentação Asfáltica
    3.3 Coordenadoria de Infraestrutura Urbana
4. Departamento de Praças e Jardins
    4.1 Divisão de Arborização e Viveiro de Mudas
    4.2 Coordenadoria de Conservação de Praças Públicas
    4.3 Coordenadoria de Projetos Ambientais
5. Departamento de Manutenção
    5.1 Divisão de Produção de Artefatos de Concreto

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

5.2 Coordenadoria de Manutenção de Próprios Municipais

6. Departamento de Limpeza Pública

6.1 Coordenadoria de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos

7. Departamento Administrativo de Serviços Públicos

7.1 Coordenadoria de Orçamento Público

XV- SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SDU

1. Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano
2. Departamento Administrativo e de Cadastro
   - 2.1 Coordenadoria de Cadastro e Certidões
   - 2.2 Coordenadoria de Expediente
   - 2.3 Coordenadoria de Atendimentos aos Guichês
3. Departamento de Meio Ambiente e do Bem Estar Animal
   - 3.1 Coordenadoria de Fiscalização de Meio Ambiente
   - 3.2 Coordenadoria de Meio Ambiente e Licença Ambiental
   - 3.3 Coordenadoria do Bem Estar Animal
4. Departamento de Planejamento Urbano
   - 4.1 Coordenadoria de Projetos Especiais e Custos Orçamentários
   - 4.2 Coordenadoria de Obras Públicas, Bolsões e Torres de Celulares
   - 4.3 Coordenadoria de Topografia
5. Departamento de Gerenciamento de Projetos
   - 5.1 Divisão Técnica de Aprovação de Projetos
   - 5.2 Coordenadoria de Parcelamento do Solo
6. Departamento de Habitação
   - 6.1 Coordenadoria de Regularização Fundiária
   - 6.2 Coordenador de Habitação

XVI- SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA - SMU

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

1. Departamento de Trânsito e Transportes
    1.1 Divisão de Transportes Públicos
    1.2 Coordenadoria de Transportes Públicos
    1.3 Coordenadoria de Fiscalização de Trânsito
2. Departamento Administrativo, Multas e Transporte Interno
    2.1 Coordenadoria de Recursos
    2.2 Coordenadoria de Educação de Trânsito
    2.3 Divisão de Processamento de Multas
    2.4 Divisão de Operação e Fiscalização
    2.5 Divisão de Sinalização Viária
    2.6 Divisão de Controle de Tráfego
    2.7 Coordenadoria de Gestão da Frota
3. Departamento de Projetos e Sinalização
    3.1 Coordenadoria de Projetos
    3.2 Coordenadoria de Sinalização
    3.3 Coordenadoria de Sinalização Semafórica

XVII- SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA - SSPC

a) Ouvidoria da Guarda Civil Municipal

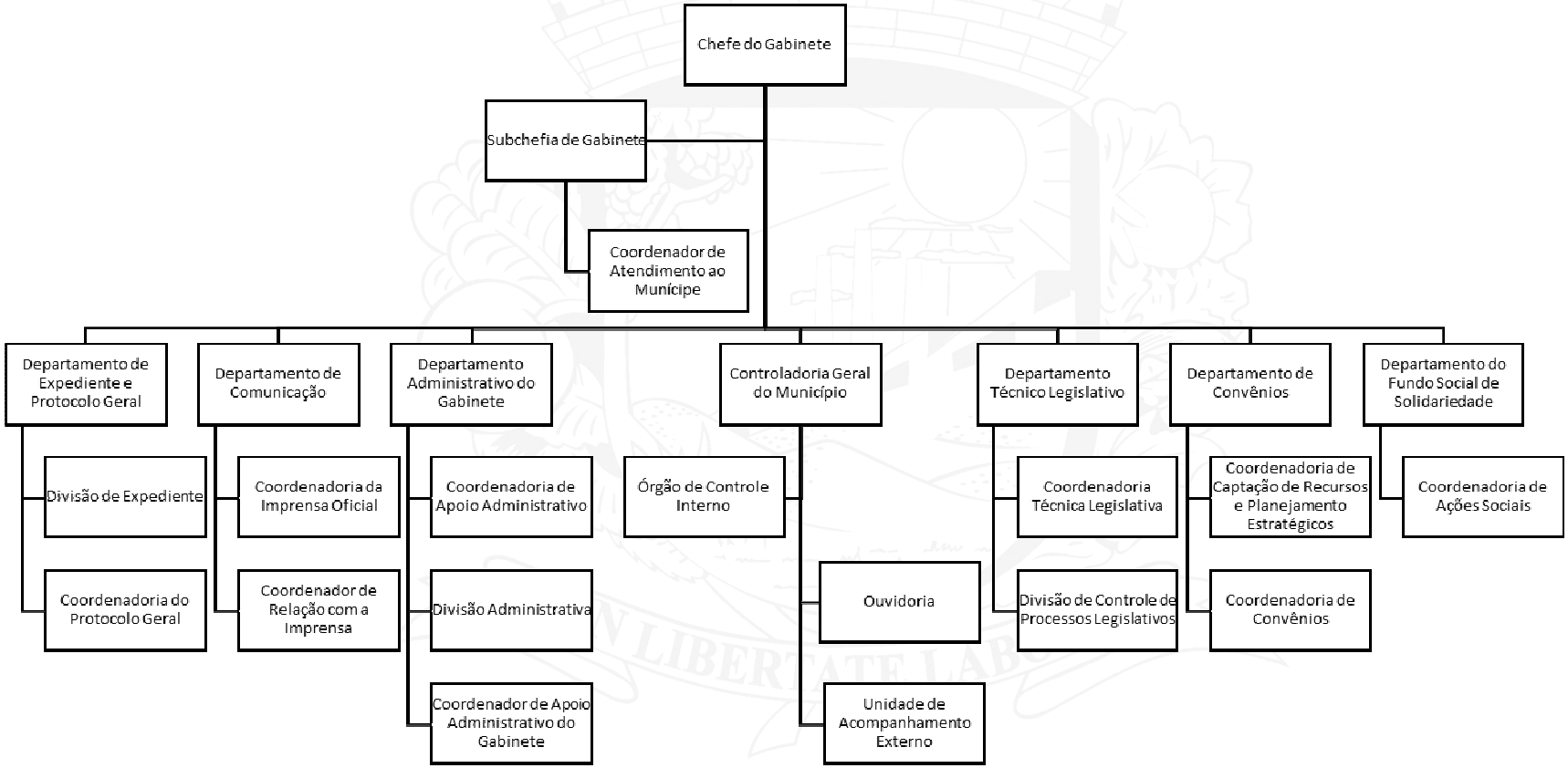
b) Corregedoria da Guarda Civil Municipal

1. Departamento de Planejamento e Administração
2. Departamento de Defesa Civil
3. Comandante da Guarda Civil Municipal
    3.1 Subcomandante da Guarda Civil Municipal

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ORGANOGRAMA

I – Gabinete do Prefeito

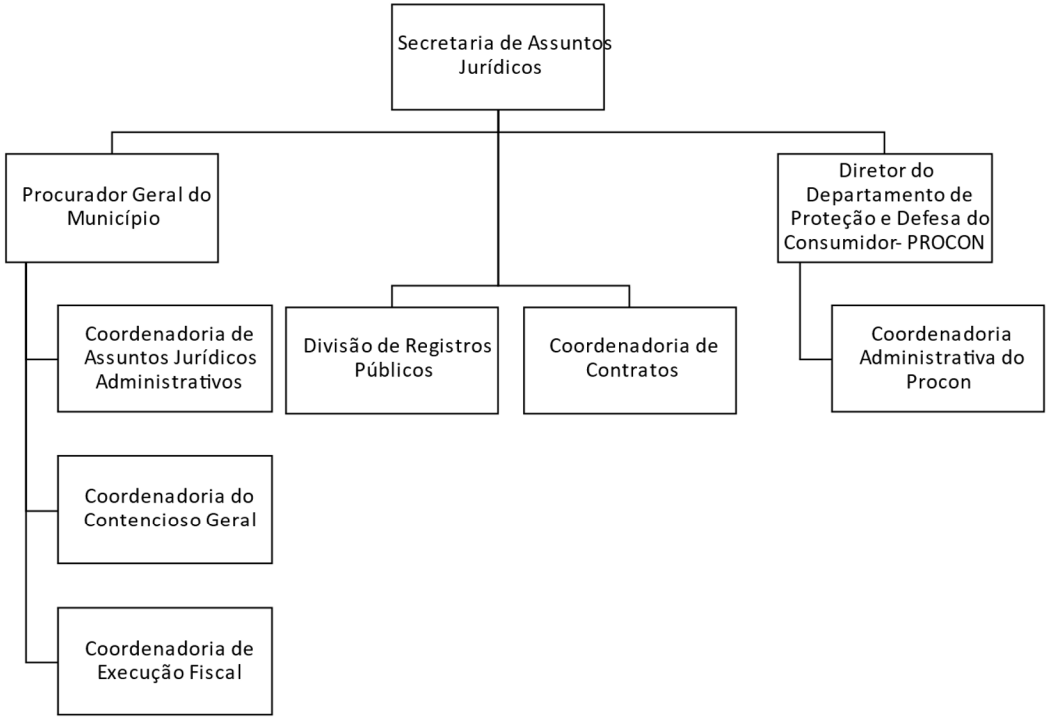


CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

II – Secretaria de Governo

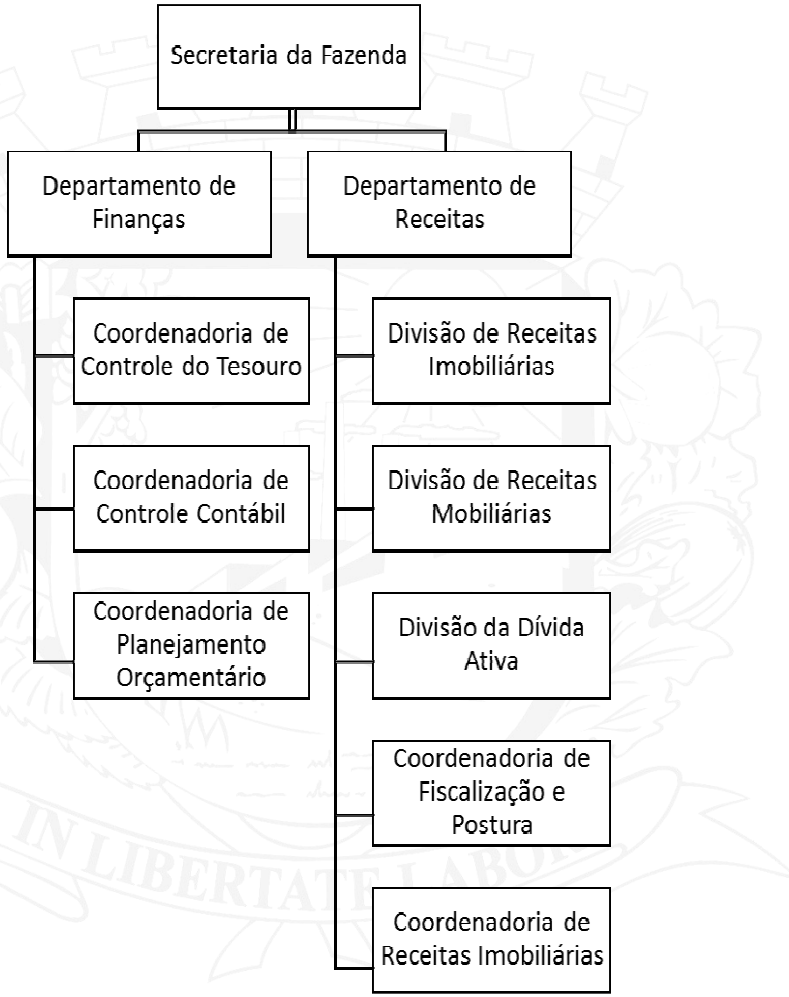
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

III – Secretaria de Assuntos Jurídicos



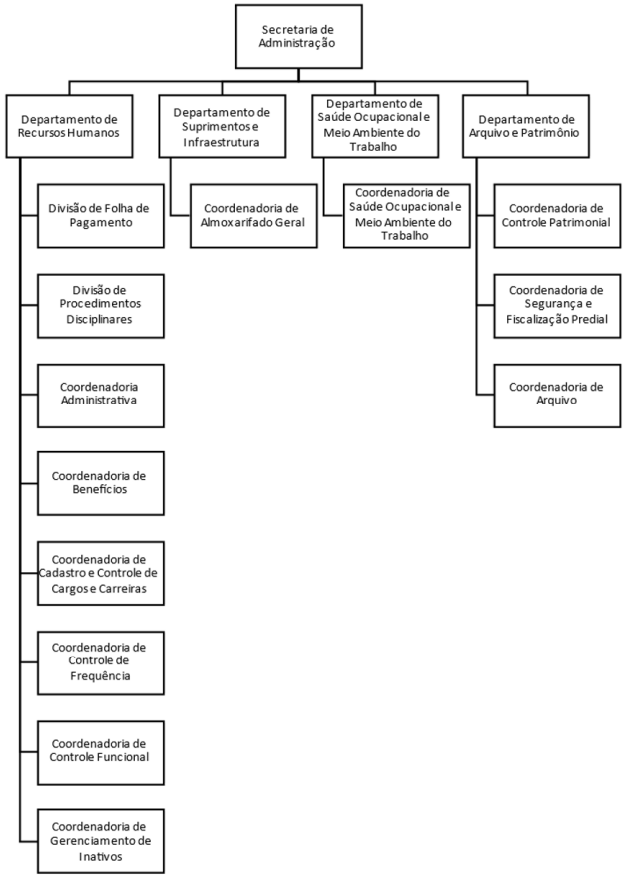
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

IV – Secretaria da Fazenda



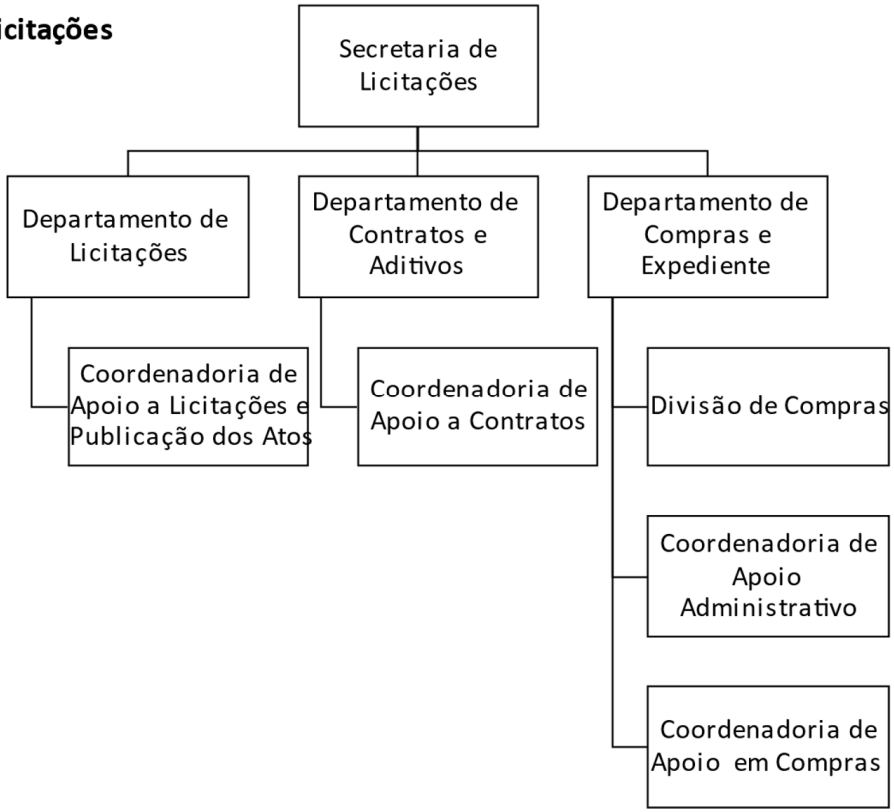
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

V – Secretaria de Administração



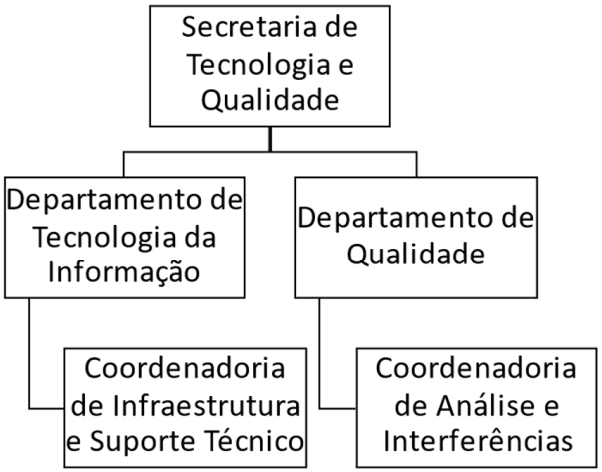
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

VI – Secretaria de Licitações



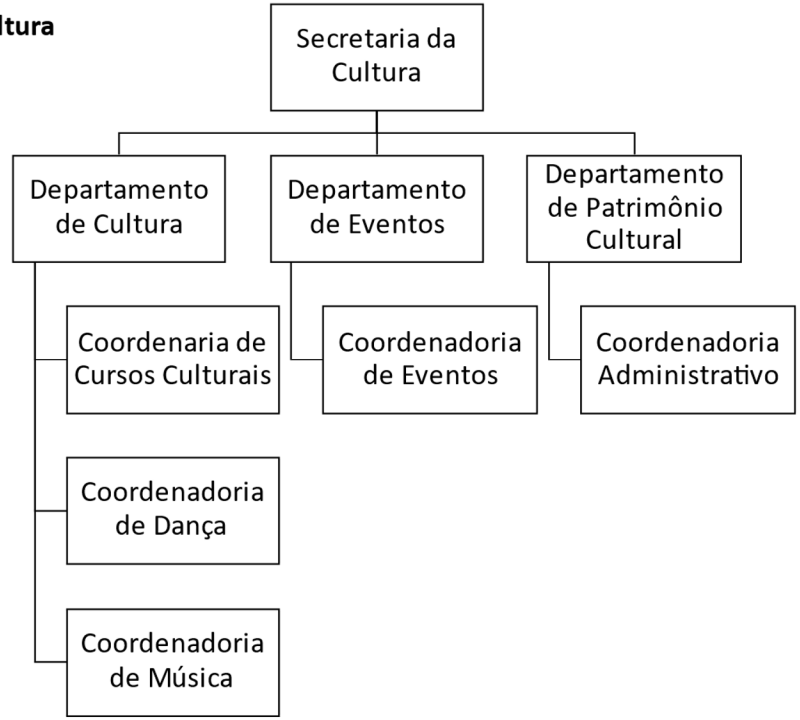
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

VII – Secretaria de Tecnologia e Qualidade



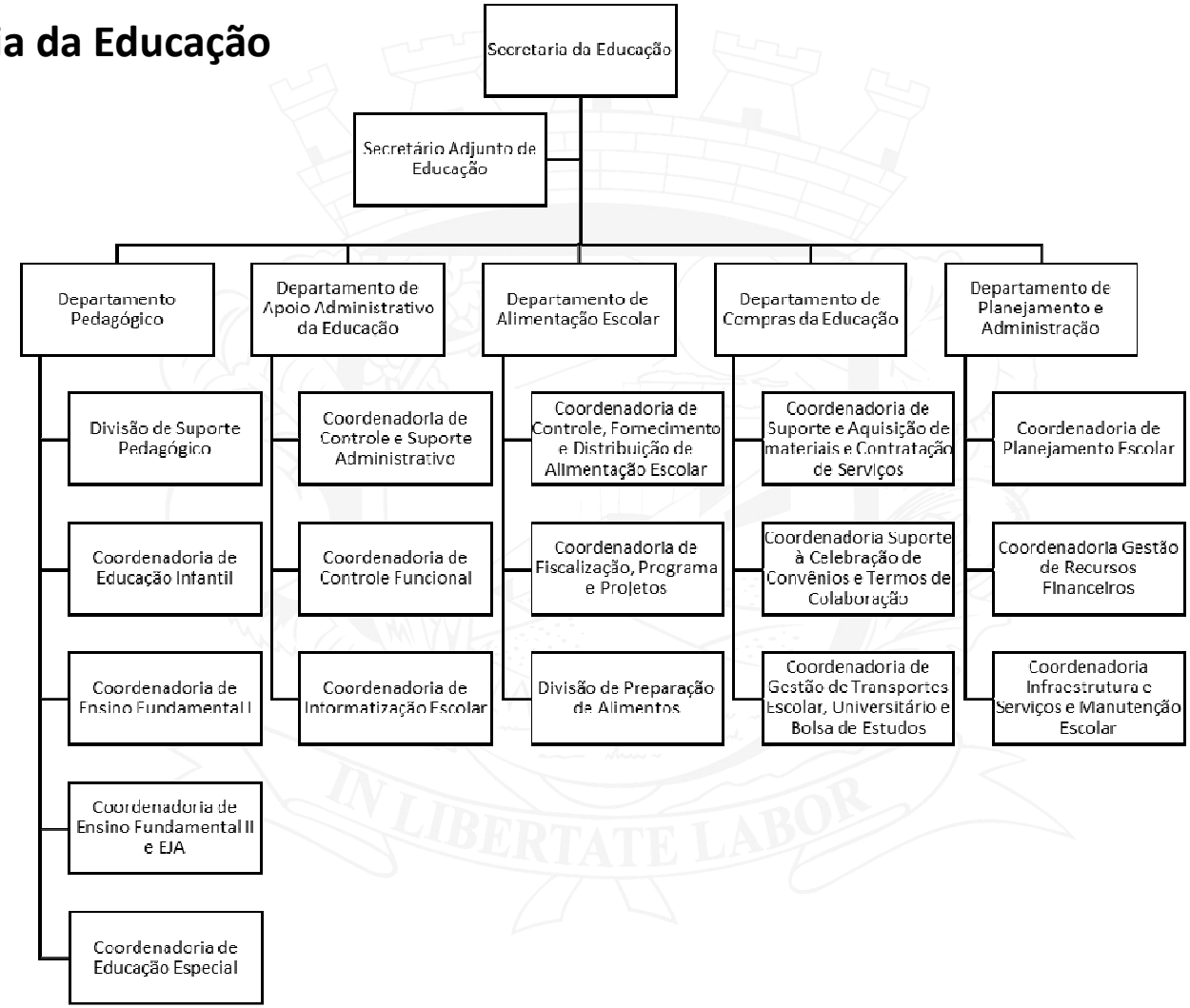
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

VIII – Secretaria da Cultura



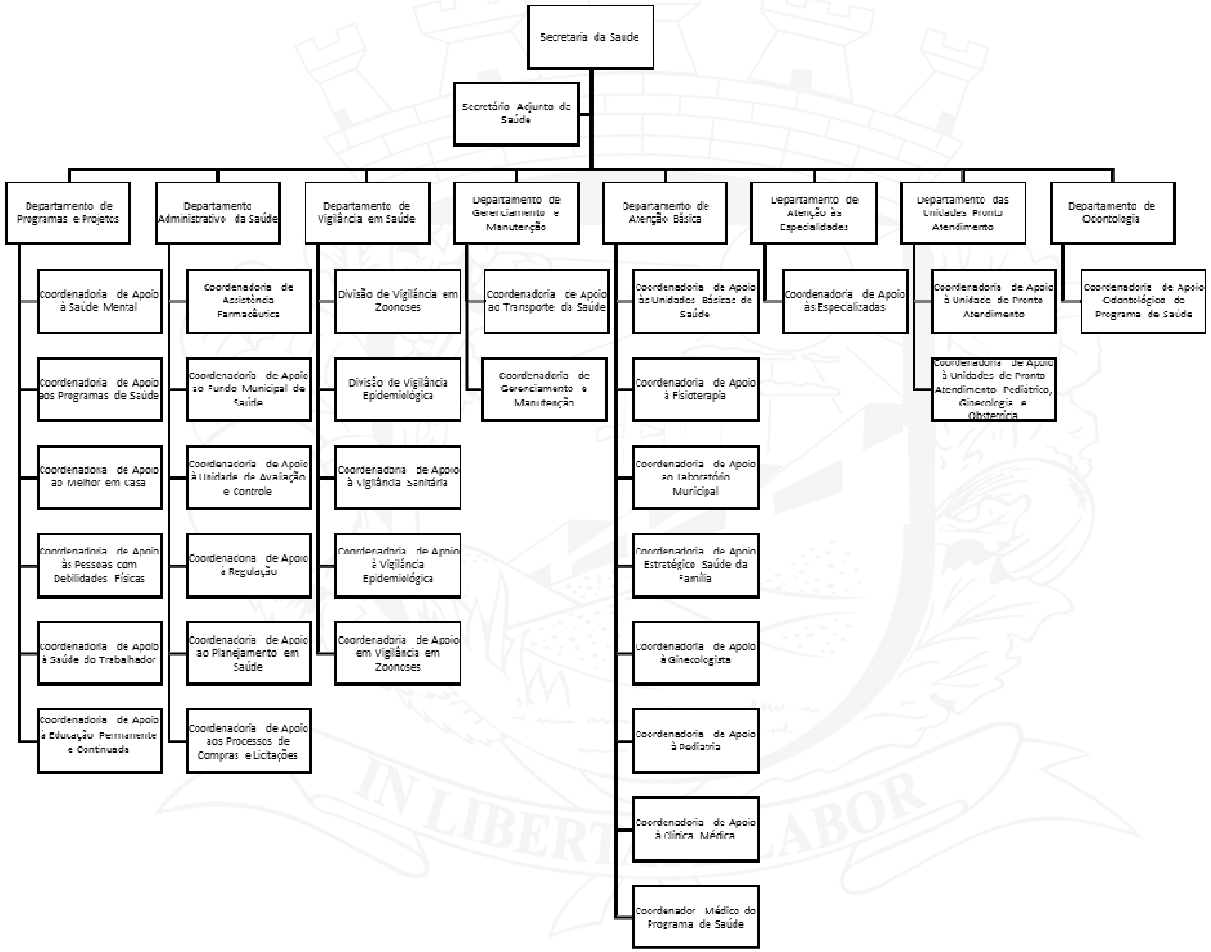
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

IX – Secretaria da Educação



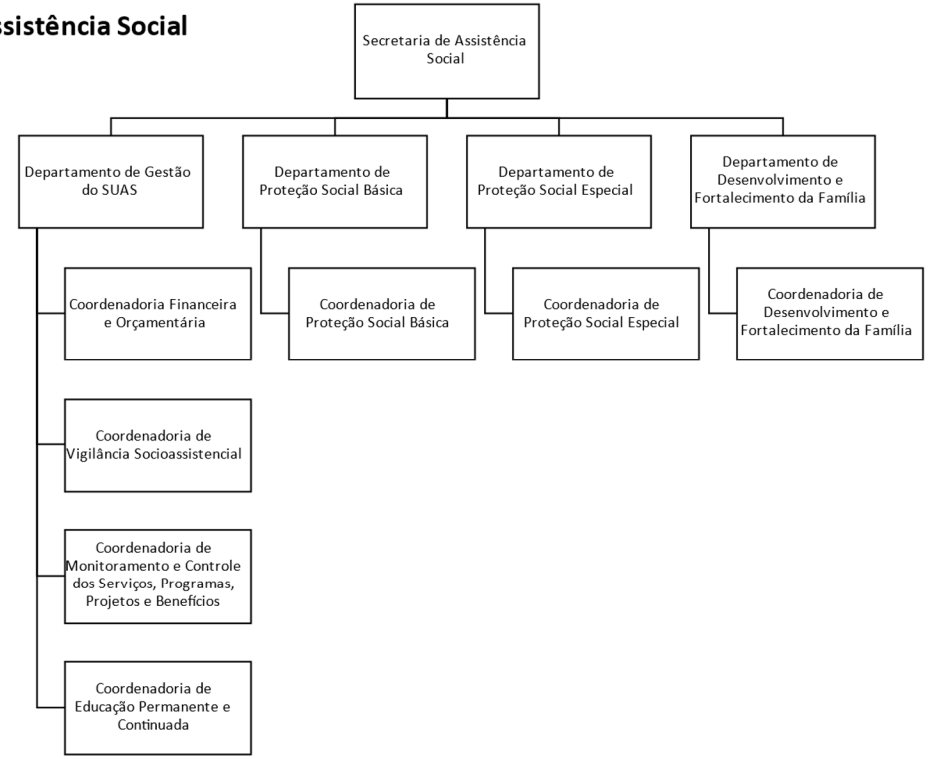
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

X – Secretaria da Saúde



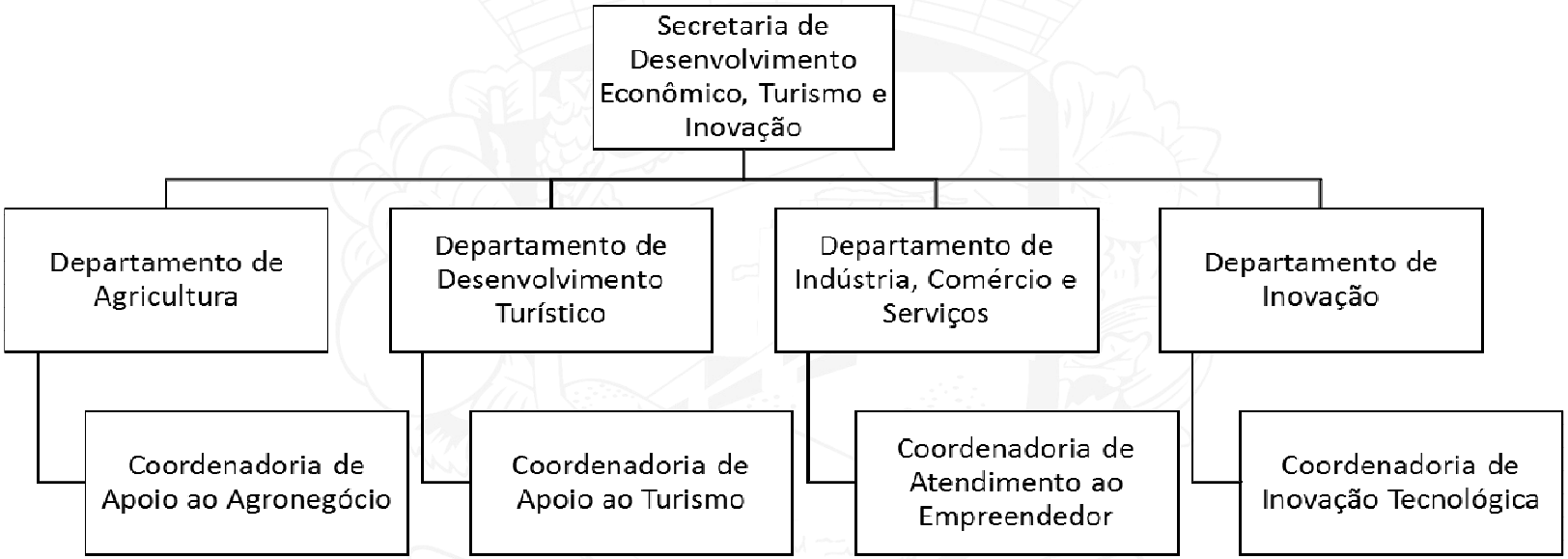
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

XI – Secretaria de Assistência Social



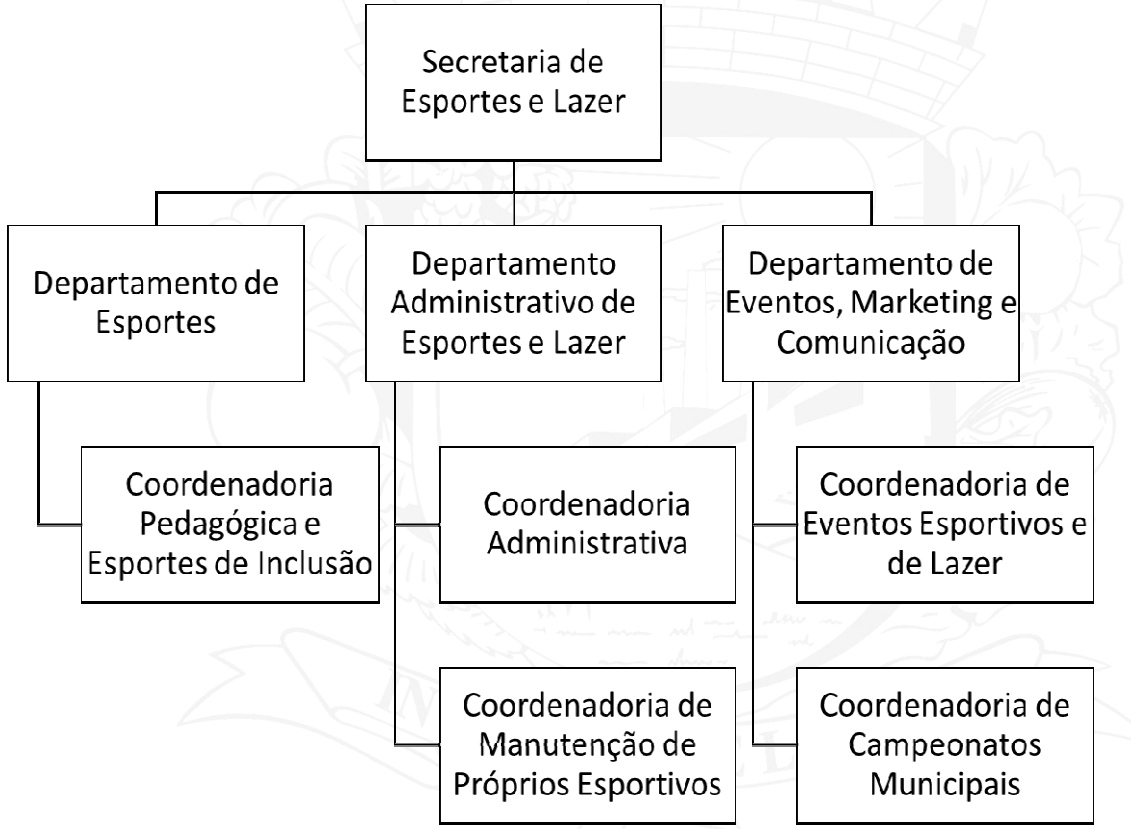
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

XII – Secretaria de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

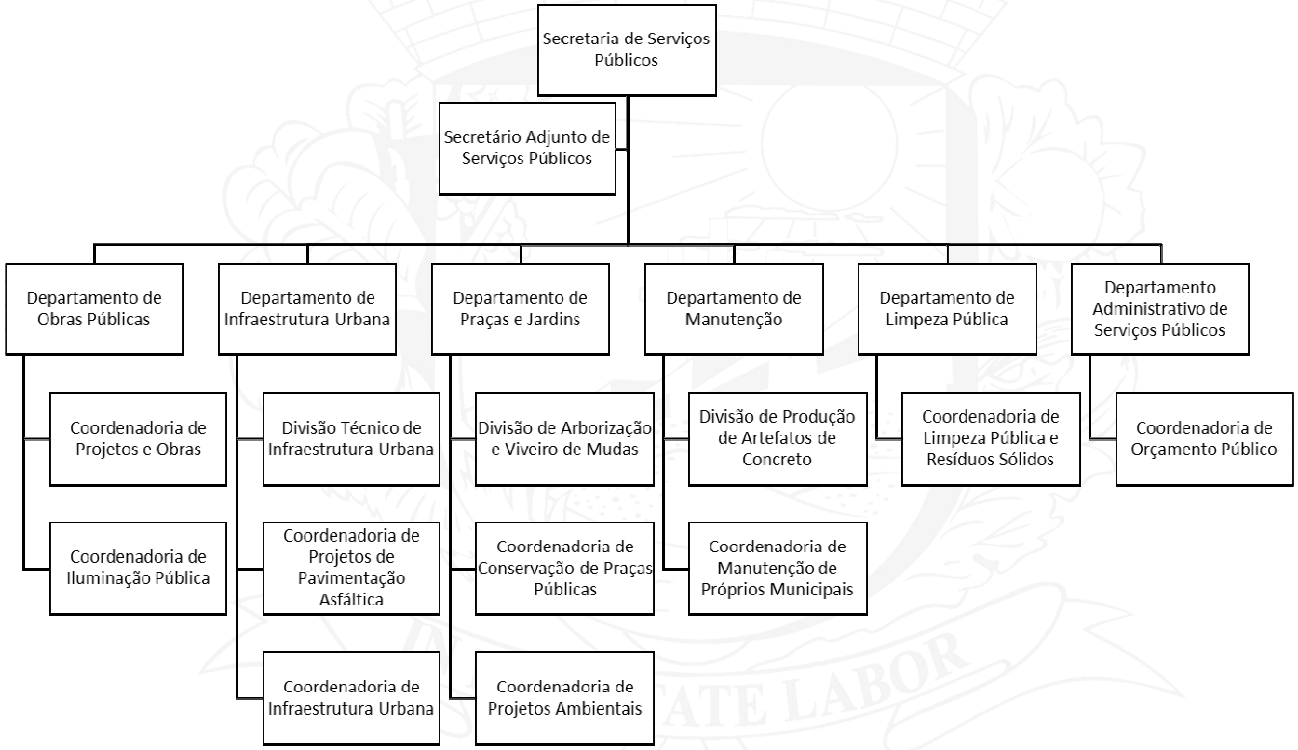
XIII – Secretaria de Esportes e Lazer - SEL



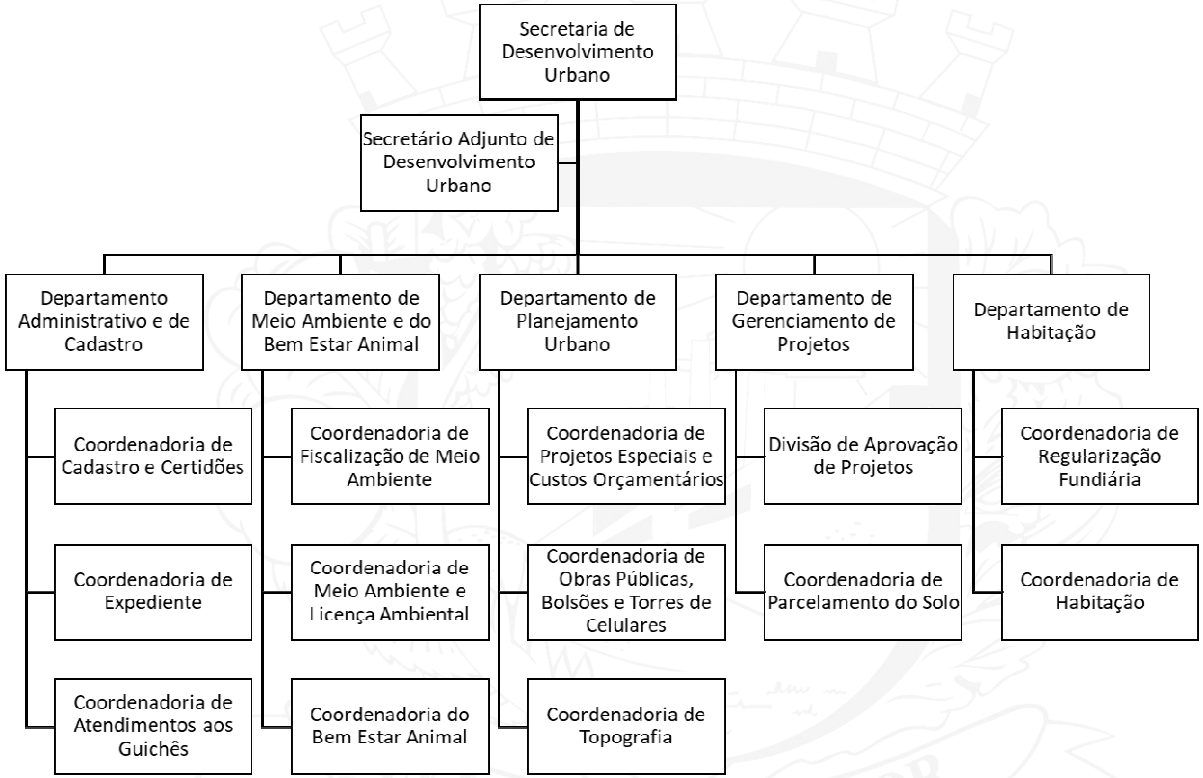
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

XIV – Secretaria de Serviços Públicos - SSP

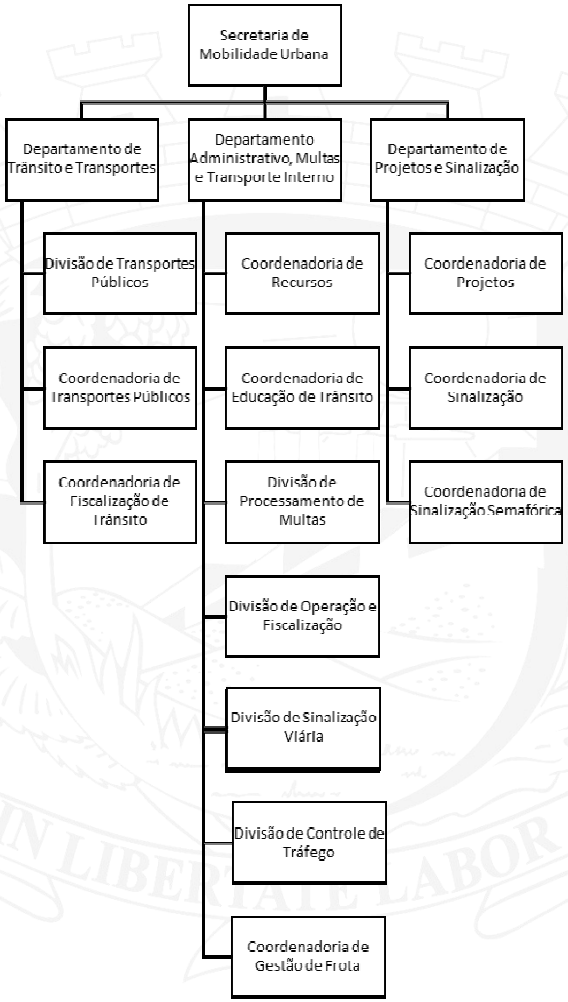


XV – Secretaria de Desenvolvimento Urbano - SDU



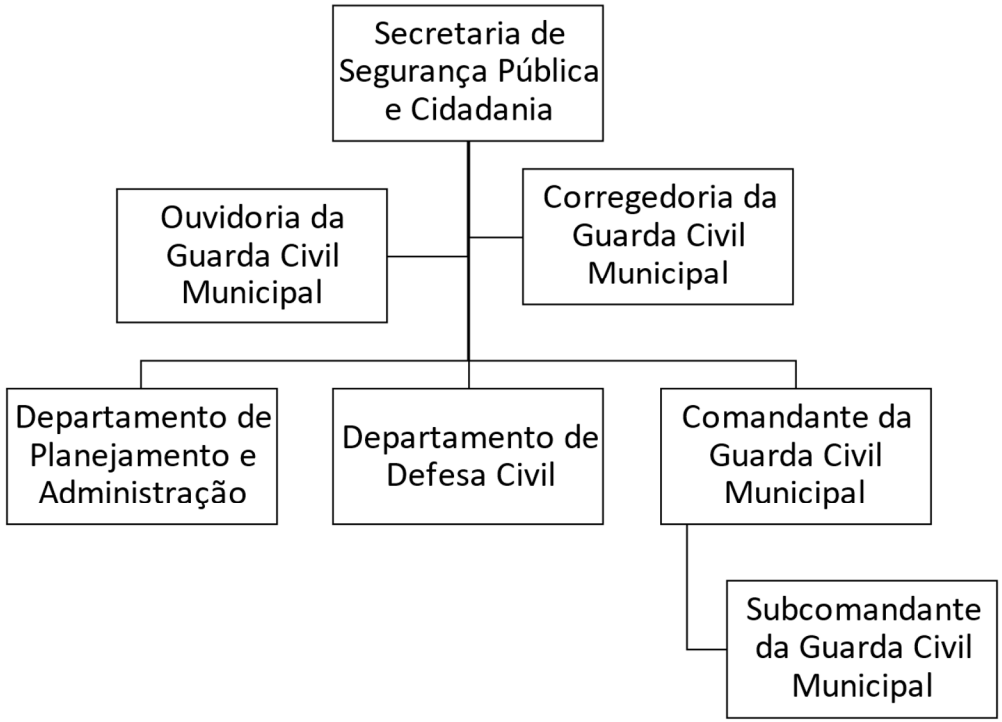
CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

XVI – Secretaria de Mobilidade Urbana



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

XVII – Secretaria de Segurança Pública e Cidadania



CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO II

(Art. 14 da Lei nº 6.206/2021)

AGENTES POLÍTICOS

DENOMINAÇÃO	QUANT.
Chefe de Gabinete	1
Secretário de Governo	1
Secretário de Assuntos Jurídicos	1
Secretário da Fazenda	1
Secretário de Administração	1
Secretário de Licitações	1
Secretário de Tecnologia e Qualidade	1
Secretário da Cultura	1
Secretário da Educação	1
Secretário da Saúde	1
Secretário de Assistência Social	1
Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação	1
Secretário de Esportes e Lazer	1
Secretário de Serviços Públicos	1
Secretário de Desenvolvimento Urbano	1
Secretário de Segurança e Mobilidade Urbana	1
Secretário de Segurança Pública e cidadania	1

Obs.: Os valores são estabelecidos em Lei específica de iniciativa da Câmara, com fundamento no art. 78 da Lei Orgânica Municipal.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO III

(Art. 15 da Lei nº 6.206/2021)

A – CARGOS EFETIVOS (Consolidado com as alterações das letras "B" e "C", deste Anexo)

I – GABINETE DO PREFEITO – GP

Cargos de Provimento Efetivo:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Agente Administrativo I	34	31
Agente Administrativo II	240	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
Desenhista	1	29
Desenhista I	1	25
Desenhista II	4	29
Designer Gráfico	1	53
Diretor da Divisão Administrativa	1	94
Diretor da Divisão de Controle do Processo Legislativo	1	94

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

Diretor da Divisão de Expediente	1	94
Digitador	1	26
Eletricista	10	26
Encanador	8	25
Encarregado de Turma I	1	23
Encarregado de Turma II	8	38
Faxineiro	24	16
Inspetor de Alunos	20	23
Jardineiro	2	16
Marceneiro	7	26
Monitor	3	25
Motorista de Veículo Leve I	23	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	6	23
Pedreiro II	25	26
Pintor de Obras	21	25
Pintor Letrista	1	32
Serralheiro	4	25
Servente de Obras	5	16
Tratorista I	6	26
Tratorista II	12	35
Tratorista III	9	44
Vigia	21	16

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

Cargos de provimento efetivo com exigência de formação técnica compatível ao seu exercício:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Desenhista Projetista	4	49
Técnico de Veterinária	10	49
Técnico em Segurança do Trabalho	7	49
Topógrafo	1	49

Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Arquiteto	10	123
Arquiteto Paisagista	1	123
Arquiteto Urbanista	2	123
Assistente Social	48	93
Biólogo	5	93
Engenheiro Agrimensor	2	123
Engenheiro Agrônomo	4	123
Engenheiro Ambiental	4	123
Engenheiro Civil	11	123
Engenheiro Eletricista	2	123
Engenheiro em Segurança do Trabalho	5	123
Engenheiro Sanitarista	4	123
Fisioterapeuta	3	93
Fonoaudiólogo	7	93
Jornalista	3	93
Médico Veterinário	6	191
Enfermeiro do Trabalho	10	93
Médico do Trabalho	5	191
Nutricionista	14	93
Procurador (20 horas semanais)	3	93
Procurador (27 horas semanais)	1	113

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

Procurador (40 horas semanais)	20	139
Procurador (40 horas semanais- migração de jornada)	3	139
Psicólogo	39	93
Tecnólogo em Solo	4	93
Sociólogo	2	93

II - SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS– SAJ

Cargos de Provimento Efetivo:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Diretor da Divisão de Registros Públicos	1	94
Fiscal de Proteção ao Consumidor	2	62

III - SECRETARIA DA FAZENDA – SF

Cargos de Provimento Efetivo:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Diretor da Divisão da Dívida Ativa	1	94
Diretor da Divisão de Receitas Mobiliárias	1	94
Diretor da Divisão de Receitas Imobiliárias	1	94

Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Auditor Fiscal	19	94
Contador	2	108

IV - SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SA

Cargos de Provimento Efetivo:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Diretor da Divisão de Folha de Pagamento	1	94
Eletricista de Manutenção	2	26
Telefonista	5	19
Soldador	1	44

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

Cargos de provimento efetivo com exigência de formação técnica compatível ao seu exercício:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Técnico em Manutenção	5	49

Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Diretor da Divisão de Procedimentos Disciplinares	1	94
Médico da Saúde do Servidor	1	191

V - SECRETARIA DE LICITAÇÕES – SL

Cargos de Provimento Efetivo:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Diretor da Divisão de Compras	1	94

VI - SECRETARIA DE TECNOLOGIA E QUALIDADE – STQ

Cargos de provimento efetivo com exigência de formação técnica compatível ao seu exercício:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Analista de Tecnologia da Informação	6	108

VII - SECRETARIA DA CULTURA – SC

Cargos de Provimento Efetivo:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Monitor Cultural	40	167

Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Bibliotecário	1	93
Historiador	1	93

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

Museólogo	1	93
Orientador Pedagógico	1	93

VIII - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO – SE

Cargos de Provimento Efetivo:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Auxiliar de Desenvolvimento Infantil	325	23
Merendeira	61	16
Professor I	400	Anexo V

Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Diretor da Divisão de Preparação de Alimentos	1	94
Diretor da Divisão de Suporte Pedagógico	1	94
Coordenador Pedagógico	80	Anexo V
Diretor de Unidade Educacional	80	Anexo V
Professor de Educação Especial	20	Anexo V
Professor de Educação Especial em Deficiência Auditiva	10	Anexo V
Professor de Educação Especial em Deficiência Visual	10	Anexo V
Professor II – Professor de Biologia	15	Anexo V
Professor II – Professor de Ciências Físicas e Biológicas e Programas de Saúde	60	Anexo V
Professor II – Professor de Educação Artística	40	Anexo V
Professor II – Professor de Educação Física	60	Anexo V
Professor II – Professor de Educação Física de Ensino Infantil	1	Anexo V
Professor II – Professor de Filosofia	15	Anexo V
Professor II – Professor de Física	15	Anexo V
Professor II – Professor de Geografia	40	Anexo V
Professor II – Professor de História	40	Anexo V
Professor II – Professor de Inglês	40	Anexo V

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

Professor II – Professor de Matemática	60	Anexo V
Professor II – Professor de Português	60	Anexo V
Professor II – Professor de Química	15	Anexo V
Professor II – Professor de Sociologia	15	Anexo V
Psicólogo Escolar	3	93
Supervisor de Ensino	15	Anexo V
Vice-Diretor de Unidade Educacional	50	Anexo V

IX - SECRETARIA DA SAÚDE – SS

Cargos de Provimento Efetivo:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
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 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	8	64
Oficineiro de Artesanato	5	167
Oficineiro de Dança	5	167
Oficineiro de Musicalização	5	167
Oficineiro de Teatro	5	167

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

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REF.
Técnico de Farmácia	35	49
Técnico de Imobilizações	12	49
Técnico de Laboratório	20	49
Técnico em Enfermagem	175	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:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Cirurgião Buco-Maxilo (20 horas Semanais)	6	93
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
Contador	1	108
Enfermeiro	100	93
Enfermeiro Saúde da Família	20	93
Engenheiro de Alimentos	4	123
Farmacêutico	20	93
Farmacêutico-Bioquímico	14	93
Fisioterapeuta	26	93
Fonoaudiólogo	6	93
Médico Anestesista	8	191
Médico Anestesista Plantonista	1	197

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

Médico Auditor	2	191
Médico Cardiologista	8	191
Médico Cirurgião Pediátrico	4	191
Médico Cirurgião Plantonista	5	197
Médico Cirurgião Plástico	5	191
Médico Cirurgião Vascular	4	191
Médico Clínico Geral	60	191
Médico Clínico Geral Plantonista	60	197
Médico Colposcopista	1	191
Médico Dermatologista	6	191
Médico Ecografista	1	191
Médico Endocrinologista	4	191
Médico Gastroenterologista	4	191
Médico Generalista da Família	15	191
Médico Geriatra	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	10	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	6	191

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

Médico Pneumologista Infantil	4	191
Médico Psiquiatra	15	191
Médico Psiquiatra Infantil	3	191
Médico Radiologista	4	191
Médico Regulador	6	191
Médico Reumatologista	4	191
Médico Sanitarista	3	191
Médico Saúde Escolar	2	191
Médico Urologista	4	191
Pedagogo	10	93
Terapeuta Ocupacional	13	93

X - SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SAS

Cargos de Provimento Efetivo:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Educador Social	8	31
Monitor Técnico	10	167

Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Contador	1	108
Pedagogo	5	93

XI - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO – SDETI:

Cargos de Provimento Efetivo:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Guia Turístico	3	93

XII - SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER – SEL

Cargos de Provimento Efetivo:

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REF.
Diretor da Divisão de Manutenção de Praças Esportivas	1	94
Monitor Desportivo	3	19
Técnico Desportivo	15	158

Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Professor de Educação Física	50	176

XIII - SECRETARIA DE SERVIÇO PÚBLICO – SSP

Cargos de Provimento Efetivo:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Ajudante de Coveiro	5	19
Calceteiro I	3	19
Diretor da Divisão de Arborização e Viveiro de Mudas	1	94
Diretor da Divisão de Produção de Artefatos de Concreto	1	94
Coveiro	8	26
Fiscal	1	62
Fiscal de Limpeza	8	62
Operador de Máquina Fixa – Concreto/Asfalto	10	25
Operador de Picador de Madeira	4	25
Operador de Serras	6	25

Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Diretor da Divisão Técnica de Infraestrutura Urbana	1	123

XIV - SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO – SDU

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

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

DENOMINAÇÃO	QUANT.	REF.
Fiscal de Meio Ambiente	2	62
Fiscal de Obras	16	72
Técnico Agrimensor	4	49

Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Diretor da Divisão Técnica de Aprovação de Projetos	1	123

XV - SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA – SSMU:

Cargos de Provimento Efetivo:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Ajudante de Sinalização de Trânsito	2	25
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
Borracheiro	1	41
Diretor da Divisão de Controle de Tráfego	1	94
Frentista	1	23
Mecânico I	6	41
Mecânico II	6	44

Cargos de provimento efetivo com exigência de formação universitária compatível ao seu exercício:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

Analista de Trânsito	1	93

XVI - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA – SSPC:

Cargos de Provimento Efetivo:		
DENOMINAÇÃO	**QUANT.**	**REF.**
Agente de Buscas e Salvamentos	15	45
Guarda Municipal	150	45

B – CARGOS CRIADOS

DENOMINAÇÃO	**ÓRGÃO**	**QUANT.**	**REF.**
Agente Administrativo II	GP	57	37
Encarregado de Turma II	GP	3	38
Biólogo	GP	2	93
Enfermeiro	SS	30	93
Engenheiro Eletricista	GP	1	123
Farmacêutico	SS	10	93
Medico Clinico Geral Plantonista	SS	10	197
Médico Clínico Geral	SS	20	191
Médico Ortopedista	SS	4	191
Médico Pneumologista	SS	4	191
Médico Psiquiatra Infantil	SS	1	191
Médico Psiquiatra	SS	5	191
Médico Radiologista	SS	1	191
Médico Regulador	SS	6	191
Oficineiro de Artesanato	SS	5	167
Oficineiro de Musicalização	SS	5	167
Oficineiro de Dança	SS	5	167
Oficineiro de Teatro	SS	5	167
Sociólogo	GP	2	93
Médico Saúde Escolar	SS	1	191

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

Supervisor de Campo	SS	4	64
Técnico de Farmácia	SS	10	49
Técnico de Imobilizações	SS	2	49
Técnico em Enfermagem	SS	49	49
Pedreiro II	GP	4	26
Técnico em Manutenção	SA	4	49

C – CARGO EXTINTOS

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	QUANT.	REF.
Agente Administrativo	GP	1	54
Agente Administrativo I	GP	90	31
Biólogo	SS	2	93
Copeiro	GP	1	16
Desenhista Projetista	SDU	1	49
Digitador	GP	2	26
Eletricista de Veículos	SA	1	35
Encarregado de Turma I	GP	8	23
Procurador (20 horas semanais)	GP	3	93
Faxineiro	GP	8	16
Lavador de Veículos	SA	1	29
Motorista de Veículos Leve I	GP	25	29
Pedreiro I	GP	15	23
Professor II – Professor de Educação Física de Ensino Infantil	SE	3	Anexo V
Diretor de Divisão de Benefícios	SA	1	94
Diretor de Divisão de Contratos	SAJ	1	94
Diretor de Divisão de Educação em Saúde	SS	1	94
Diretor de Divisão em Educação Infantil	SE	1	94
Diretor de Divisão de Eventos Esportivos	SEL	1	94
Diretor de Divisão de Fiscalização de Uso de Imóveis	SDU	1	94
Diretor de Divisão de Expediente	SS	1	94

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

Fiscal	SSP	3	62

D – CARGOS EXTINTOS QUANDO VAGAREM

DENOMINAÇÃO	ÓRGÃO	QUANT.	REF.
Diretor de Divisão de Controle de Processos Legislativos	GP	1	94
Diretor de Divisão de Compras	SL	1	94
Diretor de Divisão de Suporte Pedagógico	SE	1	94
Diretor da Divisão Técnica de Aprovação de Projetos	SDU	1	123
Diretor de Divisão da Dívida Ativa	SF	1	94
Diretor de Divisão de Procedimentos Disciplinares	SA	1	94
Diretor de Divisão de Operação e Fiscalização de Trânsito e de Estacionamento Regulamentado	SMU	1	94
Diretor de Divisão de Vigilância Epidemiológica	SS	1	94
Diretor da Divisão de Expediente	GP	1	94
Diretor de Divisão de Controle de Tráfego	SA	1	94
Diretor de Divisão de Sinalização Viária	SMU	1	94
Diretor de Divisão de Processamento de Multas	SMU	1	94
Diretor de Divisão de Manutenção de Praças Esportivas	SEL	1	94
Diretor de Divisão de Preparação de Alimentos	SE	01	94
Diretor de Divisão Arborização e Viveiros de Mudas	SSP	1	94
Diretor de Divisão de Folha de Pagamento	SA	1	94
Diretor de Divisão de Registros Públicos	SAJ	1	94
Diretor de Divisão de Vigilância em Zoonoses	SS	1	94
Diretor de Divisão Técnica de Infraestrutura Urbana	SSP	1	123
Diretor de Divisão Administrativa	GP	1	94
Diretor de Divisão Receitas Imobiliárias	SF	1	94
Diretor de Divisão de Transportes Públicos	SMU	1	94
Diretor de Divisão de Produção de Artefatos de Concretos	SSP	1	94
Diretor de Divisão de Receitas Mobiliárias	SF	1	94

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO IV

(§ 2º do art. 15 da Lei nº 6.206/2021)

TABELA DE REFERÊNCIA MENSALISTAS E HORISTAS

A – TABELA DE MENSALISTAS									
1	R$ 1.153,02	**31**	R$ 1.811,98	**61**	R$ 2.817,30	**91**	R$ 4.403,75	**121**	R$ 6.883,45
2	R$ 1.170,34	**32**	R$ 1.829,38	**62**	R$ 2.894,88	**92**	R$ 4.469,79	**122**	R$ 6.986,73
3	R$ 1.187,92	**33**	R$ 1.862,52	**63**	R$ 2.923,41	**93**	R$ 4.536,85	**123**	R$ 7.091,56
4	R$ 1.210,18	**34**	R$ 1.884,67	**64**	R$ 2.945,98	**94**	R$ 4.572,98	**124**	R$ 7.197,91
5	R$ 1.223,85	**35**	R$ 1.926,23	**65**	R$ 3.020,07	**95**	R$ 4.673,99	**125**	R$ 7.305,85
6	R$ 1.242,15	**36**	R$ 1.941,68	**66**	R$ 3.035,05	**96**	R$ 4.744,13	**126**	R$ 7.415,46
7	R$ 1.260,86	**37**	R$ 1.970,80	**67**	R$ 3.080,56	**97**	R$ 4.815,26	**127**	R$ 7.467,98
8	R$ 1.279,73	**38**	R$ 2.007,49	**68**	R$ 3.126,79	**98**	R$ 4.887,48	**128**	R$ 7.639,57
9	R$ 1.298,93	**39**	R$ 2.042,62	**69**	R$ 3.173,70	**99**	R$ 4.960,82	**129**	R$ 7.754,24
10	R$ 1.324,38	**40**	R$ 2.060,82	**70**	R$ 3.221,32	**100**	R$ 5.035,23	**130**	R$ 7.870,50
11	R$ 1.338,16	**41**	R$ 2.091,52	**71**	R$ 3.269,60	**101**	R$ 5.110,74	**131**	R$ 7.907,28
12	R$ 1.358,24	**42**	R$ 2.117,27	**72**	R$ 3.318,68	**102**	R$ 5.187,46	**132**	R$ 8.108,39
13	R$ 1.392,44	**43**	R$ 2.154,98	**73**	R$ 3.368,46	**103**	R$ 5.265,24	**133**	R$ 8.230,04
14	R$ 1.399,31	**44**	R$ 2.198,59	**74**	R$ 3.419,01	**104**	R$ 5.344,21	**134**	R$ 8.353,46
15	R$ 1.419,53	**45**	R$ 2.233,71	**75**	R$ 3.470,26	**105**	R$ 5.424,40	**135**	R$ 8.478,81
16	R$ 1.567,50	**46**	R$ 2.253,43	**76**	R$ 3.522,32	**106**	R$ 5.505,74	**136**	R$ 8.605,98
17	R$ 1.567,50	**47**	R$ 2.287,22	**77**	R$ 3.575,17	**107**	R$ 5.588,33	**137**	R$ 8.735,05
18	R$ 1.567,50	**48**	R$ 2.336,94	**78**	R$ 3.628,81	**108**	R$ 5.672,13	**138**	R$ 8.866,06
19	R$ 1.567,50	**49**	R$ 2.356,38	**79**	R$ 3.683,21	**109**	R$ 5.757,23	**139**	R$ 9.073,86
20	R$ 1.567,50	**50**	R$ 2.391,69	**80**	R$ 3.738,47	**110**	R$ 5.843,58	**140**	R$ 9.134,04
21	R$ 1.567,50	**51**	R$ 2.427,56	**81**	R$ 3.794,56	**111**	R$ 5.931,25	**141**	R$ 9.271,06
22	R$ 1.567,50	**52**	R$ 2.455,57	**82**	R$ 3.851,45	**112**	R$ 6.020,22	**142**	R$ 9.411,32
23	R$ 1.609,91	**53**	R$ 2.500,96	**83**	R$ 3.953,60	**113**	R$ 6.110,52	**143**	R$ 9.551,30
24	R$ 1.624,00	**54**	R$ 2.538,45	**84**	R$ 3.986,56	**114**	R$ 6.202,17	**144**	R$ 9.694,58
25	R$ 1.648,33	**55**	R$ 2.576,54	**85**	R$ 4.027,42	**115**	R$ 6.294,11	**145**	R$ 9.839,98
26	R$ 1.673,08	**56**	R$ 2.596,16	**86**	R$ 4.087,86	**116**	R$ 6.389,66	**146**	R$ 9.987,57
27	R$ 1.702,19	**57**	R$ 2.654,42	**87**	R$ 4.149,12	**117**	R$ 6.485,51	**147**	R$ 10.137,42
28	R$ 1.726,34	**58**	R$ 2.694,25	**88**	R$ 4.211,40	**118**	R$ 6.620,13	**148**	R$ 10.289,51

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

29	R$ 1.763,70	**59**	R$ 2.734,66	**89**	R$ 4.274,56	**119**	R$ 6.681,53	**149**	R$ 10.443,82
30	R$ 1.775,74	**60**	R$ 2.775,64	**90**	R$ 4.338,71	**120**	R$ 6.781,74	**150**	R$ 10.600,49

B – TABELA DE HORISTAS									
151	R$ 7,62	**161**	R$ 12,51	**171**	R$ 20,48	**181**	R$ 33,41	**191**	R$ 52,80
152	R$ 8,04	**162**	R$ 13,14	**172**	R$ 21,48	**182**	R$ 35,06	**192**	R$ 55,43
153	R$ 8,41	**163**	R$ 13,77	**173**	R$ 22,58	**183**	R$ 36,82	**193**	R$ 58,23
154	R$ 8,85	**164**	R$ 14,48	**174**	R$ 23,66	**184**	R$ 38,65	**194**	R$ 61,16
155	R$ 9,30	**165**	R$ 15,24	**175**	R$ 24,90	**185**	R$ 40,59	**195**	R$ 64,20
156	R$ 9,78	**166**	R$ 15,99	**176**	R$ 26,09	**186**	R$ 42,62	**196**	R$ 68,01
157	R$ 10,25	**167**	R$ 16,85	**177**	R$ 27,41	**187**	R$ 44,76	**197**	R$ 72,13
158	R$ 10,80	**168**	R$ 20,66	**178**	R$ 28,83	**188**	R$ 47,01	**198**	R$ 75,77
159	R$ 11,31	**169**	R$ 18,54	**179**	R$ 30,27	**189**	R$ 49,36	**199**	R$ 79,57
160	R$ 11,92	**170**	R$ 19,46	**180**	R$ 31,81	**190**	R$ 51,83	**200**	R$ 83,54

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO V

(§ 2º do art. 15 da Lei nº 6.206/2021)

TABELA MAGISTÉRIO

	REF.	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4	Nível 5
TABELA DE REFERÊNCIA DO DOCENTE PROFESSOR I EFETIVO E PROFESSOR CELETISTA ESTÁVEL	**1**	R$ 18,80	R$ 21,06	R$ 22,15	R$ 23,19	R$ 24,24
	2	R$ 19,02	R$ 21,32	R$ 22,36	R$ 23,43	R$ 24,50
	3	R$ 19,17	R$ 21,52	R$ 22,60	R$ 23,66	R$ 24,74
	4	R$ 19,35	R$ 21,73	R$ 22,82	R$ 23,94	R$ 24,98
	5	R$ 19,58	R$ 21,94	R$ 23,08	R$ 24,10	R$ 25,22
	6	R$ 19,73	R$ 22,16	R$ 23,22	R$ 24,36	R$ 25,52
	7	R$ 19,96	R$ 22,37	R$ 23,47	R$ 24,64	R$ 25,74
	8	R$ 20,17	R$ 22,62	R$ 23,76	R$ 24,87	R$ 26,04
	9	R$ 20,36	R$ 22,82	R$ 23,99	R$ 25,11	R$ 26,27
	10	R$ 20,55	R$ 23,08	R$ 24,23	R$ 25,38	R$ 26,52

	REF.	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4
TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS DO DOCENTE PROFESSOR II EFETIVO E DO PROFESSOR DE EDUCAÇÃO FÍSICA CELETISTA ESTÁVEL	**1**	R$ 21,06	R$ 22,15	R$ 23,19	R$ 24,24
	2	R$ 21,32	R$ 22,36	R$ 23,43	R$ 24,50
	3	R$ 21,52	R$ 22,60	R$ 23,66	R$ 24,74
	4	R$ 21,73	R$ 22,82	R$ 23,94	R$ 24,98
	5	R$ 21,94	R$ 23,08	R$ 24,10	R$ 25,22
	6	R$ 22,16	R$ 23,22	R$ 24,36	R$ 25,52
	7	R$ 22,37	R$ 23,47	R$ 24,64	R$ 25,74
	8	R$ 22,62	R$ 23,76	R$ 24,87	R$ 26,04
	9	R$ 22,82	R$ 23,99	R$ 25,11	R$ 26,27
	10	R$ 23,08	R$ 24,23	R$ 25,38	R$ 26,52

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

	REF.	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4
TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS DOS ESPECIALISTAS DE EDUCAÇÃO, COORDENADOR PEDAGÓGICO	**1**	R$ 6,254,98	R$ 6.567,73	R$ 6.880,34	R$ 7.192,69
	2	R$ 6.317,50	R$ 6.633,37	R$ 6.949,15	R$ 7.264,65
	3	R$ 6.380,66	R$ 6.699,71	R$ 7.018,63	R$ 7.337,34
	4	R$ 6.444,50	R$ 6.766,75	R$ 7.088,83	R$ 7.410,66
	5	R$ 6.508,95	R$ 6.834,40	R$ 7.159,70	R$ 7.484,77
	6	R$ 6.574,03	R$ 6.902,75	R$ 7.231,35	R$ 7.559,66
	7	R$ 6.639,74	R$ 6.971,73	R$ 7.303,62	R$ 7.635,23
	8	R$ 6.706,19	R$ 7.041,50	R$ 7.376,62	R$ 7.711,57
	9	R$ 6.773,19	R$ 7.111,89	R$ 7.450,40	R$ 7.788,66
	10	R$ 6.841,01	R$ 7.183,01	R$ 7.524,97	R$ 7.866,55

	REF.	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4
TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS DO VICE DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL	**1**	R$ 6.304,42	R$ 6.619,66	R$ 6.934,79	R$ 7.249,66
	2	R$ 6.367,52	R$ 6.685,88	R$ 7.004,11	R$ 7.322,16
	3	R$ 6.431,16	R$ 6.752,77	R$ 7.074,13	R$ 7.395,39
	4	R$ 6.495,50	R$ 6.820,29	R$ 7.144,88	R$ 7.469,33
	5	R$ 6.560,50	R$ 6.888,48	R$ 7.216,36	R$ 7.544,01
	6	R$ 6.626,06	R$ 6.957,37	R$ 7.288,53	R$ 7.619,46
	7	R$ 6.692,30	R$ 7.026,96	R$ 7.361,43	R$ 7.695,65
	8	R$ 6.759,26	R$ 7.097,24	R$ 7.435,01	R$ 7.772,61
	9	R$ 6.826,92	R$ 7.168,17	R$ 7.509,32	R$ 7.850,33
	10	R$ 6.895,13	R$ 7.239,90	R$ 7.584,43	R$ 7.928,82

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

	REF.	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4
TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS DO DIRETOR DE UNIDADE EDUCACIONAL	**1**	R$ 6.358,99	R$ 6.676,98	R$ 6.994,73	R$ 7.312,33
	2	R$ 6.422,58	R$ 6.743,73	R$ 7.064,68	R$ 7.385,50
	3	R$ 6.486,78	R$ 6.811,13	R$ 7.135,34	R$ 7.459,34
	4	R$ 6.551,67	R$ 6.879,22	R$ 7.206,72	R$ 7.533,87
	5	R$ 6.617,16	R$ 6.948,01	R$ 7.278,77	R$ 7.609,25
	6	R$ 6.683,33	R$ 7.017,52	R$ 7.351,52	R$ 7.685,32
	7	R$ 6.750,19	R$ 7.087,70	R$ 7.425,00	R$ 7.762,19
	8	R$ 6.817,65	R$ 7.158,60	R$ 7.499,30	R$ 7.839,79
	9	R$ 6.885,89	R$ 7.230,14	R$ 7.574,29	R$ 7.918,20
	10	R$ 6.954,74	R$ 7.302,49	R$ 7.650,08	R$ 7.997,38

	REF.	Nível 1	Nível 2	Nível 3	Nível 4
TABELA DE REFERÊNCIA DE VENCIMENTOS DO SUPERVISOR DE ENSINO	**1**	R$ 9.126,72	R$ 9.583,08	R$ 10.039,16	R$ 10.494,90
	2	R$ 9.217,99	R$ 9.678,85	R$ 10.139,52	R$ 10.599,88
	3	R$ 9.310,18	R$ 9.775,61	R$ 10.241,00	R$ 10.705,84
	4	R$ 9.403,26	R$ 9.873,42	R$ 10.343,39	R$ 10.812,95
	5	R$ 9.497,23	R$ 9.972,13	R$ 10.446,82	R$ 10.921,07
	6	R$ 9.592,23	R$ 10.071,88	R$ 10.551,29	R$ 11.030,25
	7	R$ 9.688,21	R$ 10.172,59	R$ 10.656,80	R$ 11.140,63
	8	R$ 9.785,07	R$ 10.274,35	R$ 10.763,34	R$ 11.251,97
	9	R$ 9.882,90	R$ 10.377,08	R$ 10.870,99	R$ 11.364,54
	10	R$ 9.981,76	R$ 10.480,89	R$ 10.979,72	R$ 11.478,17

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO VI

(Art. 16 da Lei nº 6.206/2021)

VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

I – TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS EM COMISSÃO

Referência	Vencimento Base (R$)
CC-1	16.595,96
CC-2	9.957,57
CC-3	6.085,18
CC-4	4.112,38

II – TABELA DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Referência	Gratificação (R$)
FG-1	4.452,25
FG-2	3.561,80
FG-3	2.671,35

III –TABELA DAS GRATIFICAÇÕES

Referência	Gratificação (R$)
GR-1	5.342,70
GR-2	4.452,25
GR-3	3.561,80
GR-4	2.671,35
GR-5	2.137,08
GR-6	1.780,90
GR-7	1.424,72
GR-8	1.068,54
GR-9	890,45
GR-10	712,36
GR-11	534,27

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO VII

(Art. 19 da Lei nº 6.206/2021)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

GABINETE DO PREFEITO – GP

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I.1	01	**Chefe do Gabinete do Prefeito** (exigência: não enquadramento nas hipóteses previstas nos §§ 1º ao 3º do artigo 83 da Lei Orgânica do Município e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	Subs.	Além das atribuições genéricas previstas no art. 56 desta lei, compete: assessorar o Chefe do Executivo no atendimento aos munícipes; cuidar de todo o expediente do Chefe do Executivo; auxiliar nos assuntos de Cerimonial; assessorar o Chefe do Executivo no planejamento e execução das ações de comunicação do município; organizar a agenda institucional do Chefe do Executivo, prestando o devido suporte no agendamento, no preparo e no acompanhamento de solenidades, visitas oficiais e entrevistas; responsabilizar-se pelo acompanhamento e gestão de convênios; responsabilizar-se pelo controle da tramitação interna de documentos e processos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas, devendo ainda observar as disposições constantes no artigo 84 da Lei Orgânica do Município.
I.2	02	**Assessor do Gabinete** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-4	Assistir diretamente ao Chefe de Gabinete, acompanhando-o em seus compromissos e tratando de questões por ele ordenadas, ainda, como atividade de priorização de eventos agendados e suporte externo em casos que exijam a presença do Chefe de Gabinete, realizando contatos e atendimentos que visem à otimização e a organização do dia a dia do Chefe de Gabinete; assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.
I.3	03	**Assessor Especial da Prefeita** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-4	Realizar atividades de assessoramento ao Chefe do Executivo; organizar, acompanhar, promover os contatos necessários relativos às solenidades, recepções, reuniões e eventos oficiais em que o Chefe do Executivo estiver presente, assim como, o cerimonial de visitas ao Gabinete do Prefeito de personalidades civis e militares, nacionais ou

				estrangeiras; apoiá-lo em eventos internos e externos, exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, assessorar ao Chefe do Executivo quando da necessidade de substituição eventual do Prefeito, nos casos previstos em lei; assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.
I.4	01	**Assessor Especial para Assuntos Legislativos** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-4	Assistir ao Chefe de Gabinete nos assuntos relacionados à sua área de atuação; planejar e coordenar as ações de interesse da Administração Municipal, no que se refere à elaboração de projetos de lei; coordenar e acompanhar as ações de sua competência, necessárias ao alcance das metas estabelecidas, participando da discussão de assuntos relacionados ao Poder Legislativo; recepcionar autoridades e o público em geral, ouvindo-os e tomando providências com relação às suas pretensões; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.
I.5	03	**Assessor Especial de Políticas Públicas** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-1	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; desempenhar funções de integração e colaboração política e técnica com os demais Municípios integrantes da RMC – Região Metropolitana de Campinas; desempenhar funções de integração e colaboração política e técnica com os diversos órgãos públicos municipais, estaduais e federais; 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; dirigir e controlar os trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos; exarar, nos processos e outros documentos, informações, pareceres de sua alçada, prolatando despachos interlocutórios ou ordenatórios; decidir sobre as questões afetas à sua competência, quando a matéria não for de alçada superior; controlar a tramitação de papéis e documentos de interesse administrativo sob sua responsabilidade; controlar prazos; propor ao seu superior imediato as medidas necessárias ao aperfeiçoamento ou à melhor execução dos serviços; prestar ao superior imediato informações e esclarecimentos

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				sobre assuntos em fase final de decisão; apresentar, anualmente, ao seu superior imediato, relatório sobre os trabalhos desenvolvidos sob sua responsabilidade.
I.6	01	**Controlador Geral do Município** (exigência: Obrigatoriamente deve ser servidor público efetivo estável do quadro da Prefeitura, com experiência de 10 (dez) anos no cargo para o qual foi nomeado originalmente em concurso e que possua como formação acadêmica Ensino Superior Completo na área de Direito – mandato de 2 (dois) anos e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: Observância às regras descritas no artigo 74 da Constituição Federal e no art. 62 da Lei Orgânica do Município de Valinhos; assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes à defesa do patrimônio público, ao controle interno, à auditoria pública, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência e o fomento ao controle social da gestão, no âmbito da Administração Municipal; auxiliar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle interno; avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, encaminhados a este órgão; solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral do Município, bem como solicitar manifestação, e se o caso, pericia das áreas técnicas dos processos em curso; indicar os membros para a composição de comissões sindicantes e disciplinares; proceder análise prévia de processos que podem ensejar a abertura de disciplinares ou sindicâncias, devendo às Secretarias Municipais encaminharem ao Controlador Geral os referidos processos para manifestação preliminar; acompanhar processos administrativos disciplinares e sindicantes, manifestando-se antes da homologação do Chefe do Executivo; promover a capacitação e o treinamento em processos sindicantes e processos administrativos disciplinares das comissões atuantes nestes; sanear dúvidas antes da instauração de processos sindicantes e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				disciplinares; executar outras atividades afins legais ou delegadas. exercer outras atividades afins legais ou delegadas.
I.7	01	**Diretor do Departamento Administrativo do Gabinete** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente ao Chefe do Gabinete na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; executar serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; realizar instrução, elaboração fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente; auxiliar nos serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento; distribuir processos administrativos a seus subordinados; protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc; recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais; coordenar as ações do sistema 156; dirigir os trabalhos das Coordenadorias sob sua hierarquia; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.8	01	**Diretor do Departamento de Comunicação** (exigência: Ensino Superior Completo com registro de jornalista no Mtb e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente ao Chefe do Gabinete na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; estabelecer a política de comunicação para a Administração Municipal; relacionar-se com a mídia regional, mantendo contato com jornais impressos, emissoras de TV, rádios e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				publicações digitais; realizar a gestão do *site* da Prefeitura; coordenar a equipe de jornalistas; coordenar a criação e veiculação de reportagens e matérias; coordenar a distribuição diária de material institucional; coordenar a publicação do Boletim Municipal Eletrônico; coordenar a criação e o processo de divulgação de campanhas de utilidade pública; coordenar a produção de artes da Administração Municipal; dirigir os trabalhos das Coordenadorias sob sua hierarquia exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.9	01	**Diretor do Departamento de Convênios** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: controlar os convênios que envolvam a Prefeitura Municipal de Valinhos; realizar os contatos para convênios de cooperação técnica e de financiamento de projetos especiais com instituições públicas e privadas, nacionais e internacionais; elaborar, a partir de informações das Secretarias interessadas, as propostas de repasse, subvenção ou convênios; acompanhar a preparação de projetos destinados a captar os recursos disponíveis, juntamente com o órgão interessado; Acompanhar os processos de aprovação e desembolso de financiamentos; manter o controle do desenvolvimento dos convênios e projetos especiais; organizar e acompanhar a publicação de convênios; acompanhar a aplicação dos recursos oriundos de convênios firmados com a União ou com o Estado; participar, com as Secretarias envolvidas nos convênios, das prestações de contas de recursos financeiros oriundos de outras esferas de governo; informar o prazo de validade dos convênios e propor prorrogação ou anulação ao Chefe do Executivo; manter atualizado os dados e informações que constam nas cláusulas dos respectivos convênios; manter contato com os órgãos, instituições ou entidades que forem parceiras nos convênios, para atualização de informações; acompanhar a aplicação dos recursos captados, através de relatórios de execução física e financeira e dos informes de sua equipe para adoção de medidas corretivas em casos de desvios do

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				programa para representação dos órgãos patrocinadores; Identificar órgãos financeiros que estejam propensos a participar de convênios, bem como iniciar contatos e orientar na estratégia a ser empregada; zelar pela guarda de termos de convênios e demais documentos relacionados; dirigir os trabalhos das Coordenadorias sob sua hierarquia; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.10	01	**Diretor do Departamento de Fundo Social de Solidariedade** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: promover levantamento das principais necessidades e vulnerabilidades da sociedade local; definir e encaminhar políticas para obtenção de meios e soluções para os problemas assistenciais do Município; levantar recursos humanos, materiais, financeiros e outros mobilizáveis na comunidade; valorizar, estimular e apoiar iniciativas da comunidade, voltadas para a solução dos problemas sociais; promover articulação e entrosamento com os órgãos da Administração Pública Direta e/ou outras entidades públicas ou privadas; dirigir os trabalhos das Coordenadorias sob sua hierarquia; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.11	01	**Diretor do Departamento de Expediente e Protocolo Geral** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: orientar os servidores lotados em sua unidade para melhor atendimento aos munícipes; providenciar o encaminhamento dos protocolos aos órgãos ou unidades que compõem a estrutura administrativa da Prefeitura, solicitar complementações de informações nos requerimentos incompletos, promover estudos visando a implementação de processo digital; dirigir os trabalhos das Coordenadorias sob sua hierarquia; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.12	01	**Diretor do Departamento Técnico-Legislativo**	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: formalizar projetos, registrar e fazer publicar leis, decretos e outros instrumentos legais

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		(Exigência: Bacharelado em Direito e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		pertinentes aos atos do Chefe do Executivo; elaborar mensagens de encaminhamento à Câmara e vetos a projetos de Lei; controlar, através de sistema apropriado, os prazos legais para sanção de autógrafos de projetos de lei aprovados pela Câmara Municipal e de vetos; arquivar e proceder, no início de cada exercício, à encadernação, em volumes separados, de todos os atos oficiais expedidos pelo Chefe do Executivo; alimentar sistemas informatizados vinculados às atividades; dirigir os trabalhos das Coordenadorias sob sua hierarquia exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.13	01	**Subchefe de Gabinete** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar a Chefia de Gabinete; coordenar a representação social e política da Chefia de Gabinete; acompanhar os trabalhos desenvolvidos pelo Gabinete do Prefeito; apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos ao Gabinete, quando solicitado; propor ao Chefe de Gabinete medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução no Gabinete, com vistas à otimização dos seus projetos; promover a articulação do Chefe do Gabinete com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

a) com fundamento no art. 65 desta Lei c/c inciso I do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
II.1	01	**Coordenador da Imprensa Oficial** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerar as ações de comunicação, imprensa, publicidade e informativos da Administração Pública Municipal, inclusive das Autarquias; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

II.2	01	**Coordenador de Ações Sociais** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; responsável por planejar, orientar, coordenar, estabelecer diretrizes, acompanhar, avaliar e operacionalizar o trabalho social no âmbito das ações e programas; estabelecer diretrizes e coordena o plantão social e o serviço de atendimento ao público; planejar e estabelecer diretrizes; coordenar e monitorar as ações relativas ao atendimento habitacional provisório, promovendo articulação interna e interinstitucional; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.3	01	**Coordenador de Apoio Administrativo do Gabinete** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; executar os serviços de expediente do gabinete; acompanhar a execução dos contratos de interesse do gabinete; participar da elaboração e acompanhar o orçamento do Gabinete em conjunto com a Secretaria da Fazenda, propondo as alterações que se façam necessárias; prover o gabinete dos materiais e equipamentos de escritório necessário ao desenvolvimento de suas atividades; executar e organizar o expediente de processos administrativos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.4	01	**Coordenador de Atendimento ao Munícipe** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar a elaboração da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão; elaborar plano de ação anual para a implementação intersetorial da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão; articular e coordenar ações, fluxos e procedimentos para aprimorar os serviços, alinhando os canais de atendimento às

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				diretrizes e padrões estabelecidos na Política Municipal de Atendimento ao Cidadão; realizar pesquisas de satisfação periódicas com os usuários dos serviços públicos; estimular, em parceria com as Secretarias Municipais responsáveis, ações de divulgação dos canais de atendimento e serviços existentes; assessorar os órgãos da Administração Pública Municipal na condução de seus projetos específicos de modernização de atendimento ao cidadão; propor soluções gerenciais para o levantamento e sistematização de informações, visando o planejamento, a avaliação de desempenho e a organização dos canais de atendimento ao cidadão; definir indicadores e parâmetros de qualidade de atendimento e execução de serviços, em conjunto com os órgãos competentes; propor soluções criativas e inovadoras para o atendimento ao cidadão e a realização de serviços, em parceria com os órgãos competentes; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.5	01	**Coordenador de Captação de Recursos e Planejamento Estratégico** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; efetuar a adequada captação de recursos externos junto a entidades de cooperação técnica e financeira das esferas estadual e federal, bem como organismos internacionais, através de linhas de crédito, emendas parlamentares, bem como a coordenação para a efetivação dos projetos necessários e o planejamento estratégico dos objetivos traçados administrativamente; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.6	01	**Coordenador de Convênios** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; toda gestão de convênios; administrar e controlar os recursos provenientes de outras esferas do Poder Público e prazos a serem cumpridos pelas Secretarias envolvidas; elaborar os termos

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				de convênio com as entidades externas; auxiliar e acompanhar o planejamento e a execução das ações definidas para a pasta; exercer outras atribuições legais ou delegadas.
II.7	01	**Coordenador de Protocolo Geral** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e promover o atendimento ao público via telefone e pessoalmente no balcão de atendimento; receber documentos e processos; classificar os documentos recebidos; expedir documentos, quando o caso; realizar pesquisas sobre processo(s) antecedentes; promover a autuação ou juntada ou apensamento, conforme o caso de processo(s); distribuir internamente os documentos e processos; controlar a movimentação de processos e documentos; informar sobre andamento de processos e documentos; emitir relatórios para controle de movimentação de processos; tramitar documentos e processos; arquivar e desarquivar processos; bem como requisitar junto aos órgãos, unidades e subunidades administrativas quando necessário; Implementar sistema de gerenciamento eletrônico de documento; cadastrar processo e documento; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.8	01	**Coordenador de Relações com a Imprensa** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar, orientar e fiscalizar os trabalhos da Coordenadoria de Imprensa; assessorar no planejamento e execução de atividades de "marketing institucional" da Prefeitura, mantendo permanentemente contato com todas às áreas do Poder Executivo, criando a divulgação de notícias e informações de interesse da população; levantar dados para a elaboração de matéria oficial de interesse do Poder Executivo; apurar as informações com rigor, junto a diversas fontes; organizar e manter arquivo das matérias publicadas

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				sob sua responsabilidade e de outras que dizem respeito ao Poder Executivo; cumprir e fazer cumprir, as normas, diretrizes e determinações do Chefe do Executivo e do Departamento de Comunicação; guardar sigilo funcional sobre as atividades da Imprensa Oficial; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.9	01	**Coordenador Técnico Legislativo** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; controlar os processos administrativos e legislativos; preparo do expediente da Diretoria, arquivo e controle de documentos, atos oficiais e legislação municipal; elaboração de índices e coletâneas da legislação municipal; elaboração de Decretos e Mensagens de Projetos de Leis; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

III – GRATIFICAÇÕES (GR)

a) com fundamento no inciso I do art. 70 desta Lei c/c o inciso X do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
III.1	02	**Assistente de Gestão Administrativa do Gabinete** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-10	Auxiliar nos processos administrativos que tramitam pelo Gabinete do Prefeito; realizar a distribuição e devidos encaminhamentos dos processos administrativos, controlando os prazos de respostas e demais procedimentos.
III.2	03	**Assistente Técnico do Fundo Social de Solidariedade** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-10	Assistir técnica e administrativamente as ações desenvolvidas pelo Fundo Social de Solidariedade.
III.3	03	**Motorista de Representação Oficial** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo de	GR-5	Conduzir veículos de representação oficial de uso dos agentes políticos.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		motoristas do quadro da Prefeitura)		
III.4	01	**Unidade de Acompanhamento Externo** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo estável do quadro da Prefeitura, com experiência de 10 (dez) anos no cargo para o qual foi nomeado originalmente em concurso e que possua como formação acadêmica em Ensino Superior Completo – mandato de 2 (dois) anos)	GR-2	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; manter e organizar os arquivos e controles referentes à matéria; 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 do Controlador Geral do Município e, em casos de necessidade de peticionamento ou de apresentação de recursos junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, submetê-los ao Procurador Geral do Município. Atender ofícios, requisições e pedidos de informações dos referidos órgãos. Realizar as prestações de contas do terceiro setor junto ao Tribunal de Contas do Estado; acompanhar e conferir o preenchimento dos questionários e sistemas específicos de cada área da administração municipal; acompanhar junto ao Tribunal de Contas do Estado as contas dos exercícios anuais; acompanhar e buscar o saneamento e correções dos apontamentos do Tribunal de Contas do Estado dos relatórios quadrimestrais e anuais; acompanhar presencialmente as auditorias in loco realizadas pelo órgão; requisitar as áreas informações necessárias para atendimentos dos órgãos; substituir o Controlador Geral do Município em caso de impedimentos. Propor treinamentos e adequações das legislações vigentes para correta adequação aos regramentos do Tribunal de Contas do Estado.
III.5	01	**Ouvidor da Municipalidade** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo estável do quadro da Prefeitura com Ensino Superior Completo, preferencialmente na área de	GR-2	Receber da população: a) 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; b) sugestões sobre o funcionamento dos serviços da

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

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

b) com fundamento no inciso III do art. 70 desta Lei c/c o inciso XII do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
III.6	01	**Coordenador de Controle Interno** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo estável do quadro da Prefeitura, com experiência de 10 (dez) anos no cargo para o qual foi nomeado originalmente em concurso e que possua como formação acadêmica em Ensino Superior Completo, preferencialmente nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito – mandato de 2 (dois) anos)	GR-3	Realizar a fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial da Administração Pública Direta, quanto à legalidade, legitimidade, economicidade, finalidade, motivação, moralidade, publicidade e interesse público; avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual e a execução do programa de governo e do orçamento da administração pública direta; comprovar a legalidade e avaliar os resultados quanto à eficácia e eficiência da gestão orçamentária, financeira e patrimonial da administração municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidade de direito privado; exercer controle sobre: deferimento de vantagens e a forma de calcular qualquer parcela integrante da remuneração e vencimentos dos agentes públicos; os subsídios dos agentes políticos; as operações de crédito, avais e garantias da administração direta; os direitos e haveres das administração direta; apoiar o controle externo, no exercício de sua missão institucional, inclusive: acompanhando os diversos órgãos e unidades da

				Administração Pública, visando a observância de prazos e procedimentos estabelecidos pelo Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; arquivando os relatórios e pareceres exarados e disponibilizando-os ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em cumprimento ao disposto no art. 35 da Constituição Estadual combinado com o disposto nos artigos 14 e 26 da Lei Complementar Estadual n° 709/93.
III.7	03	**Membro de Controle Interno** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo estável do quadro da Prefeitura, com experiência de 5 (cinco) anos no cargo para o qual foi nomeado originalmente em concurso e que possua como formação acadêmica em Ensino Superior Completo preferencialmente nas áreas de Ciências Contábeis, Administração, Economia ou Direito)	GR-5	Elaborar junto à Coordenadoria os pareceres em processos de pronto pagamento; auxiliar nas demandas das Secretarias, como dúvidas, aplicação legal da norma; realizar, em conjunto com a Coordenadora vistorias nas obras do Município, emitindo parecer; auxiliar nos relatórios a serem emitidos ao Chefe do Executivo, dentro do prazo estipulado pelo Coordenador; relatar os processos que lhe forem distribuídos; manter registro atualizado dos expedientes; substituir o Coordenador em suas faltas e em seus impedimentos; auxiliar em tudo que solicitado pelo Coordenador.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO VIII

(Art. 21 da Lei nº 6.206/2021)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

GABINETE DO VICE-PREFEITO - GVP

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I.1	02	**Assessor Especial do Vice-Prefeito** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento do requisito do artigo 72 da presente Lei)	CC-4	Realizar atividades de assessoramento ao Vice-Prefeito; organizar, acompanhar, promover os contatos necessários relativos às solenidades, recepções, reuniões e eventos oficiais em que o Vice-Prefeito estiver presente, assim como, o cerimonial de visitas ao Gabinete do Prefeito de personalidades civis e militares, nacionais ou estrangeiras; apoiá-lo em eventos internos e externos, exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação, assessorar o Vice-Prefeito quando da necessidade de substituição eventual do Prefeito, nos casos previstos em lei; assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO IX

(Art. 23 da Lei nº 6.206/2021)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE GOVERNO - SG

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I.1	01	**Secretário de Governo** (exigência: não enquadramento nas hipóteses previstas nos §§ 1º ao 3º do artigo 83 da Lei Orgânica do Município e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	Subs.	Além das atribuições genéricas previstas no art. 56 desta lei; compete: coordenar as atividades de planejamento do Governo Municipal na facilitação das ações técnicas e planejadas das secretarias obedecendo cronograma de atividades do executivo; promover o acompanhamento dos atos expedidos pelo Poder Legislativo; controlar e supervisionar as unidades da Administração Direta e na articulação entre as áreas fins e a comunidade, naquilo que lhes for pertinente; controle e supervisão do Planejamento Estratégico, incluídas as metas, ações e objetivos do Governo; promover reuniões periódicas com Secretarias no acompanhamento das execuções do planejamento estabelecido; Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas, devendo ainda observar as disposições constantes no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Valinhos.
I.2	05	**Assessor de Política Governamental** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-4	Realizar atividades de assessoramento governamental ao Secretário de Governo, no atendimento e comunicação com os diversos segmentos da sociedade civil para, em consonância com as políticas de governo, obter informações junto à comunidade e órgãos públicos, necessárias para subsidiar as decisões de governo, comprometendo-se a preservar a relação de confiança inerente ao seu cargo e existente para com o Chefe de Executivo e o Secretário de Governo; assistir no planejamento e organização de ações gerenciais da Secretaria para o cumprimento de suas funções e metas consoantes à política de governo; assistir ao Secretário nas relações com órgãos internos, externos e comunidade; organizar a interlocução entre o Poder Público e a

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				Sociedade Civil com a função de formular e controlar a execução das políticas setoriais relacionadas à competência da Secretaria; proceder ao levantamento de dados necessários à instrução de expedientes e procedimentos administrativos; assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas.
I.3	03	**Assessor Especial de Relacionamento com a Comunidade** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-4	Prestar assistência e assessoramento direto e imediato ao Secretário de Governo, especialmente nas relações com a comunidade; organizar a interlocução entre o Poder Público e a sociedade civil com a função de acompanhar a execução das políticas públicas setoriais relacionadas à competência desta Secretaria; assessorar em outras atividades afins, legais, delegadas.
I.4	01	**Diretor do Departamento de Gestão Administrativa e Suporte aos Conselhos Municipais** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: gerenciar, monitorar e apoiar administrativo e tecnicamente para a efetivação das atribuições de controle social, exercidas pelos conselhos municipais; realizar os registros e publicações dos regimentos internos e dos processos para registro e inscrição de entidades da sociedade civil na participação dos conselhos; dar apoio a Casa do Conselho para realização das reuniões ordinárias e extraordinárias bem como suporte necessário, visando maior participação da sociedade civil; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.5	01	**Diretor do Departamento de Assuntos Institucionais** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: acompanhar as soluções dos requerimentos aprovados pela Câmara Municipal; preparar audiências públicas de esclarecimento de atos do Poder Executivo para a Câmara Municipal; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; praticar outros atos correlativos em que se faça necessária a sua atuação; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

a) com fundamento no art. 65 desta Lei c/c inciso I do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
II.1	01	**Coordenador de Atendimento às Demandas Externas** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar às ações fiscais planejadas ou demandas, realizadas em conjunto com outros órgãos da administração; definir os procedimentos necessários para disciplinar a instituição e a operacionalização referentes ao atendimento; oferecer atendimento presencial; controlar os prazos legais e minutas respostadas a questionamentos oriundos da Câmara Municipal; coordenar, controlar e avaliar as atividades de atendimento; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.2	01	**Coordenador de Apoio aos Conselhos** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar os serviços técnicos e administrativos necessários ao funcionamento dos Conselhos Municipais; planejar e avaliar as ações de competência da Coordenadoria; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO X

(Art. 27 da Lei nº 6.206/2021)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS – SAJ

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I.1	01	**Secretário de Assuntos Jurídicos** (exigência: não enquadramento nas hipóteses previstas nos §§ 1º ao 3º do artigo 83 da Lei Orgânica do Município e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	Subs.	Além das atribuições genéricas previstas no art. 56 desta lei; compete: promover e acompanhar ações judiciais, seja no polo ativo ou passivo, em nome da Municipalidade; coordenar o fluxo de processos à Procuradoria Geral do Município; promover o assessoramento e consultoria aos órgãos da Administração Direta, emitindo pareceres e exames de legalidade para interpretação e aplicação de normas jurídicas; promover a execução da dívida ativa, mediante a cobrança judicial; proceder residualmente a processos administrativos disciplinares e sindicâncias; 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; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas, devendo ainda observar as disposições constantes no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Valinhos.
I.2	01	**Diretor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON** (exigência: Bacharelado em Direito com registro ativo na OAB/SP e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: coordenar os trabalhos voltados à política municipal de proteção e defesa do consumidor; ratificar a solicitação de seus subordinados à polícia judiciária para instauração de inquérito a fim de apurar delito contra o consumidor, nos termos da legislação vigente; ratificar a representação da equipe de trabalho junto ao Ministério Público competente, para fins de adoção de medidas processuais, penais e civis; levar ao conhecimento dos órgãos competentes as infrações de ordem administrativa que violarem interesses difusos, coletivos ou individuais dos consumidores; coordenar a fiscalização e

				aplicação de sanções administrativas previstas na Lei nº 8.078, de 1990, e em outras normas pertinentes à defesa dos consumidores; encaminhar ao PROCON/SP relatório mensal das atividades do órgão local, na condição de Diretor responsável, especificando o número de consultas, reclamações, trabalhos técnicos e outras atividades realizadas, especialmente, a celebração de convênios, acordos ou trabalhos realizados junto com outras entidades de defesa do consumidor; coordenar a elaboração e divulgação do Cadastro Municipal de reclamações fundamentadas contra o fornecedor de produtos ou serviços, conforme prevê o art. 44 da Lei nº 8.078, de 1990, remetendo cópia ao PROCON/SP; desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão; coordenar e superintender as atividades do Departamento da Secretaria Municipal a qual pertença; planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos; alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.3	01	**Procurador Geral do Município** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo estável, com mais de 10 (dez) anos no exercício do cargo, do quadro de procuradores do Município de	CC-1	a consultoria e o assessoramento jurídicos da Administração Direta do Município; as representações judicial e extrajudicial da Administração Direta do Município; a defesa dos postulados decorrentes da autonomia municipal, a prevenção dos conflitos e a assistência no controle da legalidade dos atos da Administração Pública; elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		Valinhos e preenchimento dos requisitos dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		administrativa; proceder residualmente a processos administrativos disciplinares e sindicâncias; 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; requisitar informações relativas à dívida ativa do Município para fins de execução fiscal; receber, em nome do Município, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial; exercer a consultoria jurídica do Município; atuar extrajudicialmente para a solução de conflitos de interesse do Município; atuar perante órgãos e instituições no interesse do Município; assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo; representar o Município perante os Tribunais de Contas; 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; adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir; examinar os instrumentos jurídicos de contratos, acordos e outros ajustes em que for parte o Município; examinar previamente editais de licitações de interesse do Município; promover a unificação da jurisprudência; emitir súmulas; uniformizar as orientações jurídicas no âmbito do Município; exarar atos e estabelecer normas para a organização da PGM; 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; orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; proporcionar o permanente aprimoramento técnico-jurídico aos integrantes da carreira; exercer outras atribuições necessárias, nos termos do seu Regimento Interno.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

a) com fundamento no art. 65 desta Lei c/c inciso I do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
II.1	01	**Coordenador Administrativo do PROCON** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; Supervisionar, organizar e operacionalizar a execução das atividades administrativas do Procon Municipal, controlando a frequência e organizando as atividades funcionais dos servidores que atuam no PROCON, dentre outras atribuições designadas pelo Diretor do Departamento de Proteção e Defesa do Consumidor – PROCON; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.2	01	**Coordenador de Assuntos Jurídicos Administrativos** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo estável, do quadro de procuradores do Município de Valinhos e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; consultoria e assessoramento jurídicos da Administração Direta do Município; elaborar estudos e pareceres de natureza jurídico-administrativa; exercer a consultoria jurídica do Município; assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo; adotar as providências de ordem jurídica, sempre que o interesse público exigir; examinar previamente editais de licitações de interesse do Município; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.3	01	**Coordenador de Contencioso Geral** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo estável, do quadro de procuradores do Município de Valinhos e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; exercer as representações judicial e extrajudicial da Administração Direta do Município; receber, em nome do Município, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial; assistir no controle da legalidade dos atos do Poder Executivo; orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; exercer outras atribuições afins, legais ou

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				delegadas.
II.4	01	**Coordenador de Contratos** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; Planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua subunidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar o desenvolvimento normal, se responsabilizando pela elaboração, controle e arquivamento de termos de contratos em todas as suas modalidades e, em especial, correlacionados com doações, convênios, concessões, permissões e autorizações de uso e de serviços; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.5	01	**Coordenador de Execução Fiscal** ((exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo estável, do quadro de procuradores do Município de Valinhos e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; 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; requisitar informações relativas à dívida ativa do Município para fins de execução fiscal; receber, em nome do Município, intimações e notificações de caráter judicial ou extrajudicial; orientar sobre a forma do cumprimento das decisões judiciais e dos pedidos de extensão de julgados; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO XI

(Art. 29 da Lei nº 6.206/2021)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

SECRETARIA DA FAZENDA -SF

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I.1	01	**Secretário da Fazenda** (exigência: não enquadramento nas hipóteses previstas nos §§ 1º ao 3º do artigo 83 da Lei Orgânica do Município e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	Subs.	Além das atribuições genéricas previstas no art. 56 desta lei; compete: executar a política financeira e fiscal do Município; fiscalizar e arrecadar os tributos e rendas municipais; a guarda e a movimentação de numerário e demais valores municipais; a escrituração contábil; manter estreito intercâmbio de informações com as demais Secretarias; informar permanentemente o Secretário de Governo sobre matérias financeiras e econômicas de interesse do Executivo; acompanhar a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado; a inscrição dos créditos tributários em dívida ativa; todos os atos de cobrança administrativa de créditos devidamente inscritos; a emissão de documentos próprios para recolhimento de créditos inscritos em dívida ativa; a redução, o parcelamento e aplicação de penalidades em relação a créditos inscritos em dívida ativa, na forma da lei; a instrução, análise e decisão de processos administrativos relativos à isenção, repetição de indébito, prescrição, remissão total ou parcial do crédito tributário devidamente inscrito, em razão da situação econômica do sujeito passivo; a expedição de certidão negativa ou positiva de débitos fiscais, bem como da Certidão de Dívida Ativa (CDA) para posterior execução fiscal; o cancelamento de créditos fiscais devidamente inscritos; efetuar e manter atualizado o cadastro imobiliário para fins de cobrança do Imposto sobre a Propriedade Predial e Territorial Urbana (IPTU) e do Imposto sobre Transmissão de Bens Imóveis (ITBI), em conjunto com a Secretaria de Desenvolvimento Urbanismo (SDU); realizar o acompanhamento nos planos plurianuais de investimentos da

				Administração Municipal, efetuando o devido controle físico de sua execução, articulando e consolidando tais programas, projetos e planos nas unidades administrativas dos órgãos; programação de pagamentos das despesas e dívidas públicas e recebimentos das receitas municipais; elaboração dos demonstrativos financeiros determinados pela Lei de Responsabilidade Fiscal e atendimento de outras normas de prestação de contas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas, devendo ainda observar as disposições constantes no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Valinhos.
I.2	01	**Diretor do Departamento de Finanças** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir as atividades de guarda e movimentação de numerário e demais valores financeiros municipais, de escrituração contábil do Município, inclusive a aplicação das receitas provenientes dos repasses recebidos da União e do Estado; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.3	01	**Diretor do Departamento de Receitas** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir as atividades de fiscalização e arrecadação de tributos e demais rendas municipais, planejando e desenvolvendo ações em conjunto com os demais órgãos da Secretaria e da Administração voltadas à ampliação da receita; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

a) com fundamento no art. 65 desta Lei c/c inciso I do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
II.1	01	**Coordenador de Fiscalização de Posturas** (exigência: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar as atividades gerais da Coordenadoria observadas as competências previstas no artigo 58 desta Lei, bem como Planejar estrategicamente as ações de fiscalização de posturas previstas na legislação municipal quando não houver definição de área específica para

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				fiscalização; coordenar a fiscalização residual de toda e qualquer matéria de interesse do Município na ausência de fiscalização própria e específica; 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; manter o controle dos Autos de Infração, Termos de Apreensão, Autos de Vistoria e demais documentos oficiais expedidos pelos auditores fiscais; elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade de ações fiscais realizadas pelos auditores fiscais, mantendo-os à disposição dos superiores competentes; 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; auxiliar na busca de local adequado para a guarda de mercadorias apreendidas, requisitando as condições de segurança que o caso requer; apoiar a equipe de fiscalização nos pedido de auxilio de segurança nas operações especiais; relatar ao superior imediato eventuais atos e fatos que contrariem a legislação em vigor, no exercício regular desta função; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.2	01	**Coordenador de Planejamento Orçamentário** (exigência: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar, operacionalizar, controlar e avaliar o planejamento estratégico e o controle orçamentário do Município de forma integrada, dentre outras atribuições designadas pela respectiva Diretoria; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.3	01	**Coordenador de Controle Contábil** (exigência: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos e	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; efetuar a apuração e o

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		acompanhamento do índice de aplicação na saúde mínimo de 15% com envio ao Secretário da Fazenda para conhecimento; efetuar a apuração e o acompanhamento do índice da Educação mínimo 25% (vinte cinco por cento)e do FUNDEB mínimo anual de 60% (sessenta por cento) na remuneração do magistério com Educação Infantil e Fundamental com envio as Secretarias da Educação e da Fazenda para conhecimento e análise; efetuar conferência das planilhas do ensino e envio para publicação no Diário Oficial e prestação das informações via direta ao TCE através do Audesp; executar conciliação contábil das contas da Educação Básica e FUNDEB para apuração dos saldos; realizar a conferência e o preenchimento online dos relatórios do SISTN (Sistema de coleta de dados contábeis) da administração direta e indireta para operacionalização de convênios firmados entre a Caixa Econômica Federal e Secretaria do Tesouro Nacional; efetuar a elaboração, o preenchimento e o envio das planilhas do SIOPE (Sistema de informação sobre Orçamentos Públicos em Educação); realizar a conferência e o envio à Tesouraria dos valores apurados referentes à aplicação mínima na Educação 25% (vinte e cinco por cento) e Saúde 15% (quinze por cento), para efetuar os depósitos decendiais nas contas específicas; efetuar abertura de contas bancárias no contábil e no financeiro da administração direta e indireta com suas fontes de recurso e códigos de aplicação; efetuar a conferência contábil de todas as contas extra orçamentárias; coordenar as atividades dos técnicos em contabilidade auxiliando nas dúvidas relacionadas à rotina dos serviços; efetuar abertura de contas contábeis da Administração Indireta quando solicitado; atender ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; auxiliar a Diretoria de Finanças no desempenho de suas atividades; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.4	01	**Coordenador de Controle do Tesouro**	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		(exigência: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; propor diretrizes para o cumprimento da política econômica e financeira do Município; exercer o controle dos gastos públicos e da dívida municipal; administrar os compromissos financeiros, haveres e disponibilidades do Município; e gerir e administrar as dívidas interna e externa do Município, operações de crédito e os repasses realizados por meio de convênios e acordos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.5	01	**Coordenador de Receitas Imobiliárias** (exigência: obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; Coordenar, controlar, atualizar e manter o Cadastro Imobiliário do Município; Coordenar, controlar, atualizar e manter a Planta Genérica de Valores; Executar o lançamento, fiscalização, arrecadação e cobrança dos tributos imobiliários; Expedir ordens de serviços relativas à fiscalização de receitas imobiliárias; Informar sobre pedidos de Restituição de Indébito, Compensação, Reclamação Contra Lançamento e Consulta relativas a tributos imobiliários; Auxiliar os demais unidades e subunidades da Secretaria nos assuntos de natureza imobiliária; Sugerir alterações dos índices genéricos de valoração; Expedir certidões de endereços; Zelar pelo interesse da Fazenda Municipal, especialmente através de providências que visem evitar a sonegação de tributos municipais, a prática dos princípios da Administração Pública e o respeito ao Contribuinte; Coordenadoria de Atenção ao Contribuinte; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

III – GRATIFICAÇÕES (GR)

a) com fundamento no inciso I do art. 70 desta lei c/c o inciso X do art. 279 da Lei nº 2.018/86:

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
III.1	01	**Supervisor de Atendimento ao Contribuinte**	GR-9	Responsabilizar-se pelo gerenciamento, acompanhamento e escala do atendimento ao contribuinte; propor políticas de capacitação e treinamento aos atendentes;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		(exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos)		acompanhar o sistema de chamadas e manter a organização dos contribuintes; atualizar os manuais de operação dos procedimentos; manter tabela de valores atualizadas; dar suporte e apontar erros, falhas e inconsistências no sistema de atendimento; propor melhorias no atendimento ao contribuinte exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.
III.2	01	**Supervisor de Cadastro Imobiliário** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos)	GR-9	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; responsabilizar-se pelas gestões perante os fornecedores dos sistemas de informações existentes, objetivando as atualização e customização dos sistemas; apontar eventuais erros, falhas, inconsistências e propor o aperfeiçoamento em todo processo cadastral e sistemas de gestão; acompanhamento da legislação tributária municipal, estadual e federal, objetivando os devidos ajustes nas rotinas de cadastro e sistemas de gestão; dar suporte ao órgão fazendário em toda rotina relativa aos lançamentos tributários.
III.3	01	**Supervisor de Cadastro Mobiliário** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos)	GR-9	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; responsabilizar-se pelas gestões perante os fornecedores dos sistemas de informações existentes, objetivando a atualização e a customização dos sistemas; apontar eventuais erros, falhas, inconsistências e propor o aperfeiçoamento em todo processo cadastral e sistemas de gestão; acompanhamento da legislação tributária municipal, estadual e federal, objetivando os devidos ajustes nas rotinas de cadastro e sistemas de gestão; dar suporte ao órgão fazendário em toda rotina relativa aos lançamentos tributários;
III.4	01	**Supervisor de Tesouraria**	GR-9	Auxiliar na realização da programação de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		(exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos)		pagamentos; prestar apoio aos serviços bancários (pagamentos, depósitos e similares); dar suporte à elaboração de fluxo de caixa; auxiliar no fomento e relacionamento com bancos; propor sugestões em negociações tarifas bancárias; ajudar no atendimento a fornecedores com maior grau de autonomia individual; preparar e conciliar contas bancárias; prestar apoio na confecção de documentos para aprovação e envio ao banco; assistir e monitorar o fluxo de caixa diário; elaborar e emitir os boletins financeiros diários.
III.5	01	**Supervisor Financeiro** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos)	GR-9	Auxiliar no recebimento, conferência, exame e elaboração da prestação de contas dos repasses do Terceiro Setor; dar assistência na realização da prestação de contas dos repasses estaduais e federais; dar suporte no recebimento, acompanhamento e controle de adiantamentos; prestar apoio nos lançamentos de informações no sistema AUDESP e conferências.

b) com fundamento no inciso III do art. 70 desta lei c/c o inciso XII do art. 279 da Lei nº 2.018/86:

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
III.6	01	**Presidente – Recursos Fiscais** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos mandato de 1 (um) ano)	GR-3	Velar pelas prerrogativas da Junta de Recursos Fiscais; presidir as sessões, manter a ordem dos trabalhos e apurar as votações; proferir nos julgamentos o voto de qualidade, no caso de empate no resultado da votação; decidir as questões de ordem, ou submetê-las a julgamento dos membros quando entender necessário; despachar o expediente; comunicar ao Prefeito a ocorrência de fatos que determinem a perda do mandato dos membros e os pedidos de desligamento dos membros; convocar sessões extraordinárias; resolver os casos omissos.
III.7	01	**Secretário – Recursos Fiscais** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos)	GR-6	Preparar as pautas de julgamento; secretariar as sessões e elaborar atas e termos; relatar os processos que lhe forem distribuídos; preparar e encaminhar os processos e expedientes da Junta de Recursos Fiscais ao Presidente; preparar os extratos de publicações; manter registro atualizado dos expedientes da Junta de Recursos Fiscais; substituir o presidente em suas faltas e em seus impedimentos; auxiliar em tudo que solicitado pelo

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				presidente.
III.8	01	**Membro – Recursos Fiscais** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro do Município de Valinhos)	GR-6	Proferir voto nos julgamentos; elaborar relatório e voto em separado quando houver discordância do relator; solicitar vista de processos, para exame e análise; sugerir medidas de aperfeiçoamento da Junta de Recursos Fiscais; auxiliar em tudo que solicitado pelo presidente ou pelo secretário.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO XII

(Art. 31 da Lei nº 6.206/2021)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO – SA

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I.1	01	**Secretário de Administração** (exigência: não enquadramento nas hipóteses previstas nos §§ 1º ao 3º do artigo 83 da Lei Orgânica do Município e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	Subs.	Além das atribuições genéricas previstas no art. 56 desta lei; compete: gerenciar o sistema de administração de recursos humanos, envolvendo cargos e salários, capacitação e desenvolvimento, além de benefícios e do controle previdenciário; administrar os serviços relacionados com a administração de pessoas: a) admissão e desligamento, preparo de folha de pagamentos e recolhimentos legais; b) cuidar da relação do governo municipal com os servidores; organizar e manter os serviços de almoxarifado, respondendo pela guarda, conservação, distribuição, manutenção dos níveis e controle dos itens de estoque; organizar e manter registro e controle dos bens patrimoniais da Prefeitura ou sob sua custódia; providenciar serviços de manutenção em equipamentos, no mobiliário ou em instalações da Prefeitura, acompanhando o seu atendimento; administrar a central de veículos, coordenando o uso de veículos, alocados aos serviços do edifício-sede e destinados ao transporte de pessoal; coordenar o Arquivo Central da Prefeitura; estabelecer as diretrizes concernentes ao controle de frequência dos servidores públicos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas, devendo ainda observar as disposições constantes no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Valinhos.
I.2	01	**Diretor do Departamento de Arquivo e Patrimônio** (exigência: Ensino Superior	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: gerenciar as questões pertinentes às áreas de almoxarifado e patrimônio, informando à autoridade diretamente superior sobre o

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		andamento das áreas; propor medidas de organização da área de almoxarifado de forma a permitir integração de dados com o Departamento de Suprimentos, otimizando as compras e zelando pela qualidade dos produtos; propor medidas organizacionais de forma a permitir que a área de patrimônio tenha controles precisos de localização dos bens suscetíveis de registro, auxiliando inclusive levantamentos de almoxarifado e suprimentos; prover os serviços de limpeza no edifício-sede da Prefeitura; organizar e manter infraestrutura de apoio para conservação de móveis e instalações, executando pequenos reparos e providenciando recursos externos quando necessário; coordenar todas as atividades relacionadas a patrimônio e serviços gerais; organizar e manter permanentemente atualizado o cadastro de bens patrimoniais da municipalidade, procedendo a sua adequada identificação e movimentação; promover a incorporação de bens recebidos como pagamento de créditos, dívida ativa ao patrimônio da Prefeitura; propor o descarte ou o leilão de materiais e equipamentos da Prefeitura, quando cabível; guardar, avaliar e promover a alienação de bens; coordenar todas as atividades do Arquivo Geral, que tem como atribuições: a) organizar e manter o arquivo de processos e documentos legais que lhe forem confiados, instruindo-se quanto aos prazos necessários de arquivamento; b) atender às requisições de processos, permitindo eventuais vistas no próprio local, desde que autorizadas por autoridade competente; c) proceder a guarda de documentos históricos e outros arquivados, que estiverem sob sua custódia; coordenar todas as atividades do Almoxarifado Central, que tem como atribuições: a) planejar e controlar os estoques de materiais, mantendo atualizado um catálogo para orientação interna; b) proceder à recepção, à guarda e ao controle do material de estoque; c) dar atendimento às requisições internas de material, fazendo o controle de sua entrega; d) elaborar balancetes de estoques e de consumo;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.3	01	**Diretor do Departamento de Recursos Humanos** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: desenvolver, implantar e manter normas e práticas concernentes à gestão de pessoas, envolvendo capacitação e treinamento, administração de cargos e salários, benefícios e folha de pagamento; organizar e promover concursos, provas de seleção e testes de aptidão para provimento de cargos ou funções; organizar, coordenar e promover atividades e programas de capacitação e desenvolvimento de pessoas da Prefeitura promover programas de integração e de melhoria de clima organizacional, prestando suporte técnico em iniciativas articuladas pelas diferentes áreas da Prefeitura; coordenar programas de movimentação de servidores; planejar e gerenciar programas de benefícios; elaborar pesquisas, pareceres e relatórios sobre os recursos humanos da Prefeitura; coordenar todas as atividades da Área de Administração de Pessoal, que tem como atribuições: a) executar as rotinas de administração do pessoal, cuidando dos registros e controles legais; b) proceder ao preparo da folha de pagamentos de pessoas contratadas e aos recolhimentos decorrentes, de acordo com a legislação vigente; c) emitir documentos e prestar informações sobre a situação funcional do pessoal; d) controlar a movimentação de servidores; e) realizar, gerenciar e coordenar o controle de frequência dos servidores públicos, observando-se as diretrizes estabelecidas pela Secretaria de Administração; coordenar todas as atividades da Área de Desenvolvimento Institucional, que tem como atribuições: a) desenvolver atividades ligadas a acesso e promoção; b) coordenar e executar atividades de capacitação e desenvolvimento de recursos humanos em conjunto com as unidades, subunidades e/ou secretarias; c) propor atividades formativas sobre procedimentos das diversas áreas da administração; d)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				coordenar a realização de concursos públicos; e) gerir o Plano de Cargos e Salários; f) administrar a concessão e a manutenção de benefícios; g) coordenar o processo de avaliação dos servidores municipais; h) coordenar o processo de remanejamento de servidores na Prefeitura; arquivar e proceder, no início de cada exercício, à encadernação, em volumes separados, das Portaria e Termo de Posse expedidos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.4	01	**Diretor do Departamento de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: elaborar, propor e implementar Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional - PCMSO, com o objetivo de promoção e preservação da saúde do conjunto dos servidores; Gerenciar e aplicar segurança de Trabalho nas repartições da Municipalidade; dimensionar e estabelecer normas de uso de equipamentos de proteção individual; acompanhar a realização de exames admissionais e periódicos; gerenciar e coordenar os médicos de trabalho; fazer gestão e realizar atividades voltadas para prevenção do absenteísmo dos servidores; promover estudos para evitar acidentes de trabalho; gestão e coordenar as readaptações e reabilitações, controlar os afastamentos médicos; criar junta médica para emissão de pareceres médicos; promover, proteger e apresentar atividades para recuperação da saúde dos servidores; apresentar proposta de Normas voltadas para apurar infrações a legislações sanitárias; coordenar todas as atividades do Serviço de Engenharia de Segurança e Medicina do Trabalho-SESMT, que tem como atribuições: a) prestar serviços especializados em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho-SESMT, com a finalidade de promover a saúde e proteger a integridade do servidor público municipal no seu local de trabalho, nos termos da NR-4 - Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho, tratada na Portaria MTB nº 3.214, de 08 de junho de 1978, e subsequentes alterações; b) desenvolver

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				ações com vistas à promoção, proteção, recuperação e reabilitação da saúde do servidor público municipal submetido a riscos e agravos advindos das condições e processos de trabalho; c) promover estudos e pesquisas sobre a segurança e saúde do servidor público municipal; d) cuidar das atividades relacionadas à segurança do trabalho na Prefeitura; e) propor capacitações e orientações aos servidores públicos municipais, em especial às chefias, em conjunto com a área de desenvolvimento de recursos humanos da Prefeitura; f) exercer as competências previstas no item 4.12 da NR-4 - Normas Regulamentadoras de Segurança e Saúde do Trabalho, tratada na Portaria MTB nº 3.214, de 1978, e subsequentes alterações; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.5	01	**Diretor do Departamento de Suprimentos e Infraestrutura** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: promover a elaboração de especificação de material, visando à padronização; manter sistemática de acompanhamento das requisições de compra expedidas até o seu efetivo cumprimento; preparar e manter quadros estatísticos de compra e consumo, de acordo com orientação superior; organizar e proceder ao arquivamento dos documentos e processos licitatórios; assegurar o abastecimento dos insumos e materiais utilizados pela Administração; realizar a gestão da área de suprimentos visando identificar as necessidades dos órgãos; estudar alternativas que melhorem a relação de custo benefício para à Administração Municipal; gerenciar a equipe de suprimentos, concedendo-lhe condições para o controle de qualidade, prazo de validade e procedimentos formais de entrega de materiais; adotar procedimentos administrativos para evitar o desabastecimento; planejar e supervisionar as atividades, visando assegurar a organização e integridade dos materiais estocados; definir níveis mínimos e máximos de estoques de materiais e métodos de controle, visando garantir o

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				contínuo abastecimento das necessidades da Administração; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

a) com fundamento no art. 65 desta Lei c/c inciso I do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
II.1	01	**Coordenador Administrativo** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar e auxiliar as demandas da unidade e das subunidades, no âmbito administrativo da Secretaria; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.2	01	**Coordenador de Almoxarifado Geral** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar, orientar, chefiar e controlar a gestão do Almoxarifado, adotando estratégias que assegurem a consecução dos objetivos delineados pela Secretaria Municipal de Administração; receber materiais, distribuí-los através de requisição e controlá-los, conforme normas do Município, bem como fazer inventários, quando necessário; providenciar documentação de acordo com solicitação do Tribunal de Contas; formular e executar normas e procedimentos relativos às atividades de armazenamento e suprimento de materiais; em coordenação com a Secretaria da Fazenda, realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução de suas atividades e atribuições, dentro das normas superiores de delegações de competências; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.3	01	**Coordenador de Cadastro e Controle de Cargos e Carreiras**	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		(exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		determinações; controlar o quadro de pessoal, inclusive funções gratificadas, gratificações e cargos em comissão; nomeação e Posse em cargo efetivo; cadastrar no histórico funcional as posses dos novos servidores, concursados ou cargos em comissão; promover mecanismos de análise de conformidade e aperfeiçoamento da base cadastral dos servidores; inserção dos dados de admissão no sistema E-Pessoal do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; publicação das portarias; controlar a cessão de servidores; acompanhar o processo de realização de concursos públicos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.4	01	**Coordenador de Controle de Frequência** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar a apuração e o lançamento de frequência e verbas variáveis em folha de pagamento; controlar e administrar software de apontamento de registro de ponto; realizar a manutenção nos controles de ponto; controlar a compensação de horas em saldo; controlar as faltas abonadas; efetuar cadastro de ponto biométrico; controlar os relógios de ponto; realizar apontamento de dados relativos ao controle de frequência; emitir folha de frequência; instruir os processos relacionados aos eventos de frequência do servidor; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.5	01	**Coordenador de Controle Funcional** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; propor diretrizes, monitorar e arquivar a gestão documental da vida funcional dos servidores; gerir e coordenar o processo de atualização da base funcional dos servidores; controlar o processo de contagem de tempo de serviço para efeito de adicionais e concessão de vantagens previstas na legislação municipal; realizar instrução funcional e de licenças nos processos e demais expedientes administrativos; expedir certidões e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				declarações relativas à vida funcional do servidor; instruir a parte funcional nos requerimentos de Perfil Profissiográfico Previdenciário – PPP, adicional de insalubridade e periculosidade, aposentadoria; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.6	01	**Coordenador de Controle Patrimonial** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; administrar o patrimônio imobiliário e mobiliário e zelar por sua conservação; adotar as providências necessárias à regularidade dominial dos bens; promover o controle, fiscalização e manutenção dos bens municipais; formular, propor, acompanhar e avaliar a política municipal de gestão do patrimônio e os instrumentos necessários à sua implementação; controlar e armazenar os bens patrimoniados que compõem a reserva técnica dos órgãos, para atendimento às demandas das unidades e subunidades administrativas; controlar a movimentação em sistema próprio dos bens patrimoniados, bem como dos termos de responsabilidade; promover e adaptar as ações da Diretoria nos termos das legislações aplicáveis e exigências dos órgãos fiscalizadores; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.7	01	**Coordenador de Arquivo** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; planejar, coordenar e controlar os projetos e atividades dos serviços de Arquivo no Município de Valinhos; desenvolver a política de gestão de documentos e informações do Município de Valinhos, visando o controle, disseminação, o acesso aos documentos arquivísticos e a preservação da memória institucional e da cidade de Valinhos; Planejar, organizar e dirigir serviços de arquivos, serviços de microfilmagens e digitação, serviços de centro de documentação e informação constituídas de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				acervos arquivísticos; Planejar, orientar e acompanhar o processo documental e informativo; Orientar, quanto à classificação, o arranjo e descrição de documentos, avaliação e seleção de documentos para fins de preservação; Assessorar trabalhos de pesquisa científica ou técnica – administrativa; Desenvolver estudos sobre documentos culturalmente importantes; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.8	01	**Coordenador de Benefícios** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar, instruir, encaminhar ou controlar os requerimentos relativos aos benefícios de: auxílio à saúde, auxílio-alimentação, auxílio-funeral, auxílio-natalidade, licença para tratamento de saúde, licença por motivo de doença em pessoa da família, salário-família, vale-refeição, vale-transporte; realizar o cadastro de servidores aposentados; acompanhar e controlar os benefícios dos servidores ativos e inativos; instruir processos administrativos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.9	01	**Coordenador de Saúde Ocupacional e Meio Ambiente do Trabalho** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; promover atividades visando a orientação aos servidores para prevenção de acidentes do trabalho e doenças ocupacionais; analisar, controlar e registrar os dados de acidentes do trabalho, doenças ocupacionais e agentes de insalubridade e periculosidade, realizar estudos que visem o estabelecimento de padrões de eficiência e qualidade em condições de saúde e em higiene do trabalho; pesquisar e analisar o ambiente do trabalho, para identificação de causas de doenças do trabalho; controlar e manter atualizado o prontuário médico dos servidores municipais; fazer relatórios e apresentar dados estatísticos de saúde do servidor; exercer outras atribuições afins,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				legais ou delegadas.
II.10	01	**Coordenador de Segurança e Fiscalização Predial** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar serviços de manutenção; administrar contratos da gestão; elaborar relatórios; efetuar cotações e orçamentos; ajudar na elaboração do plano de ação para os Prédios Públicos; realizar compra de materiais para manutenção; administrar as contas a pagar; elaborar circulares e comunicados; instruir sobre prevenção e combate de incêndios; controlar AVCB; supervisionar os prestadores de serviços nos Prédios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.11	01	**Coordenador de Gerenciamento de Inativos** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenador e gerenciar o quadro de servidores inativos; realizar anualmente prova de vida e seus devidos controles; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

III – GRATIFICAÇÕES (GR)

a) com fundamento no inciso I do art. 70 desta Lei c/c o inciso X do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
III.1	10	**Assistente de Área de Recursos Humanos** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente ligado à Secretaria de Administração)	GR-8	Estágio probatório; estagiários; prestar assistência no atendimento, orientação e encaminhamentos dos servidores, dentro de suas necessidades, no âmbito da área de recursos humanos; auxiliar nos trabalhos e ações específicas das coordenadorias da área de recursos humanos; auxiliar na organização e na elaboração de ofícios, comunicações internas, atendimento 156/e-ouve, processos, requerimentos e atos ordinatórios; controlar e acompanhar os empréstimos consignados; levantar dados e controlar os processos de estágio probatório; gerenciar e controlar o quadro de estagiários.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

III.2	01	**Assistente Técnico – sistema AUDESP e E-social** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-8	Assistir técnica e administrativamente em relação ao lançamento de informações no Sistema AUDESP e E-social; lançar e controlar as informações no Sistema AUDESP e E-social; elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade de ações fiscais realizadas, mantendo-os à disposição dos superiores competentes.
III.3	03	**Supervisor de Área** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, preferencialmente ligado à Secretaria de Administração)	GR-10	Supervisiona o desenvolvimento de atividades em área específica da Administração Municipal.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO XIII

(Art. 33 da Lei nº 6.206/2021)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

SECRETARIA DE LICITAÇÕES - SL

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I.1	01	**Secretário de Licitações** (exigência: não enquadramento nas hipóteses previstas nos §§ 1º ao 3º do artigo 83 da Lei Orgânica do Município e preenchimento dos requisitos d artigos 72 da presente Lei)	Subs.	Além das atribuições genéricas previstas no art. 56 desta lei; compete: assessorar na revisão e implantação de normas e procedimentos relativos às atividades de aquisições e licitações da Administração Municipal; programar, executar, supervisionar, controlar e coordenar os procedimentos de compras da Administração, de acordo com as normas e diretrizes superiores do Governo Municipal; prestar suporte administrativo necessário para o funcionamento eficaz da Comissão de Licitação; acompanhar e controlar a execução de contratos celebrados pelo Município na sua área de competência; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas, devendo ainda observar as disposições constantes no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Valinhos.
I.2	01	**Diretor do Departamento de Contratos e Aditivos** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir, operacionalizar e controlar os contratos de serviços; definir cronogramas, escopos e recursos; analisar solicitações comerciais e encaminhar aos gestores, adaptando as cláusulas de acordo com as exigências; acompanhar cronograma para atender os prazos determinados e condições estabelecidas em contrato; elaborar as minutas dos contratos e termos aditivos realizados entre o Município de Valinhos, tendo como fundamento a legislação pertinente e orientações da Procuradoria Geral do Município, Controladoria Geral do Município bem como as orientações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; promover a publicação dos extratos de contratos aditivos e apostilamentos

				firmados, observando os prazos legais; manter o registro dos atos relativos à contratos, termos aditivos e apostilamentos no Portal do Tribunal de Contas; promover toda execução de tarefas referente ao planejamento, controle e execução dos contratos firmados, bem como sua respectiva prestação de contas; inserir no Sistema de Contratos e Convênios e Portal da Transparência dados relativos aos contratos termos aditivos e apostilamentos, nos termos exigidos pela Controladoria Geral do Município e pelo Tribunal de Contas do Estado; efetuar as alterações necessárias no Sistema de Contratos a fim de garantir o equilíbrio orçamentário/financeiro dos contratos, termos aditivos, e apostilamentos; responder às diligências oriundas da Controladoria Geral do Município acerca de assuntos pertinentes aos contratos, termos aditivos e apostilamentos; acompanhar a vigência dos contratos e termos aditivos, e proceder com revisão conforme interesse da administração; orientar os departamentos, bem como os gestores e fiscais de contratos quanto aos procedimentos necessários ao planejamento, execução e controle na formalização de contratos aditivos e apostilamentos, nos termos da legislação; analisar as documentações com vistas à habilitação dos prestadores de serviço e fornecedores; promover a instrução processual nos termos exigidos pela legislação pertinente nos processos de contratos aditivos e apostilamentos; manter arquivo atualizado dos contratos, termos aditivos e apostilamentos celebrados; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.3	01	**Diretor do Departamento de Compras e Expediente** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir e orientar as relações com o mercado fornecedor de bens, serviços e obras, através da elaboração de editais e quadros demonstrativos relativos às licitações promovidas, planejando o cronograma de compras/licitações, emitindo Certificados

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				de Registro (CRC) para editais de Tomada de Preços, bem como a inscrição, atendimento, intimação, entrega das licitações e a entrega dos contratos firmados, procedimentos necessários ao andamento dos processos licitatórios, documentação de acordo com as solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, elaboração de atas e pareceres, homologando os resultados das Tomadas de Preços e dos Convites; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.4	01	**Diretor do Departamento de Licitações** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei compete: organizar, operacionalizar, controlar e avaliar as análises dos pedidos, planilhas, termos de referência/projetos básicos, memoriais descritivos e demais anexos dos pedidos, atividades relacionadas a elaboração de editais relativos às licitações e quadros demonstrativos, emissão de processos de dispensa e inexigibilidade e as publicações de chamada dos editais nos veículos de comunicação, bem como informar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, proceder o atendimento aos fornecedores/licitantes e a entrega dos editais, intimação das empresas licitantes, promovendo o recebimento, abertura e julgamento das licitações; exercer outras atividades afins legais ou delegadas.

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

a) com fundamento no inciso I do art. 70 desta lei c/c o inciso X do art. 279 da Lei nº 2.018/86

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
II.1	01	**Coordenador de Gestão de Contratos** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; acompanhar o cumprimento da execução contratual junto aos gestores/fiscais, quanto aos contratos firmados, com o objetivo de garantir a fiel observância das cláusulas contratuais e a realização plena do objetivo; coordenar a elaboração e revisões do Plano de Contratações de bens e serviços; lançar em sistema próprio; manter cadastro atualizado dos contratos firmados; proceder

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				atendimento a fornecedores e empresas contratadas; atender às solicitações da controladoria Geral do Município e do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; acompanhar os contratos vigentes, possibilitando avaliações periódicas, verificando prazos de vencimento/garantias e elaborando relatórios gerenciais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.2	01	**Coordenador de Apoio à Licitações e Publicação dos Atos** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar, operacionalizar, controlar e avaliar as análises dos pedidos, planilhas, termos de referência/projetos básicos, memoriais descritivos e demais anexos dos pedidos, atividades relacionadas a elaboração de editais relativos às licitações e quadros demonstrativos, emissão de processos de dispensa e inexigibilidade e as publicações de chamada dos editais nos veículos de comunicação, bem como informar ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, proceder o atendimento aos fornecedores/licitantes e a entrega dos editais, intimação das empresas licitantes, promovendo o recebimento, abertura e julgamento das licitações; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.3	01	**Coordenador de Apoio Administrativo** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenador, organizar e controlar as ações administrativas, funcional, expediente e patrimônio da Secretaria; participar da elaboração e acompanhar o orçamento da Secretaria, em conjunto com a Secretaria da Fazenda, propondo as alterações que se façam necessárias; prover a Secretaria dos materiais e equipamentos de escritório necessário ao desenvolvimento de suas atividades; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

II.4	01	**Coordenador de Apoio em Compras** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete; auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordena e acompanha o procedimento de compras de matérias, suprimentos e ou serviços. Desenvolve e acompanha relatórios do Departamento de compras isentas de Licitação; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

III – GRATIFICAÇÕES (GR)

a) com fundamento no inciso I do art. 70 desta lei c/c o inciso X do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
III.1	01	**Assistente Técnico – Sistema AUDESP** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	Assistir técnica e administrativamente em relação ao lançamento de informações no Sistema AUDESP; lançar e controlar as informações no Sistema AUDESP; elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade de ações fiscais realizadas, mantendo-os à disposição dos superiores competentes.
III.2	04	**Pregoeiro** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-6	Conduzir o procedimento licitatório até o deslinde final e coordenar os trabalhos da equipe de apoio; receber, examinar e decidir as impugnações e consultas ao edital, apoiado pelo setor responsável pela sua elaboração - Diretoria do Departamento de Licitações - SL e pela equipe de apoio; conduzir a sessão pública; 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 n° 123/06, como Microempresa ou Empresa de Pequeno Porte, bem como efetuar o recebimento dos Envelopes n° 01 - Proposta de Preços e Envelopes n° 02 - Documentação (Habilitação); realizar a abertura dos envelopes n° 01 - Propostas de preços, o seu exame e a classificação dos proponentes que irão participar da fase (rodada) de lances; conduzir os procedimentos relativos aos lances e à escolha da proposta ou do lance de menor preço; propor a negociação do preço, visando à sua redução dos lances,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				atendendo ainda, a reserva orçamentária da Municipalidade; indicar o vencedor do certame; analisar os documentos de habilitação do licitante da oferta de melhor preço; adjudicação do objeto ao licitante vencedor, quando não houver recurso; elaborar e assinar a Ata do Pregão; conduzir os trabalhos da Equipe de Apoio; encaminhar o processo devidamente instruído após a adjudicação à autoridade superior e propor a homologação; havendo recurso, encaminhá-lo à autoridade competente, com todas as informações e esclarecimentos que se fizerem necessários, para subsidiar a decisão.
III.3	02	**Pregoeiro Auxiliar** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-10	Assistir e auxiliar o pregoeiro na operacionalização dos trabalhos relativos ao certame licitatório até o deslinde final.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO XIV

(Art. 35 da Lei nº 6.206/2021)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE TECNOLOGIA E QUALIDADE - STQ

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I.1	01	**Secretário de Tecnologia e Qualidade** (exigência: não enquadramento nas hipóteses previstas nos §§ 1º ao 3º do artigo 83 da Lei Orgânica do Município e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	Subs.	Além das atribuições genéricas previstas no art. 56 desta lei; compete: relacionar com demais secretarias, visão estratégica e planejamento de médio e longo prazo; normatizar, promover e coordenar ações de infraestrutura de tecnologia da informação e de suas aplicações e serviços; definir processos e procedimentos de contratações de soluções de tecnologia da informação; gerir a infraestrutura tecnológica da rede de comunicação da administração pública e promover estudos e ações visando a interconexão e disponibilização de infraestrutura e de novos serviços de dados, voz e imagem aos órgãos e entidades da administração pública; disseminação da segurança da informação e comunicação no âmbito da administração municipal; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas, devendo ainda observar as disposições constantes no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Valinhos.
I.2	01	**Diretor do Departamento de Qualidade** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: coordenar a implantação, o acompanhamento e a avaliação da Política Municipal de Atendimento ao Cidadão; coordenar o Sistema Integrado de Atendimento do Cidadão – SIAC; articular e coordenar as ações, fluxos e procedimentos para aprimorar e otimizar os serviços de atendimento ao público da Prefeitura do Município de Valinhos; planejar, organizar e avaliar o desempenho dos canais de atendimento ao cidadão e dos serviços prestados pela Prefeitura do Município de Valinhos; propor a reestruturação, implantação ou aquisição de sistemas

				ligados à modernização e aos equipamentos relacionados ao atendimento ao cidadão; apoiar tecnicamente, estimular, desenvolver, promover e coordenar em parceria com órgãos da Administração Pública Municipal, ações e projetos de divulgação dos canais de atendimento e serviços existentes, visando a melhoria da qualidade dos serviços; propor soluções gerenciais para o levantamento e sistematização de informações; definir e difundir indicadores e parâmetros de qualidade de atendimento e execução de serviços, em conjunto com os órgãos competentes; coordenar a produção de informações que subsidiem a melhoria constante da prestação de serviços na Cidade e promover a transparência ativa; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.3	01	**Diretor do Departamento de Tecnologia da Informação** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir e analisar as políticas de uso e gerenciamento da infraestrutura tecnológica, projetando e mantendo as bases de dados corporativos e a qualidade e agilidade na instalação, manutenção e suporte aos usuários dos equipamentos, softwares e sistemas de informática e a elaboração de termos de referência para licitações da área; controlar e acompanhar as políticas de uso e gerenciamento dos Sistemas de Informação e a discussão e proposição de mecanismos adequados de gestão organizacional, na Administração Direta e Indireta do Município, apoiando o gerenciamento de projetos de novos softwares e o controle de fornecedores de sistemas, bem como as atividades relativas a sistemas de informação, suporte a sistemas informatizados, gestão de conteúdo, gestão de processos, suporte à decisão e inteligência do negócio; gerenciamento no curso das atividades de tecnologia; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

a) com fundamento no art. 65 desta Lei c/c inciso I do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
II.1	01	**Coordenadoria de Infraestrutura e Suporte Técnico** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; manutenção e suporte de computadores e rede: Hardware, software e rede (cabeada e sem fio), manutenção de rede e implementação, rede cabeada e sem fio, rede de comunicação sem fio externa, roteadores e switches, suporte ao Usuário; apoio aos usuários internos e externos a Prefeitura Municipal de Valinhos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.2	01	**Coordenadoria de Análises e Interferências** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; homologar, padronizar e estudos das aplicações; estudar as regras de negócio inerentes aos objetivos e abrangência de sistema; dimensionar requisitos e funcionalidade de sistema; fazer levantamento de dados; prever taxa de crescimento do sistema; definir alternativas físicas de implantação; especificar a arquitetura do sistema; escolher ferramentas de desenvolvimento; modelar dados; especificar programas; codificar aplicativos; monitorar performance do sistema simular problema em ambiente controlado preparar conteúdo programático, material didático e instrumentos para avaliação de treinamento; descrever processos; desenhar diagrama de fluxos de informações; elaborar dicionário de dados, manuais do sistema e relatórios técnicos emitir pareceres técnicos; inventariar software e hardware; documentar estrutura da rede, níveis de serviços, capacidade e performance e soluções disponíveis; estabelecer padrões para ambiente informatizado; estabelecer padrão de hardware e software

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				Acompanhar execução do projeto construir plataforma de testes; analisar funcionalidade do produto; comparar alternativas tecnológicas, exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.3	01	**Coordenadoria de Inovação Tecnológica** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; incentivar, prospectar, desenvolver e implantar métodos, instrumentos e técnicas que conduzam à melhoria e inovação na organização e serviços prestados pela administração pública; utilizar recursos da tecnologia da informação e comunicação como forma de ampliar a qualidade do atendimento ao cidadão e promover sua participação no desenvolvimento de uma cidade inteligente; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO XV

(Art. 37 da Lei nº 6.206/2021)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

SECRETARIA DA CULTURA - SC

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I.1	01	**Secretário da Cultura** (exigência: não enquadramento nas hipóteses previstas nos §§ 1º ao 3º do artigo 83 da Lei Orgânica do Município e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	Subs.	Além das atribuições genéricas previstas no art. 56 desta lei; compete: planejar e controlar o orçamento da Secretaria e avaliar seus resultados; manter controle e fiscalização de prestação de contas de convênios e contratos; organizar e supervisionar todos os serviços técnico-administrativos de sua Secretaria; analisar os resultados obtidos por sua Secretaria para corrigir eventuais distorções; assessorar o Prefeito na formulação e implementação de políticas públicas da cultura; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas, devendo ainda observar as disposições constantes no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Valinhos.
I.2	03	**Assessor de Apoio à Cultura** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-4	Pesquisar, promover e divulgar a cultura em todas as suas formas de manifestações; zelar pela preservação do patrimônio histórico, cultural e artístico no âmbito do município; promover atividades de incentivo ao folclore, apoio as artes em todas as formas de cultura popular; incentivar atividades de pesquisa e documentação de história, da arte e das atividades culturais e administrativas do município; estimular atividades de qualificação e preparação de jovens e adultos para o mercado de trabalho através das artes e da cultura; induzir e supervisionar os eventos, tais como o carnaval, aniversário da cidade, semana santa, encontros, shows e outros; exercer outras atividades afins legais ou delegadas.
I.3	01	**Diretor do Departamento de Cultura** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir e supervisionar a difusão e o estímulo à cultura em todos os seus aspectos, manutenção e administração das unidades de difusão cultural, a elaboração,

		Lei)		acompanhamento, controle e captação de recursos para execução de projetos culturais a serem desenvolvidos no Município, a promoção, apoio e incentivo às ações e eventos que propiciem a integração da juventude e desta com a comunidade, através de atividades culturais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.4	01	**Diretor do Departamento de Patrimônio Cultural** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir e supervisionar e fomentar a preservação do patrimônio cultural edificado do Município, através de programas de proteção e valorização, acompanhando os serviços realizados de restauração, conservação e manutenção, promovendo o cadastramento e a preservação legal dos imóveis de interesse municipal, bem como projetos especiais de preservação do patrimônio cultural e edificado; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.5	01	**Diretor do Departamento Eventos** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir e supervisionar o desenvolvimento de ações voltadas à realização de eventos que propicie a melhoria na qualidade de vida dos munícipes; acompanhar os eventos e promoções realizados pela Secretaria, desde a elaboração até o desmonte, auxiliando na busca de parcerias e patrocínios para os eventos desenvolvidos; acompanhar a recepção de visitantes de interesse da Secretaria, tais como artistas, palestrantes, oficiantes e outros; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

a) com fundamento no art. 65 desta Lei c/c inciso I do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
II.1	01	**Coordenador Administrativo** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar, organizar e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		requisitos do artigo 72 da presente Lei)		controlar as atividades da área administrativa relativas à segurança patrimonial, arquivo, ouvidoria, secretaria, manutenção predial e atividades afins, definindo normas e procedimentos de atuação para atender as necessidades e objetivos da Secretaria da Cultura; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.2	01	**Coordenador de Cursos Culturais** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; analisar, avaliar e criar estratégias, visando resultados de aprendizagem dos alunos; planejar formas de trabalhar as demandas dos cursos culturais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.3	01	**Coordenador de Dança** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; analisar, avaliar e criar estratégias, visando resultados de aprendizagem dos alunos que frequentam os cursos da área de dança; planejar formas de trabalhar as demandas específicas de todos os cursos de danças da Secretaria de Cultura; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.4	01	**Coordenador de Eventos** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar e controlar as ações e recursos necessários à execução e divulgação de eventos culturais; estabelecer, observar e orientar o cumprimento de metas e prioridades, em conformidade com orientação da Gerência de Preservação do Patrimônio Cultural; acompanhar e analisar os indicadores de desempenho dos eventos culturais, definindo planos, em conjunto com os envolvidos, para promover a melhoria contínua dos serviços; estabelecer padrões de procedimento para os eventos culturais;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				acompanhar a execução dos planos de ação relacionados à área cultural; reunir elementos e preparar relatórios de eventos realizados; acompanhar e analisar os indicadores referentes aos eventos realizados, dentre outras atribuições designadas pela Gerência de Preservação do Patrimônio Cultural; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.5	01	**Coordenador de Música** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; analisar, avaliar e criar estratégias, visando resultados de aprendizagem dos alunos que frequentam os cursos da área de música; planejar formas de trabalhar as demandas específicas de todos os cursos de música da Secretaria de Cultura; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

III – GRATIFICAÇÕES (GR)

a) com fundamento no inciso I do art. 70 desta Lei c/c o inciso X do art. 279 da Lei nº 2.018/86:

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
III.1	10	**Supervisor de Área** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-10	Supervisiona o desenvolvimento de atividades em área específica da Administração Municipal.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO XVI

(Art. 39 da Lei nº 6.206/2021)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

SECRETARIA DA EDUCAÇÃO - SE

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I.1	1	**Secretário da Educação** (exigência: não enquadramento nas hipóteses previstas nos §§ 1º ao 3º do artigo 83 da Lei Orgânica do Município e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	Subs.	Além das atribuições genéricas previstas no art. 56 desta lei; compete: participar das programações oficiais do Município; decidir sobre as questões afetas ao seu órgão e os pedidos de certidões; promover a avaliação geral dos resultados obtidos pela Secretaria, encaminhando, regularmente, relatório ao Chefe do Executivo das atividades executadas; verificar e visar os documentos referentes às despesas das unidades e subunidades administrativas sob sua coordenação e, bem assim, aqueles que deverão ser publicados; autenticar documentos afetos à sua área; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas, devendo ainda observar as disposições constantes no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Valinhos.
I.2	1	**Diretor do Departamento Administrativo da Educação** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: coordenar, administrar e supervisionar às atividades relacionadas às Coordenadorias de Controle e Suporte Administrativo, de Controle Funcional, de Informatização Escolar e de Supervisão de Controle de Materiais; análise e despachos em processos que tramitam na Secretaria da Educação; Análise e respostas aos Requerimentos, Indicações e Autógrafos de Vereadores; atendimentos específicos de processos referentes a Mandados de Segurança e a Ações Civis Públicas promovidas pelo Ministério Público; coordenação do atendimento das reclamações do 156 e Ouvidorias Municipais; participação nos eventos das escolas junto com o Secretário da Educação; revisão final de toda correspondência interna e externa da Secretaria da Educação;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				controle da dotação do orçamento mensal (PP); vistar as notas fiscais referentes aos gastos efetuados com o orçamento mensal (PP); prestação de contas referente ao pronto pagamento (PP); exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.3	1	**Diretor do Departamento de Planejamento e Administração** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assinar convênios e contratos conjuntamente com o Secretário e o Comandante, promovendo a sua execução; instituir conjuntamente com o Secretário e o Comandante normas e instruções e emitir ordens de serviço, visando organização e execução dos serviços da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania; atender as requisições e diligências dos órgãos públicos de controle interno e externo, e outros; Supervisionar e controlar o cadastro funcional dos servidores da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania; promover a execução das atividades relativas à execução orçamentária, financeira e contábil da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania; Controlar os recursos financeiros da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania; supervisionar e manter o controle dos registros de estoques de material e do patrimônio da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania e de contas bancárias ou convênio vinculados a pasta; coordenar os gastos da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania referentes as contas dispendidas em custeio da unidade; monitorar os gastos de folha de pagamento e horas-extras dos servidores da Secretaria de Segurança Pública e Cidadania; determinar a apuração de irregularidades de qualquer natureza e inerentes às atividades administrativas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.4	1	**Diretor do Departamento de Alimentação Escolar** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: elaboração de Processos de Compras e Editais para compras de gêneros alimentícios para a Diretoria de Alimentação Escolar; planejamento de compras de gêneros alimentícios; Administração do quadro de funcionários; realização de cursos de capacitação e treinamento para funcionários ligados à Diretoria de Alimentação Escolar;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				lançamento e encaminhamento de Notas Fiscais de Fornecedores; controle de saldos de empenho dentro da Dotação Orçamentária da Diretoria de Alimentação Escolar; controle de entradas e saídas de gêneros por meio do Sistema próprio; coordenação da equipe responsável pela distribuição dos gêneros alimentícios; elaboração do Plano Plurianual da Diretoria de Alimentação Escolar e Planejamento Orçamentário Anual; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.5	1	**Diretor do Departamento de Compras da Educação** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: administração, supervisão, controle e fiscalização das seguintes Coordenadorias: Coordenadoria de Suporte à Aquisição de Bens e Contratação de Serviços, Coordenadoria de Suporte à Celebração de Convênios e Termos de Colaboração, Coordenadoria de Gestão Transporte Escolar e Universitário e Bolsa de Estudos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.6	1	**Diretor do Departamento Pedagógico** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: elaborar, coordenar e desenvolver projetos pedagógicos junto à Rede Municipal de Ensino; estabelecimento de Diretrizes e Normas Pedagógicas para o desenvolvimento do Sistema Municipal de Ensino de Valinhos; acompanhamento nas ações das Modalidades de Ensino: Educação Infantil, Ensino Fundamental I e II, EJA e Educação Especial do Município; elaboração e operacionalização de Programas de Formação Continuada e de Capacitação em Serviço para profissionais da educação; identificação das demandas de formação continuada, elaborando e operacionalizando programas de formação, voltados à melhoria da qualidade de ensino das escolas municipais; implantação, desenvolvimento e acompanhamento do Sistema de Avaliação Externa Municipal, Estadual ou Federal; acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais e Projetos Escolares; alinhamento dos objetivos e definição de metas, de acordo com o PPP e PDE, dentre as diversas escolas

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				municipais, preservando as características e especificidades do ensino e da comunidade escolar; análise, acompanhamento e instrumentalização das escolas com materiais didático-pedagógicos e bibliográficos; promoção do desenvolvimento do papel social da escola; coordenação e acompanhamento de programas voltados à saúde escolar; coordenação do PNLD - Programa Nacional do Livro Didático; estabelecimento de diretrizes para a elaboração do Projeto Político Pedagógico; garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados, de acordo com as metas estabelecidas, tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar; otimização das estratégias e dos recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos; garantia da integração vertical e horizontal dos conteúdos; análise da adequação dos instrumentos de avaliação e dos processos de aprendizagem; estabelecimento de diretrizes para as reuniões de HTPC - Horário de Trabalho Pedagógico Coletivo; estabelecimento de diretrizes para as reuniões de Conselho de Classe, oferecendo subsídios para análise das dificuldades de aprendizagem apresentadas por determinadas classes; desenvolvimento de um trabalho integrado entre a Diretoria Pedagógica e a Supervisão de Ensino; assessoramento para as escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano; acompanhamento do processo de recuperação dos alunos, analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados; trabalho, em conjunto com a Supervisão, na busca de soluções para problemas pedagógicos; promoção de oficinas de capacitação para uso adequado em materiais pedagógicos; capacitação de professores que trabalham com projeto de reforço e recuperação e aceleração de aprendizagem, se houver; elaboração, com coordenadores pedagógicos e professores, instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem; análise dos planos de ensino e asseguramento à

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				retroinformação à Unidade Educacional; 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; garantia da implementação das diretrizes da Secretaria da Educação a partir da proposta pedagógica da escola; organização, na Secretaria da Educação, a Biblioteca do Professor como um centro de informação e atualização dos professores e especialistas; garantia da eficácia no processo educacional; reflexão sobre a natureza de cada disciplina, seu papel no currículo, o processo de construção e aquisição do conhecimento; 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; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.7	1	**Secretário Adjunto da Educação** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 57 desta Lei, compete: administrar, supervisionar o atendimento às demandas do Conselho Tutelar, Defensoria Pública, Vara da Infância e Juventude, Pais; gerenciamento dos conselhos CME, CAE e CACS/FUNDEB e outros que vierem a ser criados; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

a) com fundamento no art. 65 desta Lei c/c inciso I do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
II.1	1	**Coordenador de Controle e Suporte Administrativo** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; responder aos processos e requerimentos, junto com à Diretoria de Apoio Administrativo; protocolização e tramitação de documentos por meio de sistemas internos e externos de controle, oriundos das unidades educacionais e dos

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				diversos segmentos da sociedade; responsabilidade pelo recebimento e tramitação de documentos/processos por meio do Sistema SMAR, oriundos da Prefeitura; tramitação dos documentos entre setores internos, escolas e demais Secretarias da Prefeitura; responsabilidade pelo malote de todas as Unidades Escolares da Rede Municipal de Ensino; envio, por meio de malote, de documentos da Secretaria da Educação, bem como, das demais secretarias; elaboração das planilhas mensais e controle de gastos referentes às cotas de xerox das Unidades Educacionais, Secretaria de Educação e Diretorias; coordenação, vida funcional e frequência das funcionárias terceirizadas no serviço de limpeza em geral da Secretaria da Educação; coordenação dos motoristas da Secretaria de Educação, quanto à distribuição dos serviços; solicitação de material de almoxarifado; agendamento de veículos oficiais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.2	1	**Coordenador de Controle Funcional** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; controlar a vida funcional e frequência de funcionários, professores, diretores, vice-diretores e coordenadores pedagógicos de todas as Unidades Educacionais e supervisores de ensino; emissão de comunicados referentes aos adicionais de função, de trabalho noturno e de difícil acesso para integrantes do quadro do magistério; emissão de comunicados referentes à indenização de transporte para os especialistas integrantes do quadro do magistério; emissão de comunicados referentes ao ingresso dos profissionais do quadro do magistério e demais funcionários desta secretaria; emissão de comunicados referentes à remoção dos docentes; acompanhamento de atribuição de classes/aulas para docentes; controle de local de trabalho e transferências de todos os servidores desta secretaria; publicação de portarias de carga suplementar de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				docentes; publicação de portarias de substituição para especialistas do quadro do magistério; análise e respostas de processos de vida funcional e encaminhamentos para instâncias superiores; controle e entrega de documentos; acertos de apontamentos de inconsistências no pagamento; emissão de folha de frequência; atendimento diário ao público; orientações técnico-administrativas; orientação às Unidades Educacionais referentes aos prontuários de docentes e funcionários desta secretaria; plataforma GP; controle e trâmite de processos relacionados aos Professores da Rede Municipal de Ensino: a) Estágio Probatório; b) Licença-prêmio em descanso; c) Licença não remunerada; d) Licença amamentação; e) Licença saúde; f) Exoneração; g) Progressão Vertical; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.3	01	**Coordenadoria de Controle, Fornecimento e Distribuição de Alimentação Escolar** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; supervisão e controle dos contratos relacionados à Alimentação Escolar, com consolidação e conferência dos relatórios de avaliações realizadas pelos diretores das Unidades Educacionais e liberação de notas fiscais para pagamento; Visitas em Unidades Educacionais para supervisionar os serviços prestados; Acompanhamento e controle da execução dos serviços terceirizados de alimentação escolar; Cadastramento de requisições de compras em sistema próprio, acompanhando o procedimento até o início do certame licitatório; Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.4	01	**Coordenador de Educação Especial** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; auxiliar na elaboração da proposta de intervenção na Educação Especial; oferecimento de formação continuada aos professores de Educação Especial; elaboração de instrumentos de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				intervenção, observação e avaliação de alunos atendidos no Atendimento Educacional Especializado; subsídio aos professores de Educação Especial e professores de classe na elaboração do Currículo Adaptado; auxílio às Unidades Educacionais no encaminhamento de alunos com necessidades especiais às instituições de atendimento especializado; participação nas reuniões com especialistas das Instituições de atendimento especializado e outros especialistas; garantia de atendimento adequado e especializado para aqueles alunos que apresentem qualquer tipo de deficiência; garantia de educação de qualidade junto ao público que apresenta necessidades educativas especiais; Oferecimento de educação de qualidade junto ao público que apresenta necessidades educativas especiais; combate a qualquer tipo de discriminação e obstáculos à acessibilidade do aluno no processo de ensino e aprendizagem; realização de intervenções educacionais inclusivas por equipe multiprofissional; elaboração do plano de Atendimento Educacional Especializado (AEE), juntamente com professores especialistas em educação especial; orientação à equipe gestora, professores e famílias sobre recursos pedagógicos e de acessibilidade utilizada pelo aluno; ensino e utilização da tecnologia assistiva e de comunicação alternativa de forma a ampliar habilidades funcionais dos alunos, promovendo maior autonomia e participação; estabelecimento de articulação com os professores da sala de aula regular, visando à disponibilização dos serviços, dos recursos pedagógicos e de acessibilidade e das estratégias que promovem a participação dos alunos nas atividades escolares; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.5	01	**Coordenador de Educação Infantil** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; atendimento diário ao

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		requisitos do artigo 72 da presente Lei)		público relativo à vida nas creches; respostas a requisições do Conselho Tutelar; respostas a processos do Ministério Público, juntamente com o Departamento Administrativo; atendimento ao Colegiado do Conselho Tutelar para esclarecimento de dúvidas relacionadas às creches; respostas aos requerimentos de vereadores, no que se refere às creches; atendimento às crianças com medidas protetivas, solicitadas pela Assistência Social, APAE, ACESA, CRAS e CREAS; atendimento aos requerimentos de pedidos de transferência; orientação às famílias sobre inscrições para pleitear vagas em creches, de acordo com a região em que a família reside; observação na expedição de documentos, relacionados à matrícula nas creches; orientação às gestoras das Creches Municipais, Contratadas e Conveniadas sobre o processo de inscrições e matrículas; gerenciamento das vagas das Creches Municipais, contratadas e conveniadas; controle das vagas nas Creches contratadas; projeção de vagas para o ano letivo posterior ao vigente, junto às Creches Municipais, contratadas e conveniadas; encaminhamento das crianças inscritas para as vagas definidas na projeção, para as respectivas unidades; divulgação mensal no mural da Secretaria de Educação da lista de demanda, para tornar público o processo transparente na concessão de vagas em creches; orientação sobre os procedimentos necessários deste Departamento, pautados no Decreto nº 9506 de 04 de maio de 2017 e a Portaria nº 647/2017; acompanhamento da Supervisão nas Creches, quando ocorrer algum problema relacionado a essa Coordenadoria; elaboração, coordenação e desenvolvimento de projetos pedagógicos voltados para a Educação Infantil; acompanhamento de todas as ações da modalidade Educação Infantil; elaboração de Programas de Formação Continuada e de Capacitação em Serviço para profissionais da Educação Infantil; acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais de Educação Infantil e Projetos Escolares voltados para a modalidade;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				coordenação e acompanhamento dos programas voltados à saúde escolar na Educação Infantil; garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados na Educação Infantil, de acordo com as metas estabelecidas, tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar; desenvolvemento de um trabalho integrado entre os Departamentos Pedagógico e de Supervisão Escolar; assessoramento às escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano; trabalho em conjunto com a Supervisão na busca de soluções para problemas pedagógicos; promoção de oficinas de capacitação para uso adequado em materiais pedagógicos para Educação Infantil; elaboração, com Coordenadores Pedagógicos e professores, de instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem para Educação Infantil; análise dos planos de ensino e assegurar a retroinformação à Unidade Escolar; garantia da implementação das diretrizes da Secretaria da Educação a partir da proposta pedagógica da escola; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.6	01	**Coordenador de Ensino Fundamental I** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; acompanhamento às ações da Modalidade de Ensino: Ensino Fundamental I; Acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais e Projetos Escolares; desenvolvimento de um trabalho integrado entre Diretoria Pedagógica e Supervisão de Ensino; participação na organização e operacionalização de eventos promovidos pela Secretaria da Educação, tais como: eventos em datas comemorativas oficiais, Aula Inaugural, Reuniões Pedagógicas, Capacitações e Cursos para os professores da rede municipal e outros; montagem de cronograma das visitas dos alunos nos projetos realizados pela Secretaria da Educação; agendamento e intermediação com as Unidades Educacionais na realização

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				de projetos recebidos por meio de parcerias e Programas beneficiados pela Lei Rouanet; agendamento e controle das solicitações das Unidades Educacionais para a realização de visitas pedagógicas com os alunos da Rede Municipal de Ensino; preparação de materiais pedagógicos para estudos e capacitações com professores da Rede Municipal de Ensino; controle e emissão de certificados para os professores que participam de cursos e capacitações oferecidos pela Secretaria da Educação; encaminhamento para estágios nas Unidades Educacionais; elaboração, coordenação e desenvolvimento de projetos pedagógicos voltados para Ensino Fundamental Anos Iniciais; acompanhamento de todas as ações da modalidade Ensino Fundamental Anos Iniciais; elaboração de Programas de Formação Continuada e de Capacitação em Serviço para profissionais do Ensino Fundamental Anos Iniciais; acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais de Ensino Fundamental Anos Iniciais e Projetos Escolares voltados para a modalidade; garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados no Ensino Fundamental Anos Iniciais, de acordo com as metas estabelecidas tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar; acompanhamento do Sistema de Avaliação Externa Municipal, Estadual ou Federal; promoção do desenvolvimento do papel social da escola; coordenação e acompanhamento o PNLD - Programa Nacional do Livro Didático; acompanhamento na elaboração/ revisão do Projeto Político Pedagógico; garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados, de acordo com as metas estabelecidas tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar; otimização das estratégias e os recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos; garantia da integração vertical e horizontal dos conteúdos; análise à adequação dos instrumentos de avaliação e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				dos processos de aprendizagem; assessoria para as escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano; acompanhamento do processo de recuperação dos alunos analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados; capacitação dos professores que trabalham com projeto de reforço e recuperação e Aceleração de Aprendizagem, se houver; orientação à 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; auxílio na organização, na Secretaria da Educação, de uma Biblioteca do Professor como um centro de informação e atualização para uso de professores e especialistas; garantia à eficácia no processo educacional; reflexão sobre a natureza de cada disciplina, seu papel no currículo, o processo de construção e aquisição do conhecimento; estabelecimento de um padrão mínimo de desempenho do aluno, em cada série/componente curricular que deverá ser ensinado e aprendido por todos, visando a facilitar as atribuições do Conselho de Classe na análise dos casos de retenção; desenvolvimento de um trabalho integrado entre a Diretoria Pedagógica e a Supervisão de Ensino; trabalho em conjunto com a supervisão na busca de soluções para problemas pedagógicos; promoção de oficinas de capacitação para uso adequado em materiais pedagógicos para Ensino Fundamental Anos Iniciais; elaboração, com Coordenadores Pedagógicos e professores, de instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem para Ensino Fundamental Anos Iniciais; análise dos planos de ensino e assegurar a retroinformação à Unidade Escolar; garantia da implementação das diretrizes da Secretaria da Educação a partir da proposta pedagógica da escola; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.7	01	**Coordenador de Ensino**	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		Fundamental II e da EJA (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; acompanhamento às ações das Modalidades de Ensino: Ensino Fundamental II, EJA – Educação de Jovens e Adultos; acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais e Projetos Escolares; desenvolvimento de um trabalho integrado entre Diretoria Pedagógica e Supervisão de Ensino; recebimento e avaliação de projetos e encaminhá-los aos departamentos competentes; participação na organização e operacionalização de eventos promovidos pela Secretaria da Educação, tais como: eventos em datas comemorativas oficiais, Aula Inaugural, Reuniões Pedagógicas, Capacitações e Cursos para os professores da rede municipal e outros; montagem de cronograma das visitas dos alunos nos Projetos realizados pela Secretaria da Educação; agendamento e intermediação com as Unidades Educacionais na realização de projetos recebidos por meio de parcerias e programas beneficiados pela Lei Rouanet; agendamento e controle das solicitações das Unidades Educacionais para a realização de visitas pedagógicas com os alunos da Rede Municipal de Ensino; preparação de materiais pedagógicos para estudos e capacitações com professores da Rede Municipal de Ensino; controle e emissão de certificados para os professores que participam de cursos e capacitações oferecidos pela Secretaria da Educação; encaminhamento para estágios nas Unidades Educacionais; elaboração, coordenação e desenvolvimento de projetos pedagógicos voltados para Ensino Fundamental Anos Finais e da EJA; acompanhamento de todas as ações da modalidade Ensino Fundamental Anos Finais e da EJA; elaboração de Programas de Formação Continuada e de Capacitação em Serviço para profissionais do Ensino Fundamental Anos Finais e da EJA; acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais de Ensino Fundamental Anos Finais e da EJA e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				Projetos Escolares voltados para a modalidade; garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados no Ensino Fundamental Anos Finais e EJA, de acordo com as metas estabelecidas tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar; acompanhamento do Sistema de Avaliação Externa Municipal, Estadual ou Federal; promoção do desenvolvimento do papel social da escola; coordenação e acompanhamento o PNLD - Programa Nacional do Livro Didático; acompanhamento na elaboração/revisão do Projeto Político Pedagógico; garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados, de acordo com as metas estabelecidas tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar; otimização das estratégias e os recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos; garantia da integração vertical e horizontal dos conteúdos; análise à adequação dos instrumentos de avaliação e dos processos de aprendizagem; assessoria para as escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano; acompanhamento do processo de recuperação dos alunos analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados; capacitação dos professores que trabalham com projeto de reforço e recuperação e Aceleração de Aprendizagem, se houver; orientação à 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; auxílio na organização, na Secretaria da Educação, de uma Biblioteca do Professor como um centro de informação e atualização para uso de professores e especialistas; garantia à eficácia no processo educacional; reflexão sobre a natureza de cada disciplina, seu papel no currículo, o processo de construção e aquisição do conhecimento; estabelecimento de um padrão mínimo de desempenho do aluno, em cada

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				série/componente curricular que deverá ser ensinado e aprendido por todos, visando a facilitar as atribuições do Conselho de Classe na análise dos casos de retenção; desenvolvimento de um trabalho integrado entre a Diretoria Pedagógica e a Supervisão de Ensino; trabalho em conjunto com a supervisão na busca de soluções para problemas pedagógicos; promoção de oficinas de capacitação para uso adequado em materiais pedagógicos para Ensino Fundamental Anos Finais e EJA; elaboração, com Coordenadores Pedagógicos e professores,de instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem para Ensino Fundamental Anos Finais e EJA; análise dos planos de ensino e assegurar a retroinformação à Unidade Educacional; garantia da implementação das diretrizes da Secretaria da Educação a partir da proposta pedagógica da escola; elaboração, coordenação e desenvolvimento de projetos pedagógicos voltados para Educação de Jovens e Adultos; acompanhamento de todas as ações da modalidade Educação de Jovens e Adultos; elaboração de Programas de Formação Continuada e de Capacitação em Serviço para profissionais do Educação de Jovens e Adultos; acompanhamento do desempenho pedagógico das escolas municipais de Educação de Jovens e Adultos e Projetos Escolares voltados para a modalidade; garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados no Educação de Jovens e Adultos, de acordo com as metas estabelecidas tanto pela legislação educacional, quanto pelo Plano Escolar; promoção do desenvolvimento do papel social da escola; Coordenação e acompanhamento do PNLD - Programa Nacional do Livro Didático da Educação de Jovens e Adultos; acompanhamento da elaboração/ revisão do Projeto Político Pedagógico nas escolas que oferecem a modalidade; garantia da pertinência e adequação dos conteúdos trabalhados, de acordo com as metas estabelecidas tanto pela legislação educacional, quanto pelo

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				Plano Escolar; otimização das estratégias e dos recursos metodológicos, de maneira a facilitar o processo de aprendizagem, por parte dos alunos; Garantia à integração vertical e horizontal dos conteúdos; análise da adequação dos instrumentos de avaliação e dos processos de aprendizagem; assessoramento às escolas na solução de problemas pedagógicos do cotidiano; acompanhamento do processo de recuperação dos alunos, analisando os resultados com a equipe escolar, propondo soluções em relação aos problemas encontrados; capacitação dos professores que trabalham com projeto de reforço e recuperação , se houver; orientação na elaboração de gráficos de aproveitamento afim de analisar padrões de desempenho dos alunos, viabilizando estratégias para solução de problemas de desempenho insuficiente dos alunos; auxílio na organização, na Secretaria da Educação, de uma Biblioteca do Professor como um centro de informação e atualização para uso de professores e especialistas; garantia da eficácia no processo educacional; reflexão sobre a natureza de cada disciplina, seu papel no currículo, o processo de construção e aquisição do conhecimento; estabelecimento de um padrão mínimo de desempenho do aluno, em cada série/componente curricular que deverá ser ensinado e aprendido por todos; promoção de oficinas de capacitação para uso adequado em materiais pedagógicos para Educação de Jovens e Adultos; elaboração, com Coordenadores Pedagógicos e professores, de instrumentos de avaliação do currículo e do processo de ensino-aprendizagem para Educação de Jovens e Adultos; análise dos planos de ensino e asseguramento à retroinformação à Unidade Educacional; garantia da implementação das diretrizes da Secretaria da Educação a partir da proposta pedagógica da escola; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.8	01	**Coordenador de Fiscalização, Programas e Projetos**	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		(exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; elaboração e encaminhamentos de dados para Prestação anual de contas ao FNDE (PNAE e PNAC e DSE); resposta aos requerimentos de vereadores junto ao Departamento Administrativo; fiscalização e supervisão dos contratos relacionados à Alimentação Escolar; visitas em Unidades Educacionais para supervisionar os serviços prestados; execução de outras tarefas correlatas, a critério do Secretário da Educação; elaboração de cardápios adequados para as Unidades Educacionais, baseados nas exigências do Fundo Nacional de Desenvolvimento da Educação - FNDE; visitas técnicas junto às cozinhas, para fiscalizar e orientar cozinheiras na higiene em geral, manipulação de alimentos, apresentação pessoal, de acordo com as exigências da área de nutrição e controle adequado de estoque para evitar perdas e desperdícios, em todas as Unidades Educacionais e creches; desenvolvimento de projetos junto aos alunos, campanhas de educação alimentar, self-service, teatro, concursos e outras atividades afins; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.9	01	**Coordenador de Gestão de Recursos Financeiros** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciamento, acompanhamento e fiscalização do Programa Conta Escola, instituído pela Lei nº 4036/2006 e regulamentado pelo Decreto nº 10226/2019; gerenciar e acompanhar os repasses de recursos destinados às Unidades Educacionais municipais, do ensino fundamental e da educação infantil, com análise detalhada da correta aplicação dos recursos repassados; acompanhar os repasses efetuados pelo Governo Federal através do Programa Dinheiro Direto na Escola; assessorar as escolas municipais na execução das prestações de contas dos recursos

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				municipais e federais e aprova-las ou rejeitá-las; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.10	01	**Coordenador de Gestão do Transporte Escolar, Universitário e Bolsas de Estudos** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; operacionalização das linhas de transporte escolar; transporte de alunos para zona rural; transporte de alunos para atividades extraclasse; elaboração de mapas com itinerários do transporte; controle de notas fiscais de transportes; controle de convênios de transporte; controle e conferência de pagamento de transporte escolar; fiscalização de ônibus/vans contratadas pela Prefeitura do Municipal; gerenciamento do subsídio de transporte de estudantes; acompanhamento de Transporte Adaptado para alunos com necessidades especiais; demarcação das rotas e quilometragens do transporte estudantil; agendamento de ônibus para escolas da Rede Municipal e Estadual; participação no Programa de Bolsas de estudos; supervisão da publicação e realização dos Editais de Bolsa de Estudo referentes ao Programa Municipal de Bolsa de Estudo e à Lei nº 1162/1973; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.11	01	**Coordenador de Informatização Escolar** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro Servidor do quadro de magistério com especialização pós-graduação em Educomunicação e Midialogia e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; apoiar e dar suporte a projetos de informática educacional na Rede Municipal de Educação; sugestão na aquisição de equipamentos necessários ao bom desempenho dos serviços de informática; promoção da manutenção de equipamentos de rede (intranet e internet); análise, detecção, diagnóstico e resolução de problemas em geral referentes às questões de hardware e software; instalação, configuração e manutenção nos equipamentos, sistemas operacionais e software aplicativos; garantia no abastecimento de suprimentos de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				informática da Secretaria de Educação; acompanhamento aos pedidos e análise da qualidade dos produtos recebidos; acompanhamento e orientação aos estagiários de informática que atuam nas Unidades Educacionais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.12	01	**Coordenador de Infraestrutura e Manutenção Escolar** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; atendimento das ocorrências em todas as Unidades Educacionais relacionadas às manutenções: elétricas, hidráulicas, de carpintaria, alvenaria com acionamento dos serviços da Secretaria de Serviços Públicos; acompanhamento e cronograma das capinações nas escolas municipais com a nossa equipe e de retirada de entulhos e mato resultantes das capinações com a ajuda da Secretaria de Serviços Públicos; acompanhamento dos serviços de serralheria, dedetização, manutenção de calhas e pinturas das Unidades Educacionais; conferência dos serviços e manutenções executadas na Secretaria da Educação, Departamentos e Unidades Educacionais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.13	01	**Coordenador de Planejamento Escolar** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; estudar e organizar em conjunto com os Supervisores e Diretoria de Ensino, a demanda escolar das Unidades Educacionais municipais, de acordo com o espaço físico dos prédios escolares (período e quantidade de turmas e modalidade de ensino; coordenação da distribuição de vagas das Unidades Educacionais, garantindo o atendimento da matrícula do aluno; orientação e manutenção dos dados atualizados no Sistema de Cadastro de Alunos/SED (Secretaria Escolar Digital) e GPD (Gestão Pública Digital), como: a) coleta de classes e quadro resumo; b)abertura de diário de classe digital; c)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				matrículas, transferências e remanejamentos; d) substituição do docente no diário de classe digital; f) realização do conselho de classe; g) dependências do prédio escolar/estrutura física; h) transporte escolar, alunos com Necessidades Educacionais Especializadas; i) digitação do Rendimento Final dos alunos; coleta e orientação nas informações quanto à cadastro de docente, profissionais escolares em sala de aula, cadastro de escola; gerenciamento dos dados do Censo Escolar e do Sistema Educacenso/INEP/MEC, gerando o repasse de recursos federais, estaduais e municipais para a área da educação; coordenação e orientação aos Diretores nas correções das informações coletadas no Censo Escolar e Sistema Educacenso/INEP/MEC; auxílio no processo de autorização e regularização de funcionamento das Unidades Educacionais, tais como, legislações Municipal, Estadual e Federal; Manutenção atualizada no Sistema de Cadastro de Alunos/SED (Secretaria Escolar Digital) e GPD (Gestão Pública Digital), das dependências das Unidades Escolares; atualização dos dados estatísticos de acordo com a movimentação mensal de alunos; orientação aos Diretores e Agentes Administrativos quanto às dúvidas sobre escrituração e vida escolar dos alunos; orientação aos Diretores e Agentes Administrativos na validação dos atos escolares dos alunos concluintes nos sistema Secretaria Escolar Digital (SED); gerenciamento das publicações no Diário Oficial do Município (DOM); coordenação do Programa Municipal de Bolsa Família na Educação; atendimento ao público aos beneficiários do Programa de Bolsa Família; acompanhamento e orientação do processo de Cadastro Único (BOLSA FAMÍLIA), por meio do controle de frequência dos alunos no programa, de relatórios e da manutenção do sistema atualizado; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.14	01	**Coordenador de Suporte à Aquisição de Bens e Contratação**	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		de Serviços (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; controle, recebimento e encaminhamentos das notas fiscais das contratadas, junto com o Departamento de Contratos; requisições de compras, material e serviços por meio do Sistema SMAR; cotação de preços; efetivação de levantamentos de custos dos materiais e serviços a serem licitados; especificações de materiais a ser comprados; avaliação e acompanhamento no trâmite dos expedientes para a plena execução dos serviços; elaboração dos pedidos de reserva de dotação; cadastramento de fornecedores por meio do Sistema SMAR; recebimento de notas fiscais; fiscalização de contratos de compras e serviços; prestação de esclarecimentos sobre os contratos em curso; comunicação das transferências de bens móveis, para atualização dos registros; elaborar inventário de bens da Secretaria da Educação e das Unidades Educacionais com atualização periódica dos registros; solicitações de etiquetas de identificação patrimonial; realizações das incorporações de bens e baixas dos bens patrimoniais (furto/inservíveis); exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.15	01	**Coordenador de Suporte à Celebração de Convênios e Termos de Colaboração** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; viabilizar a captação de recursos junto aos Governos da União e do Estado, visando à celebração de Convênios, Contratos e Repasse e outros objetos similares; realizar levantamento e gerenciamento de documentos, através de estudos e elaboração de projetos básicos, com o objetivo de atender as exigências de operacionalização das áreas responsáveis pelo repasse de recursos; promover os esforços necessários para aumentar a velocidade de implementação dos recursos e programas dos Governos da União e do Estado conveniados com o município; promover uma qualificada capacidade

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				gerencial do município na gestão dos convênios e dos Termos de Colaboração com as Organizações da Sociedade Civil – OSC; acompanhar as ações de celebração, execução orçamentária e financeira, bem como a prestação de contas dos convênios e dos Termos de Colaboração com as Organizações da Sociedade Civil – OSC; promover a articulação entre os órgãos da Administração Pública Municipal com vistas à celebração de convênios e dos Termos de Colaboração com as Organizações da Sociedade Civil – OSC; participar e colaborar com a elaboração do ciclo orçamentário do município no que tange às reservas de recursos de repasses e contrapartidas destinadas aos convênios bem como acompanhar a execução do orçamento público vigente; colaborar para o fomento da publicidade e do controle social sobre os convênios e dos Termos de Colaboração com as Organizações da Sociedade Civil – OSC; realizar o registro e o controle das atividades desenvolvidas e mantê-las devidamente arquivadas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

III – GRATIFICAÇÕES (GR)

a) com fundamento no inciso I do art. 70 desta Lei c/c o inciso X do art. 279 da Lei nº 2.018/86:

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
III.1	20	**Assistente Técnico Educacional** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-10	Realização de matrículas dos alunos nas Unidades Educacionais Municipais, de acordo com a coordenação e distribuição de vagas realizadas pela Coordenadoria de Planejamento Escolar; manutenção dos dados atualizados no Sistema de Cadastro de Alunos/SED (Secretaria Escolar Digital) e GPD (Gestão Pública Digital), como: a) Manutenção dos dados atualizados do Censo Escolar e do Sistema Educacenso/INEP/MEC; b) Realização de correções das informações coletadas no Censo Escolar e Sistema Educacenso/INEP/MEC; c) Manutenção atualizada no Sistema de Cadastro de Alunos/SED (Secretaria Escolar Digital) e GPD (Gestão Pública Digital), das dependências das Unidades Escolares; d)

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				Atualização dos dados estatísticos de acordo com a movimentação mensal de alunos; e) Realizar os atos administrativos de escrituração escolar de acordo com as diretrizes da Secretaria de Educação em atendimento à legislação vigente; f) Envio de dados referentes ao Programa Municipal de Bolsa Família e acompanhamento e atualização do processo de cadastro único, por meio do controle de frequência dos alunos, elaboração de relatórios e da manutenção do sistema atualizado.
III.2	01	**Supervisor de Suprimentos** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	Organização e encaminhamento de gêneros alimentícios, diariamente, para as creches, Unidades Educacionais da rede municipal, instituições e projetos; controle de armazenagem e conservação dos alimentos nas Unidades Educacionais; incentivo à utilização, no cardápio escolar, de frutas/legumes produzidos pelo próprio município.
III.3	01	**Supervisor de Controle de Materiais e Serviços** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	Administração e controle das entradas e saída de bens; fiscalização dos serviços terceirizados prestados para a Secretaria da Educação.

b) com fundamento no inciso II do art. 70 desta lei c/c o inciso IX do art. 279 da Lei nº 2.018/86:

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
III.4	03	**Comissão de Monitoramento e Avaliação** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-4	responsável pelo monitoramento do conjunto de parcerias, pela proposta de aprimoramento dos procedimentos, pela padronização de objetos, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados, sendo de sua competência a avaliação e a homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação; outras atividades correlatas.
III.5	01	**Gestor de Parcerias** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-4	acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução da parceria, especialmente quanto ao cumprimento do Plano de Trabalho e das metas e objetivos estabelecidos; acompanhar as atividades desenvolvidas pela organização da sociedade civil e monitorar a execução do objeto da parceria nos aspectos administrativos, técnico e financeiro, propondo medidas de ajuste e melhoria segundo as metas pactuadas e os resultados

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				observados, com o assessoramento que lhe for necessário; realizar atividades de monitoramento, devendo estabelecer práticas de acompanhamento e verificação no local das atividades desenvolvidas, mediante agenda de reuniões e encontros com os representantes da organização da sociedade civil, para assegurar a adoção das diretrizes constantes do termo e do Plano de Trabalho; realizar a conferência e a checagem do cumprimento das metas e suas respectivas fontes comprobatórias, bem como acompanhar e avaliar a adequada implementação da política pública, verificando a coerência e veracidade das informações apresentadas nos relatórios de execução do objeto e de execução financeira; determinar, nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano, a forma da realização de pesquisa de satisfação com os beneficiários do Plano de Trabalho; realizar visita técnica *in loco* durante a execução do objeto da parceria com elaboração de relatórios técnicos; informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometem ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados, inclusive no que tange à hipótese descrita no art. 62 da Lei Federal nº 13.019/2014; emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria; emitir parecer técnico conclusivo da análise da prestação de contas anual e final, levando em consideração o disposto no art. 70 da Lei Federal nº 13.019/2014; instaurar tomada de contas especial antes do término da vigência da parceria diante de irregularidades na execução do objeto e elaborar competente parecer técnico de análise da tomada de contas especial; disponibilizar ou assegurar a disponibilização de materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação; notificar a organização da sociedade civil para sanar qualquer irregularidade verificada e/ou apresentar defesa prévia escrita; aplicar a penalidade de advertência nos casos em que a irregularidade não tiver sido sanada e/ou a defesa prévia escrita for indeferida; conceder prazo para a interposição de recurso

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				administrativo em face da penalidade aplicada; comunicar, por intermédio de relatório devidamente instruído, ao Secretário da Pasta ou à autoridade máxima do ente da Administração Pública Municipal a respeito de irregularidades insanáveis que poderão ensejar a aplicação da penalidade de suspensão temporária da participação em chamamento público e/ou de declaração de inidoneidade, com respaldo nos incisos II e III do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014; outras atividades correlatas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO XVII

(Art. 41 da Lei nº 6.206/2021)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

SECRETARIA DE SAÚDE - SS

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I.1	01	**Secretário da Saúde** (exigência: não enquadramento nas hipóteses previstas nos §§ 1º ao 3º do artigo 83 da Lei Orgânica do Município e preenchimento dos requisitos do artigo 72 presente Lei)	Subs.	Além das atribuições genéricas previstas no art. 56 desta lei; compete: atuar sempre em consonância com as diretrizes e os princípios do Sistema Único de Saúde, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema de acordo com normas em vigor; realizar a gestão de saúde do município de forma a possibilitar o acesso universal, igualitário e integral à população, de modo contínuo, serviços e saúde de qualidade e resolutivos com o princípio da equidade; efetivar o princípio da integralidade em suas várias dimensões, a saber: (a) Integrar ações programáticas e demanda espontânea; b) Articular ações e promoção à saúde, prevenção de agravos e vigilância em saúde, tratamento e reabilitação; c) Trabalhar de forma interdisciplinar e em equipe; d) Coordenar a rede de serviços; e) desenvolver relações de vinculo e responsabilidade com a população sob a sua área de abrangência; e) destinar recursos materiais e financeiros em função da diminuição das desigualdades sociais em saúde; prestar contas sistematicamente ao Conselho Municipal de Saúde das receitas e despesas do Fundo Municipal da Saúde, abrangendo as que são objeto de transferências governamentais e as de recursos do tesouro municipal; realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e gestão do sistema municipal de saúde; organizar e manter os diversos sistemas de informação em saúde atualizados, permitindo conhecer as condições de saúde dos cidadãos e priorizar ações resolutivas; desenvolver a

				gestão da saúde de forma transparente, promovendo a divulgação dos resultados alcançados num processo contínuo de comunicação em saúde; estimular a participação popular e o controle social, adotando atitudes proativas de integração com a comunidade através do Conselho Municipal de Saúde; desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar, complementarmente, a legislação em vigor, assegurando o seu cumprimento; executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou através de convênios com a União e o Estado; articular-se com os demais órgãos municipais e, em especial, com as secretarias da Educação e a de Assistência Social, numa ação intersetorial para a execução de programas de educação e comunicação em saúde; coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, garantindo a correta aplicação dos recursos em consonância com o princípio da equidade; Celebrar contratos e convênios coma rede complementar, fiscalizando, controlando e avaliando a execução; colaborar coma a Controladoria Geral e a Secretaria da Fazenda nas prestações de contas dos recursos transferidos e próprios ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei; planejar, supervisionar, coordenar e controlar as atividades específicas de zeladoria, transportes, vigilância patrimonial e serviços administrativos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas, devendo ainda observar as disposições constantes no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Valinhos.
I.2	01	**Diretor do Departamento de Gerenciamento e Manutenção** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				Departamento, 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; acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos em seu Departamento, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.3	01	**Departamento de Unidades de Pronto Atendimentos** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: atuar como estruturas de complexidade intermediária entre as Unidades Básicas de Saúde e as urgências hospitalares; prestar atendimento resolutivo aos pacientes acometidos por quadros agudos; prestar atendimento médico hospitalar de urgência e emergência, 24 horas/dia; promover transporte adequado para a rede de saúde; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu Departamento, 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; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.4	01	**Diretor do Departamento Administrativo da Saúde** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente ao Secretário da Saúde; responsável pelo planejamento, gerenciamento e fiscalização de toda Rede Municipal de Saúde nos assuntos relacionados na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; 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 24 horas,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				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; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu Departamento, 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; 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; 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; acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos em seu Departamento, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.5	01	**Diretor do Departamento de Atenção Básica** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; participar do planejamento, execução e avaliação das ações de matricialmente; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu Departamento, no que tange ao cumprimento de horário, liberação e autorização de horas extras, controle de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				programação de férias, abono de faltas regulamentadas e substituição de servidores; acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos em seu Departamento, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde; gerenciar e planejar o serviço na atenção básica em relação aos recursos humanos, bem como todas atividades inerentes nos estabelecimentos, na seguinte conformidade: a. adequar o quadro de pessoal compatível em suas funções e competência, gerenciar férias, afastamentos e atividades extras; b. promover treinamento, capacitações e protocolos; c. programar e gerenciar os insumos e equipamentos utilizados nas unidades, acompanhando o consumo e a manutenção; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.6	01	**Diretor do Departamento de Atenção Especializada** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: avaliar, planejar e assessorar as ações de promoção, prevenção e recuperação à saúde; avaliar, assessorar e planejar em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria de Saúde da implantação da estratégia de atenção especializada, contribuindo com a consolidação de modelo de atenção integral a saúde; participar da construção de políticas e fluxos municipais para serviços de Média e Alta Complexidade, viabilizando a execução destas; viabilizar e participar da implantação das linhas de cuidado; programar, coordenar e controlar as atividades administrativas e técnicas realizadas; promover a atuação do Centro de Especialidades como referência municipal em consultas e exames especializados; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu Departamento, 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; acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos em seu Departamento, necessários à elaboração do

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				Plano Plurianual da Secretaria de Saúde; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.7	01	**Diretor do Departamento de Odontologia** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente a Secretária da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; gerenciar e planejar os serviços pertinentes a área odontológica em relação aos recursos humanos, bem como todas atividades inerentes nos estabelecimentos, na seguinte conformidade: a) adequar o quadro de pessoal compatível em suas funções e competência, gerenciar férias, afastamentos e atividades extras; b) promover treinamento, capacitações e protocolos; c) programar e gerenciar os insumos e equipamentos utilizados nas unidades, e acompanhando o consumo e a manutenção; acompanhamento e a avaliação dos recursos financeiros e controlar contratos de serviços e convênios pertinentes ao setor; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu Departamento, 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; acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos em seu Departamento, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.8	01	**Diretor do Departamento de Programas e Projetos** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; 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), Casa do Adolescente, CAPS infantil e CAPS Esperança Adulto (Centro de Atenção Psicossocial), CREAPS (Centro de Referência em Atendimento Psicossocial), Programa de Atenção à Saúde: Escolar, da Mulher, do Homem, do Adulto (hipertensos e diabéticos), 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, Serviço de Nutrição, Educação em Saúde continuada e permanente e Núcleo de Apoio aos Programas de Saúde; realizar Campanhas Preventivas e Educativas junto a datas comemorativas do Município, do Estado e da União através de parcerias com outras Secretarias e órgãos não governamentais; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu Departamento, 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; acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos em seu Departamento, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.9	01	**Diretor do Departamento de Vigilância em Saúde** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: exercer o poder de polícia administrativa no desenvolvimento das ações de promoção e proteção da saúde humana e animal, controle de doenças e agravos à saúde,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		Lei)		preservação do meio ambiente, inclusive o de trabalho, e defesa da vida; promover medidas capazes de eliminar, diminuir ou prevenir riscos à saúde e de intervir nos problemas sanitários decorrentes das atividades humanas, inclusive do trabalho, produção e circulação de bens; desenvolver atividades que proporcionem o conhecimento, detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador; planejar, implantar e avaliar ações de Vigilância em Saúde visando a plena promoção da saúde da população de forma pactuada com os demais gestores do SUS e em consonância com o Plano Municipal de Saúde e legislação vigente; desenvolver atividades de licenciamento e concessão dos respectivos alvarás sanitários para estabelecimentos industriais, comerciais e prestadores de serviços de saúde e de interesse da saúde; desenvolver atividades de análise de fluxo para estabelecimentos de saúde e de interesse da saúde, aprovação de projetos hidrossanitários e habite-se sanitário para as edificações; realizar ações de Vigilância em Saúde de acordo com a Legislação Federal, Estadual e Municipal vigentes, inclusive a Consolidação das Leis do Trabalho (CLT), relacionadas direta ou indiretamente à saúde do trabalhador, nos ambientes de trabalho públicos e privados, estabelecendo a cooperação técnica com os municípios da macrorregião, através do Centro de Referência em Saúde do Trabalhador; executar ações de inspeção em ambientes de trabalho, visando ao cumprimento da legislação sanitária vigente, incluindo a análise dos processos laborais que possam colocar em risco a saúde dos trabalhadores e investigação dos acidentes e doenças relacionadas ao trabalho, estabelecendo o nexo causal e controle de riscos; receber, analisar e julgar, em primeira instância, os processos

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				administrativos gerados por ações de fiscalização da Vigilância em Saúde; desenvolver atividades de registro e informações de interesse da saúde, na sua área de competência; gerenciar o provimento, uso, manutenção e conservação de materiais, insumos e bens móveis necessários ao desenvolvimento das ações de Vigilância em Saúde; gerenciar os Recursos Humanos lotados na Vigilância em Saúde; assessorar na delegação de responsabilidades às Unidades Locais de Saúde, resguardando como referencial as situações de vulnerabilidade de saúde da população e a ordem crescente de complexidade no controle de riscos e agravos; promover a integração das ações de Vigilância em Saúde através de atividades interdisciplinares e descentralizadas, respeitadas suas ações específicas; assessorar diretamente o Secretario da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; 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; elaborar normas técnicas e padrões destinados à promoção e proteção da saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; participar da organização e acompanhar a manutenção das bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde; 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; promover a integração das áreas técnicas da vigilância em saúde, bem

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				como a articulação com a rede de atenção à saúde e outros órgãos da administração direta e indireta do Município, quando pertinente; 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; 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; elaborar e desenvolver projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância; assumir o controle operacional de situações epidêmicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde; 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 Vigilância em Saúde; planejar, coordenar, monitorar e avaliar os programas de qualificação, capacitação e desenvolvimento de competências individuais e institucionais, direcionadas aos servidores do Departamento de Vigilância em Saúde, em consonância com as diretrizes do CVE/ CVS/MS/Anvisa; fiscalizar e gerenciar a equipe alocada em seu Departamento, 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; acompanhar e elaborar quadros de estatística de quantitativos em seu Departamento, necessários à elaboração do Plano Plurianual da Secretaria de Saúde; acompanhar e fiscalizar os contratos e/ou convênios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.10	01	**Secretário Adjunto da Saúde** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos	CC-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 57 desta Lei, compete: administrar as atividades desenvolvidas pelos Departamentos de Saúde; administrar os

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		requisitos do artigo 72 da presente Lei)		mecanismos de Gestão da Secretaria, apresentando os resultados obtidos e propondo projetos, planos, estratégias e metodologias; assistir diretamente o Secretário de Saúde no desempenho de suas atribuições, realizando a integração política e administrativa dos representantes das diversas áreas e níveis da Secretaria; acompanhar e apoiar as atividades relacionadas ao Controle Social, encaminhando suas demandas aos setores competentes, com o objetivo de assegurar resposta ao mesmo; apoiar ao Conselho Municipal de Saúde, garantindo infraestrutura para seu adequado funcionamento; assessorar em outras atividades afins, legais ou delegadas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

a) com fundamento no art. 65 desta Lei c/c inciso I do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
II.1	01	**Coordenador de Apoio à Clínica Médica** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; 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; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.2	01	**Coordenador de Apoio à Pediatria**	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		(exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; 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; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.3	01	**Coordenador de Apoio à Ginecologia** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; 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; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.4	01	**Coordenador de Apoio a Estratégia Saúde da Família** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; participar do processo de territorialização e mapeamento da área de atuação da equipe, identificando grupos, famílias e indivíduos expostos a riscos e vulnerabilidades; 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; 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); promover a mobilização e a participação da comunidade, buscando efetivar o controle social; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.5	01	**Coordenador de Apoio à Fisioterapia** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretaria da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; gerir, acompanhar, fiscalizar e realizar ações para atendimento a este setor, administrando os servidores e técnicos envolvidos; coordenar a equipe de fisioterapia; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.6	01	**Coordenador de Apoio a Regulação** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; elaborar, executar e gerenciar os processos de trabalho

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção; Coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior complexidade; participar do desenho da rede municipal de assistência à saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; organizar todas as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.7	01	**Coordenador de Apoio a Saúde Mental** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; coordenar e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas; coordenar os integrantes da equipe multiprofissional; coordenar as atividades realizadas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

II.8	01	**Coordenador de Apoio a Unidade de Avaliação e Controle** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; acompanhar, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde; coordenar a implementação da Política Nacional de Controle e Avaliação, além de viabilizar financeiramente o desenvolvimento das ações e serviços de saúde na atenção ambulatorial e hospitalar do SUS; operacionalizar e alimentar as bases de dados dos Sistemas de Informação, conforme normas do Ministério da Saúde; processar a produção dos estabelecimentos de saúde próprios, conveniados e contratados; monitorar a execução dos procedimentos por meio de ações de controle, avaliação e auditoria ambulatorial e hospitalar; disponibilizar dados de produção e subsidiando as ações de planejamento e gerenciamento; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.9	01	**Coordenador de Apoio à Unidade de Pronto Atendimento** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; supervisionar e gerenciar a parte administrativa e funcional da unidade, suas equipes e respectivas escalas de serviço; assessorar diretamente o Secretário da Saúde das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; acompanhar e gerenciar o atendimento do paciente na recepção, assim como gerenciar fluxo dos atendimentos; realizar outras atividades correlatas; exercer outras atribuições afins,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				legais ou delegadas.
II.10	01	**Coordenador de Apoio à Unidade de Pronto Atendimento Pediátrico, Ginecologia e Obstetrícia** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; supervisionar e gerenciar a parte administrativa e funcional da unidade, suas equipes e respectivas escalas de serviço; assessorar diretamente o Secretário de Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; acompanhar e gerenciar o atendimento do paciente na recepção, assim como gerenciar fluxo dos atendimentos; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.11	01	**Coordenador de Apoio a Vigilância em Zoonoses** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; acompanhar, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.12	01	**Coordenador de Apoio a Vigilância Epidemiológica** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; acompanhar, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde; Monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.13	01	**Coordenador de Apoio a Vigilância Sanitária** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde; promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário; Conceder licença sanitário para estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde mediante critérios técnicos a serem definidos pela comissão técnica normativa; desenvolver os programas de Tecnovigilância, Hemovigilância, Farmacovigilância e Toxicovigilância; receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral; gerenciar o risco sanitário em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde ou de interesse da saúde, realizar inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza; efetuar o controle das infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços em saúde de pequeno, médio e grande porte; participar em investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				planejar, viabilizar e executar Capacitação Técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; administrar os Recursos Humanos pertinentes ao setor sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; acompanhar, controlar e avaliar as ações e serviços de saúde; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.14	01	**Coordenador de Apoio ao Fundo Municipal de Saúde** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; elaborar o plano de aplicação, a proposta orçamentária dos recursos do Fundo Municipal de Saúde (FMS) e sua programação financeira, submetendo-as ao Secretário da Saúde e ao Conselho Municipal de Saúde; gerir os recursos do FMS e fixar as suas diretrizes operacionais; elaborar a prestação de contas da aplicação dos recursos do FMS, encaminhando-a ao Secretário da Saúde; manter os controles necessários à execução orçamentária, referente a empenhos, liquidação e pagamento das despesas e aos recebimentos das receitas do Fundo; manter, no setor de patrimônio da Prefeitura, os controles necessários sobre os bens patrimoniais com carga ao Fundo;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				encaminhar ao Conselho Municipal de Saúde para a apreciação daquele órgão: mensalmente, as demonstrações de receita e despesa; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.15	01	**Coordenador de Apoio ao Gerenciamento e Manutenção** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; coordenar o setor de gerenciamento e manutenção da estrutura física e equipamentos da secretaria da saúde; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.16	01	**Coordenador de Apoio ao Laboratório Municipal** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretaria da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; 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; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; coordenar a equipe do laboratório; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.17	01	**Coordenador de Apoio ao Melhor em Casa** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar a equipe; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		Lei)		sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.18	01	**Coordenador de Apoio as Pessoas com Debilidades Físicas** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar a equipe; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.19	01	**Coordenador de Apoio à Saúde do Trabalhador** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar a equipe; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				anualmente; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.20	01	**Coordenador de Apoio ao Planejamento em Saúde** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; planejar ações integradas envolvendo a Secretaria da Saúde e áreas afins; estabelecer estratégias para a implantação das ações integradas; coordenar a execução e monitoramento das ferramentas de gestão da secretaria da saúde: Plano Municipal de Saúde, Programação Anual de Saúde, relatório de gestão, relatório de quadrimestre anterior e da pactuação interfederativa de indicadores; elaborar projetos para captação de recursos financeiros destinados ao investimento e custeio do sistema municipal de saúde, encaminhando aos diversos organismos financiadores nacionais e internacionais; realizar o planejamento para execução da política municipal de saúde, em cumprimento aos princípios, diretrizes e normas do SUS, prestando informações de saúde e da gestão dos serviços, regulando e normalizando ações e procedimentos dos serviços próprios e contratados e conveniados, programando sua operacionalização pelo estabelecimento de metas físicas e financeiras e avaliando sistematicamente seus resultados; exercer outras atribuições afins, legais ou

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				delegadas.
II.21	01	**Coordenador de Apoio ao Transporte da Saúde** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; elaborar as escalas de prestação de serviços de seus motoristas; destinar os veículos para utilização adequada em cada tipo de atividade; controlar e fiscalizar a saída e a chegada de veículos, velando pelo correto preenchimento das fichas de "Controle Diário"; acompanhar o vencimento do licenciamento dos veículos, procedendo a sua renovação regular; acompanhar o vencimento das carteiras de habilitação dos motoristas que estão sob sua responsabilidade, diligenciando para que as renovem; diligenciar quando os condutores dos veículos sob sua responsabilidade forem autuados pela ocorrência de infrações de trânsito; 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; verificar constantemente a conservação dos veículos, encaminhando-os preventiva e periodicamente ao órgão competente para as manutenções; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.22	01	**Coordenador de Apoio aos Programas de Saúde** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar a elaboração e implantar os protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente; coordenar e dar providências as solicitações/processos das demandas geradas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.23	01	**Coordenador de Apoio às Unidades Básicas de Saúde** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; coordenar as Unidades Básicas de saúde; assessorar nas atividades de sua competência, em sua área de abrangência; responsabilizar-se pela execução da atenção e da vigilância em saúde nas Unidades Básicas de Saúde, coordenando e supervisionando a(s) equipe(s) local (ais) de saúde; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.24	03	**Coordenador de Apoio às Especialidades** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; programar, coordenar e controlar as atividades administrativas e técnicas realizadas nos Centros de Especialidades; promover a atuação do Centro de Especialidades como referência municipal em consultas e exames especializados; assessorar diretamente o secretário da saúde das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.25	01	**Coordenador de Apoio de Processo de Compras e Licitações** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; apoiar o gerenciamento dos processos de compra de materiais e serviços; 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; 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; elaborar, decidir e fiscalizar a contratação de empresas terceirizadas nas áreas de exames, laboratoriais e de fisioterapia e acompanhar a realização dos serviços contratados; acompanhar a publicação de Editais de Licitação relativos a Secretaria de Saúde na Imprensa Oficial do Município; 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; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.26	01	**Coordenador de Assistência**	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		Farmacêutica (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Secretário da Saúde na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; planejar e realizar as entregas de materiais, observando Normas de manuseio, embalagem e armazenamento; gerir o uso e movimentação de materiais, insumos das Unidades da Secretaria Municipal de Saúde; gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.27	01	**Coordenador de Educação Permanente e Continuada** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar a elaboração e implantação da Educação Permanente e Continuada no Município; identificar as necessidades de desenvolvimento profissional e, em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria da Saúde, propor atividades de educação continuada e viabilizar sua execução, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores da saúde, em consonância com as políticas vigentes; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.28	01	**Coordenador de Fiscalização Sanitária** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; planejar estrategicamente as ações de fiscalização sanitária; coordenar a fiscalização sanitária; manter o controle dos Autos de Infração, Autos de Vistoria e demais documentos oficiais relacionadas à matéria; elaborar relatórios gerenciais mensais, referente à produtividade de ações fiscais realizadas, mantendo-os à disposição dos superiores competentes;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.29	01	**Coordenador Odontológico de Programa de Saúde** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Secretaria da Saúde do quadro da Prefeitura com habilitação em Odontologia e registro no CRO e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; supervisão e orientação da equipe de saúde bucal nas Unidades de Saúde; planejamento e realização de campanhas de prevenção às doenças bucais; requisições de compra, especificações e controle de estoque de materiais odontológicos e instrumentais; promover treinamentos para equipe de saúde bucal; desenvolver protocolos de atendimentos e encaminhamentos, juntamente com a equipe; coordenação de levantamentos epidemiológicos em Saúde Bucal; avaliação e diagnóstico dos indicadores em Saúde Bucal; avaliação das agendas odontológicas para melhor alocação dos recursos humanos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

III – GRATIFICAÇÕES (GR)

a) com fundamento no inciso I do art. 70 desta lei c/c o inciso X do art. 279 da Lei nº 2.018/86:

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
III.1	02	**Diretor Clínico dos Serviços de Saúde** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Secretaria da Saúde do quadro da Prefeitura, com habilitação em medicina com registro no CRM)	GR-1	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno do corpo clínico dos Serviços de Saúde; reger e coordenar as atividades médicas dos Serviços de Saúde; representar o corpo clínico do pronto atendimento junto ao Secretário da Saúde; permanecer no pronto atendimento no período de maior atividade profissional, fixando horário do seu expediente; tomar conhecimento, para as providências necessárias, das solicitações do corpo clínico; prestar contas de seus atos ao corpo clínico regularmente; 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 atendimento e as resoluções baixadas pelos órgãos e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				autoridades competentes em matéria de procedimento ético ou recomendações técnicas para o exercício da Medicina; 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; apresentar à Secretaria da Saúde relatório anual das atividades médicas; cooperar com a Secretaria da Saúde; dar orientação científica, fazendo com que sejam cumpridas as normas de bom atendimento, dentro dos princípios da ética médica; zelar pelo cumprimento do regimento interno; zelar pelos livros de atas e do arquivo do corpo clínico; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
III.2	02	**Diretor Técnico dos Serviços de Saúde** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Secretaria da Saúde do quadro da Prefeitura, com habilitação em medicina com registro no CRM)	GR-1	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir e coordenar o corpo clínico dos Serviços de Saúde; supervisionar a execução das atividades de assistência médica nos Serviços de Saúde; zelar pelo fiel cumprimento do regimento interno do corpo clínico dos Serviços de Saúde; zelar pelo cumprimento das disposições legais e regulamentares em vigor; 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; assegurar o pleno e autônomo funcionamento das comissões de ética médica; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
III.3	50	**Motorista da Saúde** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo ocupante do cargo de motorista do quadro da Prefeitura)	GR-11	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.
III.4	08	**Atendente 192** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-11	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.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

III.5	30	**Supervisor de Serviço de Saúde** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-11	Supervisionar as atividades realizadas; supervisionar o atendimento as normas, procedimentos e jornadas estabelecidas; proceder às ações requeridas para o bom andamento dos serviços prestados; 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.
III.6	45	**Supervisor de Unidades Básicas de Saúde (UBS) e de Serviços Especializados** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-8	Supervisionar e gerenciar a parte administrativa e funcional da unidade, sua equipe e respectivas escalas de serviço; assessorar diretamente o Secretário da Saúde das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; realizar outras atividades correlatas.

b) com fundamento no inciso II do art. 70 desta lei c/c o inciso IX do art. 279 da Lei nº 2.018/86

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
III.7	01	**Coordenador – Auditoria SUS** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura com Ensino Superior Completo)	GR-2	Controle da execução, para verificar a sua conformidade com os padrões estabelecidos ou detectar situações que exijam maior aprofundamento; avaliação da estrutura, dos processos aplicados e dos resultados alcançados, para aferir sua adequação aos critérios e parâmetros exigidos de eficiência, eficácia e efetividade; auditoria da regularidade dos procedimentos praticados por pessoas naturais e jurídicas, mediante exame analítico e pericial; executar suas atribuições com apoio dos membros que compõem a Auditoria do SUS.
III.8	02	**Membro – Auditoria SUS** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Secretaria da Saúde do quadro Prefeitura com Ensino Superior Completo)	GR-4	Auxiliar, assistir e assessorar o Coordenador da Auditoria SUS no que for solicitado ou se fizer necessário.
III.9	01	**Membro – Auditoria SUS** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Secretaria da Saúde do quadro da Prefeitura com Ensino Médio Completo)	GR-6	Auxiliar, assistir e assessorar o Coordenador da Auditoria SUS no que for solicitado ou se fizer necessário.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

III.10	03	**Comissão de Monitoramento e Avaliação** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-4	responsável pelo monitoramento do conjunto de parcerias, pela proposta de aprimoramento dos procedimentos, pela padronização de objetos, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados, sendo de sua competência a avaliação e a homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação; outras atividades correlatas.
III.11	01	**Gestor de Parcerias de Monitoramento e Avaliação** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-4	acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução da parceria, especialmente quanto ao cumprimento do Plano de Trabalho e das metas e objetivos estabelecidos; acompanhar as atividades desenvolvidas pela organização da sociedade civil e monitorar a execução do objeto da parceria nos aspectos administrativos, técnico e financeiro, propondo medidas de ajuste e melhoria segundo as metas pactuadas e os resultados observados, com o assessoramento que lhe for necessário; realizar atividades de monitoramento, devendo estabelecer práticas de acompanhamento e verificação no local das atividades desenvolvidas, mediante agenda de reuniões e encontros com os representantes da organização da sociedade civil, para assegurar a adoção das diretrizes constantes do termo e do Plano de Trabalho; realizar a conferência e a checagem do cumprimento das metas e suas respectivas fontes comprobatórias, bem como acompanhar e avaliar a adequada implementação da política pública, verificando a coerência e veracidade das informações apresentadas nos relatórios de execução do objeto e de execução financeira; determinar, nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano, a forma da realização de pesquisa de satisfação com os beneficiários do Plano de Trabalho; realizar visita técnica *in loco* durante a execução do objeto da parceria com elaboração de relatórios técnicos; informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometem ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados, inclusive no que tange à hipótese descrita no art. 62 da Lei Federal nº

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				13.019/2014; emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria; emitir parecer técnico conclusivo da análise da prestação de contas anual e final, levando em consideração o disposto no art. 70 da Lei Federal nº 13.019/2014; instaurar tomada de contas especial antes do término da vigência da parceria diante de irregularidades na execução do objeto e elaborar competente parecer técnico de análise da tomada de contas especial; disponibilizar ou assegurar a disponibilização de materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação; notificar a organização da sociedade civil para sanar qualquer irregularidade verificada e/ou apresentar defesa prévia escrita; aplicar a penalidade de advertência nos casos em que a irregularidade não tiver sido sanada e/ou a defesa prévia escrita for indeferida; conceder prazo para a interposição de recurso administrativo em face da penalidade aplicada; comunicar, por intermédio de relatório devidamente instruído, ao Secretário da Pasta ou à autoridade máxima do ente da Administração Pública Municipal a respeito de irregularidades insanáveis que poderão ensejar a aplicação da penalidade de suspensão temporária da participação em chamamento público e/ou de declaração de inidoneidade, com respaldo nos incisos II e III do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014; outras atividades correlatas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO XVIII

(Art. 43 da Lei nº 6.206/2021)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL - SAS

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I.1	01	**Secretário de Assistência Social** (exigência: não enquadramento nas hipóteses previstas nos §§ 1º ao 3º do artigo 83 da Lei Orgânica do Município e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	Subs.	Além das atribuições genéricas previstas no art. 56 desta lei; compete: assessorar diretamente o Prefeito na implantação das políticas públicas previstas no Plano de Governo da Administração Municipal; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades dos órgãos, respondendo pela sua atuação; destinar recursos financeiros para custeio dos benefícios eventuais de que trata o art. 22, da Lei Federal nº 8742, de 1993, mediante critérios estabelecidos pelo Conselho Municipal de Assistência Social; executar os projetos de enfrentamento da pobreza, incluindo a parceria com organizações da sociedade civil; atender às ações socioassistenciais de caráter de emergência; prestar os serviços socioassistenciais de que trata o art. 23, da Lei Federal nº 8.742, de 7 de Dezembro de 1993, e a Tipificação Nacional dos Serviços Socioassistenciais; implantar a vigilância socioassistencial no âmbito municipal, visando ao planejamento e à oferta qualificada de serviços, benefícios, programas e projetos socioassistenciais; implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede socioassistencial, conforme Pacto de Aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social; regulamentar e coordenar a formulação e a implementação da Política Municipal de Assistência Social, em consonância com a Política Nacional de Assistência Social e com a Política Estadual de Assistência Social e as deliberações de competência do Conselho Municipal de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				Assistência Social, observando as deliberações das conferências nacional, estadual e municipal; regulamentar os benefícios eventuais em consonância com as deliberações do Conselho Municipal de Assistência Social; desempenhar outras atividades que lhe sejam atribuídas pelo Chefe do Executivo, no âmbito de sua área de atuação; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas, devendo ainda observar as disposições constantes no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Valinhos.
I.2	02	**Assessor de Apoio a Política de Assistência Social** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-4	Assessorar na supervisão das ações, especialmente sobre serviços, programas, projetos e benefícios da política de assistência social, as demais legislações vigentes e as políticas de governo; planejar, monitorar e avaliar a execução e metas dos serviços, programas e projetos afetos a Secretaria de Assistência Social nos prazos previstos para a sua realização, objetivando o atendimento de políticas públicas; assessorar e orientar seus subordinados na realização dos programas, ações, serviços e metas afetos a Secretaria; participar de forma articulada e integrada com as demais estruturas organizacionais no planejamento da Administração Municipal; prestar assistência e despachar o expediente do seu Departamento diretamente com as autoridades superiores; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.3	02	**Assessor de Políticas Igualitárias** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-4	Assessorar ao Secretário de Assistência Social e ao Chefe do Executivo na coordenação das ações, dos programas e políticas relacionadas à política igualitária em direitos e oportunidades para todos os seres humanos, tanto no âmbito político como no âmbito econômico e social; formular, articular, propor e monitorar políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos para política igualitária; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.
I.4	02	**Assessor de Políticas para Igualdade Racial** (exigência: Ensino Superior	CC-4	Assessorar ao Secretário de Assistência Social e ao Chefe do Executivo na coordenação das ações, programas e políticas relacionadas à igualdade racial; formular, articular, propor e monitorar

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos à igualdade racial; assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos dos grupos étnico-raciais; incentivar a realização de campanhas visando à promoção da igualdade e a proteção dos direitos de grupos étnico-raciais afetados pela discriminação; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.
I.5	02	**Assessor de Políticas de Direitos Humanos** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-4	Assessorar ao Secretário de Assistência Social e ao Chefe do Executivo na coordenação das ações, programas e políticas relacionadas aos direitos humanos; formular, articular, propor e monitorar políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos humanos; assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos humanos; incentivar a realização de campanhas visando à promoção dos direitos humanos; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.
I.6	02	**Assessor de Políticas para as Mulheres** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-4	Assessorar ao Secretário de Assistência Social e ao Chefe do Executivo na coordenação das ações, programas e políticas relacionadas à garantia dos direitos da mulher; formular, articular, propor e monitorar políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos para as mulheres; assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da mulher; incentivar a realização de campanhas visando à promoção da cidadania feminina e da equidade entre os sexos; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.
I.7	02	**Assessor de Políticas para Pessoa Com Deficiência** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-4	Assessorar ao Secretário de Assistência Social e ao Chefe do Executivo na coordenação das ações, programas e políticas relacionadas à integração da pessoa com deficiência; formular, articular, propor e monitorar políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos para pessoa com deficiência; assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem dos direitos da pessoa com deficiência; incentivar a realização de campanhas visando à prevenção de deficiências e à promoção dos direitos da pessoa com

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				deficiência; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.
I.8	01	**Diretor do Departamento de Gestão do SUAS** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente o Secretario na implantação das políticas públicas previstas nos instrumentos próprios da secretaria; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da municipalidade; coordenar as atividades de planejamento e administrativas da Secretaria; gerenciar a elaboração e atualização do diagnóstico social do Município, o Plano Municipal de Assistência Social - PMAS e Plano Plurianual - PPA; coordenar a equipe de trabalho responsável pelos serviços do Sistema Único de Assistência Social - SUAS; gerenciar a elaboração da proposta orçamentária da assistência social no Município; coordenar a elaboração e execução da política de recursos humanos, de acordo com a NOB/RH - SUAS; desenvolver atividades de controle do Departamento sob seu comando, reportando-se sempre às instruções e políticas definidas pelo Secretário Municipal e equipe de governo, relativamente aos aspectos de gestão; coordenar e superintender as atividades do seu Departamento; planejar estrategicamente as atividades do Departamento, observadas as diretrizes de governo e as exigências técnicas, além de desenvolver projetos, cumprir metas e programas estabelecidos pelos dirigentes e órgãos superiores; propor planos e programas de trabalho voltados às atividades meio e fim; organizar, coordenar e supervisionar os serviços administrativos e funcionais; cumprir ou fazer cumprir as determinações dos dirigentes ou órgãos superiores, nos prazos previstos; alinhar o exercício da Direção às competências fixadas legalmente para o Departamento sob sua responsabilidade; elaborar instrumentos de gestão da Assistência Social previstos na Lei Orgânica da Assistência Social e nas Normas Operacionais do SUAS; responder pela

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				alimentação dos aplicativos e programas do Sistema Rede SUAS do Governo Federal, compreendendo o CADSUAS, SUASWEB, CNEAS, Censo SUAS, RMA e instrumental do PMAS do Governo Estadual e outros que se fizerem necessários; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.9	01	**Diretor do Departamento de Proteção Social Básica** (exigência: Ensino Superior Completo nas categorias profissionais aprovadas por meio da resolução CNAS nº 269 de 13/11/2006 e Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011 e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente o Secretario na implantação das políticas públicas previstas nos instrumentos próprios da secretaria e nas diretrizes da Política Nacional de Assistência Social; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da municipalidade; coordenar as atividades de planejamento e administrativas da Secretaria; 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: 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; 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; acompanhar, através de visitas *in loco* e de relatórios periódicos de atendimento, as ações desenvolvidas nos CRAS, observando sua correta adequação às Normas Operacionais Básicas da Assistência Social; exercer outras atribuições afins,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				legais ou delegadas.
I.10	01	**Diretor do Departamento de Proteção Social Especial** (exigência: Ensino Superior Completo nas categorias profissionais aprovadas por meio da resolução CNAS nº 269 de 13/11/2006 e Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011 e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente o Secretario na implantação das políticas públicas previstas nos instrumentos próprios da secretaria e nas diretrizes da Política Nacional de Assistência Social; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; planejar, executar e avaliar as ações de Proteção Social Especial de Média e Alta 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 na seguinte conformidade: promover a organização e articulação com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos; assegurar que as unidades de serviços de Proteção Social Especial contem com a equipe mínima de referência de acordo com as normas expedidas pelo Conselho Nacional de Assistência Social; 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; buscar junto a outras políticas a oferta de serviços que atendam às necessidades identificadas/levantadas pelos serviços da Proteção Social Especial; 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, exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.11	01	**Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Fortalecimento da Família** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar diretamente o Secretário na implantação das políticas públicas previstas nos instrumentos próprios da secretaria e nas diretrizes da Política Nacional de Assistência Social; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua unidade administrativa; planejar, executar e avaliar

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		Lei)		as ações de desenvolvimento e fortalecimento da família; atuar na articulação de todos os projetos e programas destinados, em âmbito municipal, às famílias; coordenar e propor ações transversais no que se refere à formação, fortalecimento e promoção da família; articular ações intersetoriais, interinstitucionais, para fortalecimento da família; promover a inserção de uma perspectiva de família em todas as áreas de atuação do governo; coordenar e articular ações com órgãos governamentais e organizações da sociedade civil, bem como com outras secretarias municipais para: suporte à formação e desenvolvimento da família; fortalecimento dos vínculos familiares; projeção econômica e social da família; promoção do equilíbrio entre trabalho e família; realização de projetos especiais e desafios relativos ao desenvolvimento da família; e fomento a políticas de igualdade no combate à discriminação à família; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

a) com fundamento no art. 65 desta Lei c/c inciso I do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
II.1	01	**Coordenador de Vigilância Socioassistencial** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura com Ensino Superior Completo nas categorias profissionais aprovadas por meio da resolução CNAS nº 269 de 13/11/2006 e Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011 e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar na implantação das políticas públicas previstas nos instrumentos próprios da secretaria; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; produzir, sistematizar, analisar e disseminar informações territorializadas sobre: a) situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre as famílias e indivíduos e dos eventos de violação de direitos em determinados território; b) sobre o tipo, volume e padrões de qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial; manter atualizado o mapa da rede socioassistencial, disponibilizando aos

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				serviços e as outras políticas sociais informações produzidas pela vigilância social; alimentar os sistemas operacionais do SUAS de sua responsabilidade e próprios que sejam implantados para informação, monitoramento e avaliação da rede socioassistencial do SUAS; contribuir com as áreas de gestão da proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros; utilizar a base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios para traçar o perfil de populações vulneráveis e estimar a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.2	01	**Coordenador Financeiro e Orçamentário** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura com Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar na implantação das políticas públicas previstas nos instrumentos próprios da secretaria; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; gerenciar a elaboração e acompanhamento do orçamento da assistência social de acordo com os instrumentos próprios da Política de Assistência Social: o pacto de aprimoramento da gestão do SUAS e o Plano Municipal de Assistência Social, que devem estar refletidos nos instrumentos de planejamento e execução orçamentária e financeira do município (PPA, LDO e LOA); apoiar o diretor e o Secretário, oferecendo-lhes apoio e subsídios, para que o orçamento da secretaria contenha diretrizes, objetivos e metas, previsão da organização das ações, provisão de recursos, definição da forma de acompanhamento das ações e a revisão critica das propostas, dos processos e dos resultados; gerenciar as transferências Fundo a Fundo dos recursos Federais e Estaduais do Fundo Municipal de Assistência Social - FMAS; gerenciar e executar as prestações de contas dos Recursos Municipais, Federais e Estaduais da Secretaria de Assistência Social - SAS;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				gerenciar e orientar seus servidores subordinados na função de elaboração de todo processo de compras e outros afetos a sua divisão; realizar a observância dos princípios da administração pública, em especial: a legalidade, a impessoalidade, a moralidade, a publicidade e a eficiência; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.3	01	**Coordenador de Monitoramento e Controle dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura com Ensino Superior Completo nas categorias profissionais aprovadas por meio da resolução CNAS nº 269 de 13/11/2006 e Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011 e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar na implantação das políticas públicas previstas nos instrumentos próprios da secretaria; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; acompanhar continua e sistematicamente o desenvolvimento dos serviços, programas projetos e benefícios socioassistenciais em relação ao cumprimento de seus objetivos e metas; realizar produção regular de indicadores e captura de informações *in loco*, em dados provenientes dos sistemas de informação e em sistemas que coletam informações específicas para os objetivos do monitoramento; mensurar através dos indicadores de monitoramento as dimensões de estrutura ou insumos, processos ou atividades, produtos ou resultados; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.4	01	**Coordenador de Apoio a Educação Permanente e Continuada** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura com Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar a elaboração e implantação da Educação Permanente e Continuada no Município; identificar as necessidades de desenvolvimento profissional das equipes e, em conjunto com as áreas técnicas da Secretaria de Assistência Social, propor atividades de educação continuada e viabilizar sua execução, visando o aperfeiçoamento profissional dos servidores da Assistência Social, em consonância com as políticas vigentes; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

II.5	01	**Coordenador da Proteção Social Básica** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura com Ensino Superior Completo nas categorias profissionais aprovadas por meio da resolução CNAS nº 269 de 13/11/2006 e Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011 e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Diretor do Departamento de Proteção Social Básica e o Secretário na implantação das políticas públicas previstas nos instrumentos próprios da Secretaria e nas diretrizes da Política Nacional de Assistência Social; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da municipalidade; coordenar os serviços de Proteção Social Básica existentes; acompanhar *in loco* e através de relatórios as ações desenvolvidas nos serviços, programas e projetos de Proteção Social Básica; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.6	01	**Coordenador da Proteção Social Especial** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura com Ensino Superior Completo nas categorias profissionais aprovadas por meio da resolução CNAS nº 269 de 13/11/2006 e Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011 e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Diretor do Departamento de Proteção Social Especial e o Secretário na implantação das políticas públicas previstas nos instrumentos próprios da Secretaria e nas diretrizes da Política Nacional de Assistência Social; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da municipalidade; coordenar os serviços de Proteção Social Especial existentes; acompanhar *in loco* e através de relatórios as ações desenvolvidas nos serviços, programas e projetos de Proteção Social Especial; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.7	01	**Coordenador de Apoio ao Desenvolvimento e Fortalecimento da Família** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura com Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar diretamente o Diretor do Departamento de Desenvolvimento e Fortalecimento da Família e o Secretario na implantação das políticas públicas previstas nos instrumentos próprios da Secretaria e nas diretrizes afetas ao tema família; planejar,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		artigo 72 da presente Lei)		coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da municipalidade; coordenar os serviços, programas e projetos existentes de apoio, desenvolvimento e fortalecimento da família; acompanhar *in loco* e através de relatórios as ações desenvolvidas nos serviços, programas e projetos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

III – GRATIFICAÇÕES (GR)

a) com fundamento no inciso I do art. 70 desta Lei c/c o inciso X do art. 279 da Lei nº 2.018/86:

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
III.1	05	**Supervisor de Centro de Referência de Assistência Social – CRAS** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura com Ensino Superior Completo nas categorias profissionais aprovadas por meio da resolução CNAS nº 269 de 13/11/2006 e Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011)	GR-9	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade; coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contrarreferência; coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território; definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados no CRAS; coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; promover a articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS; definir, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico-metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência; contribuir para avaliação, a ser feita pelo

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários; efetuar ações de mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede; efetuar ações de mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro); coordenar a alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados, encaminhando-os à Secretaria Municipal de Assistência Social; participar dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS; averiguar as necessidades de capacitação da equipe de referência e informar a Secretaria de Assistência Social; planejar e coordenar o processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes da Secretaria de Assistência Social; participar das reuniões de planejamento promovidas pela Secretaria de Assistência Social, contribuindo com sugestões estratégicas para a melhoria dos serviços a serem prestados; participar de reuniões sistemáticas na Secretaria Municipal, com presença de coordenadores de outro(s) CRAS (quando for o caso) e de coordenador(es) do CREAS (ou, na ausência deste, de representante da proteção especial); realizar atividades correlatas.
III.2	02	**Supervisor de Centro de Referência Especializado de Assistência Social – CREAS** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura com Ensino Superior Completo nas categorias profissionais aprovadas por meio da resolução CNAS nº 269 de 13/11/2006 e Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011)	GR-9	Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS; coordenar o processo, com a equipe, unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando-os ao órgão gestor; contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; realizar atividades correlatas.
III.3	01	**Supervisor do Centro Municipal de Convivência do Idoso** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura com Ensino Superior Completo nas categorias profissionais aprovadas por meio da resolução CNAS nº 269 de 13/11/2006 e Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011)	GR-9	Assessorar diretamente a Secretaria na implantação das políticas públicas previstas para os idosos no âmbito da Assistência Social; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades desenvolvidas; implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; 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

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				cidadã; realizar atividades correlatas.
III.4	01	**Supervisor do Centro de Referência Especializado para População em Situação de Rua – Centro POP** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura com Ensino Superior Completo nas categorias profissionais aprovadas por meio da resolução CNAS nº 269 de 13/11/2006 e Resolução CNAS nº 17 de 20/06/2011)	GR-9	Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do Centro POP e seu(s) serviço (s), especialmente o Serviço de Abordagem Social, quando for o caso; coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da unidade; participar da elaboração, do acompanhamento, da implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; coordenar a relação cotidiana entre o Centro POP e as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento para população em situação de rua; coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor, sempre que necessário; definir com a equipe, a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos; discutir com a equipe técnica, estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho; coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários; coordenar o acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular, de informações ao órgão gestor; identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade ou capacitação da equipe e informar ao órgão gestor de Assistência Social; contribuir para avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo Centro POP; participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar em outros espaços, quando solicitado; coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento; realizar atividades correlatas.
III.5	02	**Supervisor Jurídico da Proteção Social Especial** (exigência: Obrigatoriamente ser	GR-9	Responsável por realizar atendimentos jurídico e social aos usuários, juntamente com outros técnicos; participação em estudos de caso; intervenções; elaboração de planos de acompanhamento familiar e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, bacharelado em direito com registro ativo na OAB/SP)		encaminhamentos; promoção de escuta qualificada; fornecimento de suporte social, emocional e jurídico-social aos usuários; acompanhamento de peças judiciais nos casos de situações de risco e violação de direitos; atuação interdisciplinar, com o objetivo de planejar ações e obter resultados mais efetivos para a vida dos usuários em conjunto com outras áreas do conhecimento; notificação de situações de violação de direitos aos Órgãos de Defesa de Direitos; interlocução em demandas que envolvam órgãos pertencentes ao Sistema de Justiça; realizar atividades correlatas.
III.6	01	**Supervisor do Cadastro Único** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura com Ensino Superior Completo)	GR-9	Responsável por coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e receber e tratar denúncias de irregularidades; realizar atividades correlatas.
III.7	10	**Supervisor de Serviços de Assistência Social** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura com Ensino Superior Completo)	GR-11	supervisionar as atividades realizadas; supervisionar o atendimento as normas, procedimentos e jornadas estabelecidas proceder ações requeridas para o bom andamento dos serviços prestados; 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.

b) com fundamento no inciso II do art. 70 desta lei c/c o inciso IX do art. 279 da Lei nº 2.018/86:

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
III.8	03	**Comissão de Monitoramento e Avaliação** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-4	Responsável pelo monitoramento do conjunto de parcerias, pela proposta de aprimoramento dos procedimentos, pela padronização de objetos, custos e indicadores e pela produção de entendimentos voltados à priorização do controle de resultados, sendo de sua competência a avaliação e a homologação dos relatórios técnicos de monitoramento e avaliação; outras atividades correlatas.
III.9	01	**Gestor de Parcerias** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro	GR-4	Acompanhar, fiscalizar e avaliar a execução da parceria, especialmente quanto ao cumprimento do Plano de Trabalho e das metas e objetivos estabelecidos; acompanhar as atividades desenvolvidas pela organização

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		da Prefeitura)		da sociedade civil e monitorar a execução do objeto da parceria nos aspectos administrativos, técnico e financeiro, propondo medidas de ajuste e melhoria segundo as metas pactuadas e os resultados observados, com o assessoramento que lhe for necessário; realizar atividades de monitoramento, devendo estabelecer práticas de acompanhamento e verificação no local das atividades desenvolvidas, mediante agenda de reuniões e encontros com os representantes da organização da sociedade civil, para assegurar a adoção das diretrizes constantes do termo e do Plano de Trabalho; realizar a conferência e a checagem do cumprimento das metas e suas respectivas fontes comprobatórias, bem como acompanhar e avaliar a adequada implementação da política pública, verificando a coerência e veracidade das informações apresentadas nos relatórios de execução do objeto e de execução financeira; determinar, nas parcerias com vigência superior a 1 (um) ano, a forma da realização de pesquisa de satisfação com os beneficiários do Plano de Trabalho; realizar visita técnica *in loco* durante a execução do objeto da parceria com elaboração de relatórios técnicos; informar ao seu superior hierárquico a existência de fatos que comprometem ou possam comprometer as atividades ou metas da parceria e de indícios de irregularidades na gestão dos recursos, bem como as providências adotadas ou que serão adotadas para sanar os problemas detectados, inclusive no que tange à hipótese descrita no art. 62 da Lei Federal nº 13.019/2014; emitir relatório técnico de monitoramento e avaliação da parceria; emitir parecer técnico conclusivo da análise da prestação de contas anual e final, levando em consideração o disposto no art. 70 da Lei Federal nº 13.019/2014; instaurar tomada de contas especial antes do término da vigência da parceria diante de irregularidades na execução do objeto e elaborar competente parecer técnico de análise da tomada de contas especial; disponibilizar ou assegurar a disponibilização de materiais e equipamentos tecnológicos necessários às atividades de monitoramento e avaliação; notificar a organização da sociedade civil para sanar qualquer irregularidade verificada e/ou apresentar defesa prévia escrita; aplicar a

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				penalidade de advertência nos casos em que a irregularidade não tiver sido sanada e/ou a defesa prévia escrita for indeferida; conceder prazo para a interposição de recurso administrativo em face da penalidade aplicada; comunicar, por intermédio de relatório devidamente instruído, ao Secretário da Pasta ou à autoridade máxima do ente da Administração Pública Municipal a respeito de irregularidades insanáveis que poderão ensejar a aplicação da penalidade de suspensão temporária da participação em chamamento público e/ou de declaração de inidoneidade, com respaldo nos incisos II e III do art. 73 da Lei Federal nº 13.019/2014; outras atividades correlatas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO XIX

(Art. 45 da Lei nº 6.206/2021)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO E FUNÇÕES GRATIFICADAS

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TURISMO E INOVAÇÃO - SDETI

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I.1	01	**Secretário de Desenvolvimento Econômico, Turismo e Inovação** (exigência: não enquadramento nas hipóteses previstas nos §§ 1º ao 3º do artigo 83 da Lei Orgânica do Município e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	Subs.	Além das atribuições genéricas previstas no art. 56 desta lei; compete: promover o desenvolvimento econômico através do fortalecimento da indústria, comércio, serviços no município de Valinhos; fomentar as atividades econômicas da cidade, estimulando o desenvolvimento de atividades empreendedoras e novos modelos de negócios, bem como facilitar e incentivar o MEI e o pequeno empreendedor; estimular à manutenção e o desenvolvimento de empreendimentos industriais bem como a orientação e o apoio à localização racional de novos estabelecimentos e a relocalização dos existentes; promover o desenvolvimento do turismo no município, com enfoque no turismo de negócios, com a participação do Conselho Municipal do Turismo; impulsionar a formação e fortalecimento das redes por setores econômicos; desenvolver estudos para a criação de novos nichos de mercado; fiscalizar o exercício das atividades industriais, comerciais, de prestação de serviços, bancas de jornais, Mercados Municipais, shoppings, escolas e entidades de ensino privados, estacionamentos de guarda de veículos, empresas de publicidades, publicidade empresarial ou quaisquer outras atividades de caráter permanente, temporário e informal, ambulantes; desenvolver buscando a melhoria e aplicação de conceitos inovadores como atividade fim em benefício da cidade; auxiliar os projetos de inovação; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas, devendo ainda observar as disposições constantes no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Valinhos.
I.2	02	**Assessor Especial de Apoio ao**	CC-4	Acompanhar a política de atração de negócios

		Empreendedor (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		conforme as diretrizes estabelecidas pelo Diretor e Secretário; auxiliar o Secretário nas políticas públicas de fomento a negócios; atuar em conjunto as demais áreas e coordenadorias a fim de que se cumpra o desenvolvimento das competências no âmbito da Secretaria; assessorar o Secretário na execução de políticas e programas de atração de negócios considerando princípios de eficiência, eficácia, efetividade, subsidiando a tomada de decisão; coordenar a produção e disseminação de dados e informações econômicas, que atendam às necessidades dos órgãos públicos municipais; auxiliar na supervisão das pesquisas que possam mensurar aspectos relacionados com a capacidade da administração pública em atender as necessidades e demandas dos cidadãos sob os preceitos de qualidade na prestação dos serviços oferecidos; assessorar o Secretário na formulação, implementação e acompanhamento das políticas públicas municipais relativas atração de negócios; auxiliar na promoção de integração, intercâmbio e convênios com entidades federais, estaduais e municipais, bem como da iniciativa privada, no que se refere às políticas de desenvolvimento econômico do Município; exercer outras atividades afins legais ou delegadas.
I.3	01	**Diretor do Departamento de Agricultura** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: coordenar a política agropecuária do Município, prestando assistência e apoio a produtores rurais; promover a execução de programas e projetos de desenvolvimento rural, cooperativismo e associativismo; coordenar, fomentar e desenvolver políticas de produção familiar de gêneros alimentícios; criar, manter e conservar unidades, equipamentos e instalações para apoio e desenvolvimento da política agropecuária, agroindustrial e de abastecimento; apoiar o produtor rural nas áreas de defesa sanitária vegetal e animal, assistência técnica e extensão rural, informações sobre o mercado e preços mínimos, armazenagem, abastecimento e eletrificação rural em articulação com os governos federal e estadual; apoiar, planejar, coordenar e executar programas de capacitação de agricultores e trabalhadores rurais; realizar exposições, feiras e outros

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				eventos, com a finalidade de promover os produtos agropecuários do Município; supervisionar e controlar o cadastro dos possuidores das áreas objeto de regularização, incluídas as ações de natureza cartográfica, de georreferenciamento e de geoprocessamento; desenvolver cadeias produtivas dos agronegócios no Município; dirigir e supervisionar as atividades de fiscalização de pontos de comercialização agropecuária; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.4	01	**Diretor do Departamento de Indústria, Comércio e Serviços** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: planejar e organizar o desenvolvimento da indústria, comércio e serviços no Município; incentivar e apoiar a instalação, ampliação e modernização de indústrias, comércio e serviços no Município; promover, articuladamente com o Departamento de Comunicação, campanhas de divulgação destacando o Município como polo econômico e, ressaltando a legislação municipal referente à concessão de incentivos fiscais e estímulos materiais às empresas que se instalarem no seu território; estimular e apoiar a pequena e média empresa; estimular as indústrias para que utilizem, tanto quanto possível matéria-prima local; apoiar e organizar feiras, exposições e outros eventos de interesse da indústria e comércio do Município; promover campanhas de incentivo à participação da indústria e comércio locais nos eventos realizados pelo Departamento; estimular a prática de adoção de praças, concurso de vitrines e outros que tenham a participação efetiva da indústria e comércio locais; incentivar e apoiar a geração de novas oportunidades de trabalho no Município; estimular e apoiar a instalação de empresas produtoras de bens e serviços de informática e tecnologia de ponta; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.5	01	**Diretor do Departamento de Desenvolvimento Turístico** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: formular e coordenar os programas municipais de fomento ao turismo com ênfase ao turismo de negócios; elaborar o cadastro de possibilidades turísticas de Valinhos, bem

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		requisitos do artigo 72 da presente Lei)		como de equipamentos e recursos instalados para a realização de encontros, simpósios e demais eventos de negócios e coordenar estudos sobre o seu aproveitamento; organizar reuniões com representantes de entidades locais, agentes de viagem e de hospedagem visando discutir e integrar ações que possibilitem o incremento do turismo no município; controlar a qualidade dos produtos turísticos oferecidos no território de Valinhos; Gerenciar a aplicação e o cumprimento das metas e atividades a serem previstas no Plano Municipal de Turismo; participar do Fórum Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.6	01	**Diretor do Departamento de Inovação** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: organizar, operacionalizar, controlar e avaliar as atividades de gestão e desenvolvimento de sistemas informatizados do Município, gerindo os projetos na área de Tecnologia da Informação; gerenciar e operacionalizar as atividades da área de suporte técnico ao usuário, compreendendo hardware, software e sistemas operacionais de rede, de pesquisa, análise, avaliação, teste e homologação de novas tecnologias de informação e comunicação, planos de contingência para sistemas corporativos, unificação de cadastro; gerenciar, operacionalizar o desenvolvimento e implantação e contratação de sistemas informatizados internos e terceirizados; identificar necessidade do usuário; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

a) com fundamento no art. 65 desta Lei c/c inciso I do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
II.1	01	**Coordenador de Apoio ao Agronegócio** (exigência: Obrigatoriamente ser	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; promover estudos, pesquisas e legislação do

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		agronegócio; auxiliar e acompanhar o planejamento e a execução das ações definidas para a pasta; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.2	01	**Coordenador de Desenvolvimento Turístico** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; exercer as atividades de chefia, auxiliando nos procedimentos pertinentes a estudos, pesquisas e legislação de desenvolvimento turístico; acompanhar o planejamento e a execução das ações de recepção dos visitantes, clientes e turistas que chegam à cidade em busca de informações turísticas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.3	01	**Coordenador de Pesquisa e Informação** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; exercer as atividades de chefia, auxiliando nos procedimentos pertinentes a estudos, pesquisas e legislação de desenvolvimento econômico; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.4	01	**Coordenador de Turismo** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar, organizar e operacionalizar as ações de planejamento, desenvolvimento do turismo, exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO XX

(Art. 47 da Lei nº 6.206/2021)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

SECRETARIA DE ESPORTES E LAZER - SEL

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I.1	01	**Secretário de Esportes e Lazer** (exigência: não enquadramento nas hipóteses previstas nos §§ 1º ao 3º do artigo 83 da Lei Orgânica do Município e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	Subs.	Além das atribuições genéricas previstas no art. 56 desta lei; compete: planejar, coordenar e supervisionar o desenvolvimento das atividades do Esportes e Lazer do Município; desenvolver as atividades esportivas e de lazer voltadas para a população Valinhense como um todo com a inovação nas práticas administrativas e na identificação de soluções que atendam aos objetivos do Município; criar, elaborar e viabilizar projetos e programas que atendam aos anseios da população jovem, inserindo-os no contexto do desenvolvimento político, social e econômico do Município; viabilizar estudos, planejamento, execução e avaliações de ações, produzindo conhecimentos analíticos, comunicáveis e verificáveis que encontrem soluções para problemas de ordem prática, com identificação de resultados; Implantar políticas e execução de projetos que efetivamente, produzam os resultados desejados; coordenar o levantamento das condições para a melhoria e a ampliação dos espaços públicos, conjuntamente com outros órgãos da Administração Municipal; supervisionar a organização e a participação em eventos, de curto, médio e longo prazo; coordenar a elaboração em conjunto com a equipe projetos de capacitação de recurso ou parceria na iniciativa privada e na área Federal para melhorar a estrutura física para atividades esportivas e de lazer; fiscalizar a realização todas as atividades previstas no calendário de eventos, desde que sejam possíveis e prioritárias para o Governo e para a comunidade; coordenar a estruturação necessária do espaço físico

				esportivos; coordenar a realização de eventos de inclusão, participação e prevenção; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas, devendo ainda observar as disposições constantes no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Valinhos.
I.2	02	**Assessor de Projetos Esportivos** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-4	Prestar assessoramento direto ao Secretário de Esportes e Lazer nas ações relativas a Secretaria; elaborar projetos para captação de recursos junto aos diversos órgãos públicos na esfera federal e estadual e nas fontes de financiamentos privadas; elaborar planejamento estratégico participativo com ações de desenvolvimento, integração, sustentabilidade e inclusão; aprimorar os processos de desenvolvimento local em relação aos projetos direcionados ao Esportes e Lazer, trabalhar todas as logísticas na área de desenvolvimento sustentável; coordenar o desenvolvimento de projetos, programas ou ações de excepcional importância para o município, com o objetivo de melhorar a qualidade de vida na cidade através do esporte e lazer; promover e coordenar os processos de captação de recursos públicos e/privados, para elaboração de estudos e formulação e realização de ações, programas e projetos especiais de interesse para o município, atuar junto às entidades da Administração Pública Direta e Indireta responsáveis pelos projetos a serem implantados e/ou financiados, fornecendo o apoio técnico necessário para facilitar e otimizar a captação dos recursos e implementação; elaborar e promover, através de acordos e convênios com as instituições de ensino, cursos de capacitação em desenvolvimento de projetos e programas na esfera da Administração Pública Municipal, direcionados ao esporte e lazer; exercer outras atividades afins legais ou delegadas.
I.3	02	**Assessor de Políticas para Juventude** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Assessorar ao Secretário de Esportes e Lazer e ao Chefe do Executivo na coordenação das ações, dos programas e políticas relacionadas à juventude; formular, articular, propor e monitorar políticas públicas que visem à promoção da cidadania e a garantia de direitos à juventude; Assessorar no acompanhamento e elaboração de leis municipais que tratem

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				dos direitos da população jovem; incentivar a realização de campanhas de apoio a participação política da juventude; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.
I.4	01	**Diretor do Departamento Administrativo de Esportes e Lazer** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: responsável por dirigir o departamento administrativo da Secretaria de Esportes e Lazer, planejando, organizando e supervisionando os próprios municipais, as manutenções, recursos financeiros, licitações e RH; assessorar o Secretário no controle e fiscalização dos recursos da Secretaria de Esportes e Lazer; assessorar o Secretário na fiscalização dos contratos vigentes e realizar avaliações periódicas previstas nos contratos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.5	01	**Diretor do Departamento de Esportes** (exigência: Ensino Superior Completo em Educação Física com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF) e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir e supervisionar a equipe de profissionais esportivos, organizando as diferentes áreas e suas especificidades junto aos coordenadores; assessorar o Secretário na implantação de políticas públicas voltadas para o esporte de rendimento (competições), formação Esportivas (escolas de iniciação esportiva), esporte participativo (Lazer) e esporte adaptado ou de inclusão; estabelecer diretrizes, estratégias e metas para os profissionais de educação física responsáveis pelas equipes de competições; elaborar planejamento anual dos treinamentos e das competições das equipes, assim como planilhas mensais de acompanhamento do plano anual; controlar e fiscalizar o trabalho dos profissionais de Educação Física responsáveis pelas equipes de competição; controlar a manutenção do almoxarifado de materiais das equipes e escolas esportivas, checando periodicamente o inventário físico dos materiais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.6	01	**Diretor do Departamento de Eventos, Marketing e Comunicação** (exigência: Ensino Superior	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: dirigir o departamento de eventos, marketing e comunicação da Secretaria de Esportes e Lazer, desenvolvendo projetos esportivos,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		captando recursos, patrocínio e divulgando as ações promovidas pela secretaria; assessorar o Secretário na implantação e divulgação de informações correlacionadas aos eventos esportivos de rendimento e de lazer dentro e fora do município; elaborar metas e estratégias para o processo de divulgação e inscrição das atividades oferecidas pela Secretaria de Esportes e Lazer; controlar, fiscalizar e divulgar as ações da Secretaria com transparência e participação do Profissional responsável; buscar parcerias com a iniciativa Privada, Governo Estadual e Federal através de projetos esportivos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

a) com fundamento no art. 65 desta Lei c/c inciso I do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
II.1	01	**Coordenador Administrativo** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Secretaria de Esportes e Lazer do quadro da Prefeitura com Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; Coordenar as demandas do departamento administrativo, coordenar o RH da secretaria de esportes e lazer; Auxiliar o Diretor Administrativo nas funções do departamento; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.2	01	**Coordenador de Campeonatos Municipais** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Secretaria de Esportes e Lazer do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; Organizar campeonatos Municipais como campeonato Amador de Futebol e jogos estudantis, solicitando agenda dos espaços, recurso e materiais necessários para o evento; elaborar materiais de divulgação, recebimento de inscrições, elaboração de regulamento e fiscalização do andamento dos campeonatos; elaborar calendário e regulamento dos campeonatos municipais das diversas modalidades esportivas visando atender todas as faixas etárias;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				fiscalizar e acompanhar os campeonatos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.3	01	**Coordenador de Eventos Esportivos e de Lazer** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo da Secretaria de Esportes e Lazer do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; Organizar eventos esportivos e de lazer como projeto verão, lazer em praças, passeios ciclísticos etc., solicitando agenda dos espaços, recurso e materiais necessários para o evento; elaborar materiais de divulgação, recebimento de inscrições, elaboração de regulamento e fiscalização do andamento dos eventos; assessorar o secretário na implantação de políticas públicas voltadas para democratização e diversificação das atividades esportivas e físicas no município; planejar, organizar e realizar os eventos e projetos esportivos e de lazer, assegurando seu bom andamento; estabelecer parcerias com as demais secretarias visando possibilitar uma ação em conjunto no campo esportivo e do lazer; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.4	01	**Coordenador Pedagógico e Esportes de Inclusão** (exigência: obrigatório servidor efetivo da Secretaria de Esportes e Lazer do quadro da Prefeitura com Graduação em Educação Física com registro no Conselho Regional de Educação Física (CREF) e preenchimento dos requisitos dos artigos 72 e 73 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; assessorar o Secretário e Diretores na implantação de políticas públicas voltadas para a formação esportiva e atividades físicas; assessorar o Secretário e Diretores na implantação de políticas públicas voltadas para democratização e diversificação das atividades esportivas e físicas no município; estabelecer diretrizes, estratégias e metas para os profissionais de educação física responsáveis pelas escolas de iniciação esportiva e das aulas de atividades físicas voltadas para grupos diferenciados e para os munícipes; elaborar a grade de trabalho, controlar e fiscalizar o trabalho dos profissionais de educação física responsáveis pelas escolas de iniciação esportiva e das aulas de atividades físicas voltadas para grupos diferenciados e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				para os munícipes; controlar a manutenção do almoxarifado de materiais necessários para o desenvolvimento das aulas de iniciação esportiva e das atividades físicas, checando periodicamente o inventário físico dos materiais; desenvolver parcerias com as demais secretarias visando estabelecer políticas públicas de iniciação esportiva e busca da qualidade de vida através da práticas esportivas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

III – GRATIFICAÇÕES (GR) –

a) com fundamento no inciso I do art. 70 desta Lei c/c o inciso X do art. 279 da Lei nº 2.018/86:

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
III.1	10	**Supervisor de Área** (exigência: Obrigatoriamente deve ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-10	Supervisiona o desenvolvimento de atividades em área específica da Administração Municipal.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO XXI

(Art. 49 da Lei nº 6.206/2021)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

SECRETARIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS - SSP

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I.1	01	**Secretário de Serviços Públicos** (exigência: não enquadramento nas hipóteses previstas nos §§ 1º ao 3º do artigo 83 da Lei Orgânica do Município e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	Subs.	Além das atribuições genéricas previstas no art. 56 desta lei; compete: monitorar e avaliar o cumprimento das diretrizes, metas e objetivos institucionais sob sua responsabilidade; apresentar as propostas de decisão e adequação que permitam o cumprimento dos compromissos assumidos com a população no Plano de Governo; acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão de serviços públicos; realizar ações de captação de recursos que permitam a viabilização do financiamento dos programas e ações dentro de sua competência e atribuições; controlar, fiscalizar e mensurar as obras públicas próprias e contratadas de terceiros pela Prefeitura; acompanhar a execução de contratos e convênios celebrados pelo Município, na sua área de competência; realizar a gestão quanto a pavimentação asfáltica e conservação das vias e logradouros públicos, conservação de bueiros e bocas de lobo; fazer a gestão da macro e micro drenagem do município; realizar a gestão relacionada à execução dos serviços de coleta de resíduos sólidos e sua destinação final, dos serviços de aterro sanitário, dos serviços de varrição e limpeza das vias e logradouros públicos; executar a gestão sobre a limpeza e conservação de parques e jardins; gerir a execução dos serviços de iluminação pública, no seu âmbito de atuação, em articulação com os demais órgãos competentes; zelar pela administração do cemitério municipal; participar e contribuir na elaboração,

				atualização e acompanhamento do Plano Diretor do Município de Valinhos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas, devendo ainda observar as disposições constantes no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Valinhos.
I.2	01	**Diretor do Departamento Administrativo de Serviços Públicos** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: calcular, analisar e autorizar a folha de pagamento, emitindo relatórios e relações mensais e todos os demais atos burocráticos relativos ao pessoal; atualizar os registros nos assentamentos dos servidores e controlar a frequência e as ocorrências do pessoal; organizar e elaborar a escala de férias anual; desenvolver, implantar e operar o sistema de avaliação do desempenho dos servidores públicos municipais de acordo com as normas e diretrizes superiores adotadas pela Administração Municipal; realizar as publicações dos editais e informações sobre concursos e processos seletivos; examinar e atender requerimentos, memorandos e outros documentos relativos a pessoal, para efeito de lotação, alteração de função, alterações na carga horária de trabalho; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.3	01	**Diretor do Departamento de Infraestrutura Urbana** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: formular, executar e avaliar a Política Municipal de Desenvolvimento da Infraestrutura Urbana, em consonância com as diretrizes gerais do Governo Municipal; formular, desenvolver e fiscalizar, direta ou indiretamente, a realização de projetos e obras públicas de infraestrutura urbana; acompanhar e apoiar as atividades dos órgãos colegiados afins, com vistas a colher subsídios para a definição de políticas, diretrizes e estratégias para o desenvolvimento da gestão da infraestrutura urbana; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.4	01	**Diretor do Departamento de Limpeza Pública** (exigência: Ensino Superior	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: elaborar planos de operacionalização de programas de gestão de serviços públicos de limpeza

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		pública do município; realizar a gestão de resíduos sólidos urbanos e manutenção da limpeza pública; realizar a gestão relacionada ao encerramento do Aterro Sanitário Municipal; planejar, supervisionar e orientar ações de divulgação e mobilização junto à população sobre a limpeza urbana no Município; atuar na promoção das políticas e ações de serviços urbanos de acordo com as diretrizes da legislação e normas municipais, estaduais e federais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.5	01	**Diretor do Departamento de Manutenção** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: planejar, coordenar e controlar as demandas de manutenção e conservação de prédios e logradouros públicos; controlar e conferir a execução dos serviços prestados por empresas contratadas para realização de serviços de manutenção diversos; acompanhar os deslocamentos, coordenar e dar suporte à execução dos serviços de manutenção; responsabilizar-se pela manutenção preventiva e corretiva dos próprios municipais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.6	01	**Diretor do Departamento de Obras Públicas** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: planejar, coordenar, controlar e executar programas e atividades de prestação de serviços públicos relacionadas aos projetos e convênios de obras públicas, em consonância com as diretrizes do governo municipal; expedir atos administrativos de sua competência, bem como, assinar convênios, contratos, acordos ou ajustes, observada a sua competência e a legislação aplicável; supervisionar a execução de contratos e convênios municipais, estaduais e federais relacionados ao Departamento de Obras Públicas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.7	01	**Diretor do Departamento de Praças e Jardins** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: planejar e supervisionar a manutenção e conservação de praças, jardins e canteiros centrais, estimulando a arborização urbana e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		requisitos do artigo 72 da presente Lei)		promovendo ações que visem a sensibilização da população para com zelo destes espaços públicos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.8	01	**Secretário Adjunto de Serviços Públicos** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 57 desta Lei, compete: coordenar, consolidar e submeter o plano de ação global da Pasta ao Secretário de Serviços Públicos; assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

a) com fundamento no art. 65 desta Lei c/c inciso I do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
II.1	01	**Coordenador de Conservação de Praças Públicas** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: V Coordenar as ações de preservação, conservação e recuperação dos recursos naturais no âmbito municipal, promovendo ações que visem a revitalização das Praças Públicas; apoiar a elaboração de programas de revitalização, com vistas a captação de recursos, bem como acompanhar a execução dos mesmos; elaborar mapeamento das praças e jardins da cidade e distribuir os equipamentos e funcionários do setor com vistas a minimizar os custos provenientes da limpeza e manutenção das praças e jardins; monitorar e ampliar os sistemas de limpeza e manutenção de Praças e Jardins; atender as demandas induzidas e espontâneas referentes aos sistemas de comunicação da Prefeitura Municipal: ouvidoria municipal, e-ouve, requerimentos, indicações e solicitações; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.2	01	**Coordenador de Iluminação Pública** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar os projetos de eficiência energética com o intuito de reduzir do consumo de energia; gerenciar a

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		Lei)		manutenção e expansão da iluminação pública; fiscalizar os serviços relacionados à energia elétrica que forem prestados ao município; manter relacionamento com a concessionária local sobre as questões de energia elétrica; coordenar as ações de ampliação e remodelação da rede de iluminação pública, inclusive no que diz respeito às especificações técnicas, compra, recebimento, armazenamento e controle de qualidade do material utilizado pela empresa terceirizada; verificar o atendimento aos serviços de manutenção e conservação da iluminação pública do município de ruas, praças, avenidas, vias, estradas e logradouros de domínio público, de uso comum e livre acesso; coordenar a remoção, supressão e reinstalação de equipamentos da rede de iluminação pública, quando de interesse próprio do órgão ou quando se caracterizar interesse público; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.3	01	**Coordenador de Infraestrutura Urbana** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; supervisionar, orientar, coordenar e controlar as atividades administrativas relacionadas a Infraestrutura Urbana; controlar e conferir a execução de serviços de terceiros e respectiva medição e pagamento; verificar a viabilidade de atendimento às solicitações efetivadas junto à Coordenadoria de Infraestrutura Urbana; orientar e direcionar as equipes de trabalho do Departamento de Infraestrutura Urbana; providenciar os documentos necessários para a abertura de processos licitatórios referentes a execução de obras de infraestrutura urbana; fazer os apontamentos necessários junto às equipes de supervisão; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.4	01	**Coordenador de Limpeza Pública e Resíduos Sólidos** (exigência: Obrigatoriamente ser	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		determinações; executar as ações de planejamento, gestão e controle de limpeza pública e de resíduos sólidos; planejar as atividades de coleta, destinação e transporte de resíduos, varrição e zeladoria; supervisionar e realizar a gestão dos Ecopontos; realizar o acompanhamento e gestão dos contratos relacionados à limpeza pública e resíduos sólidos; atuar na promoção das políticas e ações de limpeza pública e resíduos sólidos de acordo com as diretrizes da legislação e normas municipais, estaduais e federais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.5	01	**Coordenador de Manutenção de Próprios Municipais** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; controlar, distribuir e organizar os serviços relacionados às equipes de hidráulica, elétrica, construção civil, carpintaria, pintura e serralheria fiscalizar a operação de cemitérios; supervisionar a execução dos serviços relacionados à abertura de ordens de serviços de manutenção e conservação predial; identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção dos próprios municipais; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.6	01	**Coordenador de Orçamento Público** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; realizar os procedimentos administrativos e de gestão orçamentária e financeira necessários para a execução das atividades relacionadas à Secretaria de Serviços Públicos; ordenar as despesas da Secretaria Municipal responsabilizando-se pela gestão, administração e utilização das dotações orçamentárias da unidade administrativa, nos termos da legislação em vigor; responsabilizar-se pelo acompanhamento das licitações bem como pela gestão contratual, sempre que as

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				contratações recaírem sobre bens e/ou serviços diretamente pertinentes às dotações orçamentárias específicas da Secretaria; realizar o acompanhamento das compras e serviços relacionados a Secretaria Municipal; acompanhar os contratos administrativos diretamente vinculados às dotações orçamentárias da Secretaria, inclusive dos bens, compras e serviços dispostos em almoxarifado central e dos bens e serviços de manutenção e custeio geral e administrativo das obras e serviços de engenharia; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.7	01	**Coordenador de Projetos Ambientais** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; elaboração de Licenciamento Ambiental pelo Via Rápida Ambiental – VRA desde que haja enquadramento, conforme Deliberação Normativa Consema nº 01/2019 com elaboração de relatório fotográfico e elaboração de projetos técnicos ambientais necessários; Elaboração de projetos de revitalização, com vistas a captação de recursos, bem como acompanhar a execução dos mesmos; Atender as demandas induzidas e espontâneas referentes aos sistemas de comunicação da Prefeitura Municipal: ouvidoria municipal, e-ouve, requerimentos, indicações e solicitações; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.8	01	**Coordenador de Projetos de Pavimentação Asfáltica** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; executar questões de ordem técnica relacionadas à manutenção e conservação de vias; projetar, dimensionar, executar planilhas e afins relacionadas com as obras de pavimentação e conservação de vias; acompanhar contratos de obras de pavimentação asfáltica e conservação de vias; coordenar e executar fiscalização de obras de pavimentação asfáltica e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				conservação de vias; supervisionar e coordenar as atividades relacionadas à estradas e vias públicas municipais, realizando medições e visitas técnicas de acordo com as competências estabelecidas; elaborar planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, cronogramas físico financeiro, entre outros documentos necessários para montagem de processo licitatório relacionados à sua área de atuação; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.9	01	**Coordenador de Projetos e Obras** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; elaborar projetos e planilhas orçamentárias a fim de que se possa firmar convênios que visem angariar recursos estaduais, federais e outros a serem aplicados no município; desenvolver projetos específicos de acordo com as características locais de cada unidade; supervisionar a fiscalização e medições das obras que estão em andamento; realizar a gestão de contratos relacionados aos convênios e obras; executar e acompanhar em articulação com demais órgãos e entidades da Administração Pública, o desenvolvimento de projetos destinados à captação e negociação de recursos; controlar e fiscalizar a execução, direta ou indiretamente, dos projetos de construção e manutenção de obras da Administração Municipal sob sua responsabilidade técnica; cumprir outras atribuições de desenvolvimento de projetos e sistemas que lhe forem designadas; elaborar planilhas orçamentárias, memoriais descritivos, cronogramas físico financeiro, entre outros documentos necessários para montagem de processo licitatório relacionados à sua área de atuação; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

III – GRATIFICAÇÕES

a) com fundamento no inciso I do art. 70 desta Lei c/c o inciso X do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
III.1	01	**Supervisor de Serviços de Conservação de Vias** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	Acompanhar "*in loco*" as equipes executoras de obras de pavimentação asfáltica e conservação de vias; atender as demandas relacionadas aos serviços indicados pela Coordenaria de Conservação de Vias; promover a supervisão dos serviços quanto a restauração e melhoramento da malha asfáltica do município.
III.2	01	**Supervisor de Serviços de Estradas de Terra** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	Supervisionar a manutenção das estradas de terra do município, de acordo com a ordem cronológica dos pedidos de serviços solicitados pelo Departamento responsável; controlar e conferir a execução dos serviços prestados por empresas contratadas para manutenção das estradas de terra; acompanhar os deslocamentos das equipes, supervisionar e dar suporte à execução dos serviços, nas estradas de terra do município.
III.3	01	**Supervisor de Serviços de Fiscalização** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	b) Supervisionar e promover ações de fiscalização relacionadas aos resíduos sólidos; identificar, acompanhar, executar e apresentar propostas de melhorias na manutenção dos resíduos sólidos urbanos; realizar a fiscalização de áreas públicas e particulares no que tange à área de limpeza pública, supervisionando a ação dos fiscais e direcionando-os quando necessário.
III.4	01	**Supervisor de Serviços de Galerias e Bocas de Lobo** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	Supervisionar a manutenção das bocas de lobo e galerias de águas pluviais do município, de acordo com a ordem cronológica dos pedidos de serviços solicitados pelo Departamento responsável; controlar e conferir a execução dos serviços relacionados à limpeza e manutenção das galerias e bocas de lobo no município; acompanhar os deslocamentos das equipes, supervisionar e dar suporte à execução dos serviços nas galerias e boca de lobo existentes ou a serem instaladas no município.
III.5	01	**Supervisor de Serviços de Projetos Urbanos** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro	GR-9	Promover a elaboração de projetos técnicos na área de infraestrutura urbana em conformidade com as normas técnicas vigentes; auxiliar o engenheiro responsável no desenvolvimento de programas e projetos relacionados à área de infraestrutura urbana; auxiliar o engenheiro

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		da Prefeitura)		responsável nas medições e serviços relacionados a elaboração de projetos de infraestrutura urbana; supervisionar os estagiários nas medições necessárias para elaboração de projetos de infraestrutura urbana.
III.6	01	**Supervisor de Serviços de Velórios e Cemitérios** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	acompanhar a administração dos velórios e cemitérios e estabelecer diretrizes gerais para as atividades de conservação e limpeza; controlar, executar e organizar os serviços dos velórios cemitérios municipais; promover registro dos sepultamentos, exumações e livro de ocorrências nos cemitérios; organizar as equipes de trabalho no velório e cemitério municipal; zelar pela limpeza e organização dos cemitérios.
III.7	08	**Supervisor de Área** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-10	Supervisiona o desenvolvimento de atividades em área específica da Administração Municipal.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO XXII

(Art. 51 da Lei nº 6.206/2021)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO - SDU

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I.1	01	**Secretário de Desenvolvimento Urbano** (exigência: não enquadramento nas hipóteses previstas nos §§ 1º ao 3º do artigo 83 da Lei Orgânica do Município e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	Subs.	Além das atribuições genéricas previstas no art. 56 desta lei; compete: prestar assessoramento ao Prefeito em matéria de planejamento, coordenação, controle e avaliação das atividades desenvolvidas pela Prefeitura; coordenar a elaboração e manutenção atualizada do Plano Diretor do Município, em articulação com as Secretarias Municipais afins; coordenar a elaboração e implementação dos instrumentos estabelecidos pelo Estatuto da Cidade, em articulação com os órgãos municipais afins; solicitar aos demais órgãos do Município dados e informações necessárias a planejamento urbano, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados; promover a atualização do sistema cartográfico municipal; identificar, dentro e fora do município, áreas com potencial de atração de investimentos e oportunidades de captação de recursos, procedendo a elaboração de projetos para a submissão junto aos organismos privados e públicos das esferas estadual e federal, conforme o caso em articulação com as Secretarias Municipais afins; elaborar projetos e orçamentos de obras em geral; analisar e licenciar projetos particulares de urbanização, fracionamentos e parcelamentos do solo e edificações; promover e gerenciar políticas públicas para a preservação e conservação do Patrimônio Histórico Arquitetônico, em articulação com a Secretaria da Cultura; gerir e mapear o cadastro mobiliário do município; fiscalizar as obras particulares com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo, posturas municipais e das normas edilícias

				do Município; fiscalizar o espaço público municipal fazendo valer as leis e o código de postura municipal; desenvolver estudos e projetos urbanísticos no campo habitacional do Município, em articulação com as Secretarias Municipais afins; participar da definição de uma política habitacional que permita melhorar as condições de moradia da população, em articulação com a Secretaria de Assistência Social promover o reassentamento da população desalojada, devido a desapropriação de unidades habitacionais, decorrente de obra pública ou desocupação de área de risco, em articulação com a Secretaria de Assistência Social; analisar e acompanhar a regularização dos registros imobiliários do patrimônio público municipal; elaborar e dar ampla publicidade a produtos tais como, Relatório Anual de Atividades, Relatório de Gestão e Anuários, que retratem e possibilitem uma análise do desenvolvimento institucional da Prefeitura; assegurar o fluxo sistemático das informações institucionais, bem como difundi-las junto aos demais órgãos municipais, subsidiando o processo decisório; promover a realização de pesquisas e o levantamento e a atualização dos dados estatísticos e informações básicas e interesse para o planejamento do Município; elaborar e propor projetos, convênios e acordos com vista ao planejamento institucional; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas, devendo ainda observar as disposições constantes no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Valinhos.
I.2	02	**Assessor Especial de Planejamento Urbano** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-4	Coordenar as atividades administrativas de apoio ao Secretário de Desenvolvimento Urbano; coordenar a elaboração de manuais, de normas, procedimentos e rotinas; coordenar, supervisionar, controlar e avaliar as atividades relacionadas com o atendimento e informação dos munícipes e do público em geral; encaminhar, organizar, controlar e dar andamento às correspondências e aos documentos encaminhados ao Secretário de Desenvolvimento Urbano, também

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				elaborando correspondências em geral; revisar e dar encaminhamento aos atos administrativos e normativos da Secretaria; exercer outras atividades afins legais ou delegadas.
I.3	01	**Diretor do Departamento Administrativo e de Cadastro** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: manutenção e atualização das informações cadastrais do Banco de Dados do Cadastro Imobiliário como: Cadastro de Bairros e Cadastro de Logradouros, lançamento de habite-se, regularização e emissão de certidões de demolição, unificação e separação de lançamento; atualização dos dados relacionados ao cadastramento do patrimônio público e privado, inclusive infraestrutura, dos equipamentos urbanos e dos serviços públicos, tais como, coleta de lixo, pavimentação, iluminação etc; associação dos Bancos de Dados com a Planta Genérica de Valores e Tabelas de Valores para efeito de cobrança de taxas, possibilitando a Secretaria da Fazenda a emissão dos carnês de IPTU; promover o intercâmbio das informações cadastrais entre os diversos órgãos da administração municipal, principalmente com à Secretaria da Fazenda, administração direta e indireta do Município, do Estado e da União; atualização da base cartográfica, mantendo atualizadas as plantas gerais do município; implantar e manter atualizado o sistema de geoprocessamento do município; todas as transações imobiliárias (Inter. Vivos e Causa Mortis) são realizadas com base em Certidões Emitidas; planejar, desenvolver e gerenciar as atividades ligadas às áreas de finanças e orçamento, patrimônio, suprimentos, gestão de pessoas, informática e atividades complementares; promover o entrosamento de suas atividades financeiras com o órgão normativo central; elaborar a proposta orçamentária da Secretaria; implementar ações relativas à execução orçamentária; realizar atividades de natureza contábil e financeira; promover o levantamento das necessidades de compras e contratações de serviços, bem como propor a realização das respectivas licitação; planejar, executar e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				monitorar as atividades referentes à gestão dos recursos de informática das diversas áreas da Secretaria; exercer o controle permanente do pessoal; ministrar cursos de capacitação profissional; controlar a movimentação de papéis e documentos de interesse da Secretaria; apoiar os serviços administrativos de suprimentos de materiais, de transportes de bens e pessoas e outros necessários ao desempenho de todas as subunidades do Departamento; fornecer subsídios para a elaboração de programas e projetos, dentro de sua área específica; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.4	01	**Diretor do Departamento de Gerencia de Projetos** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: elaborar estudos técnicos relacionados ao planejamento urbano; formular políticas, planos e instrumentos para planejar e regular o desenvolvimento urbano-ambiental e orientar o ordenamento territorial do Município; compatibilizar políticas e planos com os instrumentos municipais de planejamento e orçamento para cumprimento das funções sociais da cidade em atendimento ao Plano Diretor; no que se refere ao Plano Diretor: a) subsidiar os processos de implementação; b) propor planos setoriais, programas e projetos de implementação; c) propor regulamentações adicionais; d) coordenar os processos participativos de elaboração, revisão e de gestão; e) subsidiar a DEUSO na elaboração das normas referentes à legislação de uso e ocupação do solo; no que se refere exclusivamente ao Plano Diretor Estratégico: a) submeter ao Conselho Municipal de Desenvolvimento Urbana propostas de alteração; b) monitorar, avaliar e acompanhar a implementação, com apoio da Coordenadoria de Produção e Análise de Informação; participar da concepção e elaboração dos projetos urbanos para melhorias, ampliação e complementação dos sistemas viários e de transportes públicos, reestruturação de centralidades e corredores comerciais, bem como dos sistemas estruturadores e

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				transformadores do espaço físico do Município; elaborar planos de desenvolvimento urbano de médio e longo prazo; subsidiar, em assuntos de sua competência, os trabalhos e funcionamento dos canais participativos das políticas e ações urbanas definidas pela Administração Pública Municipal; participar da formulação e implementação de políticas urbanas no âmbito do Município e da Região Metropolitana de Campinas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.5	01	**Diretor do Departamento de Meio Ambiente e do Bem Estar Animal** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 57 desta Lei; planejar, ordenar, coordenar e orientar as atividades de controle, monitoramento e gestão da qualidade ambiental e da biodiversidade, no que se refere às atribuições da Secretaria como órgão local do Sistema Nacional do Meio Ambiente - SISNAMA; estudar, propor, avaliar e fazer cumprir normas e padrões pertinentes à qualidade ambiental do ar, água, solo, ruídos, vibrações e estética, tomando as medidas necessárias à sua implementação; elaborar e manter atualizados cadastros e registros relativos ao controle ambiental; propor, executar e participar de projetos que visem o monitoramento e o controle da qualidade ambiental; orientar outros órgãos do Município, dando-lhes suporte técnico nas questões ambientais; participar do sistema integrado de gerenciamento de recursos hídricos e demais recursos naturais; participar do sistema de saneamento; participar dos sistemas de Defesa Civil nos diversos níveis de Governo; participar, juntamente com o Estado, no controle da produção, armazenamento, transporte, comercialização, utilização e destino final de substâncias, que comportem risco efetivo ou potencial para a qualidade de vida e meio ambiente, com ênfase nos produtos químicos perigosos; representar à Procuradoria Geral do Município da Secretaria de Assuntos Jurídicos, os casos concretos de poluição ou degradação ambiental, para adoção das providências cabíveis; promover o desenvolvimento de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				normas e padrões de controle da poluição, em todas as suas formas; promover o acompanhamento, avaliação e controle da qualidade das águas, do solo, do ar e dos resíduos, em todas as suas formas; emitir, anualmente, Relatório de Qualidade do Meio Ambiente do Município - RQMA; promover, em conjunto com o Departamento de Gestão Descentralizada, a definição de diretrizes e o apoio necessário para o desempenho das funções fiscalizatórias a serem desenvolvidas pelos Núcleos de Gestão Descentralizada; articular e promover novas políticas para os animais mediante interlocução com a sociedade civil, sociedade civil organizada, iniciativa privada, agências nacionais e internacionais e com os demais órgãos e setores municipais, outros poderes e esferas da Federação; apoiar e fortalecer as ações, projetos e organizações não governamentais que têm como campo de atuação a proteção e garantia dos direitos animais e bem-estar; gerenciar e capacitar, quando necessário, grupo de voluntários para dar suporte a projetos relacionados à causa animal bem como para prestação de serviço voluntário no órgão; planejar e adotar as providências necessárias à garantia do cumprimento da legislação vigente, no âmbito de suas atribuições; combater e averiguar o abandono e maus-tratos aos animais no município de Valinhos; promover o controle populacional de animais domésticos no município de Valinhos por meio de cirurgias de castração, atendimento veterinário gratuito e campanhas educativas; atuar de forma a promover e difundir o tratamento ético e respeitoso aos animais por meio de campanhas educativas e de conscientização acerca dos direitos dos animais; promover o censo populacional de animais, mapeando as áreas de maior abandono, de pobreza extrema; promover novas políticas educacionais para promoção do respeito à vida; exercer outras atividades afins legais ou delegadas.
I.6	01	**Diretor do Departamento de**	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		Planejamento Urbano (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		art. 58 desta Lei, compete: elaborar, atualizar e aplicar as normas urbanísticas, na fiscalização e aprovação de projetos que envolvam a ocupação e o uso do solo, no Município; atualizar o Plano Diretor, na periodicidade e forma determinada pela legislação, respeitar e atender às suas diretrizes na aprovação de projetos e realização de obras públicas municipais; articular as políticas que tratam da questão urbana em harmonia e concordância com as demais secretarias municipais, com outros órgãos locais e metropolitanos, buscando o interesse comum e o equacionamento dos interesses locais; exercer as funções de política administrativa relativa às posturas municipais e ao zoneamento urbano; elaborar projetos de obras públicas municipais e acompanhar a execução; opinar sobre pedidos de aprovação de projetos, planos e propostas de construção, conservação, reparação, restauração e demolição e de licença para o funcionamento de atividades comerciais, industriais ou prestadoras de serviços em imóveis tombados na forma da legislação competente; atender ao que está fixado na legislação quanto ao planejamento e orientação do zoneamento do Município, normas de parcelamento, uso e ocupação do solo; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.7	01	**Diretor do Departamento de Habitação** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: assessorar o Secretário na direção, coordenação e gestão dos trabalhos referentes ao licenciamento e fiscalização do uso, ocupação e parcelamento do solo, de muros de arrimo, de terraplenagem, resíduos da construção civil, posturas municipais, passeios de vias públicas, publicidade ao ar livre, loteamentos clandestinos; dirigir o controle dos processos que tramitam na Secretaria; dirigir, coordenar e controlar os serviços de fiscalização de posturas municipais, de publicidade ao ar livre, dos passeios das vias públicas, dos loteamentos clandestinos, do comércio ilegal de lotes, de edificações, de resíduos da construção civil, de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				terraplenagem, de parcelamento do solo e de infrações e crimes ambientais dentro da área de competência da Secretaria; controlar as ações, atividades e serviços de iluminação pública; representar o Secretário nas audiências no Ministério Público; analisar processos e elaborar pareceres técnicos; elaborar o programa de trabalho no âmbito de sua área de atuação; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.8	01	**Secretário Adjunto de Desenvolvimento Urbano** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 57 desta Lei, compete: coordenar, consolidar e submeter o plano de ação global da Pasta ao Secretário de Desenvolvimento Urbano; assistir ao Secretário na supervisão e coordenação das atividades da Secretaria; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

a) com fundamento no art. 65 desta Lei c/c inciso I do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
II.1	01	**Coordenador de Cadastro e Certidões** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar, agregar e implementar as atividades administrativas e/ou técnicas inerentes aos campos específicos das atribuições da área de cadastro promovendo a integração das atividades desenvolvidas, no que compete a implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; implantação, operação e atualização do cadastro do Município, incluindo arruamento, loteamentos, condomínios, terrenos, lançamentos de edificações, numeração das unidades imobiliárias, cadastro de logradouros, exemplificativamente: Fichas Técnicas - Habite-se; Informação do SQL (setor/quadra/lote) para criação das inscrições municipais de imóveis; atualização das denominações de logradouros públicos; Emissão de Certidões

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				diversas (perímetro/ zoneamento/localização), auxiliar nas questões referentes aos pedidos de certidões; emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação; elaboração de folha de informação de loteamentos; elaboração de memoriais descritivos; atualização dos programas SIG (Sistema de Informações Geográficas), SMAR e CIVIDAS; emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação; elaborar relatórios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.2	01	**Coordenador de Expediente** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar, agregar e implementar as atividades administrativas e/ou técnicas inerentes aos campos específicos das atribuições da área de Expediente, auxiliando a execução de serviços de apoio nas áreas de recursos humanos, administração, finanças e logística; executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento; protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc; recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais; emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação, elaborar relatórios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.3	01	**Coordenador de Fiscalização** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar, agregar e implementar as atividades administrativas e/ou técnicas inerentes aos campos específicos das atribuições da Divisão de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				Fiscalização de Obras Particulares, executando atividades de prevenção e fiscalização, conforme procedimentos, normas e legislações municipais, em obras comerciais, industriais, residenciais e patrimoniais, limpeza em vielas sanitárias e de pedestres, calçadas, terrenos e lotes urbanos, estabelecimentos comerciais de qualquer natureza; outros locais no âmbito rural e/ou urbano, de acordo com a área de atuação; examinar processos, elaborar pareceres e relatórios de acordo com a atividade fiscalizada, dentro de sua competência e atuação; realizar levantamentos internos, preenchendo fichas e outros documentos; efetuar diligências, examinando documentos legais de empresas, residências e instituições diversas; consultar arquivos e documentos, mantendo-os atualizados; atender o público e prestar informações; realizar atividades administrativas em geral, ligadas à sua área de atuação; emitir autos de infração/intimação e outros, de acordo com as irregularidades encontradas; realizar leitura, em nível básico, de plantas e projetos arquitetônicos para vistoria nas edificações; emitir relatórios de constatação do andamento de obras, com descrição visual das condições apuradas; fazer cumprir os autos de embargo, interdição e lacração; executar atividades correlatas e outras tarefas de mesma natureza ou nível de complexidade, associadas ao seu cargo; emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação; elaborar relatórios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.4	01	**Coordenador de Fiscalização de Meio Ambiente** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar, agregar e implementar as atividades administrativas e/ou técnicas inerentes aos campos específicos das atribuições da área de Meio Ambiente, acompanhar vistorias, emitindo relatórios sobre a matéria; controlar e organizar os arquivos afetos; exarar

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				pareceres sobre a matéria nos processos administrativos em curso; acompanhar e controlar o cumprimento da legislação ambiental do Município, através de ações de fiscalização e licenciamento; executar e controlar a política ambiental e defesa do meio ambiente do Município e fazer cumprir as disposições Legais; fiscalizar, inspecionar e controlar tecnicamente serviços e/ou empreendimentos, com a finalidade de verificar se sua execução obedece ao projeto, às especificações e prazos estabelecidos. obedecer à legislação federal, estadual e municipal. atender princípios, diretrizes e legislações vigentes, bem como normas de trabalho, de biossegurança e de ética profissional; emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação; elaborar relatórios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.5	01	**Coordenador de Atendimento de Guichê** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; protocolizar, registrar e autuar os requerimentos e demais documentos que devam ser levados ao conhecimento das autoridades municipais para uma decisão administrativa; determinar a prioridade de tramitação para os processos possuam como parte ou interveniente pessoa com idade igual ou superior a sessenta anos; prestar informações aos munícipes quanto à localização dos processos; emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação; elaborar relatórios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.6	01	**Coordenador de Habitação** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar, agregar e implementar as atividades administrativas e/ou técnicas inerentes aos campos específicos das atribuições da Seção de Habitação, desenvolvendo estratégias,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				estudos e ações visando a implantação da política habitacional do Município em todas as suas etapas; planejar, coordenar e executar Projetos de Trabalho Técnico Social no âmbito habitacional fomentando o desenvolvimento comunitário; prestar assessoria e dirimir dúvidas da população no tocante aos programas habitacionais; realizar ações preliminares de planejamento e interação com as populações alvo da intervenção habitacional; 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; 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; 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; acompanhar o processo de implementação das intervenções habitacionais no âmbito físico, ambiental e fundiário; 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; elaborar, organizar e desenvolver oficinas, reuniões, assembleias com as populações alvo da intervenção habitacional, com vistas à mobilização dos moradores; elaborar e executar planos de reassentamento; acompanhar o atendimento da demanda de conjuntos habitacionais implantados pelo Município; emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação; elaborar relatórios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.7	01	**Coordenador de Meio Ambiente e Licenciamento Ambiental**	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		(exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar, agregar e implementar as atividades administrativas e/ou técnicas inerentes aos campos específicos das atribuições do Departamento de Meio Ambiente; acompanhar vistorias, emitindo relatórios sobre a matéria; controlar e organizar os arquivos afetos; exarar pareceres sobre a matéria nos processos administrativos em curso; acompanhar e controlar o cumprimento da legislação ambiental do Município, através de ações de fiscalização e licenciamento; executar e controlar a política ambiental e defesa do meio ambiente do Município e fazer cumprir as disposições legais; emitir pareceres e responder a consultas pertinentes à sua área de atuação; elaborar relatórios; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.8	01	**Coordenador de Projetos Especiais e Custos Orçamentários** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; coordenar, agregar e implementar as atividades administrativas e/ou técnicas inerentes aos campos específicos das atribuições da área de Avaliações e Custos Orçamentários, promovendo as 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; elaborar Laudos Técnicos de Avaliação de Imóveis Urbanos para várias finalidades, como por exemplo: Aquisições, vendas, desapropriações; Garantias: Bancos, empresas privadas ou públicas e consórcios; Negociações: Desafetações, Locações/ Renovação de Locação, Aquisições, Vendas, e/ou Reparos de imóveis; Controle patrimonial: Atualização de ativos; IPTU e ITBI: impugnação de valores; Seguro; Judicial, Indenizações; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

II.9	01	**Coordenador do Bem Estar Animal** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; 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; determinar o resgate de animais nas seguintes situações: a) animais atropelados e em sofrimento; b) cadelas e gatas no cio e com filhotes; c) filhotes; d) animal mordedor com mordedura comprovada e desde que não possua um domicílio para ficar em observação; promover programas de adoção, tais como feiras aos finais de semana; desenvolver parcerias com a sociedade civil, seja através de entidades e/ou empresas; promover, em conjunto com a Secretaria da Saúde, o atendimento veterinário clínico e cirúrgico gratuito para os animais domésticos da população carente; 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; promover, em conjunto com a Secretaria da Saúde,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				campanhas de identificação gratuita dos animais domésticos, conjuntamente com as campanhas de vacinação; promover palestras de conscientização da posse responsável dos animais em escolas, centros comunitários etc.; divulgar e fiscalizar, em conjunto com as Secretarias da Saúde e da Fazenda, a legislação de proteção dos animais; fiscalizar, em conjunto com as Secretaria da Saúde e da Fazenda, o comércio clandestino de animais, visando cumprir normas já existentes; atender denúncias de maus tratos e acionar a autoridade policial na forma da Lei, em conjunto com as Secretarias da Saúde e de Segurança Pública e Cidadania, conforme necessário; trabalhar em conjunto com protetores independentes e ONG's da cidade; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

III – GRATIFICAÇÃO (GR)

a) com fundamento no inciso I do art. 70 desta Lei c/c o inciso X do art. 279 da Lei nº 2.018/86:

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
III.1	06	**Analista de Projetos Técnicos** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, ensino superior Completo, nas áreas de Engenharia ou Arquitetura com registro no CREA ou CAU)	GR-4	Analisar e elaborar projetos técnicos nas áreas de planejamento urbano, obras, convênios e meio ambiente.
III.2	05	**Assistente Técnico da Secretaria Executiva do Programa Cidade Legal** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-10	Assistir técnica e administrativamente a Secretaria Executiva e as Coordenadorias Jurídica e Técnica do Programa Cidade Legal.
III.3	01	**Coordenador Jurídico da Secretaria Executiva do Programa Cidade Legal**	GR-7	Coordenar as ações jurídicas desenvolvidas pelo Município em relação ao Programa Estadual de Regularização de Núcleos Habitacionais - Cidade Legal, visando a

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		(exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)		regularização de parcelamentos do solo e de núcleos habitacionais, públicos ou privados, para fins residenciais, localizadas em área urbana ou de expansão urbana.
III.4	01	**Coordenador Técnico da Secretaria Executiva do Programa Cidade Legal** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-7	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.
III.5	02	**Supervisor do Bem Estar Animal** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	Auxiliar o Diretor e o Coordenador nas demandas do bem estar animal, devendo averiguar denúncias de maus tratos, sempre em conjunto com o veterinário responsável; avaliar a questão envolvendo a demanda de castrações na cidade; auxiliar na realização de feiras de adoção de animais que estão na Coordenadoria do Bem Estar Animal, dentre outras atribuições legalmente previstas e determinadas.

b) com fundamento no inciso II do art. 70 desta lei c/c o inciso IX do art. 279 da Lei nº 2.018/86:

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF,	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
III.6	01	**Coordenador – Comissão de Áreas Institucionais** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, ensino superior Completo, nas áreas de Engenharia ou Arquitetura com registro no CREA ou CAU)	GR-4	analisar a viabilidade jurídica e técnica, bem como a presença de manifesto interesse público, na substituição de áreas institucionais em projetos de parcelamentos de solo.
III.7	02	**Membros – Comissão de Áreas Institucionais** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura, ensino superior Completo, nas áreas de Engenharia ou Arquitetura com registro no CREA ou CAU)	GR-6	Auxiliar, assistir e assessorar o Coordenador da Comissão de Áreas Institucionais no que for solicitado ou se fizer necessário.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO XXIII

(Art. 53 da Lei nº 6.206/2021)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA - SMU

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I.1	01	**Secretário de Mobilidade Urbana** (exigência: não enquadramento nas hipóteses previstas nos §§ 1º ao 3º do artigo 83 da Lei Orgânica do Município e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	Subs.	Além das atribuições genéricas previstas no art. 56 desta lei; compete: administrar e implementar planos, programas, projetos referentes aos serviços públicos de interesse local relativos à sinalização viária no município; administrar e implementar planos, programas, projetos referentes a fiscalização, educação, regulamentação e operação de trânsito dos usuários das vias públicas municipais referentes à interesses relativos ao tráfego no município; atribuições do Novo Código de Trânsito Brasileiro; organizar, planejar, supervisionar, fiscalizar contratos ou autorização de serviços públicos de interesse local relativos à instalação de equipamentos de sinalização, aferição e medição no sistema viário do município; planejar, regulamentar e fiscalizar o tráfego de carga na malha viária, incluindo transporte e produtos perigosos; fiscalizar os serviços de transporte público coletivo e transporte privado, encaminhando as providencias adotadas à Secretaria; elaborar estudos de polos geradores de tráfego; elaborar e implementar estudos visando a regulamentação de espaço para a circulação e estacionamento de veículos, expedindo e controlando as autorizações especiais de estacionamento para idosos e pessoas portadoras de deficiência; promover estudos e propor a regulamentação a Zona Azul, bem como acompanhar sua implementação e fiscalização; elaborar estudos de implantação de redutores de velocidade; elaborar estudos de sinalização de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				orientação turística; analisar os pontos críticos de acidentes de trânsito, elaborando propostas de projeto para aumento da segurança veicular e de pedestres; elaborar e implementar estudos de melhoria de travessia de pedestres em pontos críticos; planejamento do Sistema de Circulação viária no município em conjunto com as Secretarias de Mobilidade Urbana e Desenvolvimento Urbano; estudos de viabilidade técnica para implantação de projetos de trânsito; integração com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no Sistema Viário na aprovação de novos projetos; elaboração de projetos de Engenharia de Tráfego, atendendo os padrões a serem praticados pôr todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas da CONTRAN; elaboração de estudos de interferências, que possam perturbar e interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário; acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito; coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsito e suas causas; controle estatísticos da frota circulante no município; controle de veículos licenciados e registrados no município; controle de implantação e durabilidade da sinalização; monitoramento dos projetos implantados; elaborar e propor contratos, acordos, convênios e parcerias que resultem em investimento no sistema de sinalização viária e no trânsito em geral; elaborar e administrar projetos especiais pertinentes ao trânsito, tanto na sua natureza educacional como física e operacional; elaborar as bases licitatórias e a prática dos demais atos necessários, até final procedimento, pertinente a obras, serviços, compras, alienações e locações afetos a sua Secretaria; fiscalizar e expedir autorizações para os ônibus, vans ou micro-ônibus que transportam

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				"turistas de um dia" e ou sob o regime de fretamento, exceto das empresas estabelecidas neste município, as quais obedecerão a legislação específicas; praticar atos de poder de polícia em assuntos de competência do órgão; por seu titular homologar, ratificar, assinar, gerir os contratos, convênios e ordenar as despesas afetas à sua Secretaria; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas, devendo ainda observar as disposições constantes no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Valinhos.
I.2	01	**Diretor do Departamento de Projetos e Sinalização** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: organizar, planejar e supervisionar contratos de autorização de serviços relativos à instalação de equipamentos de sinalização; elaborar e implementar estudos e projetos relativos aos sistemas de sinalização, bem como os dispositivos e equipamentos de controle viário de regulamentação, de advertência, de indicação e de interesse turístico; elaborar projetos de polos atrativos de trânsito (geradores de tráfego); elaborar e implementar estudos visando a regulamentação de espaço para a circulação e estacionamento de veículos; elaborar estudos de implantação de redutores de velocidade e equipamentos eletrônicos; analisar os pontos críticos de acidentes, elaborando projetos para aumento da segurança viária, acompanhando sua implantação e avaliando os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito; requerer relatórios mensais das áreas subordinadas ao Departamento; Supervisionar os trabalhos dos: Assistentes Técnicos, Analista de Trânsito, Coordenadores e Supervisores; planejar o sistema de circulação viária do município; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.3	01	**Diretor do Departamento de Trânsito e Transportes**	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do departamento; avaliar a

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

		(exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)		implantação das diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da municipalidade; subsidiar o secretário na elaboração da política de mobilidade; estudos para regulamentação de novos serviços, tendo em vista o Plano de Mobilidade Urbana; supervisionar a realização de pesquisas nas áreas de trânsito e transporte; coordenar os serviços de comunicação, logísticos de transportes perigosos; coordenar plano de regulamentação do transporte de produtos no município, estabelecendo rotas; efetuar pareceres de demandas pertinentes ao departamento; analisar, aprovar previamente e acompanhar a realização de eventos, provas e competições esportivas; determinar normativas de funcionamento das subunidades subordinadas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.4	01	**Diretor do Departamento Administrativo, Multas e Transporte Interno** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do departamento; executar serviços de apoio nas áreas de: recursos humanos, administração, finanças, multas, recursos e educação no trânsito; executar tarefas associadas ao ambiente organizacional; auxiliar os serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento; protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.; orientação para o recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; controlar os pagamentos provenientes das receitas das multas de trânsito; elaborar relatórios sobre a arrecadação; efetuar o planejamento e controle financeiro e orçamentário, em conjunto com o secretário; prestar informações sobre os repasses financeiros determinados pelo Código de Trânsito Brasileiro; requerer relatórios mensais dos

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				subordinadas ao Departamento; organizar, planejar e supervisionar contratos de autorização de serviços relativos à instalação de equipamentos de eletrônicos, processamento de multas do município; controlar e avaliar programas, projetos e atividades de educação para o trânsito, para a comunidade em geral, estudantes e condutores profissionais; programar, coordenador e executar os serviços de transportes de pessoas e materiais; controlar o consumo de combustível por quilômetro, montando mapa estatístico comparativo; orientar os motoristas nas suas ações; realizar manutenção preventiva dos veículos; fiscalizar a documentação dos veículos e motoristas, controlar as apólices de seguro dos veículos; controlar todo o patrimônio da secretaria, no que se refere a inclusão, baixa e transferência; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

a) com fundamento no art. 65 desta Lei c/c inciso I do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
II.1	01	**Coordenador de Transportes Públicos** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; vistoriar os locais, efetuando levantamento de medidas; coordenar, vistoriar e fiscalizar o Sistema de Transporte Público (ônibus, táxi, escolares e fretamento), destinado ao atendimento de segmento específico; administração de terminais; vistoria para credenciamento, controle documental e auditoria técnica para manutenção dos Organismos de Inspeção Credenciados; ministrar treinamento de atualização e educação das respectivas áreas (escolares, monitores, taxistas, colaboradores do transporte coletivo); implantar as diretrizes estabelecidas pelos agentes políticos da Municipalidade; estudos

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				técnicos e econômicos, especificação de equipamentos, desenvolvimento de procedimentos técnicos e operacionais normativos, para o sistema de transporte público; planejar e implementar a fiscalização de combate ao transporte clandestino urbano, rodoviário e turístico, em conjunto com os demais órgãos de segurança pública do Município e do Estado; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.2	01	**Coordenador de Fiscalização de Transportes Público** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; acompanhar a realização de eventos, provas e competições esportivas nas vias públicas; fiscalizar o tráfego na malha viária, incluindo o transporte de carga e produtos perigosos; expedir autorização para a realização de obras e serviços nas vias públicas; supervisionar a fiscalização sistemática das principais vias do município; remover das vias, no menor tempo possível, qualquer obstáculo que possa perturbar ou interromper a livre circulação de pedestres e veículos ou colocar em risco a sua segurança, tais como veículos imobilizados no leito da via em decorrência de acidente ou por apresentarem defeito mecânico; reduzir conflitos entre veículos e pedestres em situações não previstas, tais como enchentes e incêndios, bem como quaisquer eventualidades que possam oferecer risco à segurança de ambos; coibir os abusos e o desrespeito à sinalização e à legislação de trânsito, cumprindo e fazendo as normas de trânsito, especialmente a contida no artigo 24 do Código de Trânsito Brasileiro, no que se refere à aplicação das penalidades e medidas administrativas cabíveis por infração de trânsito; definir itinerários, emitir autorização, vistoriar e operacionalizar a travessia e a circulação de veículos com cargas superdimensionadas ou perigosas quando

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				em passagem pela cidade; inspecionar as atividades desenvolvidas pelos Supervisores de Trânsito; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.3	01	**Coordenador de Projetos** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; analisar solicitações de implantação de sinalização viária horizontal/vertical e semafórica; vistoriar os locais, efetuando levantamento de medidas; efetuar pareceres; supervisionar a realização de pesquisas; elaborar certidões de condições de circulação e sinalização em vias públicas; integrar-se com diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no Sistema Viário na aprovação de novos projetos; desenvolver projetos de Engenharia de Tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, na forma estabelecida pelo Conselho Nacional de Trânsito; elaborar estudos sobre o impacto de obras e eventos que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário; acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos sobre acidentes de trânsito; controlar a implantação e a durabilidade da sinalização; monitorar os projetos implantados; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.4	01	**Coordenador de Sinalização** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; fiscalizar o Sistema de Sinalização Viária; determinar a execução dos serviços de sinalização viária, quando necessários, nos termos da legislação vigente; acompanhar os serviços de reposição, recuperação, restauração e feitura da sinalização viária;

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				orientar seus subordinados; fiscalizar os dispositivos luminosos de sinalização, mantendo-os em perfeitas condições; implantar novos equipamentos quando necessário, em substituição aos existentes; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.5	01	**Coordenador de Recursos** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; receber os recursos para julgamento; emitir e postar os resultados julgados; manter banco de dados atualizado relativo aos resultados dos recursos julgados; providenciar o levantamento dos Autos de Infrações de Trânsito para elaboração dos recursos para julgamento; providenciar a revisão processual e seu devido arquivamento; controlar as restituições de multas pagas em virtude de deferimento de recursos de multas de trânsito; prestar atendimento ao público; auxiliar o secretário no processamento e na análise dos recursos de multa; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades de sua subunidade administrativa; requisitar processos, documentos e informações de outras secretarias, quando solicitadas pelo secretário; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.6	01	**Coordenador de Educação de Trânsito** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; propor ações que promovam a conscientização necessária à formação de valores, atitudes e habilidades que propiciem a atuação individual e coletiva voltada à prevenção, identificação e solução dos problemas relacionados ao trânsito; participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN, em especial, a Semana Nacional de Trânsito; elaborar estudos e implementar projetos de educação de trânsito em

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				geral, planejando operações conjuntas entre órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito; promover campanhas educativas de caráter permanente voltadas à segurança no trânsito, no âmbito de sua circunscrição, atendidas as peculiaridades locais; propor acordos de parceria ou cooperação com pessoas físicas ou jurídicas, para o desenvolvimento de ações, programas ou palestras relacionadas com a educação de trânsito; contribuir para a elaboração e implantação de Programa Permanente de Educação de Trânsito nas Escolas; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.7	01	**Coordenador de Sinalização Semafórica** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	FG-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; planeja, coordena e promove a execução de todas as atividades da sua subunidade, organizando e orientando os trabalhos, para assegurar seu desenvolvimento como: acompanhar a evolução do processamento de sistemas ligados a sua área e presta o necessário suporte aos respectivos usuários, promovendo adequações solicitadas; trabalho com sistemas de microcomputadores, tendo que utilizar Software básico como: Windows 95, Office 97, Rede e banco de dados, etc.; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
II.8	01	**Coordenador de Gestão da Frota** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-3	Além das atribuições genéricas previstas no art. 59 desta Lei, compete: auxiliar a unidade e órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; Providências necessárias à manutenção e atualização do cadastro; Providenciar a documentação relativa ao licenciamento dos veículos e manter os respectivos controles; Controlar as multas aplicadas e tomar providências relativas aos seus pagamentos e respectivos reembolsos pelos motoristas infratores; Providenciar

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				baixa dos veículos e equipamentos para fins de leilão; Providenciar junto ao DETRAN a baixa das placas dos veículos alienados; Fiscalizar contrato de prestação de serviços de gerenciamento do abastecimento de combustíveis de veículos; Controlar o consumo mensal e das cotas anuais; Elaborar os relatórios mensais do consumo adquiridos dos órgãos e unidades dos órgãos; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

III – GRATIFICAÇÕES (GR)

a) com fundamento no inciso I do art. 70 desta lei c/c o inciso X do art. 279 da Lei nº 2.018/86

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
III.1	01	**Supervisor de Vistoria Veicular** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	Inspecionar os veículos do transporte escolar, táxi, verificando parte elétrica, estrutura, suspensão, sistema de direção, rodantes, parte interna e inferior, conforme padronização estabelecida no Manual da ABNT, dentre outros; realizar testes de emissão de poluentes; orientar e notificar os proprietários dos veículos quanto às irregularidades, apresentando soluções; elabora laudos, planilhas e relatórios da área; executa outras tarefas compatíveis com exigência para o exercício da função.
III.2	01	**Supervisor de Operação de Trânsito** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	Responder diretamente pela equipe de Agentes de Trânsito designada para o plantão; dar a conhecer, aos Agentes de Trânsito escalados para o plantão, as ordens de serviço estabelecidas para o dia; fiscalizar os setores de atuação dos Agentes de Trânsito; cumprir e verificar o cumprimento eficiente, por parte de seus subordinados, da legislação e das normas de trânsito; deslocar os Agentes de Trânsito dos postos previamente escalados para o atendimento às situações de emergência, tais como veículos imobilizados no leito da via em decorrência de acidentes ou reparos relativos aos serviços prestados, bem como quaisquer outras interferências que possam perturbar ou interromper a livre circulação de pedestres e veículos ou colocar em risco a segurança de ambos; relatar ao diretor da Divisão de Orientação e Fiscalização de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				Trânsito, em documento específico, todo o qualquer fato que possa julgar como atípico ou relevante; exercer outras atividades que lhe forem designadas.
III.3	01	**Supervisor de Operação de Transportes** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	Responder diretamente pela equipe de Agentes de Transportes designada para o plantão; dar a conhecer, aos Agentes de Transportes escalados para o plantão, as ordens de serviço estabelecidas para o dia; fiscalizar os setores de atuação dos Agentes de Transportes; cumprir e verificar o cumprimento eficiente, por parte de seus subordinados, da legislação e das normas de trânsito; deslocar os Agentes de Transportes dos postos previamente escalados para o atendimento às situações de emergência, tais como veículos imobilizados no leito da via em decorrência de acidentes ou reparos relativos aos serviços prestados, bem como quaisquer outras interferências que possam perturbar ou interromper a livre circulação de pedestres e veículos ou colocar em risco a segurança de ambos; relatar ao coordenador de transportes, em documento específico, todo o qualquer fato que possa julgar como atípico ou relevante; exercer outras atividades que lhe forem designadas.
III.4	01	**Supervisor de Frota e Manutenção** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	Cuidar da manutenção dos veículos e equipamentos de sinalização, tanto a preventiva, quanto a corretiva ou emergencial; determinar a limpeza dos veículos; emitir relatórios da frota de veículos que precisam ou estão em manutenção.
III.5	01	**Supervisor Semafórico** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	executar a recuperação dos módulos lógicos, de potência e de fonte, em laboratório com utilização de materiais e equipamentos específicos; realiza reprogramação manual e/ou via sistema de semáforos eletrônicos; efetua testes de laboratório em equipamentos e/ou novidades tecnológicas no mercado, verificando operacionalidades físicas, elétrica e eletrônica; atualiza o banco de dados das programações semafóricas; efetua permanente revisão e manutenção nas redes de comunicação semafórica; pesquisa preços de componentes

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				eletrônicos, solicitando a aquisição dos mesmos; desenvolve e monta controladores de semáforos piscantes, dentre outros; realiza implantações e/ou manutenções de controladores eletrônicos em campo, efetuando interligação de redes de controladores, substituição de cabos, lâmpadas, dentre outros; realizando testes; executa a instalação do conjunto completo de entrada de energia (caixa com lente, caixa disjuntor e infra-estrutura), em conformidade ao padrão da concessionária local; elabora relatórios gerenciais das atividades desenvolvidas e executadas, assim como, o controle de consumo de materiais e utilização de equipamentos; executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
III.6	01	**Supervisor de Sinalização Viária** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	Implanta serviços de reposição, recuperação, restauração e feitura da sinalização viária; acompanhar serviços de sinalização viária executados por terceiros, contratados pela administração municipal.
III.7	01	**Supervisor da Comissão de Avaliação de Defesa Prévia** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	Auxiliar o secretário na análise da defesa de autuação de infrações de trânsito; distribuir os recursos de defesa de autuação aos membros da comissão; revisar os julgamentos e emitir pareceres.
III.8	01	**Supervisor de Recursos Humanos** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	Assessorar diretamente o Secretário e Subsecretário; protocolização, tramitação e controle do curso de documentos, tais como: memorandos, cartas, circulares, ofícios, relatórios, requerimentos etc.; realizar a distribuição de processos administrativos; recebimento e instrução de requerimentos e processos administrativos, observando normas, prazos e procedimentos legais; realizar instrução, elaboração, fundamentação e pareceres em expedientes ou processos, dando o encaminhamento pertinente; realizar rotinas de pessoal, como: afastamentos, controle de frequência, horas-extras e férias; administra o quadro de vagas de

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				estagiários; auxiliar nos serviços administrativos de controle de ponto, registro de pessoal, alterações funcionais, cadastros, férias, faltas e folha de pagamento; organizar e arquivar correspondências e documentos; executa e implanta as regulamentações previstas na legislação pertinentes.
III.9	01	**Supervisor de Contratos e Licitações** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	Elabora cotações para processos de compras direta e licitações; elabora minuta, analisa e acompanha - Processo Administrativo de Licitações e Contratos, aditamentos, renovações, convênios, bem como soluciona problemas diversos relativos à Notas Fiscais; encaminha processos de remessa obrigatória para análise do Tribunal de Contas do Estado; solicitação, recebimento, conferência, armazenagem e conservação de materiais e outros suprimentos; elaborar relatórios da área; executa outras tarefas compatíveis com as exigências para o exercício da função.
III.10	01	**Supervisor de Apoio Administrativo** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-9	Acompanhar e gerenciar o atendimento ao munícipe na recepção, assim como gerenciar fluxo dos atendimentos; planejar, coordenar, fiscalizar e avaliar as atividades do atendimento; supervisionar e gerenciar a parte administrativa pertinentes a sua área, suas equipes e respectivas escalas de serviço.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

ANEXO XXIV

(Art. 55 da Lei nº 6.206/2021)

CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO, FUNÇÕES GRATIFICADAS E GRATIFICAÇÕES

SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA - SSPC

I – CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO (CC)

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	Ref.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
I.1	01	**Secretário de Segurança Pública e Cidadania** (exigência: não enquadramento nas hipóteses previstas nos §§ 1º ao 3º do artigo 83 da Lei Orgânica do Município e preenchimento dos requisitos do artigo 72)	Subs.	Além das atribuições genéricas previstas no art. 56 desta lei; compete: atuar em consonância com o executivo municipal na proteção dos bens, serviços e instalações públicas municipais; gestão da Defesa Civil no apoio ao combate a incêndios, busca e salvamento dentro do Município; administração da Guarda Civil Municipal; 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; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas, devendo ainda observar as disposições constantes no artigo 84 da Lei Orgânica do Município de Valinhos.
I.2	01	**Assessor Especial da Defesa Civil** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-4	Assessorar os projetos da Defesa Civil em consonância com a legislação vigente e a política de governo; assessorar as ações de defesa civil em suas diversas fases de atividades, atuando nos eventos danosos e nas situações de calamidades, aplicando as medidas necessárias de socorro, assistenciais e recuperativas; ser o elo entre os diversos órgãos quando da ocorrência de situações de desastre; atuar na comunidade vitimada e os diversos órgãos, desenvolvendo a qualidade e eficiência dos planos já implantados; assessorar ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania e ao Chefe do Executivo com as informações essenciais para a condução em situação de emergência e desastre; exercer outras atividades afins, legais ou delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

I.3	02	**Assessor Especial de Planejamento de Segurança** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-4	Assistir ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania e ao Chefe do Executivo na proposição das políticas e diretrizes a serem adotadas pela sua Secretaria; apoiar a elaboração do planejamento governamental e no monitoramento da implementação do plano de governo estabelecido pelo Chefe do Executivo; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.4	01	**Diretor do Departamento da Defesa Civil** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: articular, coordenar, gerenciar, mobilizar e planejar ações de defesa civil no município; analisar e recomendar a inclusão de áreas de risco, as quais deverão ser resguardadas em todas as ações governamentais e particulares no que concerne ao planejamento de uso e ocupação do solo; promover a ampla participação da comunidade nas ações de defesa civil, especialmente nas atividades de planejamento e ações de respostas a desastres e reconstrução; elaborar e implementar planos de contingências e de operações de defesa civil, bem como projetos relacionados com o assunto; elaborar o plano de ação anual, objetivando o atendimento de ações em tempo de normalidade, bem como em situações emergenciais, com a garantia de recursos do orçamento municipal ou através do Fundo Municipal de Defesa Civil - FUMDEC; prover recursos orçamentários próprios necessários às ações relacionadas com a minimização de desastres e com o restabelecimento da situação de normalidade, para serem usados como contrapartida da transferência de recursos da União e dos Estados, de acordo com a legislação vigente; capacitar recursos humanos para as ações de defesa civil e promover o desenvolvimento de associações de voluntários, buscando articular, ao máximo, a atuação conjunta com as comunidades apoiadas; promover a inclusão dos princípios de Defesa Civil, nos currículos escolares da rede municipal de ensino médio e fundamental, proporcionando todo apoio à comunidade docente no desenvolvimento de material

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				pedagógico-didático para esse fim; vistoriar edificações e áreas de risco e promover ou articular a intervenção preventiva, o isolamento e a evacuação da população de áreas de risco intensificado e das edificações vulneráveis; implantar bancos de dados e elaborar mapas temáticos sobre ameaças múltiplas, vulnerabilidades e mobiliamento do território, nível de riscos e sobre recursos relacionados com o equipamento do território e disponíveis para o apoio às operações; manter o órgão estadual de defesa civil e a Secretaria Nacional de Defesa Civil informados sobre a ocorrência de desastres e sobre atividades de defesa civil; realizar exercícios simulados, com a participação da população, para treinamento das equipes e aperfeiçoamento dos planos de contingência; proceder à avaliação de danos e prejuízos das áreas atingidas por desastres, e ao preenchimento dos formulários de Notificação Preliminar de Desastres - NOPRED e de Avaliação de Danos - AVADAN; propor à autoridade competente a decretação de situação de emergência ou de estado de calamidade pública, de acordo com os critérios estabelecidos pelo Conselho Nacional de Defesa Civil - CONDEC; vistoriar, periodicamente, locais e instalações adequadas a abrigos temporários, disponibilizando as informações relevantes à população; executar a coleta, a distribuição e o controle de suprimentos em situações de desastres; planejar a organização e a administração de abrigos provisórios para assistência à população em situação de desastres; integrar-se ao Sistema Nacional de Defesa Civil - SINDEC, promovendo a criação e a interligação de centros de operações e incrementar as atividades de monitorização, alerta e alarme, com o objetivo de otimizar a previsão de desastres; promover a mobilização comunitária e a implantação de NUDEC's, ou entidades correspondentes, especialmente nas escolas de nível fundamental e médio e em áreas de riscos intensificados e, ainda,

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				implantar programas de treinamento de voluntários; implementar os comandos operacionais a serem utilizados como ferramenta gerencial para comandar, controlar e coordenar as ações emergenciais em circunstâncias de desastres; articular-se com as Coordenadorias Regionais Estaduais de Defesa Civil, ou órgãos correspondentes, e participar ativamente dos Planos de Apoio Mútuo - PAM, em acordo com o princípio de auxílio mútuo entre os Municípios; integrar ações de defesa civil no âmbito da Região Metropolitana de campinas – RMC, articulando-se com os municípios circunvizinhos, visando implantação de políticas e ações de prevenção, preparação, resposta e recuperação de desastres; exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.
I.5	01	**Diretor do Departamento de Planejamento e Administração** (exigência: Ensino Superior Completo e preenchimento dos requisitos do artigo 72 da presente Lei)	CC-2	Além das atribuições genéricas previstas no art. 58 desta Lei, compete: fomentar e fiscalizar a execução das atividades dos Departamentos que lhe são subordinados, cumprindo e fazendo cumprir as ordens emanadas; despachar com o titular da Secretaria, nos assuntos pertinentes aos Departamentos vinculados ao Departamento de Planejamento e Administração; sugerir a lotação de servidores nos Departamentos vinculados à Diretoria Administrativa; apresentar ao Secretário os balancetes mensais e, no início de cada exercício, os balanços anuais, orçamentários, financeiros e patrimonial e relativos aos exercícios findo, acompanhados dos respectivos gráficos demonstrativos; e exercer outras atribuições pertinentes a aquisição e compras da Secretária; Organizar os recursos humanos e benefícios; Exercer outras atribuições afins, legais ou delegadas.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

II – FUNÇÕES GRATIFICADAS (FG)

a) com fundamento no art. 65 desta Lei c/c inciso I do art. 279 da Lei nº 2.018/86.

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
II.1	01	**Comandante da Guarda Civil Municipal** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura da Guarda Civil Municipal e preenchimento do requisito do artigo 72 da presente Lei)	FG-1	Comandar as ações da Guarda Civil Municipal de Valinhos nas suas diversas ações, de acordo com as atribuições do Departamento do Comando da Guarda Civil Municipal.
II.2	01	**Subcomandante da Guarda Civil Municipal** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura da Guarda Civil Municipal e preenchimento do requisito do artigo 72 da presente Lei)	FG-2	Auxiliar no comando das ações desenvolvidas pela Guarda Civil Municipal, além de substituir o Comandante em seus impedimentos legais; representar a Guarda Civil Municipal de Valinhos em todos os assuntos relativos à corporação, na ausência dos seus superiores; representar a chefia da Guarda Civil Municipal de Valinhos em solenidades oficiais, em eventos sociais ou beneficentes, quando designado; assessorar o Comandante nos assuntos relacionados à conduta e disciplina da corporação; fiscalizar, coordenar e controlar o desenvolvimento das atividades da Guarda Civil Municipal de Valinhos.

III – GRATIFICAÇÕES (GR)

a) com fundamento no inciso I do art. 70 desta Lei c/c o inciso X do art. 279 da Lei nº 2.018/86

ITEM	QUANT.	DENOMINAÇÃO	REF.	ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS
III.1	01	**Corregedor da Guarda Civil Municipal** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura com Ensino Superior Completo, com mais de 35 anos de idade e 05 (cinco) anos no cargo efetivo)	GR-2	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; a) propor ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania; 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; organizar e manter atualizado o arquivo da documentação relativa às denúncias, reclamações, representações e sugestões recebidas; a) elaborar e publicar relatório de suas atividades; b) 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; c) dar conhecimento das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Corregedoria ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania; manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes.
III.2	06	**Inspetor da Guarda Civil Municipal** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura da Guarda Civil Municipal)	GR-6	Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos subinspetores e Guardas Civis Municipais das diferentes classes no desenvolvimento de suas atribuições operacionais e administrativas previstas em Lei.
III.3	01	**Ouvidor da Guarda Civil Municipal** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura com Ensino Superior Completo)	GR-4	Receber da população: 1) 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; 2) sugestões sobre o funcionamento dos serviços da Guarda Civil Municipal. a) 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. b)propor ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania: 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

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV

				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; dar conhecimento das denúncias, reclamações e representações recebidas pela Ouvidoria ao Secretário de Segurança Pública e Cidadania; manter sigilo sobre denúncias e reclamações que receber, bem como sobre sua fonte, assegurando a proteção dos denunciantes.
III.4	14	**Subinspetores da Guarda Civil Municipal** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura da Guarda Civil Municipal)	GR-8	Supervisionar as atividades desenvolvidas pelos Guardas Civis Municipais das diferentes classes no desenvolvimento de suas atribuições operacionais e administrativas previstas em Lei.
III.5	01	**Assistente da Junta do Serviço Militar** (exigência: Obrigatoriamente ser servidor público efetivo do quadro da Prefeitura)	GR-10	Cumprir as instruções pertinentes a Junta do Serviço Militar, baixadas pelo Ministro do Exército; cumprir as prescrições técnicas baixadas pela Circunscrição do Serviço Militar correspondente; executar os trabalhos de Relações Públicas, inclusive Publicidade do Serviço Militar, no seu território; efetuar a fiscalização dos trabalhos do Serviço Militar; manter elevado padrão moral e funcional nas suas atividades e proibindo a atuação de intermediários.

CÓPIA DE DOCUMENTO ASSINADO DIGITALMENTE POR: EVANDRO TAKASHI SAITO. Sistema e-TCESP. Para obter informações sobre assinatura e/ou ver o arquivo original acesse http://e-processo.tce.sp.gov.br - link 'Validar documento digital' e informe o código do documento: 4-6NUT-61KZ-5G5F-5KDV