



**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS**  
**Estado de São Paulo**  
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**LEI COMPLEMENTAR N° 1.193, DE 04 DE ABRIL DE 2024**

*Dispõe sobre a criação e alteração na nomenclatura de Funções de Confiança de Gerência e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Ourinhos, aprovou em sessão do dia 01 de abril de 2024 eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** Ficam criadas e alteradas Funções de Confiança de Gerência, ordenadas por símbolo, níveis, atribuições, requisitos de nomeação e respectivos valores expressos no Anexo I, II e III desta Lei Complementar, devidas aos servidores efetivos ou municipalizados, designados pelo Prefeito e por ele dispensados, quando assim julgar conveniente, junto às Secretarias Municipais abaixo discriminadas:

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QTDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SMADS	FC-1	1
	GERENTE DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS	FC-1	1
	GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL	FC-1	1
	GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	FC-2	1
	GERENTE DA PROTEÇÃO BÁSICA	FC-2	1
	GERENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	FC-2	1
	GERENTE DO CRAS I	FC-2	1
	GERENTE DO CRAS II	FC-2	1
	GERENTE DO CRAS III	FC-2	1
	GERENTE DO CRAS IV	FC-2	1
	GERENTE DO CREAS	FC-2	1
	GERENTE DO CENTRO POP	FC-2	1
	GERENTE DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	FC-2	1
	GERENTE DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS	FC-3	1
	GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	FC-3	1
	GERENTE DE PROGRAMAS E CADASTROS SOCIOASSISTENCIAIS	FC-3	1
	GERENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	FC-3	1
	GERENTE DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	FC-3	1
	GERENTE DE APOIO ÀS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÕES	FC-3	1
	GERENTE DO TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE	FC-4	1
	GERENTE DA COZINHA DE REFERÊNCIA	FC-3	1
	GERENTE DE EXECUÇÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR	FC-5	1
	GERENTE DE APOIO LOGÍSTICO DE SEGURANÇA ALIMENTAR	FC-5	1
	GERENTE DE APOIO À AÇÕES COMUNITÁRIAS DE SEGURANÇA ALIMENTAR	FC-5	1
	GERENTE DE REGULAÇÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR	FC-5	1
	GERENTE DE PLANEJAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR	FC-5	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	GERENTE ADMINISTRATIVO	FC-1	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO	GERENTE DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO	FC-3	1
	GERENTE DE INFRAESTRUTURA TURÍSTICA	FC-3	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE EXPEDIENTE	FC-2	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER	GERENTE DE PROGRAMAS DE LAZER E BEM-ESTAR	FC-2	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS	GERENTE DE PESSOAL	FC-2	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA	GERENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	FC-2	1
	GERENTE DE PROTEÇÃO DO ANIMAL SILVESTRE E DOMÉSTICO	FC-2	1
	GERENTE DE DENUNCIAS	FC-3	1
	GERENTE DE MANEJO DE ARBORIZAÇÃO	FC-1	1
	GERENTE DE PLANTIO E MANUTENÇÃO	FC-3	1
	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO	FC-3	1
	GERENTE DE SERVIÇOS	FC-3	1
	GERENTE DE EXPANSÃO	FC-3	1
	GERENTE DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS AMBIENTAIS	FC-1	1
	GERENTE DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	FC-3	1
	GERENTE DE VIVEIROS	FC-2	1
	GERENTE DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO	FC-1	1
	GERENTE DE ÁGUAS PLUVIAIS	FC-3	1
	GERENTE DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO	FC-3	1
	GERENTE DE MEDIÇÕES E MAPEAMENTOS	FC-3	1
	GERENTE DE AUTOMAÇÃO E PROCESSOS	FC-3	1
	GERENTE DE REDES DE ÁGUA	FC-2	1
	GERENTE DE REDES DE ESGOTO	FC-2	1
	GERENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS	FC-2	1
	GERENTE DE CONTROLE E PROCESSOS	FC-1	1
	GERENTE DE PROJETOS, PERDAS E FISCALIZAÇÃO	FC-2	1
	GERENTE DE ATENDIMENTO	FC-1	1
	GERENTE DE REVITALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE RECURSOS HÍDRICOS	FC-1	1
	GERENTE DE SUPRIMENTOS E INSUMOS	FC-1	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	GERENTE DE ESTRATÉGIAS DE SEGURANÇA PÚBLICA	FC-1	1
	GERENTE DE PESSOAL	FC-2	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E ZELADORIA	GERENTE DE FROTA E EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA	FC-3	1

SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E FAMÍLIA	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO E BEM-ESTAR FAMILIAR	FC-3	1
	GERENTE ADMINISTRATIVO	FC-1	1
	GERENTE DE ORÇAMENTOS	FC-4	1
	GERENTE DE PATRIMÔNIOS E ARQUIVOS	FC-4	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO	GERENTE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL	FC-4	1
	GERENTE DE CONTEÚDO E COMUNICAÇÃO DIGITAL	FC-1	1

**Art. 2º.** Ficam alterados os Anexos I, II e III da Lei Complementar nº 1.042, de 16 de julho de 2019, que passa a fazer parte integrante da presente Lei Complementar, com a inclusão dos cargos de que trata o art. 1º.

**Art. 3º.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 04 de abril de 2024.

**LUCAS POCAY ALVES DA SILVA**

Prefeito Municipal

Publicada e registrada na Secretaria Municipal de Administração, na data supra.

**JOAQUIM LUIS VASSOLER**

Secretário Municipal de Administração

## **ANEXO I**

### **ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

#### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

##### **GERENTE DE ARQUIVO**

É de responsabilidade do Gerente de Arquivo a gerência, planejamento, organização e direção dos serviços de arquivo, classificando e ordenando as espécies de documento. Deve ainda manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando- se pela guarda de processos, atestados, portarias e ofícios. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

##### **GERENTE DE BENEFÍCIO**

É de responsabilidade do Gerente de Benefício a gerência da administração do benefício – Vale-transporte, do controle de frequência, da formalização junto a Empresa e finanças. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

##### **GERENTE DE CERTIDÕES E INFORMAÇÕES**

É de responsabilidade do Gerente de Certidões e Informações a gerência do fornecimento de certidões aos servidores e ex-servidores, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal, da organização, elaboração e encaminhamento de portarias de licença prêmio e licença sem vencimentos para publicação no Diário Oficial do município, do fornecimento de certidão de tempo de contribuição previdenciária para fins de aposentadoria junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federal. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

## GERENTE DE CONCURSOS E CONTRATAÇÕES

É de responsabilidade do Gerente de Concursos e Contratações a gerência da organização e gestão das atividades de recrutamento e seleção de servidores municipais, de acordo com os procedimentos determinados, inclusive os concursos públicos; da reunião dos resultados e análise do levantamento das necessidades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da Prefeitura, junto com os demais órgãos da Administração direta, da organização dos planos e programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores municipais, de acordo com as necessidades detectadas e as prioridades estabelecidas, da administração do quadro de pessoal, tomando as medidas necessárias para o controle de cargos e funções vagos e a solicitação de seu preenchimento, inclusive através do pedido para abertura de concurso público ou para a convocação dos candidatos aprovados em concursos ainda em vigor. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

## GERENTE DE CONTRATAÇÕES DE ESTAGIÁRIOS E GUARDAS MIRINS

É de responsabilidade do Gerente de Contratações de Estagiários e Guardas Mirins a gerência da organização e gestão das atividades de recrutamento e seleção de estagiários e guardas mirins, de acordo com os procedimentos determinados, de reunir e analisar o levantamento das necessidades de estagiários e/ou guardas mirins da Prefeitura, junto com os demais órgãos da Administração direta, da identificação de quantitativos necessários para o suprimento de pessoal nos órgãos da Administração direta, tomando as providências cabíveis para a contratação de estagiários e/ou guardas mirins, da elaboração, coordenação, implantação, controle e manutenção das atividades relacionadas à administração de recursos humanos, folha de pagamento, controle de frequência dos estagiários e/ou guardas mirins. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

## GERENTE DE EXPEDIENTE E GESTÃO

É de responsabilidade do Gerente de Expediente e Gestão a elaboração e a proposição de ações para a Secretaria Municipal de Administração nas atividades de compras e contratos, fazendo levantamentos das necessidades de cada diretoria, estimativas e emissão de requisições, encaminhando-as à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças. A elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual da Secretaria, zelando pelos procedimentos e cumprimentos destes. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

## GERENTE DE INFORMAÇÕES E PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS

É de responsabilidade do Gerente de Informações e Procedimentos Previdenciários a gerência dos processos de levantamento, extração de cópias, bem como a emissão de certidões de vantagens pessoais, datas e portarias necessárias aos registros previdenciários. Deve ainda realizar demais serviços relativos ao RH, tais como informação de processos administrativos, com elaboração de pareceres referentes à reivindicações de servidores quanto a auxílios, licenças garantidas no Estatuto do Servidor, Benefícios, possibilidade de Permutas de Licença Prêmio por IPTU/Tributos Municipais. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

## GERENTE DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E NORMAS ADMINISTRATIVAS

É de responsabilidade do Gerente de Legislação Municipal e Normas Administrativas o recebimento dos autógrafos da Câmara Municipal para sanção ou veto do Prefeito Municipal, o controle e informações quanto ao andamento dos processos de desapropriação, doação, concessão e permissão de uso de áreas; o recebimento dos projetos de leis constantes da pauta do Poder Legislativo e remetidos às Secretarias Municipais para análise; a formatação e elaboração de projetos de lei a serem enviados à Câmara Municipal; a formatação e elaboração de portarias, decretos e quaisquer outros documentos jurídicos requisitados; o controle de Decretos, Leis e Leis Complementares e demais atos junto à Secretaria Municipal de Administração; o controle e arquivo das publicações de atos municipais e demais expedientes da Gerência de Legislação Municipal e Normas Administrativas; o encaminhamento e acompanhamento da publicação dos atos oficiais ao Diário Oficial do Município; a manifestação em processos administrativos quando solicitado. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

## GERENTE DE LICITAÇÃO E COMPRAS

É de responsabilidade do Gerente de Licitação e Compras a gerência das operações de licitação e compras, devendo convocar o licitante vencedor para a assinatura do respectivo contrato. Deve ainda notificar e aplicar as penalidades previstas às empresas que não cumprirem as obrigações contratuais, quando solicitado pelo órgão responsável pela contratação. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

## GERENTE DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E SEGURANÇA DO TRABALHO

É de responsabilidade do Gerente de Segurança do Trabalho a gerência da avaliação das condições de segurança dos locais de trabalho, das instalações e equipamentos, do assessoramento de diversos setores da Prefeitura em assuntos de segurança do trabalho, das normas e regulamentos de segurança do trabalho, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas, da emissão dos laudos na condição de técnico e divulgação de documentos técnicos como relatórios, mapas de risco, com o objetivo de reduzir ou até eliminar riscos à saúde do trabalhador. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

## GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

É de responsabilidade do Gerente de Recursos Humanos a gerência da elaboração, coordenação, implantação, controle e manutenção das atividades relacionadas à administração de recursos humanos, capacitação, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho, folha de pagamento, controle de frequência. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

## GERENTE DE SERVIÇOS GERAIS

É de responsabilidade do Gerente de Serviços Gerais a gerência da equipe de limpeza, telefonia e protocolo, bem como o controle, conferência e contestação das contas oriundas de energia elétrica e telefonia, móvel ou fixa, de todas as Secretarias Municipais, a fim de assegurar o amplo funcionamento dos meios de comunicação, de maneira eficaz e econômica, intermediando as ações, como gestora e representante da Prefeitura Municipal de Ourinhos, junto às empresas prestadoras de serviços de telefonia e fornecedora de energia elétrica. Além de auxiliar nas atividades administrativas da Secretaria Municipal de Administração, para tanto, assinando os documentos gerais de encaminhamento da Secretaria. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

## GERENTE DE SISTEMAS DE GESTÃO DO RH

É de responsabilidade do Gerente de Serviços de Gestão do RH a gerência, chefia, implantação e atualização dos sistemas existentes para a Gestão da área de Recursos Humanos da Municipalidade, devendo sugerir, com base nos dados coletados pelo sistema os melhores arranjos de equipes. Sem exclusão de outras atividades afins.

## GERENTE DE PARCERIAS DO TERCEIRO SETOR

É de responsabilidade do Gerente de Parcerias do Terceiro Setor a gerência, a guarda, arquivo e andamento dos processos de chamamento público, dispensas ou inexigibilidade, firmados com Entidades do Terceiro Setor, acompanhando os trabalhos das comissões de seleção e a comissão de monitoramento, nos termos da Lei 13.019/2014. Ficará responsável também pela inserção e acompanhamento dos dados no sistema Audesp até a formalização do instrumento de termo de colaboração ou fomento referente as parcerias firmadas, bem como pelos trâmites e ações necessárias para cumprir os requisitos de transparência descritos na lei.

## GERENTE DE CONTRATOS

É de responsabilidade do Gerente de Contratos a gerência do acompanhamento das datas de vencimentos dos contratos, da atualização dos gestores e fiscais, orientando-os se for necessário quanto as obrigações contratuais estabelecidas. Realizará o envio de vias de contratos e a intermediação entre as secretarias. Ficará responsável pela colheita das vias de assinaturas nos contratos e termos aditivos,

encaminhando-as aos responsáveis.

### **GERENTE DE VIGILÂNCIA**

É de responsabilidade do Gerente de Vigilância a gerência das tarefas de vigilância do patrimônio público municipal, auxiliando as autoridades competentes a identificar suspeitos e autores de infrações de toda a sorte através do sistema de câmeras instalados no município. Deve ainda esclarecer eventuais informações das quais tenha acesso, resguardando sempre os direitos da intimidade. Sem exclusão de outras atividades designadas pela Secretaria ou Prefeito.

### **GERENTE DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL**

É de responsabilidade do Gerente do Arquivo Público Municipal a gerência da elaboração de princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo e protocolo, devendo formular e implementar a política municipal de gestão e acesso aos documentos públicos. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DO PROCON**

É de responsabilidade do Gerente do PROCON a gerência da execução das atividades referentes ao Programa de Proteção ao Consumidor, do encaminhamento do consumidor, tomando as devidas providências, no sentido de oferecer pronta e eficaz solução às reclamações e denúncias dirigidas à Diretoria, do estabelecimento de procedimentos para fiscalização preventiva de produtos e/ou serviços com vistas à coibição de publicidade ilícita, da expedição de notificações aos fornecedores para que prestem informações sobre questões de interesse do consumidor, da análise de reclamações e denúncias de caráter individual ou coletivo apresentadas por consumidores e/ou entidades de classes representativas da população, da fiscalização dos prazos para solução dos casos. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO**

É de responsabilidade do Gerente de Apoio Administrativo a gerência de tarefas como digitar, digitalizar e formatar documentos, redigir correspondências ou documentos de rotina; manter atualizado o arquivo de leis, decretos, portarias, convênios, documentos, encaminhar, protocolar e arquivar os documentos físicos e digitais, providenciar extratos para a publicação dos atos ligados à Secretaria Municipal de Administração, no Diário Oficial do Município, acompanha a conferir a publicação dos atos oficiais, outras funções correlatas que lhe sejam atribuídas pelo Secretário Municipal de Administração, a tramitação de processos junto ao sistema SMAR, para fins de encaminhamento às Secretarias Municipais, apoio na elaboração de projetos de leis, decretos, portarias, convênios e demais atos ligados junto a Gerência de Legislação Municipal de Normas Administrativas e o desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES**

É de responsabilidade do Gerente de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares a gerência do controle de processos de Sindicâncias e Processos Administrativos Disciplinares; do controle do arquivo de documentos administrativos, do controle e distribuição de processos administrativos, da articulação entre os setores da Prefeitura, quanto à tramitação de processos e documentos em geral, do assessoramento ao Secretário Municipal de Administração no que for necessário e o desempenho de outras atividades afins.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

#### **GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SMADS**

Gerenciar a equipe financeira, recursos, planejamento das dotações orçamentárias, orçamentos, despesas, pagamentos e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito Municipal.

**GERENTE DO SISTEMA ÚNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS**

Gerenciar o planejamento e a execução dos serviços socioassistenciais e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito Municipal.

**GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL**

Gerenciar o planejamento e a execução dos serviços da proteção social básica e especial e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito Municipal.

**GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL**

Gerenciar o Fundo Municipal de Assistência Social e de Segurança Alimentar e Nutricional, os recursos financeiros, dotações orçamentárias, orçamentos, despesas, pagamentos e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito Municipal.

**GERENTE DA PROTEÇÃO BÁSICA**

Gerenciar as equipes dos CRAS e da rede socioassistencial, seus planejamentos e execuções e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito Municipal.

**GERENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL**

Gerenciar as equipes dos CREAS, Centro POP e da rede socioassistencial, seus planejamentos e execuções e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito Municipal.

**GERENTE DO CRAS I**

Gerenciar a equipe do território, assim como Cadastro Único e Programas e Benefícios Socioassistenciais, o planejamento e execução dos serviços ofertados nos CRAS e pela rede de serviços socioassistenciais, tais como proteção, PAIF, SCFV, serviço de proteção social básica no domicílio e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito Municipal.

**GERENTE DO CRAS II**

Gerenciar a equipe do território, assim como Cadastro Único e Programas e Benefícios Socioassistenciais, o planejamento e execução dos serviços ofertados nos CRAS e pela rede de serviços socioassistenciais, tais como proteção, PAIF, SCFV, serviço de proteção social básica no domicílio e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito Municipal.

**GERENTE DO CRAS III**

Gerenciar a equipe do território, assim como Cadastro Único e Programas e Benefícios Socioassistenciais, o planejamento e execução dos serviços ofertados nos CRAS e pela rede de serviços socioassistenciais, tais como proteção, PAIF, SCFV, serviço de proteção social básica no domicílio e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito Municipal.

**GERENTE DO CRAS IV**

Gerenciar a equipe do território, assim como Cadastro Único e Programas e Benefícios Socioassistenciais, o planejamento e execução dos serviços ofertados nos CRAS e pela rede de serviços socioassistenciais, tais como proteção, PAIF, SCFV, serviço de proteção social básica no domicílio e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito Municipal.

**GERENTE DO CREAS**

Gerenciar a equipe, planejamento e execução dos serviços ofertados no CREAS, PAEFI, MSE e outros serviços e articulação da rede de serviços socioassistenciais e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito Municipal.

**GERENTE DO CENTRO POP**

Gerenciar a equipe, o planejamento e execução dos serviços ofertados no Centro POP e a articulação da rede de serviços socioassistenciais, principalmente os relacionados a população em situação de rua e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito Municipal.

### **GERENTE DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL**

Gerenciar a Equipe de Vigilância Socioassistencial, articular com a rede socioassistencial e intersetorial, subsidiar a gestão da assistência social, assim como os serviços, monitoramento e avaliação dos serviços socioassistenciais e controle de padrões e serviços da assistência social e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito Municipal

### **GERENTE DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS**

Gerenciar a oferta e execução dos benefícios socioassistenciais e articulação com a rede socioassistencial e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito Municipal.

### **GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Gerenciar, monitorar, fiscalizar e avaliar a prestação de contas das Organizações da Sociedade Civil e submeter ao Tribunal de Contas do Estado e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito Municipal.

### **GERENTE DE PROGRAMAS E CADASTROS SOCIOASSISTENCIAIS**

Gerenciar os Programas e Cadastros Socioassistenciais e articulação com a rede socioassistencial e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito Municipal.

### **GERENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

Gerenciar o orçamento e planejamento das compras, aquisições para a execução dos serviços socioassistenciais e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito Municipal.

### **GERENTE DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO**

Gerenciar os sistemas de informação relacionadas a assistência social, SISC, RMA, dar acesso aos trabalhadores da rede socioassistencial aos sistemas, organizar, sistematizar e publicizar as informações coletas pelos serviços socioassistenciais e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito Municipal.

### **GERENTE DE APOIO ÀS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÕES**

Gerenciar os Conselhos Municipais vinculados a Secretaria de Assistência, assim como recursos, prestações de conta e conferências municipais.

### **GERENTE DO TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE**

Gerenciar o planejamento e a execução das capacitações, educação permanente e o núcleo de educação permanente no SUAS junto a gestão do trabalho e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito Municipal.

### **GERENTE DA COZINHA DE REFERÊNCIA**

Gerenciar o planejamento e a execução dos serviços vinculados a Segurança Alimentar e Nutricional da Secretaria da Assistência Social e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito.

### **GERENTE DE EXECUÇÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR**

Gerenciar a execução dos serviços vinculados a Segurança Alimentar e Nutricional da Secretaria da Assistência Social e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito;

### **GERENTE DE APOIO LOGÍSTICO DE SEGURANÇA ALIMENTAR**

Gerenciar e apoiar a logística dos serviços vinculados a Segurança Alimentar e Nutricional da Secretaria da Assistência Social e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito.

**GERENTE DE APOIO À AÇÕES COMUNITÁRIAS DE SEGURANÇA ALIMENTAR**

Gerenciar e apoiar as ações comunitárias dos serviços vinculados a Segurança Alimentar e nutricional da Secretaria da Assistência Social e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito.

**GERENTE DE REGULAÇÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR**

Gerenciar a regulação dos serviços vinculados a Segurança Alimentar e Nutricional da Secretaria da Assistência Social e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito.

**GERENTE DE PLANEJAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR**

Gerenciar o planejamento dos serviços vinculados a Segurança Alimentar e Nutricional da Secretaria da Assistência Social e outras atribuições determinadas pelo Secretário e o Prefeito.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA****GERENTE DO TEATRO MUNICIPAL**

É de responsabilidade do Gerente do Teatro Municipal a gerência e elaboração de projetos que incentivem e promovam o teatro municipal, analisando os documentos exigidos para disponibilização do espaço para manifestações de caráter cultural. Deve ainda supervisionar a prestação de contas dos contratos celebrados pelo órgão, os servidores sob sua responsabilidade, a venda de ingressos e o assessoramento da Secretaria no tocante a licitações eventualmente necessárias. Sem exclusão do desempenho de outras atividades afins.

**GERENTE DO CENTRO CULTURAL**

É de responsabilidade do Gerente do Centro Cultural a elaboração e operacionalização de projetos que incentivem as manifestações culturais. Deve ainda acompanhar e executar as manifestações culturais desenvolvidas pela Secretaria nos diversos bairros no âmbito do município e gerenciar as diárias dos funcionários sob sua responsabilidade, contemplando toda a parte estrutural e zelo do prédio em questão. Sem exclusão do desempenho de outras atividades afins.

**GERENTE DE AGENDA CULTURAL E EVENTOS**

É de responsabilidade do Gerente de Eventos Culturais a gerência da articulação com a Diretoria de Gestão de Programas e Projetos Culturais, visando à melhoria da programação, produção e avaliação de ações integradas, a coleta, sistematização e disponibilização de dados relacionados à programação e produção em cada uma das áreas, visando, principalmente, à obtenção de subsídios para a definição do calendário cultural oficial da Secretaria. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

**GERENTE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS**

É de responsabilidade do Gerente de Compras, Licitações e Contratos o contato direto com os fornecedores e prestadores de serviço, bem como a organização das compras, licitações e contratos feitos para cada evento pensado e organizado pela Secretaria de Cultura. Bem como administrar a necessidade do equipamentos e produtos fornecidos pelo pregão, cuidando, dessa forma, de toda a parte jurídica da devida pasta. Sem excluir o desempenho de outras atividades solicitadas pelo prefeito e Secretário da pasta.

**GERENTE DO NÚCLEO DE REGÊNCIA DE GRUPOS DE REPERTÓRIO**

É de responsabilidade do Gerente do Núcleo de Regência de Grupos de Repertório a gerência da organização da programação artística dos Grupos de Repertório da Escola de Música, devendo zelar pelo ensino e preparo dos grupos de repertório e de regência. Sem exclusão do desempenho de outras atividades afins.

**GERENTE DO SETOR DE FIGURINOS**

É de responsabilidade do Gerente do Setor de Figurinos a gerência da manutenção e ordem do setor de figurinos, anotando e conferindo livro próprio das saídas dos trajes do setor, a qualquer título, determinando prazo para sua devolução. Deve ainda supervisionar a criação e reforma dos trajes e figurinos, bem como a fiscalização dos funcionários sob sua coordenação. Sem exclusão do desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE UNIDADES DE LEITURA**

É de responsabilidade do Gerente de Unidades de Leitura a gerência das unidades de leitura e o incentivo ao hábito da leitura e frequência à lugares destinados a tais fins. Deve ainda realizar atividades administrativas visando compras, contratações e licitações necessárias. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DE PATRIMÔNIO E MEMÓRIA**

É de responsabilidade do Gerente de Patrimônio e Memória a gerência das ações de proteção do patrimônio histórico, promovendo a pesquisa histórica das tradições populares, folclóricas e artesanais e o tombamento dos imóveis com vistas à sua preservação e valor cultural ou histórico. Deve ainda supervisionar a restauração do patrimônio histórico. Sem exclusão da execução de outras atividades afins.

### **GERENTE DO SETOR DE COREOGRAFIA**

É de responsabilidade do Gerente do Setor de Coreografia a gerência da criação, execução, ensino e supervisão das atividades de Coreografia, devendo conceber e operacionalizar projetos afins. Deve ainda organizar as inscrições e seleções de alunos interessados no Curso de Dança e Oficinas. Sem exclusão da execução de outras atividades afins.

### **GERENTE DE ARTES CÊNICAS**

É de responsabilidade do Gerente de Artes Cênicas a gerência, execução e supervisão das atividades de artes cênicas no município, concebendo e operacionalizando projetos que incentive a área. Deve também supervisionar o Curso Municipal de Teatro e articular com a Secretaria a promoção da programação cultural. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO DE DANÇA**

É de responsabilidade do Gerente Técnico Pedagógico de Dança a chefia das atividades de dança no município, especialmente da Escola Municipal de Bailado, deve também conceber e operacionalizar a execução de programas e projetos voltados à educação de dança, bem como administrar organização do calendário anual de aulas e outras possíveis atividades. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO DE MÚSICA**

É de responsabilidade do Técnico Pedagógico de Música a gerência das atividades relacionadas ao ensino de música, devendo divulgar o calendário anual e horário das atividades de ensino, controlando a frequência dos matriculados e dos professores, bem como a evolução e grau técnico destes e daqueles. Deve ainda solicitar os instrumentos necessários para as atividades, bem como solicitar o seu reparo e zelar pelos materiais indispensáveis ao desenvolvimento das atividades. Sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DA MÚSICA**

É de responsabilidade do Gerente da Música a gerência da organização de todas as demandas referentes à específica Escola Municipal de Música. Bem como elaboração de apresentações, contato direto com os professores, gerenciamento de demandas entre professores e estudantes, organização de calendário de apresentações em feiras, escolas, eventos da Secretaria de Cultura, os quais necessitem de apresentações musicais. Não excluindo possíveis necessidades de atender outras demandas solicitadas pelo Prefeito, bem como por solicitação do Secretário da pasta em questão.

**GERENTE DO BAILADO**

É de responsabilidade do Gerente do Bailado a gerência da organização de todas as demandas referentes a específica Escola Municipal de Bailado. Bem como elaboração de apresentações, contato direto com os professores, gerenciamento de demandas entre professores e estudantes, organização de calendário de apresentações em feiras, escolas, eventos da Secretaria de Cultura, os quais necessitem de apresentações de dança, assim como as possíveis participações em festivais nacionais e internacionais. Ainda tem como responsabilidade qualquer outra demanda solicitada pelo Prefeito ou Secretário da pasta em questão.

**GERENTE DE PRODUÇÃO ARTÍSTICA**

É de responsabilidade do Gerente de Produção Artística pensar, elaborar e organizar as demandas referentes aos figurinos referentes as apresentações da dança e da música, bem como ser encarregado pelas decorações necessárias em espetáculos e/ou eventos realizados pela Secretaria de Cultura, sendo responsável pelo desenvolvimento e possíveis orçamentos dessas demandas. Sem excluir o exercício de outras possíveis atividades solicitadas pelo Prefeito ou pensadas pelo Secretário de Cultura.

**GERENTE DA SECRETARIA DO CENTRO CULTURAL**

É de responsabilidade do Gerente da Secretaria do Centro Cultural organizar e administrar toda a parte burocrática existente no espaço referido, desde o contato com as fichas de inscrição e estudantes atendidos, bem como a organização administrativa dos funcionários do devido espaço, levando em conta os contratos dos professores, tanto da dança, quanto da música. Não excluindo possível desenvolvimento de outras atividades solicitadas pelo Prefeito ou pelo Secretário da pasta em questão.

**GERENTE DE EVENTOS CULTURAIS**

É de responsabilidade do Gerente de Eventos Culturais a gerência da articulação com a Diretoria de Gestão de Programas e Projetos Culturais, visando à melhoria da programação, produção e avaliação de ações integradas, a coleta, sistematização e disponibilização para realização do evento visando, principalmente, à obtenção de subsídios para a definição do calendário cultural oficial da Secretaria, bem como de logística e adequações necessárias para tanto. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

**GERENTE DE INOVAÇÃO CULTURAL**

É de responsabilidade do Gerente de Inovação Cultural a gerência dos estudos e planejamento necessários à implantação de programas e projetos na gestão pública de Cultura, assim como dos diversos programas definidos pela Pasta, bem como o assessoramento ao Secretário Municipal de Cultura, da formulação de critérios de acompanhamento dos programas e projetos culturais, em termos quantitativos e qualitativos, visando seu bom desenvolvimento, da diversidade da cultura aos cidadãos, planejando atividades culturais acessíveis a todos. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

**GERENTE ADMINISTRATIVO**

Responsável por gerenciar e supervisionar as operações administrativas da secretaria, garantindo o bom funcionamento de todas as atividades administrativas e de apoio; Supervisionar as operações administrativas diárias da secretaria, garantindo que todas as atividades sejam realizadas de acordo com os procedimentos estabelecidos; Preparar relatórios e análises sobre as operações administrativas, fornecendo informações e recomendações para melhorias; Coordenar o fluxo de comunicação interna e externa da secretaria, garantindo uma comunicação eficaz entre os departamentos e partes interessadas; Supervisionar a gestão de recursos humanos da secretaria; Preparar relatórios e análises sobre as operações administrativas; fornecendo informações e recomendações para melhorias; Colaborar com outras áreas da administração municipal para garantir a integração e a coordenação de atividades administrativas; Documentação e serviços gerais da Secretaria Municipal; Divulgação, orientação, assessoramento e supervisão para assegurar o cumprimento das políticas e normas aprovadas; Sem exclusão de outras atividades

afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito;

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO**

### **GERENTE DE APOIO À EMPRESA**

É de responsabilidade do Gerente de Apoio à Empresa a gerência dos estudos e ações locais, que possibilitem o desenvolvimento socioeconômico com geração de trabalho, emprego e renda, por meio auxílio e desenvolvimento de empresas e da estimulação de novos empreendimentos por intermédio da qualificação e da oferta de linhas de microcrédito destinadas a pequenos e microempreendedores. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DO BANCO DO PVO**

É de responsabilidade do Gerente do Banco do Povo a coordenação e orientação dos procedimentos e rotinas para operacionalização das atividades do Banco do Povo e o desenvolvimento da captação e levantamento socioeconômico dos eventuais clientes, divulgando, conscientizando e promovendo as ações sobre o Programa Banco do Povo. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DO PAT - POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR**

É de responsabilidade do Gerente do PAT gerência da execução das atividades referentes ao Posto de Atendimento ao Trabalhador, bem como do atendimento do trabalhador, tomando as devidas providências, no sentido de oferecer pronta e eficaz solução às reclamações e denúncias dirigidas à gerência, do estabelecimento de mecanismos de articulação com os órgãos da Administração Pública e entidades privadas visando o atendimento e a orientação ao trabalhador e do estabelecimento de procedimentos para facilitação da colocação do desempregado no mercado de trabalho. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE ADMINISTRATIVO**

É de responsabilidade do Gerente Administrativo a elaboração e proposição de subsídios para as políticas e ações da Secretaria, bem como a criação de normas para as atividades de compras e contratos, remetendo à Secretaria de Planejamento e Finanças as requisições que necessitem de processo licitatório. Isso, sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE ASSUNTOS ECONÔMICOS**

É dever do Gerente de Assuntos Econômicos a gerência da implementação de ações com objetivo de qualificar mão de obra com foco na realidade do município e de processos relativos a doação de áreas nos Distritos Industriais. Deve ainda gerenciar ações visando o desenvolvimento do agronegócio local, através de parcerias com as entidades do setor. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DE CAPTAÇÃO DE CONVÊNIOS**

É de responsabilidade do gerente de captação de convênios a programação, coordenação, acompanhamento, controle e avaliação das atividades relativas à captação de recursos para o município, o desenvolvimento e manutenção do relacionamento com instituições públicas e privadas, visando identificar oportunidades de investimento e fontes de recursos, bem como a remoção de entraves, para financiamento de projetos de interesse da Prefeitura. Deve ainda prestar assistência técnica aos órgãos do município no tocante à elaboração de projetos destinados à obtenção de financiamentos, articular-se com os agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA**

É de responsabilidade do Gerente de Inovação e Tecnologia a gerência em parceria com o setor público, da iniciativa privada e o terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados a inovação e a tecnologia, identificando oportunidades de atração de investimentos e incentivando-as. Deve ainda apoiar

o desenvolvimento científico e tecnológico com a estimulação de parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa e os agentes econômicos. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

## **GERENTE DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS**

É de responsabilidade do Gerente de Micro e Pequenas Empresas a gerência das políticas e as diretrizes para o apoio às microempresas, às empresas de pequeno porte e ao artesanato e de fortalecimento, expansão e formalização de micro e pequenas empresas, coordenando programas de incentivo e promoção dos arranjos produtivos locais e de desenvolvimento da produção. Deve ainda estimular a competitividade e inovação através de programas de promoção. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

## **GERENTE DE TURISMO**

É de responsabilidade do Gerente de Turismo a gerência da coleta de dados relativos ao trate turístico do município e região, e atualização dos mesmos e também da coleta de dados e atualização do inventário turístico do município, da coleta de dados e informações para desenvolvimento e atualização de projetos visando o fortalecimento do artesanato municipal. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

## **GERENTE DO ACESSA SÃO PAULO**

É de responsabilidade do Gerente do Acessa São Paulo a gerência do posto do AcessaSP, que oferece acesso gratuito à internet através de programa de inclusão digital do Governo do Estado de São Paulo, como também conteúdos digitais que contribuam para o desenvolvimento pessoal, profissional e comunitário por meio da inclusão digital. Orientar e esclarecer dúvidas dos usuários. Facilitar o uso dos serviços públicos oferecidos. Promover ações presenciais e virtuais que possam contribuir para o uso da internet e das novas tecnologias.

## **GERENTE DE EMPREENDEDORISMO E INOVAÇÃO**

Desenvolver e implementar programas de capacitação para empreendedores. Fornecer suporte e orientação para empreendedores locais, auxiliando na elaboração de planos de negócios, acesso a financiamentos e conexão com redes de mentoria e apoio; Identificar e disponibilizar incentivos fiscais e programas de financiamento para estimular o empreendedorismo e a inovação; Estabelecer parcerias com instituições de ensino e pesquisa locais para promover a transferência de tecnologia, a colaboração em projetos de inovação e a formação de profissionais qualificados; Orientar empreendedores sobre questões relacionadas à propriedade intelectual, como registro de patentes, marcas e direitos autorais, protegendo os ativos intangíveis gerados pela inovação; Monitorar e avaliar o impacto das iniciativas de empreendedorismo e inovação, coletando dados e indicadores para avaliar o progresso e identificar áreas de melhoria; Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

## **GERENTE DE INFRAESTRUTURA TURÍSTICA**

Coordenar e gerenciar todas as atividades relacionadas ao desenvolvimento, manutenção e melhoria da infraestrutura destinada a apoiar o setor turístico do município; Elaborar planos estratégicos para o desenvolvimento da infraestrutura turística, identificando áreas prioritárias de investimento e projetos que visem melhorar a experiência dos turistas; Identificar potenciais atrativos turísticos no município e desenvolver projetos para sua adequada infraestruturação, como trilhas, áreas de lazer, centros de visitantes, entre outros; Garantir a manutenção regular e a conservação da infraestrutura turística existente; Promover a acessibilidade turística para pessoas com deficiência ou mobilidade reduzida, adaptando a infraestrutura e os serviços turísticos para garantir sua inclusão e participação plena nas atividades turísticas; Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, MOBILIDADE E LICENCIAMENTO**

### **GERENTE DE OBRAS PARTICULARES**

É de responsabilidade do Gerente de obras particulares a gerência das tarefas de fiscalização das obras particulares aprovadas, da vistoria, da autorização de interdições, em obras que apresentarem riscos à segurança e salubridade, bem como a lavratura de auto de infração e da aplicação de multas aos infratores das disposições legais, da confecção de relatórios, de instruir e informar os processos relativos a fiscalização, de acordo as leis vigentes. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO**

É de responsabilidade do Gerente de Análise e Licenciamento a gerência da análise e do licenciamento de projetos de obras particulares e públicas e de parcelamentos urbanos de acordo com a legislação em vigor, da autorização para emissão de licença, da submissão pareceres aos órgãos competentes, dos empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano ou ambiental e da concessão de habite-se e aceitação de obras para as edificações, após a vistoria necessária do Setor de Fiscalização, e posteriormente informar à Diretoria de Cadastro e Informações Técnicas para as devidas anotações e à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças para fins de lançamento de tributos. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DE PESQUISAS E ESTUDOS TÉCNICOS**

É de responsabilidade do Gerente de Pesquisas e Estudos Técnicos a gerência dos estudos, visando o domínio da situação fundiária do Município, do acompanhamento e desenvolvimento de projetos e planos que subsidiem a elaboração de legislação urbanística e também suas alterações. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE POLÍTICAS HABITACIONAIS**

É de responsabilidade do Gerente de Políticas Habitacionais a gerência dos estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda de acordo com os critérios estabelecidos, da sistemática de cadastro da demanda potencial a ser beneficiada nos projetos de urbanização popular a cargo da Prefeitura, da avaliação dos pedidos de regularização fundiária, da elaboração e/ou modificação de projetos de loteamentos clandestinos com vistas a sua regularização, solicitando posteriormente a sua inscrição junto ao Registro Geral de Imóveis, das obras de infraestrutura e saneamento básico nos loteamentos clandestinos ou irregulares com vistas a sua regularização em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Mobilidade e Licenciamento. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE MOBILIDADE URBANA**

É de responsabilidade do Gerente de Mobilidade Urbana a gerência dos estudos para melhorar as condições da mobilidade urbana de acordo com os critérios estabelecidos, visando o domínio da situação de mobilidade e acessibilidade no município. Compete, do mesmo modo, o acompanhamento e desenvolvimento de projetos, assim como planos que subsidiem a elaboração de legislação urbanística, e, também suas alterações, articulando com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Mobilidade e Licenciamento todos as suas nuances. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE PROJETOS**

É de responsabilidade do Gerente de Projetos a gerência dos estudos, desenvolvimento, criação, fiscalização e acompanhamento dos projetos necessários ao avanço do município, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Mobilidade e Licenciamento. Concerne visitas in loco com a equipe de projetos para análise do local e concepção do esboço seguindo o programa de necessidades apontado. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE PLANEJAMENTO URBANO**

É de responsabilidade do Gerente de Planejamento Urbano a gerência de planejamento, acompanhamento e controle urbano, indefinidamente atendendo à legislação urbanística, e os planos que a consti-

tuem. Assegurar seu efetivo cumprimento, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano, Mobilidade e Licenciamento. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO**

É de responsabilidade do Gerente de Engenharia de Tráfego a gerência de regular o cumprimento da legislação e operação do tráfego de estradas e vias urbanas, segurando o uso das normas de trânsito. Acompanhar projetos em companhia com o Gerente de Sinalização de Trânsito, policiar de forma tenaz as atividades desenvolvidas pela staff externa, seguindo cronograma e ordens de serviço encaminhadas. Assegurar o cumprimento da carga horária, assim como a incumbência de término. Ispencionar o sistema de sinalização, assim como os dispositivos de sinalização vertical, horizontal e semafórica. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO**

É dever do Gerente de Sinalização de Trânsito a gerência dos serviços de Sinalização de Trânsito, devendo auxiliar a Diretoria de Trânsito e Transportes Concedidos no cumprimento de suas atribuições legais, intervindo e solucionando a situações excepcionais e demandas referentes à sinalização de trânsito. Deve ainda controlar as atividades administrativas e operacionais, preparar relatórios das mesmas e colaborar nas ações de educação para o trânsito. Isso sem a exclusão de atividades afins.

### **GERENTE DE LEVANTAMENTO DE DADOS TOPOGRÁFICOS E APOIO TÉCNICO**

É de responsabilidade do Gerente de Levantamento de Dados Topográficos e Apoio Técnico, a gerência das tarefas de aferição, delimitação, demarcação e confecção de projetos técnicos que se façam necessários para as atividades, estudos, planejamento de obras de edificações, planejamento territorial e da fiscalização de redes de drenagem. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

#### **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO**

É de responsabilidade do Gerente de Recursos Humanos da Educação a gerência da elaboração, coordenação, implantação, controle e manutenção das atividades relacionadas à administração de recursos humanos, capacitação, treinamento e desenvolvimento, cargos e salários, avaliação de desempenho, folha de pagamento, controle de frequência, acumulo de cargo, progressão funcional. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

#### **GERENTE DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO**

É de responsabilidade do Gerente de Pessoal a gerência do quadro de atribuições de aulas aos professores, formatando e publicando o quadro final das atribuições no site da Secretaria, deve ainda realizar suporte ao sistema informatizado utilizado pela Secretaria e chefiar a elaboração das convocações realizadas pela Secretaria. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

#### **GERENTE DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO**

É dever do Gerente de Expediente e Protocolo a gerência dos processos da Secretaria, em especial dos de planejamento e programação das ações municipais de educação e coleta de dados para elaboração de relatórios periódicos das atividades da Secretaria. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

#### **GERENTE DE SUPRIMENTO E ALMOXARIFADO**

É de responsabilidade do Gerente de Suprimentos e Almoxarifado a gerência dos suprimentos da Secretaria, elaborando normas e diretrizes para realização de compras e contratações no âmbito da Secretaria e da logística de distribuição de equipamentos e materiais na Secretaria. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

**GERENTE DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

É dever do Gerente de Processamento de Dados a gerência das providências quanto a coleta, o processamento eletrônico, a crítica, a análise, a consolidação e a divulgação, em articulação com outros órgãos, de informações e dados resultantes de estudos e pesquisas educacionais. Deve também chefiar as providências de manutenção do banco de dados municipal e cadastro das unidades escolares da rede municipal. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

**GERENTE DE ESTOQUE DA EDUCAÇÃO**

É de responsabilidade do Gerente de Estoque ficará responsável pelo recebimento e conferência das especificações de todos os materiais adquiridos, depois de verificados e considerados satisfatórios, da organização do almoxarifado e armazenamento, em condições de perfeita ordem e conservação, do controle do quantitativo de saída de material do almoxarifado.

**GERENTE DE APOIO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

É de responsabilidade do Gerente de Apoio aos Órgãos Colegiados a gerência da convocação de reuniões ordinárias, extraordinárias ou de câmaras de estudo. Devendo chefiar o planejamento da produção em mídia de discursos, conferências e palestras dos Conselhos, fornecendo dados tanto para a exposição quanto para a tomada de decisões do Secretário, Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

**GERENTE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

É de responsabilidade do Gerente de Gestão Orçamentária a chefia de propostas orçamentárias, da elaboração do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e do orçamento anual junto aos demais órgãos da Prefeitura, gerência da coordenação na preparação dos planos de aplicação do FUNDEB, QSE, Recursos Próprios e o fornecimento dos subsídios necessários colaborando com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças na prestação de contas do FUNDEB do estabelecimento da programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, do acompanhamento e avaliação do orçamento, da transmissão de informação periódica aos órgãos da Administração direta e indireta sobre os saldos das dotações orçamentárias. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

**GERENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO**

É de responsabilidade do Gerente de Planejamento e orçamento subsidiar a Secretaria e os seus setores de modo a adaptar as necessidades para respeitar a lei de orçamento anual, planejando gastos obrigatórios da Educação. Deve ainda elaborar e remeter as requisições que necessitem de processo licitatório ou na aquisição de bens e serviços já licitados. Sem exclusão de outras atividades designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

**GERENTE DE NUTRIÇÃO**

É de responsabilidade do Gerente e Nutrição a gerência de todas as equipes de nutricionistas que digam respeito a alimentação da comunidade escolar, bem como elaborar cardápios de acordo com a Resolução n° 38 do FNDE. Deve ainda acompanhar todo o processo de compra dos gêneros alimentícios necessários a elaboração dos cardápios. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

**GERENTE DE GESTÃO DE ALIMENTAÇÃO**

É de responsabilidade do Gerente de Gestão de Alimentação a chefia das ações e condições à equipe técnica para que o programa de alimentação escolar seja cumprido dentro das orientações passadas pelo FNDE, da participação conjuntamente com a equipe técnica do processo de elaboração de licitações para aquisição de gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar, da supervisão juntamente com a gerência de nutrição escolar toda logística de recebimento e distribuição de gêneros alimentícios a todas as unidades escolares, bem como o cumprimento dos contratos e prazos estabelecidos dos fornecedores. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

## GERENTE DE GESTÃO ESCOLAR

É de responsabilidade do Gerente de Gestão Escolar a responsabilidade a chefia da colaboração no processo de elaboração e facilitação da implementação de instrumentos que contribuam com o acesso e a permanência do aluno nas escolas publica, subsidiando o Secretário na Gestão dos contratos e convênios celebrados pela Secretaria junto às entidades públicas e privadas. Garantir o uso de recursos públicos, Próprios ou de Convênio, de forma a garantir eficiência e eficácia na gestão. Elaborar relatórios quando necessário. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

## GERENTE DE EXPEDIENTE E GESTÃO ESCOLAR

É de responsabilidade do Gerente de Expediente subsidiar o gerente de Gestão Escolar no que se refere à elaboração de instrumentos que organize e defina itinerários e horários para o transporte o transporte dos alunos, bem como as demandas de transporte da Secretaria, zelando pela manutenção dos veículos da Frota Municipal que atendem a Secretaria de Educação. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

## GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR

É de responsabilidade do Gerente de Transporte Escolar a gerência do transporte escolar, bem como do zelo pelos veículos utilizados para este fim. Deve definir itinerários e horários para o transporte escolar de modo a atender as manifestações do público, de acordo com a legislação em vigor. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

## GERENTE DA CENTRAL DE VAGAS

É dever do Gerente da Central de Vagas a gerência do atendimento ao público, visando a orientação e disponibilização do serviço, levantando e adequando a demanda escolar do município. Deve manter o sistema informatizado atualizado e remeter os dados à Diretoria de Ensino e Gestão. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

## GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE CONTEÚDOS

É de responsabilidade do Gerente de Desenvolvimento de Conteúdos a direção das atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Gestão Educacional, das políticas e diretrizes, programas e projetos, voltados à garantia do provimento ininterrupto e adequado dos recursos humanos e materiais , para o exercício e gestão das atividades educacionais do município, do processo de planejamento setorial em sua totalidade , por meio de suporte técnico para tal às demais unidades administrativas do órgão, em apoio e consonância com diretrizes emitidas pela Secretaria, da elaboração das Diretrizes de Organização do Ano Letivo da Rede Municipal de Educação. Deve, por fim, elaborar relatório de sua atuação. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

## GERENTE DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA

É dever do Gerente de Educação Inclusiva a gerência da prestação de assistência administrativa e técnica às unidades escolares que oferecem essa modalidade de ensino, deve também realizar estudos e diagnósticos da demanda de atendimento às necessidades especiais nos vários níveis de ensino da rede municipal. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

## GERENTE DE APOIO DE PLANEJAMENTO

É de responsabilidade do Gerente de Apoio de Planejamento atuar junto às diretorias da Secretaria executando os trabalhos de planejamento da Secretaria, atuando nas diversas Diretorias no auxílio direto ao Secretário, às Diretores(as), e Gerentes auxiliando nas diversas demandas que o setor exigir. Podendo elaborar relatórios de sua atuação, bem como um resumo dos planos elaborados. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

## GERENTE DE PLANEJAMENTO, DEMANDA E EDUCAÇÃO

É de responsabilidade do Gerente de Planejamento, Demanda e Educação a gerência da coordenação dos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação.

Elaboração de planos incluindo melhorias estruturais, reformas ou ampliações das Unidades Escolares e aquisição de mobiliários e outros produtos necessários para o bom andamento das atividades escolares. Zelar pela manutenção dos prédios vinculados à Secretaria de Educação. Subsidiar a Secretaria junto ao MEC/FNDE na elaboração do plano de trabalho PAR e Participar da elaboração e execução do Plano Municipal de Educação e das propostas para o Plano Plurianual, no orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação. Deve ainda, quando requisitado, elaborar relatórios periódicos de suas atividades. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DE REPAROS E MANUTENÇÃO ESCOLAR**

É de responsabilidade do Gerente de Reparos e Manutenção Escolar a gerência da execução dos serviços de manutenção da rede física escolar, do procedimento e avaliação da situação da rede física, devendo elaborar relatórios de sua atuação e elaborar pedidos de compra de material necessário aos reparos a serem realizados, Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE EXPEDIENTE**

Coordenar e supervisionar os processos relacionados à administração de expedientes, garantindo que sejam realizados de maneira eficiente e em conformidade com os procedimentos estabelecidos; Gerenciar o fluxo de documentos internos e externos, incluindo recebimento, distribuição, arquivamento e descarte, garantindo a precisão e a segurança das informações; Supervisionar o recebimento e envio de correspondências, monitorando prazos e garantindo o encaminhamento adequado aos destinatários; Manter os arquivos organizados e atualizados, garantindo fácil acesso e recuperação de documentos quando necessário; Fornecer treinamento e orientação para a equipe responsável pela administração de expedientes, garantindo que todos os membros compreendam e sigam os procedimentos adequados; Prestar suporte e assistência aos departamentos internos, esclarecendo dúvidas, fornecendo informações e garantindo um serviço eficiente e oportuno; Identificar oportunidades de melhoria nos processos de administração de expedientes e propor medidas para aumentar a eficiência e a qualidade do serviço prestado; Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER**

#### **GERENTE ADMINISTRATIVO**

É de responsabilidade do Gerente Administrativo a elaboração e proposição de subsídios para as políticas e ações da Secretaria, bem como a criação de normas para as atividades de compras e contratos, remetendo à Secretaria de Planejamento e Finanças as requisições que necessitem de processo licitatório. Isso, sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

#### **GERENTE DAS PRAÇAS ESPORTIVAS**

É de responsabilidade do Gerente das Praças Esportivas a gerência da administração, supervisão e organização das praças esportivas de responsabilidade do município, do planejamento da implantação de novas unidades, quando solicitadas pela comunidade ou no interesse da superior administração. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

#### **GERENTE DE EDUCAÇÃO ESPORTIVA**

É de responsabilidade do Gerente de Educação Esportiva o estudo, acompanhamento e supervisão das atividades de educação desportiva com crianças, jovens e adultos, para organização de equipes de qualquer modalidade esportiva para participação de jogos ou certames municipais e regionais. Sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

#### **GERENTE DE EVENTOS**

É de responsabilidade do Gerente de Eventos a gerência da programação e organização na utilização de locais públicos adequados para a prática de atividades de lazer ou recreativas, da realização de convênios com outras entidades públicas ou da sociedade civil organizada com o objetivo de desenvolver

e difundir as práticas e ações recreativas e de lazer para a população. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE EVENTOS COMUNITÁRIOS E RECREATIVOS**

É de responsabilidade do Gerente de Eventos Comunitários e Recreativos a programação e organização de atividades recreativas e de lazer em locais públicos, bem como realizar convênios com outras entidades, públicas ou privadas, para desenvolver e difundir a prática de ações recreativas para a população. Deve ainda elaborar, executar e incentivar a ginástica laboral nas repartições desta Municipalidade, conforme a função exercida pelos servidores. Sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE NÚCLEO ESPORTIVO**

É dever do Gerente de Núcleo Esportivo a manutenção do cadastro das instituições desportivas locais, a organização de campeonatos e eventos em que usados patrimônios públicos e o desenvolvimento de programas e projetos para o fomento ao esporte amador. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DE PESSOAL**

É de responsabilidade do gerente de pessoal, toda a tramitação e elaboração da documentação relacionada ao ponto dos servidores da secretaria.

### **GERENTE DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO**

É de responsabilidade do Gerente de Suprimentos e Almoxarifado a gerência dos suprimentos da Secretaria, elaborando normas e diretrizes para realização de compras e contratações no âmbito da Secretaria e da logística de distribuição de equipamentos e materiais na Secretaria. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE ESPORTIVO PARALÍMPICO**

É de responsabilidade do Gerente Esportivo Paralímpico gerência de estudo, acompanhamento e supervisão de atividades desportivas paralímpicas com crianças, jovens e adultos, difundir a prática do desporto paraolímpico no âmbito municipal, nas diversas categorias e modalidades paralímpicas, proporcionando-lhes os meios necessários ao aperfeiçoamento físico e técnico de acordo com as recomendações dos órgãos especializados, organizar a promoção de eventos esportivos e recreativos internos e externos, para alunos e atletas paralímpicos, da avaliação, acompanhamento e supervisão do preparo físico dos alunos e atletas paralímpicos, do desenvolvimento de programas e projetos de atividades de desportivas paralímpicos, da prestação de apoio aos demais órgãos da Diretoria, quando solicitado e do exercício das demais atribuições que lhes forem confiadas pelo Coordenador e o desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE PROGRAMAS DE LAZER E BEM-ESTAR**

Desenvolver programas de lazer e recreação que atendam às necessidades e interesses da comunidade; Desenvolver programas de lazer e bem-estar que abordem diferentes aspectos da saúde, como atividade física, nutrição, bem-estar físico e mental; Organizar atividades recreativas e de lazer; Promover os programas de lazer e bem-estar para a comunidade; Manter registros precisos de participação, avaliações de programas, orçamentos e outros documentos relacionados à gestão dos programas de lazer e recreação; Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS**

#### **GERENTE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA**

É de responsabilidade do Gerente de Gestão Tributária a gestão integrada conjuntamente com os demais integrantes da Administração Tributária, da implantação da política de exploração das diversas fon-

tes de receitas municipais, principalmente, as de natureza tributária, apresentando estudos para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal. Deve ainda, a colaboração na elaboração do calendário fiscal, na informatização dos processos e rotinas vinculados a cadastro, lançamento, arrecadação, cobrança e fiscalização dos contribuintes, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos. Ainda, a participação de estudos e submeter ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e de referência a preços e tarifas.

### **GERENTE DE LANÇAMENTO IMOBILIÁRIO**

É de responsabilidade do Gerente de Lançamento Imobiliário a gerência da organização dos trabalhos de coleta de dados, bem como os fluxos de alimentação permanentes para atualização do cadastro fiscal, indispensáveis à atualização dos cadastros fiscais, integrando e articulando as informações referentes a todos os tributos imobiliários de competência Municipal, independentemente da origem do débito, da emissão de relatórios gerenciais sobre a situação fiscal por contribuinte e por tipo de tributo, enfatizando a dos contribuintes inadimplentes e enviando-as para os órgãos gestores e ainda o encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos imobiliários e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas, do controle da arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos municipais, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para a Gerência de Recuperação de Ativos, de exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal, da coordenação da aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor, do encaminhamento, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito à Gerência de Fiscalização e Recuperação de Ativos. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE LANÇAMENTO MOBILIÁRIO**

É de responsabilidade do Gerente de Lançamento Mobiliário a gestão das informações referentes a todos os tributos mobiliários de competência Municipal, independentemente da origem do débito, da emissão de relatórios gerenciais sobre a situação fiscal por contribuinte e por tipo de tributo, enfatizando a dos contribuintes inadimplentes e enviando-as para os órgãos gestores e ainda o encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos mobiliários e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas vinculadas ao cadastro mobiliário, do controle da arrecadação e a baixa do pagamento dos tributos mobiliários, enviando, ao final do exercício a relação de contribuintes em débito para a Gerência de Recuperação de Ativos, de exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de imunidade fiscal, isenção, consultas ou reclamações contra lançamento ou autuações por infração legal, da coordenação da aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos da legislação em vigor, do encaminhamento, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito à Gerência de Fiscalização e Recuperação de Ativos. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE CADASTRO MOBILIÁRIO**

É de responsabilidade do Gerente de Cadastro Mobiliário a análise da presença dos requisitos para conceder alvarás de Funcionamento e Licenciamento, concedendo-os ou não. Deve ainda, fiscalizar os alvarás e licenciamentos concedidos quanto ao cumprimento de seus requisitos, podendo para este fim receber denúncias e da autorização para a Emissão do Alvará de Funcionamento para estabelecimentos comerciais e outras atividades econômicas, e também o Certificado de Licenciamento integrado e gerenciar o Cadastro de Contribuintes Mobiliário do Município, e suporte aos Escritórios de Contabilidade do Município em parceria com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável e o SEBRAE – Serviço Brasileiro das Pequenas Empresas, sobre formalidades, com suporte e assistências às Micro e Pequenas Empresas do Município, das providências das medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com a Gerência de Fiscalização e Recuperação de Ativos no que couber e ainda proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos cadastrais, tais como Cancelamento de Atividade, Suspensão e revisão no Cadastro de Contribuintes Mobiliário.

## GERENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA

É de responsabilidade do Gerente de Fiscalização Tributária a análise e informatização das bases de dados para orientar fiscalizações planejadas contra fraudes, sonegações, evasões e infrações dos tributos municipais, além de acompanhar e orientar os contribuintes geradores de Valor Adicionado visando o repasse de ICMS ao município. Além disso, deve gerenciar as ações de fiscalização de rotina, acompanhar e orientar a homologação dos lançamentos tributários pelos contribuintes, e caso encontre irregularidade deverá providenciar o lançamento direto dos tributos municipais, podendo ainda iniciar processos de fiscalização a gerir a distribuição destes processos entre a equipe de auditores fiscais. Também incumbe a Gerência de Fiscalização Tributária o acompanhamento do cumprimento das obrigações acessórias pelos contribuintes, nas entregas de declarações fiscais e a gestão da autorização, utilização e emissão de documentos fiscais. Deve ainda emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios nos processos administrativos relacionados aos tributos municipais e orientar as demandas de trabalho dos auditores fiscais municipais.

## GERENTE DE RECUPERAÇÃO DE ATIVOS

É dever do Gerente de Recuperação de Ativos a inscrição em dívida ativa dos créditos tributários em atraso, bem como a cobrança amigável desses créditos por meio de notificação aos interessados, viabilizando a recuperação o crédito por via administrativa através do pagamento ou parcelamento nos termos da legislação municipal vigente. Também incumbe a Gerência de Recuperação de Ativos a gestão da cobrança extrajudicial da dívida ativa, bem como o controle da adimplência dos acordos de parcelamento administrativo de dívidas ativas. Deve ainda cooperar para a informatização da base de dados que permitem a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal, emitir pareceres, proferir despachos interlocutórios nos processos administrativos relacionados aos tributos municipais. Sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

## GERENTE DE CADASTRO TÉCNICO

É de responsabilidade do Gerente de Cadastro Técnico o do lançamento imobiliário referente a inclusão/alteração/baixa de inscrições municipais relativas a aprovações de projetos de loteamentos, glebas, desmembramentos, desdobros, unificações, com os respectivos valores territoriais. Deve ainda, o lançamento dos valores prediais referente a aprovação de projetos de construção, a emissão de certidões referente ao cadastro técnico imobiliário, a revisão do cadastro imobiliário em conjunto com a Fiscalização de Obras e Edificações visando a atualização das áreas edificadas do Município, a atualização de características técnicas imobiliárias que interferem diretamente no lançamento tributário e a elaboração de estudos técnicos visando o acompanhamento da atualização da Planta Genérica de Valores, nos aspectos de zoneamento fiscal e padrões de construção imobiliários. Isso, sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

## GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS

É de responsabilidade do Gerente de Fiscalização de Posturas a análise dos pedidos de ocupação do espaço público para licenciamento de equipamentos de pequeno porte e para o exercício de atividades de feirante e ambulante em locais predeterminados. Deve ainda manter depósito público onde as mercadorias dos feirantes e ambulantes irregulares ficarão até a sua regularização no prazo legal, procedendo, ao fim deste, a venda por leilão público das mercadorias e materiais não retirados ou reclamados. Ainda, é de responsabilidade do Gerente de Fiscalização de Posturas, organizar e orientar a fiscalização e emitir Ordens de Serviços para os fiscais de posturas para a realização de procedimentos de fiscalização dos estabelecimentos comerciais, industriais e de prestação de serviços, autônomos e profissionais liberais, quanto a atividade, horários permitidos em seus respectivos alvarás e licenças. Isso, sem a exclusão de outras atividades afins.

## GERENTE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE

É de responsabilidade do Gerente de Gestão de contabilidade o planejamento e supervisão da área contábil, visando assegurar que todos os relatórios e registros sejam feitos de acordo com os princípios e

normas contábeis e financeiras, dentro dos prazos e das normas estabelecidas, observar princípios legais, políticas e diretrizes adotadas, visando assegurar que todos os relatórios e registros contábeis sejam feitos de acordo com os princípios e normas contábeis e legislação pertinente, dentro dos prazos e das normas e procedimentos estabelecidos, gerenciar a elaboração contábil e gerencial, assegurando que os mesmos reflitam corretamente a situação econômico-financeira, analisar as informações contábeis e preparar relatórios contendo informações, explicações e interpretações dos resultados e mutações ocorridos no período, Gerenciar o processo e a elaboração dos documentos necessários para fornecimento de informações e acompanhamento de financiamentos, Gerenciar os sistemas dos governos federal e estadual para o cumprimento das obrigações acessórias (CAUC e AUDESCP), Dar suporte para resolução de questões envolvendo as informações contábeis e financeiras relativas a prestação de contas. Além disso, realizar outras atividades relacionadas a área contábil e financeira.

### **GERENTE DE CONTROLES CONTÁBEIS**

É de responsabilidade do Gerente de Controles Contábeis a gerência das atividades de programação e controle da realização das receitas, seus lançamentos contábeis; supervisionar as atividades de conciliação contábil e financeira, coordenar os elementos necessários ao controle e apresentação da situação patrimonial, econômica e financeira; exercer a contabilização orçamentária, financeira e patrimonial; coleta de informações junto a outros órgãos Estaduais e Federais, as previsões de receita, convênios, acompanhamento da execução financeira; elaboração de demonstrativos bimestrais sobre o comportamento da receita e da despesa alertando o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças sobre a necessidade de ajustes financeiros; elaboração e Publicação de Relatórios Resumidos de Execução Orçamentária e Relatório de Gestão Fiscal; elaboração e publicação de relatórios Bimestrais e Trimestrais da Educação; acompanhamento da execução orçamentária e financeira da Educação, orientando o Secretário de Educação em relação à aplicação de despesas e receitas; cooperação junto ao departamento de Gestão Orçamentária na elaboração dos projetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamento Anual; acompanhamento das dívidas do município, com precatórios, dívidas com INSS, operação de crédito.

### **GERENTE DE GESTÃO DE CONTRATOS/CONVÊNIOS**

É de responsabilidade do Gerente Gestão de Contratos/Convênios a Prestações de contas referente aos repasses ao terceiro setor; Orientação às secretarias e entidades conforme instruções 02/2016 do TCE/SP e alterações e Lei 13.019/2014 alterada pela Lei 13.204/2015, Fornecimento de manual de instruções simplificado e modelos de documentos a serem apresentados nas prestações de contas. Análise das prestações em relação a contabilidade e conformidade dos gastos conforme plano de trabalho. Liberação de pagamento conforme relatórios apresentados pelos gestores. Orientar o controle e acompanhamento dos contratos firmados pelo Município, através das secretarias, e as entidades. Promover reuniões com as secretarias para sanar dúvidas, orientações e discussão para melhorias. Acompanhamento às parcerias em relação a aplicação, execução, vigência e prestação de contas. Prestação de informações ao TCE/SP sobre as prestações alimentando o sistema SISRTS e em auditorias *in loco*;

### **GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÊNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS**

É de responsabilidade do Gerente de Acompanhamento de convênios e prestação de contas o acompanhamento de Convênios da SMAS, pagamentos e acompanhamento da execução financeira dos convênios Municipais, Estaduais e Federais firmados com a Secretaria Municipal de Assistência Social, emissão de relatórios de execução financeira, acompanhamento de andamento de convênios Estaduais e Federais, realizar prestações de contas referente a repasses ao terceiro setor realizado através da Secretaria de Assistência Social, a realização da conferência Contábil das Prestações de Contas de Entidades do Terceiro, a elaboração de respostas das requisições vindas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e envio de documentos exigidos para Prestação de Contas, o acompanhamento dos valores vindos das entidades conveniadas, a orientação às secretarias e entidades conforme instruções do TCE/SP; a análise das prestações em relação a contabilidade e conformidade dos gastos conforme plano de trabalho, a prestação de informações ao TCE/SP sobre as prestações de contas, as reuniões com as demais Secretarias a respeito de normatizações do TCE/SP.

## GERENTE DE GESTÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO

É de responsabilidade do Gerente Auxiliar e acompanhar a preparação das instruções para elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual compreendendo os Orçamentos Fiscais, da Seguridade e de Investimento junto aos demais órgãos da Prefeitura, auxiliar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, zelando pelo cumprimento dos limites constitucionais, dar informação periódica as demais secretarias sobre os saldos das dotações orçamentárias, auxiliar e acompanhar o cumprimento da legislação financeira e fiscal, das políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio financeiro, os limites legais de gastos e as metas fiscais, do acompanhamento da gestão de atividades de contabilidade, programação e controle da realização das receitas e das despesas municipais, dos pagamentos de débitos, dos recebimentos de créditos do Município, da guarda e da movimentação de valores imobiliários, da coleta de informações junto a outros órgãos municipais, especialmente as previsões de receita e de despesas, e auxílio na elaboração das propostas de programação financeira, de cronogramas mensais de desembolso e de calendário de pagamentos dos servidores municipais e de fornecedores, de acordo com o orçamento anual aprovado e a legislação em vigor, do acompanhamento da execução financeira, fazendo elaborar demonstrativos sobre o comportamento da receita e da despesa e alertando o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças sobre a necessidade de ajustes financeiros, auxiliar e acompanhar as atividades de elaboração do planejamento estratégico municipal no âmbito de cada Secretaria, do acompanhamento e análise da receita arrecadada do Município em articulação com o Diretor de Administração Financeira, do acompanhamento dos processos de informatização das rotinas e processos de trabalho dos departamentos, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da SMPF em articulação com as demais Secretarias, e o desempenho de outras atividades afins.

## GERENTE DE TESOURARIA

É de responsabilidade do Gerente assegurar a concretização das orientações financeiras definidas superiormente, Participar em reuniões periódicas de coordenação da Área de Administração Geral e Finanças; Elaborar propostas devidamente fundamentadas que visem a melhoria do funcionamento da Tesouraria e submetê-las a apreciação superior; Efetuar os recebimentos, de acordo com as Guias de Recebimento (Guias de Receita) e dar deles o respectivo documento de quitação; Efetuar o pagamento das despesas devidamente autorizadas; Elaborar diariamente a Folha de Caixa (Diário de Caixa); Elaborar o Resumo Diário de Tesouraria; Proceder à guarda, conferência e controlo sistemático do numerário e valores de Caixa e Bancos; Controlar o movimento das contas bancárias, através do sistema informático instalado na Tesouraria, com o objetivo de poder elaborar o Resumo Diário de Caixa; Efetuar os depósitos, transferências e levantamentos, tendo em atenção a rentabilização dos valores; Assistir à verificação do estado de responsabilidade do tesoureiro, efetuado por quem for nomeado para verificar os fundos, montantes e documentos entregues à sua guarda, através de contagem física do numerário e documentos sob a sua responsabilidade; Assegurar o depósito das receitas em instituição bancária e proceder ao seu registo no Diário de Caixa e no Resumo de Tesouraria; Enviar, diariamente, para a Contabilidade os originais e duplicados da Folha de Caixa (Diário de Tesouraria) e do Resumo Diário de Tesouraria, acompanhados dos duplicados das Guias de Recebimento (Guias de Receita) e de todos os restantes documentos; Recepção dos duplicados dos Diários de Caixa e dos Resumos de Tesouraria e arquivá-los; Executar outras funções que lhe sejam superiormente cometidas ou impostas por lei ou regulamento em matéria financeira.

## GERENTE DE CONTAS A PAGAR E APOIO FINANCEIRO

É de responsabilidade do Gerente fazer o controle das contas bancárias; Realizar os lançamentos das receitas creditadas; Elaborar diariamente a demonstração dos saldos bancários; Acompanhar e fiscalizar a arrecadação proveniente das transferências intergovernamentais no âmbito do município; Apurar, diariamente, os recursos financeiros arrecadados que ingressam no tesouro municipal, previstos na LOA, e consolidar mensalmente os valores; Consolidar os recursos financeiros que ingressam no Tesouro Municipal; Elaborar o fluxo de caixa do município, controlando sua execução; Apurar os rendimentos de aplicações financeiras; Emitir relatórios sobre as despesas obrigatórias de caráter continuado; Gerar infor-

mações para que a gerência de fluxo de caixa possa elaborar o fluxo de caixa real; Apurar os rendimentos de aplicações financeiras; Desenvolver outras atividades correlatas.

### **GERENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO**

É de responsabilidade da Gerência de Processo Administrativo Tributário a análise e acompanhamento dos processos de natureza tributária, auxiliando os gestores de cada área para o cumprimento dos prazos estabelecidos na legislação vigente. Deverá ainda, promover análise estatística dos processos, analisando os dados de tipos de processo, principais assuntos, tempo médio de atendimento, relação de processos deferidos/indeferidos, tudo isso para promover melhor controle do fluxo e melhorias no processo administrativo tributário. Também incumbe a esta Gerência, o direcionamento dos processos de segunda instância ao Conselho Municipal de Contribuintes e recepção dos seus retornos. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO**

É de responsabilidade do Gerente de Infraestrutura de Tecnologia da Informação a gerência das instalações, manutenções e configurações de equipamentos das redes de dados das Secretarias da Prefeitura Municipal de Ourinhos, da realização das configurações de roteadores, gateways, firewalls, switches e servidores de DNS, do controle e acompanhamento da performance da rede local e sub-redes bem como dos equipamentos instalados, da sugestão de atualização dos recursos de software e hardware à Diretoria de Tecnologia e Informática, da manutenção da atualização dos dados relativos ao DNS das máquinas da rede local, da garantia da integridade e confidencialidade e disponibilidade das informações sob seu gerenciamento e verificação de ocorrências de infrações e/ou segurança da comunicação ao Diretor de Tecnologia e Informática sobre qualquer ocorrência de segurança na rede local que possa afetar a rede local e/ou Internet; da promoção da utilização de conexão segura entre os usuários do seu domínio, do desenvolvimento, junto com o Diretor de Tecnologia e Informática, de políticas de segurança de redes. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DE SISTEMAS**

É de Responsabilidade do Gerente de Sistemas a gerência de projetos, instalação, manutenção e administração de servidores e computadores ou outros sistemas informáticos; da execução de serviços nas máquinas principais da rede local, tais como: gerenciamento de discos e backups, parametrização dos sistemas, atualização de versões dos sistemas operacionais e aplicativos, aplicação de correções e patches, do planejamento para responder à indisponibilidade de serviços e outros problemas, do gerenciamento de projetos relacionados a sistemas, de solução de qualquer problema reportado nos sistemas, da melhoria da performance dos sistemas. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

#### **GERENTE DA BORRACHARIA**

É de responsabilidade do Gerente da Borracharia a gerência, coordenação da execução, conservação, controle e uso responsável do setor de borracharia do Centro de Serviços, o planejamento da execução dos serviços no setor de Borracharia, emitindo Ordem de Serviço para todos os serviços prestados. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

#### **GERENTE DE MECÂNICA PESADA**

É de responsabilidade do Gerente de Mecânica Pesada a gerência da execução de obras e serviços de conservação e manutenção mecânica dos pesados, das máquinas operatrizes e demais equipamentos, emitindo Ordem de Serviço para todo serviço executado. Deve ainda manter quadro de pessoal e infraestrutura adequada para a maior celeridade nos trabalhos. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

#### **GERENTE ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE SERVIÇOS**

É de responsabilidade do Gerente Administrativo do Centro de Serviços a gerência do acompanhamento das mudanças dos ambientes externos e as tendências que afetam a gestão de materiais e serviços, a fim de formular e definir cenários para a proposição de políticas, diretrizes e estratégias, o estudo, pesquisa, planejamento, implantação da adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas, articular-se como integrantes da Prefeitura promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE ABASTECIMENTO**

É de responsabilidade do Gerente de Abastecimento a gerência da execução das atividades, tais como os serviços de lavagem, lubrificação e normas operacionais das máquinas e veículos da Prefeitura, do registro diário em livro próprio da quilometragem utilizada no dia e os itinerários percorridos, do abastecimento das máquinas e veículos, registrando diariamente as quantidades consumidas e os níveis de estoque. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DE ALMOXARIFADO**

É de responsabilidade do Gerente de Almoxarifado a gerência do recebimento e conferência das especificações de todos os materiais adquiridos, da formalização de declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios, da organização do almoxarifado e armazenamento, em condições de perfeita ordem e conservação, do controle do quantitativo de saída de material do almoxarifado de acordo com o especificado pelo seu superior hierárquico. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DE CONTROLE DE FROTA DO CENTRO DE SERVIÇOS**

É de responsabilidade do gerente de Controle de Frota do Centro de Serviços a gerência do controle e análise da utilização de combustíveis e lubrificantes pela frota de veículos leves, do zelo pela regularidade da situação dos motoristas da frota de veículos leves da Prefeitura, de acordo com as normas legais, da supervisão do emplacamento dos veículos sob sua responsabilidade, da supervisão da guarda dos documentos dos veículos, assim como os de seguros, se houver, da supervisão na inspeção periódica na frota de veículos para verificação das necessidades de conserto, recuperação ou alienação. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE EMBARQUE E DESEMBARQUE**

É de responsabilidade do Gerente de Embarque e Desembarque a gerência da fiscalização e atuação no controle de embarque e desembarque de passageiros, do auxílio na fiscalização e orientação dos usuários, das soluções que otimizem os serviços prestados no terminal. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DE EXPEDIENTE E CONTROLE DA FROTA**

É de responsabilidade do Gerente de Expediente e Controle da Frota a gerência da supervisão de validade de documentos dos funcionários e veículos para suas funções, da agenda de saídas de veículos para viagens e outros afins, da regularização dos veículos. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DE FUNILARIA E PINTURA DE VEÍCULOS**

É de responsabilidade do Gerente de Funilaria e Pintura de Veículos a gerência da equipe de desmonte veículos, reparo e pintura de veículos da frota municipal, da conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

É de responsabilidade do Gerente de Gestão Orçamentária a gerência de propostas orçamentá-

rias, da elaboração do plano plurianual, diretrizes orçamentárias e do orçamento anual junto aos demais órgãos da Prefeitura, do estabelecimento da programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso, do acompanhamento e avaliação do orçamento, da transmissão de informação periódica aos órgãos da Administração direta e indireta sobre os saldos das dotações orçamentárias. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE OFICINA**

É de responsabilidade do Gerente de Oficina a gerência da manutenção dos veículos da frota municipal, da fiscalização dos serviços de manutenção e reparos dos veículos próprios e por terceiros, da supervisão da frota, da manutenção dos veículos municipais em condições de saída imediata. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DE PESSOAL DO CENTRO DE SERVIÇOS**

É de responsabilidade do Gerente de Pessoal do Centro de Serviços a gerência da supervisão de validade de documentos dos funcionários e veículos para suas funções, da agenda de saídas de veículos para viagens e outros afins, dos processos relacionados a transportes (multas e outros), da orientação e supervisão na regularização dos motoristas da frota, da programação e agendamento de veículos conforme a solicitação de cada secretaria. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE REPAROS E MANUTENÇÃO**

É de responsabilidade do Gerente de Reparos e Manutenção a gerência da execução dos serviços de manutenção dos prédios alugados pela Prefeitura e dos prédios próprios municipais, do levantamento e atualização da situação da rede física dos prédios utilizados pela Prefeitura, da fiscalização dos serviços de manutenção e reparos dos prédios, da solicitação da compra de material necessário aos reparos a serem realizados, da articulação com as Secretarias Municipais de Infraestrutura Urbana e Obras e de Desenvolvimento Urbano, Mobilidade e Licenciamento nos casos de reparos que encontram-se fora de seu âmbito de competência, do suporte necessário à conservação de máquinas e equipamentos e o desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO VEICULAR**

É de responsabilidade do Gerente de Transportes e Manutenção Veicular a gerência da emissão de requisições para reposição dos estoques de peças, pneus e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos, da execução das atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e veículos da Prefeitura, incluída também a inspeção periódica dos veículos. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DO TERMINAL RODOVIÁRIO**

É de responsabilidade do Gerente do Terminal Rodoviário a gerência da coordenação e supervisão de todas as atividades relacionadas à gestão da Rodoviária Municipal, da disciplina da venda de passagem, da definição de espaços para permissão de uso para serviços e atividades que visem o conforto dos usuários, da instrução e informação dos processos de permissão de uso de espaços da Rodoviária, de propor a rescisão dos contratos de permissão quando os serviços contratados não estiverem de acordo com o definido, de manter a ordem e a dos passageiros que embarcam e desembarcam. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE PATRIMÔNIO**

É de responsabilidade do Gerente de Patrimônio, a gerência da coordenação e supervisão das atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e semoventes da Prefeitura, da programação, promoção e coordenação da realização dos inventários periódicos dos bens do patrimônio mobiliário da Prefeitura, bem como a instalação de plaquetas de identificação naqueles de natureza permanente, da conferência periódica do material permanente da Prefeitura, controlando a

sua movimentação, do controle, uso, manutenção e da guarda dos bens patrimoniais da Prefeitura, da elaboração de memorandos para a permuta e entrega de bens entre os órgãos da Administração direta, do recolhimento e a destinação do material inservível ou em desuso da Prefeitura em articulação com os órgãos superiores responsáveis e o desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO**

É de responsabilidade do Gerente de Limpeza e Manutenção a gerência da execução dos serviços de lavagem, lubrificação das máquinas e veículos da Prefeitura com frequência estabelecida pela Diretoria, da coordenação, controle e fiscalização da execução dos serviços, do auxílio para a supervisão e fiscalização da aplicação das normas relativas a utilização, manutenção, conservação e controle de veículos e o desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE SERRALHERIA**

É de responsabilidade do Gerente de Serralheria a gerência da execução dos serviços de manutenção de estruturas metálicas dos prédios alugados pela Prefeitura, dos prédios próprios municipais, e dos parques e praças. Do levantamento e atualização da situação da rede física dos prédios utilizados pela Prefeitura quanto a estrutura metálica, da fiscalização dos serviços de manutenção e reparos dos prédios, da solicitação da compra de material necessário aos reparos a serem realizados, da articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura Urbana e Obras e Desenvolvimento Urbano nos casos de reparos que encontram-se fora de seu âmbito de competência, do suporte necessário à conservação de máquinas e equipamentos e o desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE EXPEDIENTE DO TERMINAL RODOVIÁRIO**

É dever do Gerente de Expediente do Terminal Rodoviário a gerência dos processos e documentos do Terminal, gerência da supervisão de validade de documentos dos funcionários e coleta de dados para elaboração de relatórios periódicos das atividades do Terminal. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DE COMPRAS DO CENTRO DE SERVIÇOS**

É de responsabilidade do Gerente de Compras do Centro de Serviços, a gerência das compras, acompanhamentos dos contratos e licitações dos insumos utilizados pelo Centro de Serviços, devendo comunicar-se com outras secretarias quando necessário. Sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE LIMPEZAS E IRRIGAÇÕES**

É de responsabilidade do Gerente de Limpezas e Irrigações a gerência da execução dos serviços de lavagens e irrigações de vias públicas, do entorno dos prédios alugados pela Prefeitura, dos prédios próprios municipais e dos parques e praças. O atendimento e o cronograma da demanda de solicitações em acordo com a Diretoria do Centro de Serviços e o desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE TRANSPORTES EXECUTIVO**

É de responsabilidade do Gerente de Transportes Executivo a gerência da equipe de transportes executiva, bem como organizar, programar e executar viagens quando solicitadas pelos órgãos de assessoramento. É de responsabilidade também do Gerente de Transportes Executivo, o transporte de documentos importantes enviados ou recebidos quando necessário de deslocamento para outros órgãos ou cidades.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA**

#### **GERENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

É de responsabilidade do Gerente de Licenciamento Ambiental a análise do cadastro dos recursos naturais, unidades de conservação e das atividades potencialmente prejudiciais ao meio ambiente, no muni-

cípio, averiguar a expedição de licença para o exercício de atividades potencialmente poluidoras ao meio ambiente e que utilizem os recursos naturais, analisar a arrecadação do recolhimento referente aos licenciamentos sob sua responsabilidade segundo as determinações da Secretaria. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria..

### **GERENTE DE PROTEÇÃO DO ANIMAL SILVESTRE E DOMÉSTICO**

É de responsabilidade do Gerente de Proteção do Animal Silvestre e Doméstico a gerência e promoção da fauna urbana local visando registrar a biodiversidade, imagens e dados estatísticos e de programas relacionados ao Bem Estar Animal com as demais Secretarias Municipais. Irá acompanhar os projetos de histerectomias para controle de zoonoses no município. Acompanhando, ainda, o projeto do banco de ração.

### **GERENTE DE DENUNCIAS**

Irá acompanhar as visitas técnicas in loco para a atender a demanda de denúncias de maus tratos no município auxiliando a equipe técnica em todos os projetos que se referem à Proteção Animal. Denúncias estas recebidas em diversos segmentos, dentre eles, via telefone, aplicativo e presencial e demais órgãos externos, como Polícia Militar Ambiental e Corpo de Bombeiros. Irá elaborar relatórios diários de suas demandas para acompanhamento de cada caso, de acordo com a legislação vigente.

### **GERENTE DE MANEJO DE ARBORIZAÇÃO**

É de responsabilidade do Gerente de Manejo de Arborização Urbana a gerência e análise dos locais a ser implementada a arborização urbana, devendo elaborar relatórios e projetos topográficos, identificar e avaliar os impactos ambientais de projetos paisagísticos de qualquer natureza; estudar e realizar projetos de empreendimentos turísticos na área ambiental, turismo rural ou paisagismo em eventos, zelando sempre pela manutenção dos trabalhos realizados. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria.

### **GERENTE DE PLANTIO E MANUTENÇÃO**

É de responsabilidade do Gerente de plantio e manutenção a gerência da execução dos plantios de indivíduos arbóreos dentro do município, contemplando a arborização urbana e recuperação de nascentes, parques e praças, áreas verdes e áreas de preservação permanente. Acompanhará diariamente a execução das áreas recuperadas, zelando por sua irrigação diária e seu processo de crescimento com as devidas manutenções necessárias.

### **GERENTE DE FISCALIZAÇÃO**

É de responsabilidade do Gerente de Fiscalização Ambiental a gerência da proibição do corte e coleta de vegetação sem autorização, da fiscalização proibição de lançamento de resíduos em espaço aberto, bem como afluentes que possam comprometer a qualidade do ar ou da água e da fiscalização e proibição de ocupação irregular do solo, como ocupações em áreas de preservação permanente (APP). Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DE SERVIÇOS**

É de responsabilidade do Gerente de serviços a gerência da coordenação, organização e controle das atividades relacionadas ao pequeno agricultor visando atender a demanda de agendamento para a execução dos serviços correlacionados aos implementos agrícolas. Acompanhando desde a ordem de serviço até a finalização de sua execução.

### **GERENTE DE EXPANSÃO**

É de responsabilidade do Gerente de expansão a gerência da coordenação e controle de atividades afetas à melhoria da competitividade do agronegócio ourinhense, da coordenação, organização, controle e expansão das atividades afetas ao fortalecimento da agricultura familiar em Ourinhos, no âmbito da Secretaria. Também será de sua competência o acompanhamento das diretrizes correlacionadas ao Município Agro do Estado de São Paulo. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

**GERENTE DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS AMBIENTAIS**

É de responsabilidade do Gerente de elaboração e execução de projetos ambientais o estudo de projetos com o corpo técnico da Secretaria para cumprimento de normas e regramentos vigentes referentes à manutenção e proteção da flora do município, visando a recuperação de espécies nativas e acompanhamento de cumprimento de Termos de Ajustamento de Conduta, firmados com órgãos públicos fiscalizadores, tais como Ministério Público e Companhia Ambiental do Estado de São Paulo – CETESB.

**GERENTE DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL**

É de responsabilidade do Gerente de Educação Ambiental a gerência do planejamento, inclusão, atualização de informações no cadastro ambiental, mantendo atualizadas as informações sobre toda e qualquer atividade poluidora estabelecida no município, conciliando a gestão dos planos de gerenciamentos de resíduos das possíveis fontes poluidoras e monitorando a realização das atividades de acordo com os seus respectivos planos. É de competência do gerente o acompanhamento das diretrizes do Programa Município Verde Azul do Estado de São Paulo.

**GERENTE DO PARQUE ECOLÓGICO**

É de responsabilidade do Gerente do Parque Ecológico a gerência da administração, preservação, conservação e manejo de todos os seus equipamentos a ele subordinados, provendo suas necessidades, dispondo sobre as modalidades de uso e conciliando o manejo com a utilização pelo público e também das visitas ao local das entidades escolares, grupos ambientais e público em geral, nas visitas programadas. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

**GERENTE DE VIVEIROS**

É de responsabilidade do Gerente de Viveiros a gerência da administração, preservação e conservação dos Viveiros do Município, da coletagem e seleção de sementes para o plantio nos Viveiros e do planejamento, organização e supervisão dos serviços de manutenção, atendimento a população em geral. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

**GERENTE DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO**

É de responsabilidade do Gerente de planejamento e fiscalização a gerência da operação das atividades relacionadas à gestão e manejo de resíduos sólidos do município de Ourinhos, acompanhando todas as etapas e cronogramas de execução dos serviços prestados como coleta, triagem, limpeza e manutenção de vias urbanas, operação dos ecopontos e acompanhamento dos resíduos recicláveis coletados.

**GERENTE DE ÁGUAS PLUVIAIS**

É de responsabilidade do Gerente de Águas Pluviais o acompanhamento da manutenção e limpeza das galerias de águas pluviais, removendo os resíduos inapropriados e bem como fazendo a análise aos poços de visita, fiscalizando o lançamento de águas pluviais domiciliares nas redes de esgotos.

**GERENTE DE ESTOQUE E DISTRIBUIÇÃO**

É de responsabilidade do Gerente de Estoque e Distribuição, coordenando a recepção e armazenamento dos produtos e estocando de maneira adequada, bem como controlando a movimentação de entradas e saídas, gerenciando, assim, relatório diário de conferência.

**GERENTE DE MEDIÇÕES E MAPEAMENTOS**

É de responsabilidade do Gerente de Medições e Mapeamentos o acompanhamento e fiscalização das perdas reais de água, baseando-se em metas, gestão de perdas, panorama atualizado, principais ações na gestão operacional, controlando metodologias com balanço hídrico diário.

**GERENTE DE AUTOMAÇÃO E PROCESSOS**

É de responsabilidade do Gerente de automação e processos que integre facilmente a gestão de processos utilizando ferramentas atualizadas onde possa controlar a execução e melhoria do desempenho

no andamento da gestão de atividades por meio de gráficos, alertas em sua modelagem dos processos sendo ela colaborativa com os procedimentos por si monitorados, gerando formulários criem integradores automatizados em sua distribuição.

### **GERENTE DE REDES DE ÁGUA**

É de responsabilidade do Gerente de redes de água o dever e precaução de resguardar os recursos hídricos contra os efeitos poluidores, desperdício e principalmente a comercialização indevida, fazendo jus a distribuição correta e eficiente de maneira conjunta a atender a população de maneira satisfatória.

### **GERENTE DE REDES DE ESGOTO**

É de responsabilidade do Gerente de redes de esgoto a coordenação dos serviços e obras de implantação de redes de água e esgoto, manutenção das redes, novas ligações de água e esgoto, fiscalização, corte, religação e todos os outros correlacionados aos serviços de saneamento.

### **GERENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS**

É de responsabilidade do Gerente de manutenção e reparos a identificação de erros, desgastes e problemas em instalações, componentes, peças e outros itens necessários para a execução dos serviços de saneamento do município, realizando cuidados e verificações periódicas, evitando-se furos em encanamentos, travamento de válvulas, equipamentos queimados, perda de vedação, filtros sujos, desgastes em cilindros, entre outros.

### **GERENTE DE CONTROLE E PROCESSOS**

É de responsabilidade do Gerente de controle e processos a criação, análise e melhoraria dos métodos usados em todos os departamentos da Secretaria, otimizando os resultados, reduzindo custos e aprimorando a gestão como um todo. O seu objetivo é controle de processos visando a não recorrência de erros, mantendo-se uma padronização dos procedimentos.

### **GERENTE DE PROJETOS, PERDAS E FISCALIZAÇÃO**

É de responsabilidade do Gerente de projetos, perdas e fiscalização acompanhar os projetos e desperdício e principalmente a comercialização indevida dos recursos hídricos, elaborando projetos que visem a melhoria e maior fiscalização dos serviços prestados relacionados ao saneamento básico.

### **GERENTE DE ATENDIMENTO**

É de responsabilidade do Gerente de atendimento o gerenciamento de todos os processos que envolvem o serviço de contato com os municípios que procuram a Secretaria para a solicitação de realização de diversos segmentos, tais como cobrança de tarifas, licenciamento ambiental, fiscalização, proteção animal, entre outros.

### **GERENTE DE REVITALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE RECURSOS HÍDRICOS**

É de responsabilidade do Gerente de revitalização e recuperação de recursos hídricos o dever de precaução e resguardar os recursos hídricos contra os efeitos poluidores, desperdício e principalmente a comercialização indevida, fazendo jus a distribuição correta e eficiente de maneira conjunta a atender a população de maneira satisfatória, realizando a execução dos projetos para recuperação de nascentes, descontaminação de lagos, rios e riachos.

### **GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO**

É de responsabilidade do Gerente de Administração a gerência da elaboração e proposição de subsídios para as políticas e normas para as atividades de compras e contratos, preparo das licitações, almoxarifado, patrimônio, documentação e serviços gerais da Secretaria Municipal, da divulgação, orientação, assessoramento e supervisão para assegurar o cumprimento das políticas e normas aprovadas, das sugestões a serem enviadas para a Secretaria para abertura de processos licitatórios, para a aquisição de materiais, serviços e alienações. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria. E realização

de fiscalização dos contratos pertinentes à secretaria.

### **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

É de responsabilidade do Gerente de RH a gerência da execução das políticas de gestão de pessoas, elaborando normas para os setores e unidades da Secretaria, bem como o cuidado com a folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria. Deve ainda prestar esclarecimentos sobre os direitos e deveres aos servidores, manter e gerir sistemas informatizados relativos a gestão de pessoal. Sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE SUPRIMENTOS E INSUMOS**

É de responsabilidade do Gerente de suprimentos e insumos a segurança e o abastecimento de todos os insumos e materiais utilizados para a manutenção de todos os setores de responsabilidade desta secretaria dentro dos devidos padrões exigidos, controlando a logística de entrada e saída dos departamentos gerenciados.

### **GERENTE DE CEMITÉRIO**

É de responsabilidade do Gerente de Cemitério a gerência da coordenação, supervisão, organização e manter atualizados os registros de sepultamento (por sexo, idade e natimorto), exumações, transferência para ossuários, transferência para outros cemitérios, ocorrências e reclamações, da supervisão dos serviços de sepultamento concedidos a terceiros observando o cumprimento das disposições regulamentares, da coordenação, supervisão e controle na emissão dos DAM's relativos aos serviços prestados, mantendo em seu poder as vias pagas com vistas ao encaminhamento aos órgãos competentes para prestação de contas, da articulação com a Secretaria Municipal da Fazenda encaminhando a relação de sepultamentos efetuados por empresas funerárias para fins de lançamento e cobrança do ISS. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIO**

É de responsabilidade do Gerente de Manutenção de Cemitério a gerência dos cemitérios públicos, fazendo executar os serviços gerais de limpeza, conservação e arborização, devendo providenciar as inumações e exumações devidamente autorizadas, na forma da legislação que trata da matéria. Deve ainda manter atualizado e em rigorosa ordem, os registros relativos a inumações, exumações transladação e perpetuidade de sepulturas e zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das dependências dos cemitérios públicos, tomando as providências que se fizerem necessárias. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DE EXPEDIENTE FUNERÁRIO**

É de responsabilidade do Gerente de Expediente Funerário a gerência do velório municipal, mantendo-o limpo, higienizado e organizado podendo, assim, oferecer um ambiente adequado às famílias que utilizarão o recinto. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

## **SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS**

### **GERENTE DE EQUIPE I**

É de responsabilidade do Gerente de Equipe I a gerência da realização de serviços de preparo das superfícies a serem pintadas e que consiste em: a) raspar ou lixar manualmente com lixadeiras elétricas; b) retirar corrosões e aplicar massa corrida sintética e antioxidante; da realização de serviços de preparo de tinta que consiste em: a) adicionar diluentes, secantes, pigmentos, solventes e outros agregados em quantidades convenientes, b) fazer a mistura ideal para obtenção de coloração, viscosidade, homogeneidade e fixação; da realização dos serviços de pintura e que consiste em: a) pintura de paredes, forros, portas, esquadrias, casas de comando, ferragens e sinalização de segurança; b) zelar pelos equipamentos e/ou ferramentas aplicáveis ao serviço de pintura e o desempenho de outras atividades afins.

**GERENTE DE EQUIPE II**

É de responsabilidade do Gerente de Equipe II a gerência da equipe que presta a manutenção necessária aos sistemas de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros e o desempenho de outras atividades afins.

**GERENTE DE EQUIPE III**

É de responsabilidade do Gerente de Equipe III a gerência da equipe que executará trabalhos de carpintaria, cortando, montando instalando, reparando e adequando peças de madeira, da equipe que confecionará ou reparará portas, janelas cadeiras, mesas, escadas, armações, andaimes e outros, cortando, pregando, parafusando, colando e encaixando as partes peças para a formação do conjunto desejado e o desempenho de outras atividades afins.

**GERENTE DA REDE DE DRENAGEM**

É de responsabilidade do Gerente de Rede de Drenagem a gerência supervisão e controle da execução de obras e manutenção de drenagem de águas pluviais. Deve também organizar e manter atualizado em conjunto com o Setor de Cadastro da SAE, o cadastro de todo o sistema de rede de drenagem de águas pluviais. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

**GERENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL**

É de responsabilidade do Gerente de construção a gerência dos trabalhos de alvenaria, muros, paredes, concreto, materiais, guiando-se por desenhos, esquemas e especificações, processos e instrumentos pertinentes ao ofício, bem como outras atividades correlatas, e da coordenação com o mestre de obras, características do trabalho a realizar, examinando plantas e especificações, para orientar-se na escolha do material e forma de execução do trabalho. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

**GERENTE DE CONTROLE DE OBRAS**

É de responsabilidade do Gerente de Controle de Obras a gerência da coordenação e fiscalização do andamento das obras públicas adjudicadas a terceiros, verificando as ocorrências, controlando os prazos de execução e a qualidade dos serviços e emissão de ordens de serviço para início de obras e serviços após homologação da licitação e assinatura do contrato. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

**GERENTE DE EDIFICAÇÕES**

É de responsabilidade do Gerente de Edificações a gerência da coordenação, estudo e experimentação de tecnologias alternativas que se adequem às condições do Município e propiciem o barateamento do custo de construção, do acompanhamento na execução das obras e serviços relativos à construção de casas populares. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

**GERENTE DE ELÉTRICA**

É de responsabilidade do Gerente de Elétrica a gerência dos estudos e planejamento dos trabalhos a serem realizados, consultando plantas, esquemas, especificações e informações, a fim de estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário para realização dos trabalhos. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

**GERENTE DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

É de responsabilidade do Gerente de Equipe de Manutenção elétrica e Iluminação Pública a gerência da área de manutenção elétrica, na execução de projetos elétricos, das equipes de manutenção elétrica, fazendo a distribuição das tarefas, acompanhando e elaborando o relatório de área. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

**GERENTE DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS**

É de responsabilidade do Gerente de Manutenção de Vias Públicas a gerência da coordenação, execução e fiscalização das obras de pavimentação das vias urbanas, supervisionando as tarefas de preparação de mistura de materiais destinados aos serviços de pavimentação e outras obras viárias, elaborando relatório de sua atuação. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE OBRAS**

É de responsabilidade do Gerente de Obras a gerência do planejamento e programa das atividades de manutenção e reparos de bens públicos municipais, contendo uma escala de prioridades e inserindo na programação os casos emergenciais, da coordenação, controle e supervisão da equipe de mão de obra empregada nas atividades afins. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE PAVIMENTAÇÃO**

É de responsabilidade do Gerente de Pavimentação a gerência da coordenação, execução e fiscalização das obras de pavimentação das vias urbanas, supervisionando as tarefas de preparação de mistura de materiais destinados aos serviços de pavimentação e outras obras viárias, da programação, execução, coordenação e fiscalização dos serviços de manutenção e reparos de vias públicas, pavimentadas ou não. Deve ainda coordenar e supervisionar os serviços da Usina de Asfalto. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DE SERVIÇOS GERAIS ADMINISTRATIVOS**

É de responsabilidade do Gerente de Serviços Gerais Administrativos a gerência da execução de serviços em toda rotina de administração de pessoal, das férias de funcionários, da administração de benefícios, do controle de benefícios, da confecção e controle de crachás, do controle de horas extras e outras atividades, do controle de faltas, da conferência de documentos necessários ao funcionamento da Secretaria, do controle de material de limpeza das dependências dos prédios da Secretaria, da gestão das equipes de limpeza, cozinha e administração, do controle das comunicações e correspondências, do controle do atendimento dos processos emitidos pelo sistema e Ouvidoria e o desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETO**

É de responsabilidade do Gerente de Desenvolvimento de Projeto a gerência do levantamento dos materiais para a elaboração e desenvolvimento dos projetos e obras, do acompanhamento e apontamento em planilhas de controle com convênios, do acompanhamento e medições no desenvolvimento de obras e projetos, do levantamento e elaboração de memoriais descritivos para execução e manutenção em prédios públicos da execução de outras atribuições afins.

### **GERENTE DE SERVIÇOS ELÉTRICOS**

É de responsabilidade do Gerente de Serviços Elétricos a gerência do levantamento de dados técnicos para elaboração de projetos elétricos, das atividades de manutenção elétrica na iluminação pública e prédios públicos, de acompanhar juntamente com a Secretaria Municipal de Administração dos custos de energia elétrica do Município, atualização da documentação elétrica dos prédios públicos, responsável pelo acompanhamento das atividades dos eletricistas alocados na Secretaria, conforme normas vigentes e executar outras atribuições afins.

### **GERENTE DE SUPRIMENTOS**

É de responsabilidade do Gerente de Suprimentos a gerência do levantamento dos dados técnicos para auxílio na elaboração das licitações do setor, de fazer o empenho dos materiais, insumos, equipamentos e contratos da Secretaria, de participar dos pregões, de ser responsável por responder aos questionamentos e dúvidas advindas dos pregões e o desempenho de outras atividades afins.

**GERENTE DE CONTROLE DE VEÍCULOS PESADOS**

É de responsabilidade do Gerente de Veículos Pesados a gerência do controle da utilização dos combustíveis dos veículos, do zelo pela regularidade da situação dos operadores de máquinas da secretaria de acordo com as normas legais, da supervisão da guarda das máquinas e planilhas de controle, da supervisão na inspeção periódica das máquinas para verificação das necessidades de conserto, recuperação ou alienação, das escalas de serviço para as atividades dos operadores de máquinas a serviço da Secretaria, da programação, orientação, coordenação, integração e supervisão na elaboração de mapas demonstrativos mensais das despesas das máquinas, das providências necessárias nos casos de acidente com a frota das máquinas e o desempenho de outras atividades afins.

**GERENTE DE CONTROLE DE VEÍCULOS LEVES**

É de responsabilidade do Gerente de Veículos Leves a gerência do controle da utilização dos combustíveis dos veículos, do zelo pela regularidade da situação dos motoristas da secretaria de acordo com as normas legais, da supervisão da guarda dos veículos e planilhas de controle, da supervisão na inspeção periódica dos veículos para verificação das necessidades de conserto, recuperação ou alienação, das escalas de serviço para as atividades dos motoristas de veículos a serviço da Secretaria, da programação, orientação, coordenação, integração e supervisão na elaboração de mapas demonstrativos mensais das despesas dos veículos, das providências necessárias nos casos de acidente com a frota de veículos e o desempenho de outras atividades afins.

**GERENTE GERAL**

É de responsabilidade do Gerente Geral a gerência do atendimento ao público, do atendimento a outras instituições, do levantamento junto aos demais gestores das necessidades de desenvolvimento e treinamentos dos funcionários, dos relatórios das atividades desenvolvidas na área de infraestrutura, dos relatórios e informações da Secretaria e o desempenho de outras atividades afins.

**GERENTE DO ALMOXARIFADO**

É de responsabilidade do Gerente do Almoxarifado a gerência do recebimento e conferência das especificações de todos os materiais adquiridos, da formalização de declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios, da organização do almoxarifado e armazenamento, em condições de perfeita ordem e conservação, do controle do quantitativo de saída de material do almoxarifado de acordo com o especificado pela Gerência de Produção, da renovação do estoque. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

**GERENTE DE LEVANTAMENTO DE DADOS TOPOGRÁFICOS E APOIO TÉCNICO**

É de responsabilidade do Gerente de Levantamento de Dados Topográficos e Apoio Técnico, a gerência das tarefas de aferição, delimitação, demarcação e confecção de projetos técnicos que se façam necessários para as atividades, estudos, planejamento de obras de edificações, planejamento territorial e da fiscalização de redes de drenagem. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

**GERENTE DE PESSOAL**

É de responsabilidade do gerente de pessoal, toda a tramitação e elaboração da documentação relacionada ao ponto dos servidores da secretaria; Responsável por configurar e manter o sistema de registro de ponto digital, garantindo sua correta operação e integração com outros sistemas de RH; Realizar treinamentos e orientações para os funcionários sobre o uso adequado do sistema de ponto digital ; Monitorar e fiscalizar o registro de ponto dos funcionários, garantindo a precisão e conformidade com as políticas da empresa e legislação trabalhista; Analisar e corrigir inconsistências nos registros de ponto, como horas extras não autorizadas, atrasos ou faltas não justificadas; Fornecer suporte técnico e assistência aos funcionários em caso de problemas ou dúvidas relacionadas ao sistema de ponto digital; Resolver conflitos e questões relacionadas ao pessoal, garantindo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo; Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****GERENTE ADMINISTRATIVO**

É de responsabilidade do Gerente Administrativo a gerência dos pacientes que procuram por atendimento e orientação na ouvidoria da saúde, classificando as solicitações e dando andamento interno aos processos. Deve ainda secretariar o Conselho Municipal de Saúde, organizando reuniões e registrando a respectiva ata de reunião. Deve ainda chefiar a prestação do suporte técnico ao SIPNI (Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização), SISREG (Sistema de Regulação) e CROSS (Central de Regulação de Oferta de Serviços de Saúde). Isso, sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

**GERENTE ADMINISTRATIVO DA COHAB**

É dever do Gerente Administrativo da COHAB a gerência da elaboração e proposição de subsídios para as políticas e normas de compra e contrato, licitações, almoxarifado, patrimônio, documentação e serviços gerais da Secretaria no âmbito da COHAB. Deve ainda prestar apoio à Secretaria no tocante a programação financeira. Sem a exclusão do exercício de outras atividades afins.

**GERENTE DA CENTRAL DE IMUNOBIOLÓGICOS**

É de responsabilidade do Gerente da Central de Imunobiológicos a supervisão, gerência e execução das ações de vacinação e de armazenamento, controle e distribuição dos imunobiológicos, bem como das investigações de eventos adversos e óbitos associados à vacinação. Deverá ainda realizar análise dos dados coletados e providenciar o descarte e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas vigentes. Sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

**GERENTE DE AGENDAMENTO DE AMBULÂNCIA**

É de responsabilidade do Gerente de Agendamento de Ambulância a gerência da parte administrativa e operacional do Setor de Agendamento de Ambulâncias, com a distribuição, instrução e controle dos serviços de transporte de pacientes, com veículos adequados às necessidades deste, executado pelos funcionários, tomando, quando necessário, medidas de caráter urgente. Sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

**GERENTE DE APOIO A SAÚDE I**

É de responsabilidade do Gerente de Apoio de Saúde I a gerência da gestão do atendimento através da execução dos programas desenvolvidos pelo Município nas Unidades de Saúde de sua circunscrição, da orientação, coordenação e supervisão a execução de programas de saúde instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município, em articulação com os respectivos Gerentes, quando houver, do planejamento, organização, supervisão, controle e avaliação da implantação dos programas de interesse da saúde coletiva na rede de saúde do Município. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

**GERENTE DE APOIO A SAÚDE II**

É de responsabilidade do Gerente de Apoio de Saúde II a gerência da gestão do atendimento através da execução dos programas desenvolvidos pelo Município nas Unidades de Saúde de sua circunscrição, da orientação, coordenação e supervisão a execução de programas de saúde instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município, em articulação com os respectivos Gerentes, quando houver, do planejamento, organização, supervisão, controle e avaliação da implantação dos programas de interesse da saúde coletiva na rede de saúde do Município. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

**GERENTE DE APOIO A SAÚDE III**

É de responsabilidade do Gerente de Apoio de Saúde III a gerência da gestão do atendimento através da execução dos programas desenvolvidos pelo Município nas Unidades de Saúde de sua circunscri-

ção, da orientação, coordenação e supervisão a execução de programas de saúde instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município, em articulação com os respectivos Gerentes, quando houver, do planejamento, organização, supervisão, controle e avaliação da implantação dos programas de interesse da saúde coletiva na rede de saúde do Município. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

#### **GERENTE DE APOIO A SAÚDE IV**

É de responsabilidade do Gerente de Apoio de Saúde IV a gerência da gestão do atendimento através da execução dos programas desenvolvidos pelo Município nas Unidades de Saúde de sua circunscrição, da orientação, coordenação e supervisão a execução de programas de saúde instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município, em articulação com os respectivos Gerentes, quando houver, do planejamento, organização, supervisão, controle e avaliação da implantação dos programas de interesse da saúde coletiva na rede de saúde do Município. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

#### **GERENTE DE APOIO A SAÚDE V**

É de responsabilidade do Gerente de Apoio de Saúde V a gerência da gestão do atendimento através da execução dos programas desenvolvidos pelo Município nas Unidades de Saúde de sua circunscrição, da orientação, coordenação e supervisão a execução de programas de saúde instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município, em articulação com os respectivos Gerentes, quando houver, do planejamento, organização, supervisão, controle e avaliação da implantação dos programas de interesse da saúde coletiva na rede de saúde do Município. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

#### **GERENTE DE APOIO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

É de responsabilidade do Gerente de Apoio da Assistência Farmacêutica a gerência dos processos de aquisição de medicamentos, insumos farmacêuticos e a sua distribuição, devendo gerenciar o controle físico e contábil dos estoques, conforme padronização estabelecida pelo Chefe de Assistência Farmacêutica e o Secretário Municipal de Saúde. Efetuar atividades auxiliares gerais, executar serviços burocráticos quando solicitado pela chefia do setor, manter arrumado o material sob sua guarda e descarregar veículos de acordo com instruções recebidas. Deve ainda orientar os servidores a transmitir informações quanto a possíveis reações adversas dos medicamentos. Sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

#### **GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

É de responsabilidade do Gerente de Prestação de Contas a gerência e conferência dos relatórios de Prestações de Contas de Entidades do Terceiro Setor junto à Secretaria, devendo coordenar a elaboração das respostas às solicitações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, bem como o envio dos documentos exigidos para a Prestação de Contas ou de outras Secretarias. Sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

#### **GERENTE DE APOIO DA ATENÇÃO BÁSICA I**

É de responsabilidade do Gerente de Apoio da Atenção Básica I do atendimento através da execução dos programas desenvolvidos pelo Município nas Unidades de Saúde de sua circunscrição de orientação, coordenação e supervisão a execução de programas de saúde instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município, em articulação com os respectivos Gerentes, quando houver, do planejamento, organização, controle e avaliação da implantação dos programas de interesse da saúde coletiva na rede de saúde do Município, assessoramento na gestão das atividades assistenciais das Unidades de Saúde que lhe são subordinadas, assegurando o seu funcionamento, para o atendimento à população e o desempenho de outras atividades afins.

#### **GERENTE DE APOIO DA ATENÇÃO BÁSICA II**

É de responsabilidade do Gerente de Apoio da Atenção Básica II do atendimento através da exe-

cução dos programas desenvolvidos pelo Município nas Unidades de Saúde de sua circunscrição, de orientação, coordenação e supervisão a execução de programas de saúde instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município, em articulação com os respectivos Gerentes, quando houver, do assessoramento na gestão das atividades assistenciais das Unidades de Saúde que lhe são subordinadas, assegurando o seu funcionamento, para o atendimento à população, de acompanhamento nos procedimentos necessários para os casos que necessitem de atendimento de maior complexidade às unidades de referência, em cada caso, da solicitação, transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para as Unidades de Saúde e o desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE APOIO DA ATENÇÃO BÁSICA III**

É de responsabilidade do Gerente de Apoio da Atenção Básica III do atendimento através da execução dos programas desenvolvidos pelo Município nas Unidades de Saúde de sua circunscrição, de orientação, coordenação e supervisão a execução de programas de saúde instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município, em articulação com os respectivos Gerentes, quando houver, do assessoramento na gestão das atividades assistenciais das Unidades de Saúde que lhe são subordinadas, assegurando o seu funcionamento, para o atendimento à população, de acompanhamento nos procedimentos necessários para os casos que necessitem de atendimento de maior complexidade às unidades de referência, em cada caso, da solicitação, transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para as Unidades de Saúde e o desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE APOIO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE**

É de responsabilidade do Gerente de Apoio da Vigilância em Saúde a gerência da prática dos atos de gestão administrativa e executiva necessários ao desempenho das atividades da Vigilância Sanitária, prestando suporte técnico-operacional e auxiliando em sua atividade. E ainda, supervisionar as atuações externas da Vigilância. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE APOIO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA**

É de responsabilidade do Gerente da Estratégia de Saúde da Família a gerência da elaboração do plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município, do monitoramento e avaliação do processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins, do acompanhamento a supervisão geral do programa no que diz respeito a normatização e organização da prática da atenção básica em saúde, garantindo a integralidade e a inter-setorialidade. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE APOIO DE PLANEJAMENTO**

É de responsabilidade do Gerente de Apoio de Planejamento a gerência e supervisão dos trabalhos de planejamento da Secretaria, prestando auxílio direto ao Secretário e à Diretoria, emitindo pareceres e relatórios de sua atuação, bem como um resumo dos planos elaborados. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE APOIO DO AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES**

É de responsabilidade do Gerente de Apoio do Ambulatório de Especialidades a gerência da prática dos atos de gestão administrativa e executiva necessários ao desempenho das atividades do Ambulatório de Especialidades, prestando suporte técnico-operacional e auxiliando em sua atividade. E ainda, supervisionar as atuações externas do Ambulatório. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE APOIO DO CENTRO DE SAÚDE I**

É de responsabilidade do Gerente do Centro de Saúde I a gerência da prática dos atos de gestão administrativa e executiva necessários ao desempenho das atividades do Centro de Saúde I, prestando suporte técnico-operacional e auxiliando em sua atividade. E ainda, supervisionar as atuações externas do Centro de Saúde I. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

## GERENTE DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR

É de responsabilidade do Gerente de Assistência ao Servidor a gerência da realização e execução de campanhas de saúde e ações preventivas e corretivas, visando a promoção da saúde e prevenção da integridade física e mental do servidor, deve também elaborar o PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

## GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DAS UBS

É de responsabilidade do Gerente de Assistência Farmacêutica das UBS a gerência da definição, organização, implantação e coordenação da rede de dispensação de medicamentos, da promoção de forma sistemática, através de “Comissão Permanente de Farmácia e Terapêutica”, da seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo, da criação de medidas que visem adotar práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

## GERENTE DE AUDITORIA

É de responsabilidade do Gerente de Auditoria a realização, programação e supervisão de auditoria analítica e operacional nas entidades prestadoras de serviços de saúde cadastradas, conforme estabelecem as leis regulamentadoras, as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, emitindo ao final, relatórios e pareceres conclusivos quanto as auditorias realizadas para os órgãos de controle interno e externo, bem como ao Secretário da Saúde. Deve ainda organizar e manter banco de dados sobre sua atuação, para integração ao banco central de dados da Secretaria. Tudo isso, sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

## GERENTE DE COMUNICAÇÃO DA SAÚDE

É de responsabilidade do Gerente de Comunicação da Saúde a gerência dos responsáveis pelos meios de comunicação (escrita e falada), da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo a gestão dos responsáveis pelo expediente, protocolos da Secretaria, documentos administrativos dos funcionários, também dos responsáveis pelo encaminhamento de processos administrativos e solicitação de tratamentos e medicamentos e dos responsáveis pela logística dos motoristas vinculados à SMS. Sem exclusão do desempenho de outras atividades afins.

## GERENTE DE CONTROLE DE ESTOQUE DA SAÚDE

É de responsabilidade do Gerente do Controle de Estoque da Saúde a gerência do recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os instrumentos e medicamentos adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde, da formalização da declaração de recebimento e aceitação dos medicamentos, depois de verificados e considerados satisfatórios, da organização e armazenamento do estoque de instrumentos e medicamentos, em condições de perfeita ordem e conservação e registro. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

## GERENTE DE CONTROLE DE REGULAÇÃO

É de responsabilidade do Gerente de Controle e Regulação a gerência do controle de regulação das vagas através do sistema CROSS e SISREG para o município e região, devendo controlar e alimentar também o sistema de dados do Sistema de Informação Hospitalar (SIH), CROSS, bem como chefiar o controle e regulação das vagas para Oncologia. Deve ainda atender a pacientes, sem a exclusão da execução de outras atividades afins.

## GERENTE DE DESENVOLVIMENTO E INFORMAÇÕES

É de responsabilidade do Gerente de Desenvolvimento e Informações a gerência da elaboração, coordenação e execução da Política de Informática da Secretaria Municipal de Saúde e as diretrizes de informática da Administração Pública, do planejamento e coordenação na implantação de serviços especializados de informática nas Unidades de Saúde, da supervisão e coordenação aos sistemas de informação

e informática da Secretaria Municipal de Saúde. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE EQUIPE DE PEQUENOS REPAROS**

É encargo do Gerente de Equipe de Pequenos Reparos a gerência dos serviços de manutenção e reparo da rede hospitalar, mantendo cadastro de projetos e plantas baixas das unidades hospitalares da rede municipal, e solicitando a compra dos materiais necessários aos reparos, articulando-se, quando necessário à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento, quando fugir-lhe a competência. Isso sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE EQUIPE I**

É de responsabilidade do Gerente da Equipe I a gerência de executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos, analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve, servir de elo entre a Diretoria de Vigilância em Saúde e as equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações, contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente e o desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE EQUIPE II**

É de responsabilidade do Gerente da Equipe II a gerência de executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos, analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve, servir de elo entre a Diretoria de Vigilância em Saúde e as equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações, contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente e o desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE EQUIPE III**

É de responsabilidade do Gerente da Equipe III a gerência de executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos, analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve, servir de elo entre a Diretoria de Vigilância em Saúde e as equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações, contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente e o desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE ESTERILIZAÇÃO**

É de responsabilidade do Gerente de Esterilização a gerência do planejamento das atividades de esterilização das Unidades de Saúde, cumprindo rigorosamente as recomendações do Ministério de Saúde quanto à esterilização, sugerindo, sempre que possível, melhorias e otimizações para a esterilização.

### **GERENTE DE INFORMAÇÃO**

É de responsabilidade do Gerente de informação a gerência do pessoal responsável pela prestação de informações gerais e sobre o andamento de processos administrativos. Deve ainda gerenciar a atualização anual do perfil socioepidemiológico e de serviços da Municipalidade. Sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE OUVIDORIA**

É de responsabilidade do Gerente de Ouvidoria a gerência do setor de ouvidoria da Secretaria, prestando atendimento ao público e recebendo suas sugestões, reclamações, críticas e elogios, tratando dos pedidos recebidos e os respondendo, após apuração. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE PROTOCOLO**

É de responsabilidade do Gerente de protocolo a gerência do atendimento ao público, interno e externo, prestando as informações de que necessitem e também digitar, receber, conferir, registrar papéis, fiscalizando o cumprimento das normas atinentes ao protocolo, seja através de sistemas digitais ou físicos, podendo autuar documentos e preencher fichas para formalizar processos administrativos, encaminhando-os para seus devidos responsáveis. Deve ainda arquivar processos, leis, publicações, atos normativos e documentos de interesse da unidade administrativa. Sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS NA ATENÇÃO BÁSICA**

É de responsabilidade do Gerente de Relações Públicas na Atenção Básica planejar, executar e apoiar ações voltadas à comunicação da Secretaria Municipal de Saúde com empregados, usuários e sociedade, auxiliar na organização e ceremonial dos eventos internos e externos promovidos pela Secretaria Municipal de Saúde para a promoção de projetos desenvolvidos pela Secretaria; assessorar o Secretário na participação de eventos, em questões relacionadas a ceremonial e protocolo. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE SAÚDE BUCAL**

É de responsabilidade do Gerente de Saúde Bucal a gerência da programação e atuação da saúde bucal, incluídas as ações de caráter educativo, devendo fiscalizar o estoque regulador para a regular atuação dos profissionais da UB's. Deve ainda auxiliar a elaboração do Plano Municipal de Saúde em conjunto com as autoridades responsáveis, devendo elaborar relatório anual das atividades e serviços sob sua coordenação. Sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DE SAÚDE MENTAL E ATENÇÃO PSICOSSOCIAL**

É dever do Gerente de Saúde Mental e Atenção Psicossocial a gerência do Ambulatório de Saúde Mental, do Centro de Atenção Psicossocial II (CAPs), do Centro de Atenção Psicossocial de Álcool e Drogas (CAPsAD), do Centro de Atenção Psicossocial Infantil (CAPsI) e dos Serviços de Residências terapêuticas, e gerenciando a programação, organização e gestão da execução das atividades das áreas internas e externas. Deve ainda elaborar relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-la ao Secretário Municipal de Saúde. Deve ainda executar outras atividades afins.

### **GERENTE DE SERVIÇO SOCIAL NA SAÚDE**

É de responsabilidade do Gerente de Serviço Social na Saúde a elaboração, implementação, execução e avaliação de políticas sociais junto aos órgãos de saúde da administração pública, empresas, entidades e organizações populares; elaboração, coordenação, execução e avaliação de planos, programas e projetos que sejam de âmbito de atuação do Serviço Social com participação dos órgãos da saúde; realizar estudos socioeconômicos com os usuários para fins de benefícios e serviços sociais junto a órgãos de saúde da administração pública direta e indireta e outras entidades. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA**

É de responsabilidade do Gerente de Vigilância Epidemiológica a gerência da programação, supervisão e a execução de atividades e serviços de vigilância epidemiológica, da detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes condicionantes da saúde individual ou coletiva, com a finalidade de recomendar e adotar as medidas de prevenção e controle das doenças ou agravos, da notificação de doenças compulsórias, surtos e agravos inusitados conforme normatização federal e estadual. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA**

É de responsabilidade do Gerente de Vigilância Sanitária a gerência da programação, coordenação, fiscalização, gerir a execução, em caráter supletivo, das ações de vigilância sanitária, de forma a buscar eliminar, reduzir e prevenir riscos à saúde pública, da intervenção aos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, armazenamento e circulação de bens e da prestação de serviços, em

articulação com outros órgãos municipais, da coordenação e a realização de pesquisas, inquéritos, investigações, levantamento de informações e estudos necessários à programação e avaliação das medidas de vigilância sanitária que ameaçam a saúde pública. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DO AMBULATÓRIO DO BEBÊ**

É de responsabilidade do Gerente do Ambulatório do Bebê a gerência da prática dos atos de gestão administrativa e executiva necessários ao desempenho das atividades do Ambulatório do Bebê, prestando suporte técnico-operacional e auxiliando em sua atividade. E ainda, supervisionar as atuações externas do Ambulatório. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DO CENTRO REGULADOR**

É de responsabilidade do Gerente do Centro Regulador a gerência e o assessoramento dos processos de trabalhos necessários para a regulação do serviço de saúde, de modo a organizar e otimizar a oferta de serviços de saúde. Ainda, deve gerenciar a formulação da política municipal de saúde e sua atuação, realizando inclusive mutirões de consultas e exames especializados, e chefiar as providências a serem tomadas relativas as solicitações das autarquias que lhe solicitem. Sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DO COAS**

É de responsabilidade do Gerente do COAS a gerência da unidade de saúde que lhe é subordinada, assegurando o seu funcionamento e organizando a equipe e escalas de serviço. Deve ainda gerenciar a promoção de ações informativas e de aconselhamento e o controle, guarda, registro e conservação das atividades de recebimento, guarda, distribuição de medicamentos e insumos da unidade. Ainda, é dever da função a elaboração de relatórios de sua atuação, sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DO CONTROLE DE VETORES**

É de responsabilidade do Gerente do Controle de Vetores a gerência da equipe de controle de vetores, colhendo dados para sua efetiva atuação, promovendo campanhas de vacinação animal ou em áreas endêmicas e orientando a população. Deve ainda realizar cursos e palestras de caráter informativo à comunidade. Sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

### **GERENTE DO NASA**

É de responsabilidade do Gerente do Núcleo de Atenção à Saúde do Adolescente a gestão do Núcleo de Apoio à Saúde do Adolescente, através da execução dos programas de aconselhamento e cuidados médicos aos adolescentes, em articulação com outros serviços de saúde. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DO RH**

É de responsabilidade do Gerente de Recursos Humanos a execução das políticas de gestão de pessoas, elaborando normas para os setores e unidades da Secretaria, bem como o cuidado com a folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria. Deve ainda prestar esclarecimentos sobre os direitos e deveres aos servidores e manter e gerir sistemas informatizados relativos a gestão de pessoal. Sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

#### **GERENTE DA JUNTA MILITAR**

É dever do Gerente da Junta Militar o cumprimento das prescrições estabelecidas na legislação militar, no tocante a organização e funcionamento da mesma, bem como a prestação de informações acerca dos documentos e prazos necessários ao alistamento militar, sem exclusão de atividades afins.

## GERENTE DE ANÁLISE DE OPERAÇÕES

É dever do Gerente de Análise Operações o planejamento e coordenação das atividades inerentes ao processamento estatístico e geográfico das bases de dados geradoras de informação de Trânsito urbano à Secretaria Municipal de Segurança Pública. Deve ainda desempenhar atividades afins e correlatas na fiscalização do lançamento dos Autos de Infrações capituladas no Código de Trânsito Brasileiro, bem como as demais legislações que afetem a sua área de competência. Compete ainda o controle de dados e bom funcionamento da sistema de equipamentos para aferição de velocidade instalados nos logradouros municipais, pertencentes ou não à municipalidade. Compete também apoiar a Chefia imediata em todas as ações e operações atinentes à área.

## GERENTE DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E TREINAMENTO

É de responsabilidade do Gerente de Especificações Técnicas e Treinamento, realizar estudos quanto as especificações técnicas necessárias para compra de equipamentos e materiais pertinentes ao trânsito e mobilidade urbana. Deve ainda coordenar o atendimento ao público e o treinamento de pessoal.

## GERENTE DE ANÁLISE DE LEGISLAÇÃO APLICADA

É dever do Gerente de Análise de Legislação Aplicada, o parecer técnico sobre aplicação da norma do Código de Trânsito Brasileiro, resoluções do CONTRAN e demais normas suprategais para aplicação na operação viária e mobilidade urbana.

## GERENTE ADMINISTRATIVO

É de responsabilidade do Gerente Administrativo a elaboração e proposição de subsídios para as políticas e ações da Secretaria, bem como a criação de normas para as atividades de compras, contratos, e administração de pessoal, remetendo ao Gabinete do Secretário da Pasta as requisições que necessitem de processo licitatório. Isso, sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

## GERENTE OPERACIONAL

É dever do Gerente Operacional, a articulação entre as ações e iniciativas de parceiros internos e externos com o objetivo de prevenir as ações de combate às usurpação dos próprios públicos municipais fora dos horários de expediente, utilizando como ferramenta a Guarda Patrimonial e todas as ferramentas do videomonitoramento, promovendo para tanto as ações baseadas em relatórios das ocorrências. Deve promover a fiscalização da frota de veículos da Guarda Patrimonial, promover as escalas de serviços, promover sugestão ao Gabinete para inclusão e exclusão de pontos do Cartão de Prioridade de Ronda. Participar da coordenação dos eventos públicos municipais em apoio aos outros órgãos como Posturas, Guarda Municipal e todos aqueles determinados pelo Diretor Operacional. Deve ainda subsidiar ações de planejamento operacional e supervisionar os locais de atuação, sem exclusão de outras atribuições que lhe sejam determinadas pelos seus superiores.

## GERENTE DO TIRO DE GUERRA

É de responsabilidade do Gerente do Expediente a gerência dos grupos de trabalho do Tiro de Guerra de Ourinhos, elaborando, quando necessário, jornadas extraordinárias de acordo com a necessidade. Deve ainda estabelecer metas de trabalho semanais e mensais. Sem exclusão de outras atividades designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

## GERENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS CONTRA AS DROGAS

É de responsabilidade do Gerente de Políticas Públicas Contra as Drogas a gerência do assessoramento ao Prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à prevenção ao uso de drogas, a coordenação e acompanhamento das políticas transversais de Governo para a prevenção do uso de drogas, no planejamento, coordenação da execução e avaliação das Políticas Públicas contra as drogas. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

## GERENTE DE ESTRATÉGIAS DE SEGURANÇA PÚBLICA

Implementação de estratégias para promover a segurança na comunidade; Realizar análises de da-

dos e pesquisas para identificar tendências de crime, áreas de risco e necessidades de segurança específicas; Trabalhar com diversas partes interessadas para desenvolver estratégias abrangentes de segurança pública, levando em consideração fatores como prevenção, aplicação da lei, intervenção e reabilitação; Coordenar com outras agências governamentais, organizações da sociedade civil e setor privado para implementar as estratégias de segurança de forma colaborativa e abrangente; Monitorar o progresso da implementação das estratégias de segurança, avaliando regularmente seu impacto e eficácia e fazendo ajustes conforme necessário; Fornecer acompanhado de o responsável da Guarda Civil Municipal treinamento e capacitação para funcionários e agentes de segurança sobre as estratégias e abordagens adotadas, garantindo sua compreensão e adesão; Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE PESSOAL**

É de responsabilidade do gerente de pessoal, toda a tramitação e elaboração da documentação relacionada ao ponto dos servidores da secretaria; Resolver conflitos e questões relacionadas ao pessoal, garantindo um ambiente de trabalho harmonioso e produtivo; Garantir que todas as políticas e práticas de recursos humanos estejam em conformidade com as leis trabalhistas e regulamentações governamentais aplicáveis; Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E ZELADORIA**

#### **GERENTE ADMINISTRATIVO**

É de responsabilidade do Gerente Administrativo a elaboração e proposição de subsídios para as políticas e ações da Secretaria, bem como a criação de normas para as atividades de compras e contratos, remetendo à Secretaria de Planejamento e Finanças as requisições que necessitem de processo licitatório. Isso, sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

#### **GERENTE DE FROTA E EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA**

Garantir que todos os veículos e equipamentos estejam em condições adequadas de funcionamento por meio de manutenções preventivas regulares, além de coordenar e agendar reparos e manutenções corretivas quando necessário; Manter registros precisos de todos os veículos e equipamentos da Secretaria; Monitorar o uso dos veículos e equipamentos, garantindo que sejam utilizados de forma adequada e eficiente, evitando desperdícios e abusos.

#### **GERENTE DA EQUIPE DE ROÇADA**

É de responsabilidade do Gerente da Equipe de Roçada a gerência e organização dos motoristas e garis, fiscalizando os veículos de varrição, escala de trabalho e utilização de EPI. Deve elaborar o relatório das atividades do setor e encaminhá-las ao superior imediato. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

#### **GERENTE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO**

É de responsabilidade do gerente de compras e almoxarifado o controle do estoque e almoxarife, em toda sua extensão, gerando relatórios para dar suporte ao processo de compras da Secretaria.

#### **GERENTE DE EQUIPE DE LIMPEZA E VARRIÇÃO**

É de responsabilidade do Gerente de Equipe de Limpeza, Varrição e Manutenção a gerência da execução dos serviços de lavagem, lubrificação das máquinas e veículos da Prefeitura com frequência estabelecida pela Diretoria, da coordenação, controle e fiscalização da execução dos serviços, do auxílio para a supervisão e fiscalização da aplicação das normas relativas a utilização, manutenção, conservação e controle de veículos. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

#### **GERENTE DE EQUIPE DE PODA**

É de responsabilidade do gerente de equipe de poda, atender a todas as solicitações e necessida-

des, advindas da sociedade como um todo, quanto às necessidades de poda do município. Executando e gerenciando a equipe.

### **GERENTE DE SERVIÇOS E ZELADORIA**

É de responsabilidade do Gerente de Serviços e Zeladoria a gerência da direção, orientação, planejamento e controle das atividades do setor e da equipe que dirige, acompanhando os trabalhos dos mesmos para assegurar o cumprimento dos objetivos e metas estabelecidos, sempre em consonância e sob ordens do Secretário Municipal do setor, da direção e controle dos trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos, do planejamento da execução dos trabalhos; obedecendo a ordens superiores. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DE MANUTENÇÃO**

É de responsabilidade do gerente toda a manutenção do maquinário da Secretaria, zelando para manter tudo funcionando para o bom andamento dos diversos serviços executados pela Secretaria.

### **GERENTE DE MONITORAMENTO E ESTATÍSTICA**

É de responsabilidade do Gerente de Monitoramento e Estatística a gerência e fiscalização das ações do desenvolvimento da atividade ambiental no município a curto, médio e longo prazo, propondo, formatando e apoiando a realização de estudos, pesquisas, levantamentos de dados e indicadores com vistas ao monitoramento e aperfeiçoamento do processo de planejamento do Plano Municipal de Conservação do Meio Ambiente. Sem exclusão do exercício de outras atividades afins.

### **GERENTE DE PAISAGISMO E ARBORIZAÇÃO URBANA**

É de responsabilidade do Gerente de Paisagismo e Arborização Urbana a gerência e análise dos locais a ser implementada a arborização urbana, devendo elaborar relatórios e projetos topográficos e de licenciamento ambiental e identificar e avaliar os impactos ambientais de projetos paisagísticos de qualquer natureza; estudar e realizar projetos de empreendimentos turísticos na área ambiental, turismo rural ou paisagismo em eventos, zelando sempre pela manutenção dos trabalhos realizados. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE PARQUES E PRAÇAS**

É de responsabilidade do Gerente de Parques e Praças a gerência do uso, funcionamento e fiscalização dos parques e praças de responsabilidade do Município, devendo apoiar, acompanhar e desenvolver programas e projetos de caráter comunitário de lazer e educação ambiental. Deve ainda chefiar a limpeza e zeladoria dos parques e praças municipais. Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

### **GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

É de responsabilidade do Gerente de Recursos Humanos a gerência da execução das políticas de gestão de pessoas, elaborando normas para os setores e unidades da Secretaria, bem como o cuidado com a folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria. Deve ainda prestar esclarecimentos sobre os direitos e deveres aos servidores, manter e gerir sistemas informatizados relativos a gestão de pessoal. Sem a exclusão do desempenho de outras atividades afins.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO**

#### **GERENTE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

É de responsabilidade do Gerente a elaboração de planos e programas anuais e plurianuais das áreas de orçamento e finanças; executar a consolidação da proposta orçamentária anual, a partir das propostas orçamentárias elaboradas pelos órgãos municipais, identificar, analisar e propor medidas necessárias à formulação das Políticas Públicas municipais, compatibilizando-as com as Diretrizes do Planejamento do Município, elaborar diretrizes gerais, inclusive metas globais quantitativas e qualitativas, quanto

à utilização, manutenção e gestão orçamentária. Também é dever de coordenar e orientar a elaboração do Plano Plurianual (PPA), da Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e da Lei Orçamentária Anual (LOA) compreendendo os Orçamentos Fiscais, da Seguridade e de Investimento, da Administração Direta e Indireta, desenvolver estudos e pesquisas que visem ao aperfeiçoamento das técnicas de elaboração do Orçamento Público, acompanhar a tramitação das leis orçamentárias junto ao poder legislativo, levantar a receita do Município junto ao Setor Tributário, para implantação dos programas de trabalho a serem executados, acompanhar, controlar e avaliar a execução do Orçamento Anual, visando o cumprimento dos limites constitucionais, realizar a normatização e movimentação dos Créditos Adicionais, orientar a vinculação de recursos oriundos de transferências federais, estaduais, convênios, contratos e outros ajustes e aqueles provenientes de fontes municipais destinados à despesa, propor medidas de adequação econômico-financeira, de modo a racionalizar a programação orçamentária e financeira do Município, promover reuniões periódicas com os servidores das Gerências de sua área de competência, apresentar ao Secretário, relatórios gerenciais mensais que demonstrem os resultados dos trabalhos, propor medidas que aumentem a eficácia dos programas e projetos da Prefeitura do Município, além de efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

### **GERENTE DE SISTEMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA**

É de responsabilidade do Gerente de sistema de execução orçamentária operacionalizar e controlar a execução orçamentária e financeira, em consonância com o que foi planejado pelo município e autorizado por meio de Lei Orçamentária Anual. A verificação de autorização da despesa, regularidade fiscal crédito orçamentário disponível e emissão de nota de empenho até o envio do processo à unidade executora ou à Coordenadoria de Contratações e Convênios. Emitir a nota de empenho observando as exigências legais, bem assim zelando pela adequada execução orçamentária. E o desempenho de outras atividades afins.

### **SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E FAMILIAR**

#### **GERENTE DE DESENVOLVIMENTO E BEM-ESTAR FAMILIAR**

Responsável por gerenciar e supervisionar as operações administrativas da secretaria, garantindo o bom funcionamento de todas as atividades administrativas e de apoio; Coordenar e implementar políticas, programas e iniciativas destinadas a promover o fortalecimento das famílias e o bem-estar das mulheres dentro do âmbito municipal; Elaborar e implementar políticas públicas e programas que promovam a integração, coesão e resiliência das famílias, abordando questões como parentalidade, educação parental, planejamento familiar e cuidados com a primeira infância; Desenvolver e implementar iniciativas que visem ao fortalecimento da mulher em todas as esferas da vida, incluindo saúde, educação, trabalho, autonomia financeira e participação política; Gerenciar os serviços de atendimento e acolhimento às famílias em situação de vulnerabilidade, proporcionando apoio psicossocial, orientação jurídica e encaminhamento para serviços especializados, como centros de assistência social, unidades de saúde e programas de apoio familiar; Desenvolver programas educativos e de capacitação para fortalecer as habilidades parentais, promover relacionamentos saudáveis, prevenir conflitos familiares e proporcionar suporte emocional e prático às famílias; Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

#### **GERENTE ADMINISTRATIVO**

Responsável por gerenciar e supervisionar as operações administrativas da secretaria, garantindo o bom funcionamento de todas as atividades administrativas e de apoio; Supervisionar as operações administrativas diárias da secretaria, garantindo que todas as atividades sejam realizadas de acordo com os procedimentos estabelecidos; Preparar relatórios e análises sobre as operações administrativas, fornecendo informações e recomendações para melhorias; Coordenar o fluxo de comunicação interna e externa da secretaria, garantindo uma comunicação eficaz entre os departamentos e partes interessadas; Identificar as necessidades da Secretaria e Casa da Mulher; serviços de informação e comunicação, entre outras; Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

**GERENTE DE ORÇAMENTOS**

Gerenciar os orçamentos de todos os departamentos da Secretaria e da Casa da Mulher Paulista; Analisar todas as informações financeiras da Secretaria, bem como dos demais órgãos que venham a compor a secretaria, no que diz respeito a receitas, despesas e gerenciamento de dotações para garantir que todas as operações de compras estejam dentro do orçamento; Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

**GERENTE DE PATRIMÔNIOS E ARQUIVOS**

É de responsabilidade do Gerente de Patrimônio e Arquivos, a gerência da coordenação e supervisão das atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis e semoventes da secretaria, da programação, promoção e coordenação da realização dos inventários periódicos dos bens do patrimônio mobiliário da Secretaria; planejamento, organização e direção dos serviços de arquivo, classificando e ordenando as espécies de documento; Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

**SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO****GERENTE DE COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL**

Responsável pela coleta, revisão e preparação de todos os documentos e informações a serem publicados no Diário Oficial do Município; Encarregada de garantir que todos os materiais publicados estejam formatados de acordo com os padrões estabelecidos, incluindo a revisão gramatical e a consistência visual; Supervisionar a equipe responsável pela produção e edição do Diário Oficial, atribuindo tarefas, monitorando o progresso e fornecendo orientação e suporte quando necessário; Garante que todas as publicações estejam em conformidade com as leis, regulamentos e diretrizes aplicáveis, evitando potenciais problemas legais; Mantém registros precisos e organizados de todas as edições do Diário Oficial e dos documentos publicados, facilitando o acesso e a referência futura; Interage com outras áreas da administração municipal, bem como com o público em geral, para garantir uma comunicação eficaz e uma resposta adequada às necessidades e preocupações; Contribui para o desenvolvimento e implementação de políticas e procedimentos relacionados à comunicação oficial, visando melhorar a eficiência e a transparência do processo; Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

**GERENTE DE CONTEÚDO E COMUNICAÇÃO DIGITAL**

Responsável por coordenar todas as atividades relacionadas à criação de conteúdos, gestão de redes sociais, produção de vídeos, edição de materiais e cobertura de eventos da organização; Desenvolver e implementar uma estratégia de conteúdo abrangente, alinhada aos objetivos organizacionais e às necessidades do público-alvo; Gerenciar a produção de conteúdos variados e relevantes, incluindo artigos, posts em redes sociais, vídeos, infográficos e outros materiais para diferentes canais de comunicação; Planejar e executar a cobertura de eventos relevantes, capturando conteúdos em tempo real, produzindo materiais e promovendo a participação online; Liderar e motivar a equipe de criação de conteúdo, atribuindo tarefas, oferecendo suporte e garantindo a colaboração eficaz entre os membros; Sem exclusão de outras atividades afins, designadas pela Secretaria ou pelo Prefeito.

Ourinhos, 04 de abril de 2024.

**LUCAS POCAY ALVES DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**ANEXO II****DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QTDE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO	GERENTE DE ARQUIVO	FC-4	1
	GERENTE DE BENEFÍCIO	FC-4	1
	GERENTE DE CERTIDÕES E INFORMAÇÕES	FC-4	1
	GERENTE DE CONCURSOS E CONTRATAÇÕES	FC-4	1
	GERENTE DE CONTRATAÇÕES DE ESTAGIÁRIOS E GUARDAS MIRINS	FC-4	1
	GERENTE DE EXPEDIENTE E GESTÃO	FC-2	1
	GERENTE DE INFORMAÇÕES E PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS	FC-4	1
	GERENTE DE LEGISLAÇÃO MUNICIPAL E NORMAS ADMINISTRATIVAS	FC-1	1
	GERENTE DE LICITAÇÃO E COMPRAS	FC-1	1
	GERENTE DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E SEGURANÇA DO TRABALHO	FC-4	1
	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	FC-1	1
	GERENTE DE SERVIÇOS GERAIS	FC-2	1
	GERENTE DE SISTEMAS DE GESTÃO DO RH	FC-2	1
	GERENTE DE VIGILÂNCIA	FC-2	1
	GERENTE DO ARQUIVO PÚBLICO MUNICIPAL	FC-4	1
	GERENTE DE PARCERIA DO TERCEIROS SETOR	FC-4	1
	GERENTE DE CONTRATOS	FC-4	1
	GERENTE DO PROCON	FC-2	1
	GERENTE DE APOIO ADMINISTRATIVO	FC-3	1
	GERENTE DE SINDICÂNCIAS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DISCIPLINARES	FC-4	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL	GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO FINANCEIRA DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL – SMADS	FC-1	1
	GERENTE DO SISTEMA UNICO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – SUAS	FC-1	1
	GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL	FC-1	1
	GERENTE DO FUNDO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL E FUNDO MUNICIPAL DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	FC-2	1
	GERENTE DA PROTEÇÃO BÁSICA	FC-2	1
	GERENTE DA PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	FC-2	1
	GERENTE DO CRAS I	FC-2	1
	GERENTE DO CRAS II	FC-2	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA	GERENTE DO CRAS III	FC-2	1
	GERENTE DO CRAS IV	FC-2	1
	GERENTE DO CREAS	FC-2	1
	GERENTE DO CENTRO POP	FC-2	1
	GERENTE DA VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL	FC-2	1
	GERENTE DE BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS	FC-3	1
	GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	FC-3	1
	GERENTE DE PROGRAMAS E CADASTROS SOCIOASSISTENCIAIS	FC-3	1
	GERENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	FC-3	1
	GERENTE DOS SISTEMAS DE INFORMAÇÃO	FC-3	1
	GERENTE DE APOIO ÀS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÕES:	FC-3	1
	GERENTE DO TRABALHO E EDUCAÇÃO PERMANENTE	FC-4	1
	GERENTE DE SEGURANÇA ALIMENTAR E NUTRICIONAL	FC-5	1
	GERENTE DE EXECUÇÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR	FC-5	1
	GERENTE DE APOIO LOGÍSTICO DE SEGURANÇA ALIMENTAR	FC-5	1
	GERENTE DE APOIO À AÇÕES COMUNITÁRIAS DE SEGURANÇA ALIMENTAR	FC-5	1
	GERENTE DE REGULAÇÃO DE SEGURANÇA ALIMENTAR	FC-5	1
	GERENTE DE PLANEJAMENTO DE SEGURANÇA ALIMENTAR	FC-5	1
	GERENTE DA MÚSICA	FC-1	1
	GERENTE DA SECRETARIA DO CENTRO CULTURAL	FC-5	1
	GERENTE DE AGENDA CULTURAL E EVENTOS	FC-3	1
	GERENTE DE ARTES CÊNICAS	FC-4	1
	GERENTE DE COMPRAS, LICITAÇÕES E CONTRATOS	FC-2	1
	GERENTE DE EVENTOS CULTURAIS	FC-4	1
	GERENTE DE INOVAÇÃO CULTURAL	FC-4	1
	GERENTE DE PATRIMÔNIO E MEMÓRIA	FC-3	1
	GERENTE DE PRODUÇÃO ARTÍSTICA	FC-2	1
	GERENTE DE UNIDADES DE LEITURA	FC-3	1
	GERENTE DO BAILADO	FC-1	1
	GERENTE DO CENTRO CULTURAL	FC-3	1
	GERENTE DO NÚCLEO DE REGÊNCIA DE GRUPOS DE REPERTÓRIO	FC-4	1

	GERENTE DO SETOR DE COREOGRAFIA	FC-4	1
	GERENTE DO SETOR DE FIGURINOS	FC-4	1
	GERENTE DO TEATRO MUNICIPAL	FC-3	1
	GERENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO DE DANÇA	FC-4	1
	GERENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO DE MÚSICA	FC-4	1
	<b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>FC-1</b>	<b>1</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, TRABALHO E TURISMO</b>	GERENTE DE APOIO À EMPRESA	FC-3	1
	GERENTE DO BANCO DO Povo	FC-3	1
	GERENTE DO PAT – POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR	FC-1	1
	GERENTE ADMINISTRATIVO	FC-1	1
	GERENTE DE ASSUNTOS ECONÔMICOS	FC-3	1
	GERENTE DE CAPTAÇÃO DE CONVÊNIOS	FC-3	1
	GERENTE DE INOVAÇÃO E TECNOLOGIA	FC-3	1
	GERENTE DE MICRO E PEQUENAS EMPRESAS	FC-3	1
	GERENTE DE TURISMO	FC-1	1
	GERENTE DO ACESSA SÃO PAULO	FC-3	1
	<b>GERENTE DE EMPREENDEDORISMO TRABALHO E TURISMO</b>	<b>FC-3</b>	<b>1</b>
	<b>GERENTE DE INFRAESTRUTURA TURÍSTICA</b>	<b>FC-3</b>	<b>1</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO URBANO, MOBILIDADE E LICENCIAMENTO</b>	GERENTE DE OBRAS PARTICULARES	FC-3	1
	GERENTE DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO	FC-1	1
	GERENTE DE PESQUISAS E ESTUDOS TÉCNICOS	FC-3	1
	GERENTE DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO	FC-2	1
	GERENTE DE MOBILIDADE URBANA	FC-3	1
	GERENTE DE PROJETOS	FC-3	1
	GERENTE DE PLANEJAMENTO URBANO	FC-3	1
	GERENTE DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO	FC-3	1
	GERENTE DE POLÍTICAS HABITACIONAIS	FC-1	1
	GERENTE DE LEVANTAMENTO DE DADOS TOPOGRÁFICOS E APOIO TÉCNICO	FC-4	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO</b>	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS DA EDUCAÇÃO	FC-2	1
	GERENTE DE PESSOAL DA EDUCAÇÃO	FC-3	1
	GERENTE DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO	FC-4	1
	GERENTE DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO	FC-4	1
	GERENTE DE PROCESSAMENTO DE DADOS	FC-4	1
	GERENTE DE APOIO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS	FC-3	1
	GERENTE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	FC-1	1
	GERENTE DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	FC-4	1
	GERENTE DE NUTRIÇÃO	FC-2	1
	GERENTE DE GESTÃO DE ALIMENTAÇÃO	FC-4	1
	GERENTE DE GESTÃO ESCOLAR	FC-1	1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER</b>	GERENTE DE EXPEDIENTE E GESTÃO ESCOLAR	FC-3	1
	GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR	FC-4	1
	GERENTE DA CENTRAL DE VAGAS	FC-4	1
	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE CONTEÚDOS	FC-4	1
	GERENTE DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA	FC-2	1
	GERENTE DE APOIO E PLANEJAMENTO	FC-2	1
	GERENTE DE PLANEJAMENTO, DEMANDA E EDUCAÇÃO	FC-1	1
	GERENTE DE REPAROS E MANUTENÇÃO ESCOLAR	FC-5	1
	GERENTE DE ESTOQUE DA EDUCAÇÃO	FC-5	1
	<b>GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO DE EXPEDIENTE</b>	<b>FC-1</b>	<b>1</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS</b>	GERENTE ADMINISTRATIVO	FC-2	1
	GERENTE DAS PRAÇAS ESPORTIVAS	FC-2	1
	GERENTE DE EDUCAÇÃO ESPORTIVA	FC-5	1
	GERENTE DE EVENTOS	FC-2	1
	GERENTE DE EVENTOS COMUNITÁRIOS E RECREATIVOS	FC-2	1
	GERENTE DE NÚCLEO ESPORTIVO	FC-2	1
	GERENTE DE PESSOAL	FC-3	1
	GERENTE DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO	FC-1	1
	GERENTE ESPORTIVO PARALÍMPICO	FC-3	1
	<b>GERENTE DE PROGRAMAS DE LAZER E BEM-ESTAR</b>	<b>FC-2</b>	<b>1</b>
	GERENTE DE GESTÃO TRIBUTÁRIA	FC-1	1
	GERENTE DE CADASTRO MOBILIÁRIO	FC-2	1
	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA	FC-2	1
	GERENTE DE RECUPERAÇÃO DE ATIVOS	FC-2	1
	GERENTE DE CADASTRO TÉCNICO	FC-2	1
	GERENTE DE LANÇAMENTO MOBILIÁRIO	FC-3	1
	GERENTE DE LANÇAMENTO IMOBILIÁRIO	FC-3	1
	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	FC-3	1
	GERENTE DE PROCESSO ADMINISTRATIVO TRIBUTÁRIO	FC-3	1
	GERENTE DE CONTROLES CONTÁBEIS	FC-3	1
	GERENTE DE TESOURARIA	FC-4	1
	GERENTE DE GESTÃO DE CONTRATOS/CONVÊNIOS	FC-4	1
	GERENTE DE GESTÃO DE CONTABILIDADE	FC-2	1
	GERENTE DE GESTÃO DE CONTROLE ORÇAMENTÁRIO E FINANCEIRO	FC-2	1
	GERENTE DE CONTAS A PAGAR E APOIO FINANCEIRO	FC-4	1
	GERENTE DE INFRAESTRUTURA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	FC-1	1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO</b>	GERENTE DE SISTEMAS	FC-3	1
	GERENTE DE ACOMPANHAMENTO DE CONVÉNIOS E PRESTAÇÃO DE CONTAS	FC-4	1
	GERENTE DA BORRACHARIA	FC-4	1
	GERENTE DE MECÂNICA PESADA	FC-4	1
	GERENTE ADMINISTRATIVO DO CENTRO DE SERVIÇOS	FC-1	1
	GERENTE DE ABASTECIMENTO	FC-2	1
	GERENTE DE ALMOXARIFADO	FC-3	1
	GERENTE DE CONTROLE DE FROTA DO CENTRO DE SERVIÇOS	FC-2	1
	GERENTE DE EMBARQUE E DESEMBARQUE	FC-2	1
	GERENTE DE EXPEDIENTE E CONTROLE DA FROTA	FC-3	1
	GERENTE DE FUNILARIA E PINTURA DE VEÍCULOS	FC-4	1
	GERENTE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	FC-1	1
	GERENTE DE COMPRAS DO CENTRO DE SERVIÇOS	FC-1	1
	GERENTE DE OFICINA	FC-4	1
	GERENTE DE PESSOAL DO CENTRO DE SERVIÇOS	FC-1	1
	GERENTE DE TRANSPORTES EXECUTIVO	FC-1	1
	GERENTE DE REPAROS E MANUTENÇÃO	FC-1	1
	GERENTE DE TRANSPORTES E MANUTENÇÃO VEICULAR	FC-3	1
	GERENTE DO TERMINAL RODOVIÁRIO	FC-2	1
	GERENTE DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO	FC-4	1
	GERENTE DE PATRIMÔNIO	FC-4	1
	GERENTE DE EXPEDIENTE DO TERMINAL RODOVIÁRIO	FC-4	1
	GERENTE DE SERRALHERIA	FC-4	1
	GERENTE DE LIMPEZA E IRRIGAÇÕES	FC-4	1
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E AGRICULTURA</b>	GERENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL	FC-2	1
	<b>GERENTE DE PROTEÇÃO DO ANIMAL SILVESTRE E DOMÉSTICO</b>	FC-2	1
	GERENTE DE DENUNCIAS	FC-3	1
	GERENTE DE MANEJO DE ARBORIZAÇÃO	FC-1	1
	GERENTE DE PLANTIO E MANUTENÇÃO	FC-3	1
	GERENTE DE FISCALIZAÇÃO	FC-3	1
	GERENTE DE SERVIÇOS	FC-3	1
	GERENTE DE EXPANSÃO	FC-3	1
	GERENTE DE ELABORAÇÃO E EXECUÇÃO DE PROJETOS AMBIENTAIS	FC-1	1
	GERENTE DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL	FC-3	1
	GERENTE DO PARQUE ECOLÓGICO	FC-2	1
	GERENTE DE VIVEIROS	FC-2	1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA URBANA E OBRAS</b>	GERENTE DE PLANEJAMENTO E FISCALIZAÇÃO	FC-1	1
	GERENTE DE ÁGUAS PLUVIAIS	FC-3	1
	GERENTE DE ESTOQUE	FC-3	1
	GERENTE DE DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	FC-3	1
	GERENTE DE MEDIÇÕES E MAPEAMENTOS	FC-3	1
	GERENTE DE AUTOMAÇÃO E PROCESSOS	FC-3	1
	GERENTE DE REDES DE ÁGUA	FC-2	1
	GERENTE DE REDES DE ESGOTO	FC-2	1
	GERENTE DE MANUTENÇÃO E REPAROS	FC-2	1
	GERENTE DE CONTROLE E PROCESSOS	FC-1	1
	GERENTE DE PROJETOS DE REDES	FC-2	1
	GERENTE PERDAS DE RECURSOS HÍDRICOS	FC-3	1
	GERENTE DE ATENDIMENTO	FC-1	1
	GERENTE DE REVITALIZAÇÃO E RECUPERAÇÃO DE RECURSOS HÍDRICOS	FC-1	1
	GERENTE DE ADMINISTRAÇÃO	FC-1	1
	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	FC-2	1
	<b>GERENTE DE SUPRIMENTOS E INSUMOS</b>	<b>FC-1</b>	<b>1</b>
	GERENTE DE CEMITÉRIO	FC-1	1
	GERENTE DE MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIO	FC-5	1
	GERENTE DE EXPEDIENTE FUNERÁRIO	FC-5	1
	GERENTE DA REDE DE DRENAGEM	FC-4	1
	GERENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL	FC-2	1
	GERENTE DE CONTROLE DE OBRAS	FC-3	1
	GERENTE DE EDIFICAÇÕES	FC-1	1
	GERENTE DE LEVANTAMENTO DE DADOS TOPOGRÁFICOS E APOIO TÉCNICO	FC-4	1
	GERENTE DE ELÉTRICA	FC-5	1
	GERENTE DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA	FC-5	1
	GERENTE DE EQUIPE - I	FC-5	1
	GERENTE DE EQUIPE - II	FC-5	1
	GERENTE DE EQUIPE - III	FC-5	1
	GERENTE DE MANUTENÇÃO DE VIAS PÚBLICAS	FC-1	1
	GERENTE DE OBRAS	FC-5	1
	GERENTE DE PAVIMENTAÇÃO	FC-1	1
	GERENTE DE SERVIÇOS GERAIS ADMINISTRATIVOS	FC-3	1
	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS	FC-3	1
	GERENTE DE SERVIÇOS ELÉTRICOS	FC-4	1
	GERENTE DE SUPRIMENTOS	FC-1	1
	GERENTE DE CONTROLE DE VEÍCULOS PESADOS	FC-4	1
	GERENTE DE CONTROLE DE VEÍCULOS LEVES	FC-4	1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE</b>	GERENTE GERAL	FC-4	1
	GERENTE DO ALMOXARIFADO	FC-5	1
	<b>GERENTE DE PESSOAL</b>	<b>FC-2</b>	<b>1</b>
	GERENTE ADMINISTRATIVO	FC-5	1
	GERENTE ADMINISTRATIVO DA COHAB	FC-4	1
	GERENTE DA CENTRAL DE IMUNOBIOLÓGICOS	FC-3	1
	GERENTE DE AGENDAMENTO DE AMBULÂNCIA	FC-2	1
	GERENTE DE APOIO A SAÚDE I	FC-3	1
	GERENTE DE APOIO A SAÚDE II	FC-3	1
	GERENTE DE APOIO A SAÚDE III	FC-3	1
	GERENTE DE APOIO A SAÚDE IV	FC-3	1
	GERENTE DE APOIO A SAÚDE V	FC-3	1
	GERENTE DE APOIO DA ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	FC-1	1
	GERENTE DE APOIO DA ATENÇÃO BÁSICA I	FC-3	1
	GERENTE DE APOIO DA ATENÇÃO BÁSICA II	FC-3	1
	GERENTE DE APOIO DA ATENÇÃO BÁSICA III	FC-3	1
	GERENTE DE APOIO DA VIGILÂNCIA EM SAÚDE	FC-1	1
	GERENTE DE APOIO DE ESTRATÉGIA DE SAÚDE DA FAMÍLIA	FC-3	1
	GERENTE DE APOIO DE PLANEJAMENTO	FC-3	1
	GERENTE DE APOIO DO AMBULATÓRIO DE ESPECIALIDADES	FC-1	1
	GERENTE DE APOIO DO CENTRO DE SAÚDE I	FC-1	1
	GERENTE DE ASSISTÊNCIA AO SERVIDOR	FC-4	1
	GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA DAS UBS	FC-5	1
	GERENTE DE AUDITORIA	FC-4	1
	GERENTE DE COMUNICAÇÃO DA SAÚDE	FC-5	1
	GERENTE DE CONTROLE DE ESTOQUE DA SAÚDE	FC-3	1
	GERENTE DE CONTROLE DE REGULAÇÃO	FC-3	1
	GERENTE DE DESENVOLVIMENTO E INFORMAÇÕES	FC-3	1
	GERENTE DE EQUIPE DE PEQUENOS REPAROS	FC-2	1
	GERENTE DE EQUIPE I	FC-4	1
	GERENTE DE EQUIPE II	FC-4	1
	GERENTE DE EQUIPE III	FC-4	1
	GERENTE DE ESTERILIZAÇÃO	FC-5	1
	GERENTE DE INFORMAÇÃO	FC-5	1
	GERENTE DE OVIDORIA	FC-5	1
	GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	FC-3	1
	GERENTE DE PROTOCOLO	FC-3	1
	GERENTE DE RELAÇÕES PÚBLICAS NA ATENÇÃO BÁSICA	FC-3	1

	GERENTE DE SAÚDE BUCAL	FC-1	1
	GERENTE DE SAÚDE MENTAL E ATENÇÃO PSICOSSOCIAL	FC-4	1
	GERENTE DE SERVIÇO SOCIAL NA SAÚDE	FC-4	1
	GERENTE DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	FC-3	1
	GERENTE DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	FC-5	1
	GERENTE DO AMBULATÓRIO DO BEBÊ	FC-3	1
	GERENTE DO CENTRO REGULADOR	FC-5	1
	GERENTE DO COAS	FC-4	1
	GERENTE DO CONTROLE DE VETORES	FC-3	1
	GERENTE DO NASA	FC-4	1
	GERENTE DO RH	FC-5	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA	GERENTE DA JUNTA MILITAR	FC-4	1
	GERENTE DE ANÁLISE DE OPERAÇÕES	FC-3	1
	GERENTE DE ESPECIFICAÇÕES TÉCNICAS E TREINAMENTO	FC-2	1
	GERENTE DE ANÁLISE DE LEGISLAÇÃO APLICADA	FC-3	1
	GERENTE ADMINISTRATIVO	FC-3	1
	GERENTE OPERACIONAL	FC-2	1
	GERENTE DO TIRO DE GUERRA	FC-3	1
	GERENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS CONTRA AS DROGAS	FC-3	1
	<b>GERENTE DE ESTRATÉGIAS DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>	<b>FC-1</b>	<b>1</b>
	GERENTE DE PESSOAL	FC-2	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS URBANOS E ZELADORIA	GERENTE ADMINISTRATIVO	FC-1	1
	<b>GERENTE DE FROTA E EQUIPAMENTOS DA SECRETARIA</b>	<b>FC-3</b>	<b>1</b>
	GERENTE DA EQUIPE DE ROÇADA	FC-4	1
	GERENTE DE COMPRAS E ALMOXARIFADO	FC-2	1
	GERENTE DE EQUIPE DE LIMPEZA E VARRIÇÃO	FC-4	1
	GERENTE DE EQUIPE DE PODA	FC-4	1
	GERENTE DE SERVIÇOS E ZELADORIA	FC-2	1
	GERENTE DE MANUTENÇÃO	FC-3	1
	GERENTE DE MONITORAMENTO E ESTATÍSTICA	FC-1	1
	GERENTE DE PAISAGISMO E ARBORIZAÇÃO URBANA	FC-3	1
SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO	GERENTE DE PARQUES E PRAÇAS	FC-1	1
	GERENTE DE RECURSOS HUMANOS	FC-2	1
	GERENTE DE GESTÃO E PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	FC-1	1
	GERENTE DE SISTEMA DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	FC-4	1

<b>SECRETARIA MUNICIPAL DA MULHER E FAMÍLIA</b>	<b>GERENTE DE DESENVOLVIMENTO E BEM-ESTAR FAMILIAR</b>	<b>FC-3</b>	<b>1</b>
	<b>GERENTE DE PESSOAL</b>	<b>FC-2</b>	<b>1</b>
	<b>GERENTE ADMINISTRATIVO</b>	<b>FC-1</b>	<b>1</b>
	<b>GERENTE DE ORÇAMENTOS</b>	<b>FC-4</b>	<b>1</b>
	<b>GERENTE DE PATRIMÔNIOS E ARQUIVOS</b>	<b>FC-4</b>	<b>1</b>
<b>SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO</b>	<b>GERENTE DA COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL</b>	<b>FC-4</b>	<b>1</b>
	<b>GERENTE DE CONTEÚDO E COMUNICAÇÃO DIGITAL</b>	<b>FC-1</b>	<b>1</b>

Ourinhos, 04 de abril de 2024.

**LUCAS POCAY ALVES DA SILVA**

Prefeito Municipal

**ANEXO III**

**DOS VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

<b>NÍVEL</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
FC-1	3.000,00
FC-2	2.000,00
FC-3	1.500,00
FC-4	1.000,00
FC-5	700,00

Ourinhos, 04 de abril de 2024.

**LUCAS POCAY ALVES DA SILVA**

Prefeito Municipal