



Estado de São Paulo

# Diário Oficial

## Eletrônico

### do Município de Ourinhos

Lei Complementar nº. 955, de 30 de março de 2.017

Ano XIII | Edição nº 1114 | [www.ourinhos.sp.gov.br](http://www.ourinhos.sp.gov.br) | Sexta-feira, 6 de outubro de 2017



**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS**

Estado de São Paulo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

#### LEI COMPLEMENTAR Nº. 964

#### **DE 06 DE OUTUBRO DE 2017**

*Dispõe sobre a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal de Ourinhos e dá outras providências.*

A Câmara Municipal de Ourinhos, aprovou em sessão do dia 02 de outubro de 2017 eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

#### **CAPÍTULO I**

#### **DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL**

**Art. 1º.** A Administração Pública direta do Município de Ourinhos, bem como as ações do Governo Municipal, em obediência e em conformidade com o disposto no art. 37 da Constituição Federal, tem como objetivo permanente garantir à população do Município condições dignas que assegurem a justiça social e o desenvolvimento sustentável nas seguintes dimensões:

- governança com sustentabilidade fiscal;
- desenvolvimento urbano sustentável;
- economia com sustentabilidade ambiental; e
- desenvolvimento sociocultural inclusivo.

**§ 1º.** O planejamento das atividades da Administração Municipal dar-se-á com a elaboração e atualização dos seguintes instrumentos:

- I - Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal;
- II - Plano Diretor;
- III - Plano Plurianual;

- IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO);
- V - Lei do Orçamento Anual (LOA);
- VI - Planos e Programas Setoriais.

**§ 2º.** A elaboração e a execução do planejamento das atividades municipais deverão guardar estreita consonância com os planos e programas do Governo do Estado e dos órgãos da Administração Federal.

**Art. 2º.** Os Planos de Governo e de Desenvolvimento Municipal resultarão do conhecimento objetivo da realidade de Ourinhos no que tange aos seus problemas, limitações, possibilidades e potencialidades e compor-se-ão de diretrizes gerais de desenvolvimento, objetivos, metas, políticas globais e setoriais da Administração Municipal e terão como principais objetivos:

- a) o cumprimento das metas e alcance dos indicadores de desenvolvimento sustentável;
- b) a melhoria da qualidade, eficiência, eficácia e efetividade dos gastos públicos e dos serviços prestados à sociedade;
- c) a desburocratização, redução do prazo de atendimento no serviço público municipal e aumento da satisfação do usuário do serviço público;
- d) a transparência das ações das instituições públicas contratadas, visando à facilitação do controle social sobre a Administração Pública;
- e) a ampliação da receita ou recursos próprios;
- f) a redução dos gastos públicos e combate ao desperdício;
- g) a valorização da contribuição de cada órgão ou entidade para a efetividade das ações de interesse público, por meio do seu desempenho;
- h) o envolvimento dos dirigentes e os servidores em um projeto comum de eficiência e eficácia organizacional, atribuindo-lhes o mérito devido pela otimização dos recursos públicos;
- i) a promoção do trabalho em equipe e a organização por programas e ações.

**Art. 3º.** O Plano Diretor é o instrumento básico da política urbana do Município e integrará o processo contínuo de planejamento da cidade com vistas a garantir o bem-estar e a melhoria da qualidade de vida de seus habitantes e ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana.

**Parágrafo único.** O Plano Plurianual, as Diretrizes Orçamentárias e o Orçamento Anual devem incorporar as diretrizes e as prioridades contidas no Plano Diretor.

**Art. 4º.** O Plano Plurianual estabelecerá as diretrizes, os objetivos e as metas da Administração Municipal para as despesas de capital e outras delas decorrentes e para as relativas aos programas de duração continuada.

**Art. 5º.** A Lei de Diretrizes Orçamentárias estabelecerá metas e prioridades da Administração Municipal, incluirá programas de investimentos para o exercício financeiro subsequente, orientará a elaboração da Lei Orçamentária Anual e disporá sobre as alterações na legislação tributária.

**Art. 6º.** A Lei Orçamentária Anual compreenderá:

I - o orçamento fiscal referente aos Poderes do Município, seus fundos e órgãos da administração direta instituídos pelo Poder Público;

II - o orçamento das entidades instituídas e mantidas pelo Município;

III - o orçamento da seguridade social da Administração direta, bem como os fundos instituídos pelo Poder Público.

**Parágrafo único.** A Lei Orçamentária Anual do Município de Ourinhos bem como os orçamentos referidos nos incisos deste artigo deverão obedecer aos preceitos contidos na Lei Complementar Federal sobre

finanças públicas.

**Art. 7º.** Os planos e programas setoriais definirão as estratégias de ação do Governo Municipal no campo dos serviços públicos a partir das políticas, prioridades e metas fixadas nos Planos de Governo e Desenvolvimento Municipal, Diretor e Plurianual.

**Art. 8º.** Os orçamentos previstos no art. 6º desta Lei Complementar serão compatibilizados com o Plano Plurianual e as Diretrizes Orçamentárias, evidenciando os programas e políticas do Governo Municipal.

**Art. 9º.** A elaboração e a execução dos planos e programas do Governo Municipal terão acompanhamento e avaliação permanentes de modo a garantir o seu êxito e assegurar a sua continuidade.

**Art. 10.** O Prefeito Municipal deve, por intermédio do Conselho Municipal de Planejamento e Integração, conforme o disposto na seção única deste Capítulo, conduzir o processo de planejamento e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura para a consecução dos seguintes objetivos:

I - coordenar e integrar a ação local com a do Estado e a da União;

II - coordenar e integrar o planejamento em nível municipal, compatibilizando metas, objetivos, planos e programas setoriais e globais de trabalho, bem como orçamentos anuais e planos plurianuais;

III - envolver ativamente a comunidade no planejamento municipal;

IV - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos.

**Art. 11.** Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I - conhecer os problemas e as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas e soluções so-



Estado de São Paulo

EXPEDIENTE

Diário Oficial Eletrônico do Município de Ourinhos

Lei Complementar nº. 955, de 30 de março de 2.017 | On-line

[www.ourinhos.sp.gov.br](http://www.ourinhos.sp.gov.br) | [diario@ourinhos.sp.gov.br](mailto:diario@ourinhos.sp.gov.br)

Secretário Municipal de Comunicação: Felipe Chamorro

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO

Rua do Expedicionário, 627 - Centro - Ourinhos-SP - CEP: 19.900-041 - 14 3302-6116

ciais e economicamente compatíveis com a realidade local;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

IV - acompanhar a execução de programas, projetos e atividades que lhes são afetos;

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - rever e atualizar objetivos, programas e projetos;

VII - articular-se e colaborar com todos os órgãos da Administração Municipal;

VIII - compromissar-se com os objetivos comuns da Administração Municipal.

**Art. 12.** O planejamento municipal deverá adotar como princípios básicos a democracia e a transparência no acesso às informações disponíveis.

**Art. 13.** O Município buscará a cooperação de associações representativas no planejamento municipal.

### Seção Única

#### DO CONSELHO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E INTEGRAÇÃO

**Art. 14.** O Conselho Municipal de Planejamento e Integração terá as seguintes funções básicas:

I - coordenar as várias áreas de atuação, órgãos e entidades da Administração Municipal;

II - promover o debate e o consenso internos sobre o diagnóstico e os objetivos, prioridades e ações a serem realizadas pela Administração Municipal de forma a garantir uma orientação comum e a otimização de esforços e recursos;

III - integrar o processo de planejamento municipal e compatibilização do conteúdo das propostas dos vários instrumentos de planejamento, enumerados no § 1º do art. 1º desta Lei Complementar, com o objetivo de garantir a coerência e a articulação entre os respectivos objetivos, políticas e diretrizes;

IV - equacionar os problemas que envolvam mais de um órgão ou entidade da Administração Municipal, debater e solucionar os possíveis conflitos organizacionais;

V - articular as ações necessárias ao levantamento de dados para embasar o processo de planejamento e ao acompanhamento e à avaliação de sua execução no sentido de cumprir os objetivos governa-

mentais;

VI - articular e integrar as atividades de fiscalização da Prefeitura;

VII - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** O Conselho Municipal de Planejamento e Integração será constituído:

I - pelo Prefeito, a quem cabe a sua presidência;

II - pelos Secretários Municipais e titulares de órgãos da Administração direta subordinados diretamente ao Prefeito;

III - pelo Procurador Geral do Município;

IV - pelos titulares das entidades da Administração Indireta do Município.

**Art. 15.** Compete à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças prestar apoio administrativo, assessoramento técnico e coordenar a execução das atividades necessárias para que o Conselho Municipal de Planejamento e Integração cumpra suas funções.

**Art. 16.** O Conselho Municipal de Planejamento e Integração será disciplinado em regulamentação própria, a ser fixada por decreto do Chefe do Poder Executivo Municipal, no prazo de 90 (noventa) dias a contar da data da publicação desta Lei Complementar.

#### CAPÍTULO II DOS PRINCÍPIOS NORTEADORES DA AÇÃO ADMINISTRATIVA

**Art. 17.** A atuação do Município em áreas assistidas pelo Estado ou União será supletiva e, sempre que for o caso, buscará mobilizar os recursos humanos, materiais e financeiros disponíveis.

**Art. 18.** A ação do Governo Municipal será norteada pelos seguintes princípios básicos:

I - legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência nos termos expressos no caput do art. 37 da Constituição Federal;

II - valorização dos cidadãos de Ourinhos cujo atendimento deve constituir meta prioritária da Administração Municipal;

III - aprimoramento permanente da prestação dos serviços públicos de competência do Município;

IV - entrosamento com o Estado e a União para a obtenção de melhores resultados na prestação de serviços de competência concorrente;

V - empenho no aprimoramento da capacidade

institucional da Administração Municipal, principalmente através de medidas, visando:

- a) a simplificação e o aperfeiçoamento de normas, métodos e processo de trabalho;
- b) a coordenação e a integração de esforços das atividades de administração centralizada e descentralizada;
- c) o envolvimento funcional dos servidores públicos municipais;
- d) o aumento de racionalidade das decisões sobre a alocação de recursos e a realização de dispêndio na Administração Municipal;

VI - desenvolvimento social, econômico e administrativo do Município, com vistas ao fortalecimento de seu papel no contexto da região em que está situado;

VII - disciplina criteriosa no uso do solo urbano, visando a sua ocupação equilibrada e harmônica e a obtenção de melhor qualidade de vida para os habitantes do Município;

VIII - integração da população à vida político-administrativa do Município através da participação de grupos comunitários no processo de levantamento e debate dos problemas sociais;

IX - estímulo à participação da população no planejamento municipal;

X - fomento à participação da população na Administração Pública com acesso a registros administrativos e informações sobre o Governo, observado o disposto nos incisos X e XXXIII do art. 5º da Constituição Federal, mediante registro de reclamação sobre a prestação dos serviços públicos, averiguação de denúncias contra o exercício negligente ou abusivo de cargo, emprego ou função na Administração Pública Municipal;

XI - avaliação periódica, interna e externa, da qualidade dos serviços prestados;

XII - fixação de metas e critérios de desempenho para os órgãos e para os servidores públicos municipais.

### CAPÍTULO III

#### DA ORGANIZAÇÃO BÁSICA DA PREFEITURA

**Art.19.** Os órgãos da Prefeitura Municipal de Ourinhos, diretamente subordinados ao Prefeito, serão agrupados em:

I - órgãos de assessoramento - com responsabilidade de assistir ao Prefeito e dirigentes de alto nível hierárquico na organização, coordenação e no acompanhamento e controle dos serviços públicos municipais;

II - órgãos auxiliares - são aqueles que executam tarefas de planejamento, administrativas, financeiras, técnicas e econômicas, com a finalidade de apoiar aos demais na consecução de seus objetivos institucionais;

III - órgãos de administração finalística - têm a seu cargo a execução dos serviços considerados finalísticos da Administração Municipal.

**Art. 20.** A Prefeitura Municipal de Ourinhos, para a execução de serviços de responsabilidade do Município, em observância ao disposto no artigo anterior, é constituída dos seguintes órgãos:

I - órgãos de assessoramento:

- a) Chefe de Gabinete - Gabinete do Prefeito;
- b) Gabinete do Vice-Prefeito;
- c) Secretaria Municipal de Governo;
- d) Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;
- e) Secretaria Municipal de Comunicação.

II - órgãos auxiliares:

- a) Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;
- b) Secretaria Municipal de Administração.

III - órgãos de administração finalística:

- a) Procuradoria Geral do Município;
- b) Secretaria Municipal de Assistência Social;
- c) Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;
- d) Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável;
- e) Secretaria Municipal de Educação;
- f) Secretaria Municipal de Cultura;
- g) Secretaria Municipal de Saúde;
- h) Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;
- i) Secretaria Municipal de Segurança Pública.

IV - órgãos colegiados de assessoramento:

- a) Comissão Municipal de Emprego;
- b) Comissão Municipal de Trânsito;
- c) Comissão Municipal de Preservação do Patrimônio Histórico;
- d) Comissão Municipal de Defesa Civil;
- e) Conselho Municipal de Acompanhamento e Controle Social do FUNDEB;
- f) Conselho Municipal de Alimentação Escolar;
- g) Conselho Municipal de Assistência Social;
- h) Conselho Municipal de Cultura;
- i) Conselho Municipal de Educação;
- j) Conselho Municipal de Políticas Públicas So-



bre Drogas;

k) Conselho Municipal de Meio Ambiente;

l) Conselho Municipal de Planejamento e Integração;

m) Conselho Municipal de Saúde;

n) Conselho Municipal de Segurança Alimentar e Nutricional;

o) Conselho Municipal de Turismo;

p) Conselho Municipal dos Direitos da Pessoa Com Deficiência;

q) Conselho Municipal de Voluntariado;

r) Conselho Municipal do Idoso;

s) Conselho Municipal da Juventude;

t) Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente;

u) Conselho Tutelar;

v) Conselho Municipal da Cidade;

w) Conselho Municipal de Agricultura;

x) Conselho Municipal da Mulher.

**V - Entidades da Administração Indireta:**

a) Instituto de Previdência dos Servidores Públicos Municipais de Ourinhos - IPMO;

b) Superintendência de Água e Esgoto de Ourinhos - SAE.

**§ 1º.** Serão subordinados ao Prefeito, por linha de autoridade integral, os órgãos da administração direta previstos nos incisos I, II e III deste artigo.

**§ 2º.** Serão vinculados ao Poder Executivo, por linha de coordenação, os órgãos colegiados de assessoramento, estabelecidos no inciso IV deste artigo.

**§ 3º.** As competências, a composição e a forma de funcionamento dos órgãos colegiados de assessoramento serão estabelecidas em legislação específica.

**§ 4º.** As entidades da Administração Indireta e a Procuradoria Geral do Município serão regidos por lei e regimentos próprios.

## **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DOS ÓRGÃOS**

### **Seção I DO GABINETE DO PREFEITO**

**Art. 21.** O Gabinete do Prefeito tem por competências:

I - prestar assistência ao Chefe do Executivo em suas relações político administrativas com os municípios, órgãos e entidades públicas e privadas e associações de classe;

II - assistir pessoalmente ao Prefeito, bem como preparar e expedir a sua correspondência;

III - preparar, registrar, publicar e expedir os atos do Prefeito;

IV - responsabilizar-se pela execução das atividades de expediente e de apoio administrativo do Gabinete do Prefeito;

V - executar atividades de assessoramento legislativo, acompanhamento e tramitação na Câmara de projetos de interesse do Executivo e manter contatos com lideranças políticas e parlamentares do Município;

VI - promover e executar os serviços de Ouvidoria Geral do Município;

VII - recepcionar, executar a triagem e encaminhamento do público que busca atendimento junto ao Gabinete do Prefeito;

VIII - coordenar e supervisionar as atividades de controle interno do Poder Executivo Municipal;

IX - fiscalizar o sistema de controle interno, com atuação prévia, concomitante e posterior aos atos administrativos, objetivando a avaliação da ação governamental e da gestão fiscal dos administradores, por intermédio da fiscalização contábil, financeira, orçamentária, operacional e patrimonial quanto à legalidade, à legitimidade, à economicidade, à aplicação das subvenções e à renúncia de receitas;

X – exercer outras, atividades correlatas;

XI - desempenhar outras atividades afins.

**§Parágrafo único.** O Gabinete do Prefeito apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Chefia de Gabinete.
2. Assessoria Executiva.
3. Assessoria de Gabinete. (2)
4. Assessoria Extraordinária de Relações Institucionais.
5. Assessoria Especial de Governança Participativa.
6. Assessoria Especial de Desenvolvimento e Fomento de Projetos Municipais.
7. Chefia da Ouvidoria Geral.
8. Diretoria de Convênios
- 8.1. Chefia de Captação de Convênios.

**Seção II****DO GABINETE DO VICE-PREFEITO**

**Art. 22.** O Gabinete do Vice-Prefeito é o órgão ao qual incumbe a assistência e assessoramento direto e imediato ao Vice-Prefeito no exercício de suas atribuições e a coordenação de suas relações políticas e administrativas, e ainda, sempre que necessário, o auxílio ao Gabinete do Prefeito, competindo-lhe, dentre outras atribuições regimentais:

I - a coordenação, a supervisão, o controle e o gerenciamento das atividades de apoio direto ao Vice-Prefeito;

II - a assistência, direta e imediata, ao Vice-Prefeito na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar;

III - o recebimento, a triagem, o estudo e o preparo de expediente, correspondência e documentos de interesse do Vice-Prefeito.

**§ 1º.** O Gabinete do **Vice-Prefeito** apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Assessoria Executiva.
2. Assessoria de Gabinete.

**SEÇÃO III****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO**

**Art. 23.** À Secretaria Municipal de Governo compete, dentre outras atribuições regulamentares:

I - assistir, direta e imediatamente, ao Chefe do Poder Executivo no desempenho de suas funções, especialmente na coordenação geral das ações políticas de governos;

II - promover o relacionamento intergovernamental e a articulação institucional entre o Executivo Municipal e o Poder Legislativo na esfera municipal;

III - a orientação geral a todos os órgãos e entidades do Governo Municipal, garantindo o ordenamento das ações e a organização, direção e controle das atividades e dos processos administrativos, conforme a política aplicada e segundo a execução do Programa de Governo, inclusive nas relações com a sociedade;

IV - a coordenação da articulação com as lideranças políticas e autoridades dos Poderes estadual e federal;

V - a coordenação das relações institucionais e a orientação política dos órgãos e entidades municipais

com o Chefe do Poder Executivo Municipal;

VI - acompanhar as proposições encaminhadas ao Chefe do Poder Executivo e adotar as providências cabíveis;

VII - o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;

VIII - a assistência, direta e imediata, ao Prefeito Municipal na sua representação institucional e social e o apoio protocolar nos atos públicos que ele participar.

IX - conservar, manter e administrar o patrimônio existente no Centro de Serviços do Município de Ourinhos-SP;

X - conservar, manter e administrar a frota de veículos leves e máquinas pesadas da Prefeitura, bem como se responsabilizar por sua guarda, distribuição e controle de utilização de combustíveis e lubrificantes.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Governo apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Secretaria Adjunta.
2. Assessoria Executiva.
3. Assessoria de Gabinete. (2)
4. Assessoria Especial Parlamentar.
5. Diretoria do Centro de Serviços.
- 5.1. Chefia de Logística do Centro de Serviços.
- 5.1.1. Gerência de Abastecimento.
- 5.2. Chefia de Pessoal do Centro de Serviços.
- 5.3. Chefia do Controle de Frota do Centro de Serviços.
- 5.3.1. Gerência de Expediente e Controle da Frota
- 5.3.2. Gerência de Reparos e Manutenção.
- 5.3.3. Gerência de Funilaria e Pintura de Veículos.
- 5.3.4. Gerência de Transporte e Manutenção Veicular.
- 5.3.5. Gerência de Oficina.
- 5.3.6. Gerência de Mecânica Pesada.
- 5.3.7. Gerência da Borracharia.
- 5.4. Chefia Administrativa do Centro de Serviços.
- 5.4.1. Gerência de Almoxarifado.
- 5.4.2. Gerência da Equipe de Limpeza e Manutenção.

#### **Seção IV**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

**Art. 24.** A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos tem por competência:

I - prestar assessoramento ao Prefeito e aos órgãos municipais da Prefeitura, sempre que necessário;

II - redigir regulamentos, contratos e outros documentos, de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários;

III - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

IV - assessorar o Prefeito Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, na forma como devidamente requisitado;

V - levar ao conhecimento do Prefeito, para fins de direito, qualquer dolo, fraude, concussão, simulação, peculato ou outras irregularidades de que venha a ter ciência;

VI - manter atualizada a coletânea de leis municipais, da legislação federal e estadual, bem como jurisprudências de interesse do Município;

VII - coordenar programas locais de proteção e defesa do consumidor através da informação e orientação do cidadão nas relações de consumo e da intermediação de conflitos de interesse;

VII - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos apresenta a seguinte estrutura interna:

7. Secretaria Adjunta.

8. Assessoria Executiva.

9. Assessoria de Gabinete.

10. Diretoria de Legislação Municipal e Normas Administrativas

11. Chefia da Fundação de Promoção e Defesa do Consumidor - PROCON.

12. Gerência de Expediente.

#### **Seção V**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

**Art. 25.** A Secretaria Municipal de Comunicação tem por competência:

I - a promoção dos atos do Prefeito;

II - a elaboração da Mensagem Anual do Prefeito;

III - a definição de estratégias, a organização e coordenação das atividades de imprensa, publicidade, relações públicas e divulgação de ações, diretrizes, planos e programas relacionados aos demais assuntos de interesse da Prefeitura;

IV - o assessoramento ao Prefeito no relacionamento com a imprensa local, nacional e estrangeira, visando a centralização e ordenamento de intercâmbio de informações entre o Governo e a Sociedade;

V - a coordenação e controle da divulgação das ações administrativas e políticas do Governo Municipal através de campanhas publicitárias e orientar a programação financeira destas;

VI - o estabelecimento de diretrizes de Comunicação Social a serem observadas pelas unidades setoriais de imprensa do Poder Executivo;

VII - a divulgação das atividades da Administração Municipal;

VIII - a realização de pesquisas no sentido de manter o Prefeito Municipal ciente do comportamento da opinião pública a respeito das atividades governamentais;

IX - o planejamento, organização e execução de programas de conferências, palestras, seminários, exposições, congressos e mesas redondas sobre assuntos de interesse do Município;

X - a manutenção e controle das campanhas publicitárias e matérias divulgadas pelos veículos de comunicação, efetuadas pelos órgãos da Administração Municipal;

XI - a coordenação e controle da divulgação das atividades do Município através da redação de notícias para utilização por jornais, rádios, televisões e de reportagens e documentários em texto, fotografias, audiovisuais, entre outras;

XII - a programação e cobertura dos eventos em que o Município participar;

XIII - a manutenção do arquivo de notícias e fotografias, imagens e comentários da imprensa de todo o País sobre as atividades do Município, para fins de consulta e estudo;

XIV - a prestação à comunidade das informações de que necessitar sobre as atividades do Município;

XV - a organização dos programas de visitas a diversas repartições públicas e às obras de responsabilidade da Administração;

XVI - o desempenho de outras competências afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Co-

municação apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Secretaria Adjunta.
2. Assessoria Executiva.
3. Assessoria de Gabinete.
4. Assessor de Desenvolvimento e Comunicação.
5. Diretoria de Comunicação.
- 5.1. Chefia de Mídia Televisiva.
- 5.2. Chefia de Mídia Radiofônica.
- 5.3. Chefia de Redes Sociais e Internet.
- 5.4. Chefia de Mídia Impressa.

### Seção VI

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS

**Art. 26.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças tem por competência:

I - executar as políticas de orçamento, tributação e finanças do Município;

II - elaborar, em coordenação com os demais órgãos da Prefeitura, o Plano Plurianual, os Anteprojetos de Lei de Diretrizes Orçamentárias e de Orçamento Anual, a programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso de acordo com as políticas estabelecidas pelo Governo Municipal e as normas em vigor;

III - promover o cadastramento de contribuintes, lançamento, arrecadação, controle de créditos e fiscalização dos tributos e demais receitas municipais;

IV - promover a inscrição, administração, notificação e cobrança das dívidas para com a Fazenda Municipal que não foram liquidadas nos prazos legais;

V - realizar os serviços de contabilidade da administração direta, incluindo escrituração, manutenção de registros e controles, elaboração de relatórios gerenciais e demonstrações contábeis em geral e controle de ativos;

VI - elaborar e executar o cronograma mensal de desembolso da Administração direta do Município em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

VII - promover o recebimento, pagamento, guarda e movimentação dos recursos financeiros e outros valores do Município;

VIII - promover, apoiar e acompanhar a realização de licitações para compra de materiais e contratação de serviços necessários às atividades da Prefeitura;

IX - fiscalizar a aplicação da legislação tributária, bem como articular e integrar equipes multidisciplinares, compostas de fiscais e de outros profissionais de várias

Secretarias, na realização de trabalhos conjuntos e inspeções, que envolvam o exercício de diversas modalidades do poder de polícia administrativa do Município;

X - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Permanente de Licitação;

XI - gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

XII - licenciar as atividades produtivas, bem como conceder os respectivos alvarás de licença para localização e funcionamento;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Secretaria Adjunta.
2. Assessoria Executiva. (2).
3. Assessoria de Gabinete.
4. Assessoria de Fiscalização do Comércio e dos Ambulantes.

5. Assessoria de Novos Projetos e Inteligência Fiscal.

6. Diretoria de Administração Tributária.
- 6.1 Chefia de Relacionamento ao Contribuinte.
- 6.2 Chefia de Lançadoria e Arrecadação.
- 6.3 Gerência de ISS e ICMS.
- 6.4 Gerência de Cadastro Mobiliário.
- 6.5 Gerente de Fiscalização Tributária.
- 6.6 Gerente de Recuperação de Ativos.
- 6.7 Gerência de Cadastro Técnico.
- 6.8 Gerência de Fiscalização de Postura.
7. Diretoria de Administração Financeira.
- 7.1. Chefia de Gestão Contábil.
- 7.2. Chefia de Gestão Orçamentária.
- 7.3. Gerência de Planejamento Orçamentário.
- 7.4. Gerência de Gestão Contábil.
8. Diretoria de Planejamento e Gestão Estratégica.

9. Diretoria de Tecnologia da Informação.

- 9.1. Chefe de Planejamento e Gestão de Projetos.

9.2. Chefe de Planejamento e Gestão de Processos.

**§ 2º.** A Comissão Permanente de Licitação é o órgão colegiado constituído por ocupantes de cargo de chefia da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e subordinada ao respectivo titular, possuindo regulamentação própria.



**Seção VII****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**Art. 27.** A Secretaria Municipal de Administração tem por competência:

I - programar, supervisionar e controlar as atividades de administração geral da Prefeitura;

II - propor, supervisionar e executar as políticas de recursos humanos da Prefeitura;

III - executar as atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação do mérito, ao sistema de carreiras, aos planos de lotação e das demais atividades de natureza técnica da administração de recursos humanos;

IV - executar as atividades relativas aos direitos e deveres, aos registros funcionais, ao controle de frequência, à elaboração das folhas de pagamento e aos demais assuntos relacionados aos prontosuários dos servidores municipais, bem como manutenção e atualização do cadastro funcional central;

V - promover os serviços de inspeção de saúde dos servidores municipais para fins de admissão, licença, aposentadoria e outros fins, bem como a divulgação de técnicas e métodos de segurança e medicina do trabalho no ambiente da Prefeitura;

VI - promover e executar os serviços de assistência médica aos servidores municipais;

VII - planejar e executar atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

VIII - executar atividades relativas à padronização, aquisição, guarda, distribuição e controle do material utilizado na Prefeitura;

IX - executar atividades relativas a tombamento, registro, inventário, proteção e conservação dos bens móveis, imóveis e semoventes da Prefeitura;

X - administrar e gerenciar o Protocolo e Arquivo Central;

XI - conservar móveis, instalações, máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

XII - promover as atividades de limpeza, copa, portaria, telefonia e pequenos reparos da Prefeitura;

XIII - promover a reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais;

XIV - promover, organizar e administrar os serviços de comunicação eletrônica da Prefeitura;

XV - promover a elaboração do Plano Diretor de Informática para a Administração direta do Município;

XVI - promover, coordenar, supervisionar, padronizar e compatibilizar os equipamentos, sistemas, e serviços de informática da Prefeitura;

XVII - desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Administração apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Secretaria Adjunta.

2. Assessoria Executiva. (2)

3. Assessoria de Gabinete.

4. Diretoria de Recursos Humanos.

4.1. Chefia de Segurança do Trabalho.

4.1.1. Gerência de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho.

4.2. Chefia de Recursos Humanos.

4.2.1. Gerência de Contratações de Estagiários e Guardas Mirins.

4.2.2. Gerência de Concursos e Contratações.

4.2.3. Gerência de Expediente e Gestão.

4.2.4. Gerência de Arquivo.

4.2.5. Gerência de Certidões e Informações.

4.2.6. Gerência de Benefício.

4.3. Chefia de Assistência ao Servidor.

5. Diretoria de Suprimentos.

6. Gerência de Serviços Gerais.

7. Gerência de Vigilância.

8. Gerência de Informações e Procedimentos Previdenciários.

9. Chefia do Terminal Rodoviário.

10.1. Gerência de Embarque e Desembarque.

11. Diretoria de Licitações e Compras.

11.1. Chefia de Licitação e Compras.

11.2. Gerência de Fiscalização de Contrato.

**Seção VIII****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

**Art. 28.** A Secretaria Municipal de Assistência Social tem por competência:

I - propor, promover e desenvolver a política pública de assistência social do Município de forma integrada com a Lei Orgânica de Assistência Social e Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II – planejar e executar programas, projetos, serviços e benefícios que visem a melhoria de vida da população para defesa e garantia de direitos;

III – coordenar, em nível local, o processo de descentralização da Assistência Social, considerando a

responsabilidade das três esferas de governo, o Comando Único da Assistência Social e a participação dos diversos segmentos envolvidos na formulação das políticas e no controle das ações;

IV - articular os esforços dos setores governamental e privado, no processo de assistência social do Município, incluindo o estabelecimento de parcerias com organizações da sociedade civil;

V - promover a atenção prioritária à infância e à adolescência em situação de risco social e pessoal, bem como ao idoso e a pessoas com deficiências;

VI - promover a realização de estudos e diagnósticos sociais de forma a observar os padrões dos serviços e de riscos e vulnerabilidades sociais, para execução de programas e serviços de assistência social, promovidos pela própria Secretaria ou por outros órgãos municipais;

VII - realizar eventos, campanhas educativas, seminários entre outros para promoção de direitos sociais e de cidadania, destinados à inclusão social;

VIII - cadastrar e acompanhar as associações e entidades que tenham dentre seus objetivos serviços com natureza assistencial social, para o recebimento de orientação, apoio e recursos públicos;

IX - monitorar, no âmbito de sua competência, as associações e entidades beneficiadas com recursos financeiros da União, do Estado e do Município;

X - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Assistência Social, Idoso, Segurança Alimentar e Nutricional, Tutelar, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Voluntariado e Pessoa Com Deficiência;

XI - organizar e executar os serviços da Proteção Social Básica e Proteção Social Especial conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais de demais normativas;

XII - formular projetos voltados para a ampliação das oportunidades de trabalho, de forma a enfrentar o desemprego e melhorar a qualidade de vida da população, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Sustentável;

XIII - gerir o Fundo Municipal de Assistência Social;

XIV - desempenhar de outras atividades afins.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Assistência Social apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Secretaria Adjunta.
2. Assessoria Executiva.
3. Assessoria de Gabinete.
4. Diretoria de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social.

- 4.1. Chefia de Políticas Públicas para Pessoas com Deficiência e/ou Mobilidade Reduzida.

- 4.2. Chefia de Gestão do Trabalho e Educação Permanente.

- 4.3. Chefia da Vigilância Socioassistencial Monitoramento e Avaliação.

- 4.4. Gerência do Centro de Referência da Assistência Social I.

- 4.5. Gerência do Centro de Referência da Assistência Social II.

- 4.6. Gerência do Centro de Referência da Assistência Social III.

- 4.7. Gerência do Centro de Referência da Assistência Social IV.

- 4.8. Gerência da Vigilância dos Padrões dos Serviços e de Riscos e Vulnerabilidades.

5. Diretoria do Fundo Municipal de Assistência Social.

- 5.1. Gerência da Cozinha de Referência.

6. Diretoria de Proteção Social.

- 6.1. Chefia da Proteção Social Básica.

- 6.2. Chefia da Proteção Social Especial.

- 6.3. Gerência da Central de Apoio aos Moradores de Rua e Pessoas em Situação de Abandono - Centro POP.

- 6.4. Gerência de Programas e Cadastro Socioassistenciais.

- 6.5. Gerência de Proteção Social de Alta Complexidade.

- 6.6. Gerência de Políticas Públicas da Defesa da Mulher.

7. Gerência do CREAS.

8. Gerência da Central de Apoio Logístico e Patrimonial.

9. Gerência de Apoio às Instâncias de Deliberação.

**§ 2º.** Os Conselhos Municipais de Assistência Social, Idoso, Segurança Alimentar e Nutricional, Tutelar, dos Direitos da Criança e do Adolescente, Voluntariado, dos Direitos da Pessoa com Deficiência e da Mulher são órgãos de deliberações coletivas vinculados à Secretaria Municipal de Assistência Social.

**Seção IX****DA SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO**

**Art. 29.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano tem por competência:

I - propor, promover e coordenar os estudos para formulação da política urbana do Município com o objetivo de assegurar o pleno desenvolvimento das funções sociais da cidade e da propriedade urbana em articulação com os órgãos e entidades afins;

II - planejar e monitorar o crescimento do Município de Ourinhos, disciplinando e controlando o uso e a ocupação do solo, de forma a garantir o seu desenvolvimento sustentável;

III - coordenar a elaboração do Plano Diretor e sua gestão depois de aprovado por lei;

IV - analisar e licenciar projetos particulares e públicos de parcelamentos e edificações;

V - licenciar as atividades produtivas, bem como conceder os respectivos alvarás de licença para localização e funcionamento;

VI - fiscalizar, com base na legislação de parcelamento, uso e ocupação do solo e das normas edilícias do Município;

VII - gerir o Cadastro Técnico do Município, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

VIII - consolidar e manter atualizada a cartografia municipal;

IX - promover a execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às atividades a cargo da Secretaria;

X - propor e promover programas e projetos habitacionais, em áreas ou terras do patrimônio municipal;

XI - formular estratégias e executar ações de reassentamento de grupos de baixa renda, residentes em situação de risco ou em condições subnormais de habitação, atingidos por calamidades públicas, ou localizados em áreas de preservação;

XII - promover a regularização fundiária de loteamentos irregulares e clandestinos;

XIII - elaborar normas básicas e padronizadas para execução de obras em edifícios públicos;

XIV - projetar ou contratar projetos, controlar, fiscalizar e mensurar obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

XV - manter atualizado o cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referi-

das obras;

XVI - coordenar e supervisionar o desenvolvimento de projetos e orçamentos de obras públicas sob sua responsabilidade;

XVII - promover a construção, ampliação, manutenção e conservação de prédios públicos e mobiliário urbano, em geral;

XVIII - construir, pavimentar e conservar as vias urbanas e os logradouros, bem como promover a instalação e conservação das redes de drenagem pluvial;

XIX - executar obras de infraestrutura, de construção e manutenção de estradas vicinais, pontes, pontilhões e mata-burros;

XX - prestar apoio técnico e administrativo à Diretoria Municipal de Defesa Civil, bem como coordenação da execução das ações por ela recomendadas;

XXI - promover a manutenção e ampliação de Rede no Parque de Iluminação Pública do Município;

XXII - supervisionar a administração dos cemitérios municipais, propondo medidas para a sua utilização racional, de modo a evitar problemas de saturação;

XXIII - supervisionar, executar, manter, instalar e fiscalizar as redes de drenagem pluvial;

XXIV - projetar, supervisionar, executar, manter, instalar, fiscalizar e informar aos órgãos competentes das redes de drenagem pluvial;

XXV - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Secretaria Adjunta.
2. Assessoria Executiva.
3. Assessoria de Gabinete.
4. Diretoria de Infraestrutura e Obras Públicas.
  - 4.1. Chefia de Manutenção de Vias Públicas.
  - 4.2. Chefia de Obras.
  - 4.3. Chefia de Elétrica.
  - 4.4. Chefia de Rede de Drenagem.
  - 4.5. Chefia do Cemitério Municipal.
  - 4.6. Gerência de Controle de Obras.
  - 4.7. Gerência de Equipe de Manutenção Elétrica e Iluminação Pública.
  - 4.8. Gerência de Pavimentação.
  - 4.9. Gerência de Construção Civil.
  - 4.10. Gerência de Equipe de Pintura.
  - 4.11. Gerência de Equipe Hidráulica.
  - 4.12. Gerência de Carpintaria.
  - 4.13. Gerência da Rede de Drenagem.

- 4.14. Gerência de Manutenção do Cemitério.
- 4.15. Gerência de Expediente Funerário.
- 5. Diretoria de Engenharia.
- 5.1. Chefia de Edificações.
- 6. Diretoria de Urbanismo.
- 6.1. Chefia de Pesquisas e Estudos Técnicos.
- 6.2. Gerência de Análise e Licenciamento.
- 6.4. Chefia de Políticas Habitacionais.
- 6.5. Gerência de Serviços Gerais Administrativos.
- 6.6. Gerência do Almoxarifado.

### Seção X

## DA SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL

**Art. 30.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável tem por competência:

I - propor e implementar as políticas de fomento às atividades econômicas do Município, sob a ótica do desenvolvimento sustentável;

II - incentivar a implantação de indústrias que, sem prejuízo ao meio ambiente, utilizem os insumos existentes no Município, notadamente a mão de obra local;

III - identificar áreas geográficas necessárias à implantação de novos investimentos no Município;

IV - levantar as potencialidades do Município e sua divulgação em nível nacional e internacional objetivando atrair novos negócios;

V - promover o fortalecimento das empresas já existentes e a oferta de condições favoráveis ao seu crescimento;

VI - promover a melhoria da infraestrutura turística do Município através de investimentos em parceria com instituições públicas ou privadas;

VII - promover o desenvolvimento e o incentivo à microempresa por meio de projetos que facilitem sua criação, crescimento e sobrevivência;

VIII - estimular e implementar o desenvolvimento econômico do Município em harmonia com sua condição de integrante de uma área metropolitana;

IX - formular e coordenar políticas, projetos e ações voltadas para a valorização e qualificação da mão de obra;

X - articular com entidades públicas e privadas, visando o aproveitamento e a otimização de incentivos na captação de oportunidades de trabalho e de perspectivas de geração de renda;

XI - propor, promover e desenvolver a política

pública de meio ambiente do Município e de normas e padrões para a sua proteção, defesa e controle, bem como verificação de seu cumprimento, em articulação com os demais órgãos federais, estaduais e municipais de meio ambiente;

XII - fazer cumprir as normas técnicas e os padrões de proteção, controle e conservação ambiental definidos na legislação em vigor;

XIII - elaborar, em articulação com os Municípios da Região, propostas de trabalho comuns para a proteção e defesa do meio ambiente, dos recursos naturais, do ecossistema e da biodiversidade;

XIV - promover, coordenar e supervisionar os processos de educação ambiental para população e para os estudantes da rede municipal de ensino em articulação com a Secretaria Municipal de Educação e demais órgãos municipais;

XV - proteger os recursos naturais renováveis, buscando o seu uso racional através de práticas, métodos e processos capazes de garantir a sua perpetuação;

XVI - proteger o patrimônio de reconhecido valor cultural, artístico, histórico, arqueológico, turístico, paleontológico, ecológico e científico, prevendo a sua utilização em condições que assegurem a sua conservação;

XVII - incentivar e apoiar as manifestações comunitárias e de entidades de caráter científico, cultural, educacional e recreativo, com finalidades ecológicas;

XVIII - estabelecer normas com o fim de promover a reciclagem, a destinação e o tratamento dos resíduos industriais, hospitalares, dos agrotóxicos e dos rejeitos domésticos;

XIX - incentivar a execução de pesquisas e capacitação tecnológica para a resolução de situações de perigo, dano ou efetiva degradação do ecossistema, com repercussões ambientais locais e disponibilizar as informações sobre estas questões;

XX - preservar o equilíbrio do ecossistema local, promovendo o seu manejo sustentável, assim como sua restauração;

XXI - aprovar, mediante licença prévia, a instalação e/ou funcionamento, planos, programas, atividades e obras públicas ou privadas que possam causar impacto significativo ao meio ambiente, nos limites do território do Município, respeitada a legislação em vigor;

XXII - manifestar-se oficialmente, em caráter deliberativo, com suporte em parecer técnico, sobre a qualidade, condições e viabilidade ambiental de empreendimento, efetiva e potencialmente poluidor, com impacto ambiental no Município, em procedimento de licenciamento ambiental de competência de órgão Estadual ou



Federal, respeitada a legislação em vigor;

XXIII - assessorar o Poder Executivo Municipal nas questões relativas ao uso do solo urbano ou rural e demais temas relacionados à proteção, conservação e recuperação do meio ambiente;

XXIV - articular e manter integração harmoniosa e produtiva com demais órgãos responsáveis pela execução de planos, programas e projetos de interesse ambiental, visando a adoção de medidas de caráter preventivo ou redutoras dos impactos ambientais, especialmente de saúde pública e de trabalho;

XXV - supervisionar, executar, manter e fiscalizar os serviços de capina;

XXVI - supervisionar, executar, manter e fiscalizar as áreas verdes em vias públicas, parques, jardins, áreas de lazer e próprios municipais;

XXVII - desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Secretaria Adjunta.
2. Assessoria Executiva.
3. Assessoria de Gabinete.
4. Assessor Especial de Planejamento e Projetos
5. Diretoria de Desenvolvimento Econômico.
- 5.1. Chefia de Turismo.
- 5.2. Chefia de Micro e Pequenas Empresas.
- 5.3. Chefia de Inovação e Tecnologia.
13. Gerência de Licenciamento de Atividades.
14. Gerência de Assuntos Econômicos.
15. Gerência do PAT.
16. Gerência do Banco do Povo.
17. Gerência de Apoio à Empresa.
6. Diretoria de Agricultura.
- 6.1. Gerência de Agronegócios.
7. Diretoria de Meio Ambiente.
- 7.1. Chefia de Licenciamento Ambiental.
- 7.2. Gerência de Licenciamento Ambiental.
- 7.3. Chefia de Parques e Praças.
- 7.4. Chefia de Paisagismo e Arborização Urbana.
- 7.5. Chefia de Equipe de Roçada.
- 7.6. Gerência de Viveiros.
- 7.7. Gerência do Parque Ecológico.
- 7.8. Gerência de Equipe de Serviços.
- 7.9. Gerência de Fiscalização Ambiental.
- 7.10. Gerência de Proteção do Animal Silvestre

e Doméstico.

7.11. Gerência de Monitoramento e Estatística.

**§ 2º.** Os Conselhos Municipais de Emprego, do Meio Ambiente, de Turismo, da Juventude e da Agricultura são órgãos de deliberações coletivas vinculados à Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável com a finalidade de auxiliar a administração na análise, execução, fiscalização e controle das ações voltadas à preservação do meio ambiente.

**§ 3º.** As funções, a composição e o funcionamento do Conselho Municipal de Meio Ambiente serão disciplinados em regulamentação própria, a ser fixada por Decreto do Chefe do Executivo, bem como de qualquer outro Conselho elencado no caput que se fizer necessário.

## **Seção XI**

### **DA SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

**Art. 32.** A Secretaria Municipal de Educação tem por competência:

I - assumir, organizar e manter o sistema municipal de ensino de forma integrada aos sistemas educacionais da União e do Estado;

II - propor e promover o desenvolvimento da política pública e do Plano Municipal de Educação e das normas sobre o ensino municipal, complementares as baixadas pela União e pelo Estado;

III - gerir as unidades e serviços municipais de educação infantil e de ensino fundamental, incluindo o destinado a jovens e adultos e aos educandos com necessidades especiais;

IV - realizar o censo escolar e a chamada para matrícula;

V - garantir igualdade de condições para o acesso e permanência do aluno na escola;

VI - garantir o ensino fundamental e obrigatório, inclusive para os que não tiveram acesso em idade própria;

VII - organizar e manter o sistema de informação sobre a situação do ensino no Município e análise e avaliação de indicadores de seus resultados, como taxas de evasão, distorção idade-série, retenção, analfabetismo e outras, relacionados à qualidade do ensino e da escola e ao rendimento dos docentes e estudantes;

VIII - atender o educando através de programas de apoio como os de alimentação e transporte escolar;

IX - promover a participação da comunidade

escolar, pais e demais segmentos, no que se refere às questões educacionais e à gestão de recursos destinados ao ensino, especialmente daqueles destinados diretamente às escolas municipais;

X - oferecer a educação infantil em pré-escolas e creches, inclusive conveniadas;

XI - assegurar a orientação técnico-pedagógica junto aos estabelecimentos municipais de educação infantil e do ensino fundamental;

XII - criar condições para o aperfeiçoamento e a atualização dos profissionais da educação e do respectivo pessoal administrativo em consonância com as diretrizes da Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

XIII - promover o intercâmbio com outras entidades, propondo convênios, parcerias e programas de atuação conjunta de interesse educacional;

XIV - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB, de Alimentação Escolar e de Educação;

XV - gerir o Fundo de Desenvolvimento da Educação Básica;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Educação apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Secretaria Adjunta.
2. Assessoria Executiva.
3. Assessoria de Gabinete.
4. Diretoria de Gestão Educacional.
  - 4.1. Chefe de Desenvolvimento de Conteúdos.
  - 4.2. Gerência de Pesquisa e Avaliação de Práticas Pedagógicas.
  - 4.2. Chefia de Apoio Pedagógico.
  - 4.3. Chefia de Gestão Escolar.
  - 4.4. Gerência do Centro de Referência da Educação Básica.
    - 4.5. Gerência da Central de Vagas.
    - 4.6. Gerência de Apoio aos Órgãos Colegiados.
    - 4.7. Gerência de Formação Continuada.
    - 4.8. Gerência de Educação de Jovens e Adultos.
    - 4.9. Gerência de Educação Inclusiva.
5. Diretoria Administrativa.
  - 5.1. Chefia de Administração.
  - 5.2. Chefia de Gestão de Alimentação.
  - 5.3. Gerência de Pessoal.
  - 5.4. Gerência de Suprimentos e Almoxarifado.
  - 5.5. Gerência de Reparos e Manutenção Escolar.

5.6. Gerência de Expediente e Protocolo.

5.7. Gerência de Nutrição.

5.8. Gerência de Transporte Escolar.

5.9. Gerência de Processamento de Dados.

6. Diretoria Financeira.

6.1. Gerência de Planejamento, Demanda e Educação.

6.2. Gerência de Gestão Orçamentária.

**§ 2º.** Os Conselhos Municipais de Acompanhamento e Controle do FUNDEB, de Alimentação Escolar e de Educação são órgãos de deliberações coletivas vinculados à Secretaria Municipal de Educação.

## Seção XII

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

**Art. 33.** A Secretaria Municipal de Cultura tem por competência:

I - propor, promover e desenvolver a política pública cultural do Município em articulação com outros órgãos da Administração Municipal;

II - promover a captação de recursos e apoios, negociação e gerenciamento de convênios com entidades públicas e privadas para implementação dos programas a serem desenvolvidos pela Secretaria;

III - elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área;

IV - incentivar as manifestações culturais do Município e estimular a capacidade criativa dos cidadãos;

V - promover o levantamento e cadastramento de todas as atividades culturais e artísticas do Município;

VI - promover oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exhibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;

VII - manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;

VIII - colaborar na realização de festividades cívicas do Município;

IX - realizar estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico do Município;

X - valorizar a memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;

XI - promover a preservação de estruturas físicas tradicionais e de referências culturais relevantes para o cidadão;

XII - difundir os hábitos de leitura junto à população;

XIII - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Cultura e o de Preservação Histórica;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Cultura apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Secretaria Adjunta.
2. Assessoria Executiva.
3. Assessoria de Gabinete
4. Diretoria da Escola Municipal de Bailado.
  - 4.1. Gerência de Núcleos de Danças.
  - 4.2. Gerência do Setor de Coreografia.
  - 4.3. Gerência Técnico-Pedagógica de Dança.
5. Diretoria de Escola Municipal de Música.
  - 5.1. Gerência do Núcleo de Regência de Grupos de Repertório.
  - 5.2. Gerência do Núcleo de Regência de Canto e Coral.
  - 5.3. Gerência do Núcleo de Regência de Orquestra.
  - 5.4. Gerência Técnico-Pedagógica de Música.
6. Chefia de Artes Cênicas, Plásticas e Literárias.
  - 6.1. Gerência do Setor de Figurinos.
  - 6.2. Gerência de Unidades de Leitura.
  - 6.3. Gerência de Artes Cênicas.
7. Chefia de Inovação Cultural
8. Chefia do Teatro Municipal Miguel Cury.
9. Chefia do Arquivo Público Municipal.
10. Chefia de Programas Culturais.
11. Chefia de Eventos Culturais.
12. Gerência do Centro Cultural.
13. Gerência do Teatro Municipal.
14. Gerência de Patrimônio e Memória.

**§ 2º.** Os Conselhos Municipais de Cultura e o de Preservação do Patrimônio Histórico de Ourinhos são órgãos de deliberações coletivas vinculados à Secretaria Municipal de Cultura.

### Seção XIII

#### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

**Art. 34.** A Secretaria Municipal de Saúde tem por competência:

I - gerir o Sistema Único de Saúde no âmbito local e no nível de atenção para o qual o Município esteja

habilitado, em articulação com outros municípios, com as direções estadual e federal do Sistema e de acordo com normas em vigor;

II - propor, promover e desenvolver a política pública respectiva e o Plano Municipal de Saúde além de normas complementares à Federal e Estadual;

III - organizar e manter os sistemas de informação em saúde e análise e avaliação de indicadores de seus resultados sobre as condições de saúde dos habitantes e sobre o meio ambiente do Município de Ourinhos;

IV - manter o cadastro atualizado das unidades assistenciais sob sua gestão, segundo normas do SUS;

V - executar, de forma integrada, serviços de prevenção, proteção, assistência e recuperação da saúde previstos para o seu nível de habilitação no SUS;

VI - planejar, organizar, controlar e avaliar as ações e os serviços públicos de saúde, bem como gerir e executar os serviços de saúde do Município a cargo da Prefeitura;

VII - desenvolver e executar ações de vigilância em saúde, bem como normatizar complementarmente a legislação em vigor e assegurar o seu cumprimento;

VIII - executar programas especiais de saúde de iniciativa própria ou em convênio com a União ou o Estado;

IX - desenvolver e acompanhar programas de vacinação a cargo da Prefeitura;

X - propor e acompanhar a execução de cursos de capacitação para os profissionais da área da saúde do Município em consonância com as diretrizes da Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

XI - articular-se com os demais órgãos municipais e, em especial, com a Secretaria Municipal de Educação, para execução de programas de educação em saúde e assistência à saúde do educando;

XII - administrar as unidades de saúde sob responsabilidade do Município;

XIII - assegurar assistência à saúde mental e a reabilitação das pessoas com necessidades especiais;

XIV - coordenar e executar as ações pactuadas entre o Município, o Estado e a União, de forma a garantir a correta aplicação dos recursos recebidos pela Prefeitura;

XV - celebrar, no âmbito do Município, contratos e convênios com entidades prestadoras da rede privada de saúde, bem como controlar e avaliar sua execução;

XVI - estabelecer normas complementares às ações e os serviços públicos de saúde no seu âmbito

de atuação;

XVII - estabelecer os registros e demais instrumentos necessários à obtenção de dados e informações para o planejamento, controle e avaliação dos programas e ações da Secretaria;

XVIII - gerir o Fundo Municipal de Saúde;

XIX - promover as prestações de contas dos recursos transferidos do Governo Federal e Estadual e dos recursos próprios do Tesouro Municipal ao Conselho Municipal de Saúde e outras prestações de contas previstas por lei;

XX - prestar apoio técnico e administrativo aos Conselhos Municipais de Saúde, de Políticas Públicas Sobre Drogas e do Deficiente, bem como a coordenação da execução das ações por ele recomendadas;

XXI - desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Saúde apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Secretaria Adjunta.
2. Assessoria Executiva.
3. Assessoria de Gabinete.
4. Diretoria de Atenção à Saúde.
  - 4.1. Chefia de Apoio à Saúde I.
  - 4.2. Chefia de Apoio à Saúde II.
  - 4.3. Chefia de Apoio à Saúde III.
  - 4.4. Chefia de Apoio à Saúde IV.
  - 4.5. Chefia de Apoio à Saúde V.
  - 4.6. Chefia da Estratégia de Saúde da Família.
  - 4.7. Gerência de Controle de Regulação.
  - 4.8. Gerência de Saúde Mental e Atenção Psicossocial.
- 4.9. Gerência de Assistência.
- 4.10. Gerência Administrativa da COHAB.
- 4.11. Gerência de Saúde Bucal.
5. Diretoria Clínica do Centro de Saúde I.
6. Diretoria de Vigilância em Saúde.
  - 6.1. Chefia de Vigilância Sanitária.
  - 6.2. Chefia de Vigilância Epidemiológica.
  - 6.3. Chefia de Políticas Públicas contra as Drogas
  - 6.4. Gerência de Esterilização.
  - 6.5. Gerência Administrativo.
  - 6.6. Gerência do Controle de Vetores.
  - 6.7. Gerência de Equipe I.
  - 6.8. Gerência de Equipe II.
  - 6.9. Gerência de Equipe III.
  - 6.10. Gerência do CTA/COAS.
  - 6.11. Gerência da Central de Imunobiológicos.

6.12. Gerência da Equipe de Controle de Vetores.

7. Diretoria de Administração e Finanças.

7.1. Chefia do Almoxarifado de Medicamentos

7.2. Gerência de Informação.

7.3. Gerência de Agendamento de Ambulância.

7.4. Gerência de Administrativo.

7.5. Gerência de Prestação de Contas.

7.6. Gerência do Recursos Humanos.

7.7. Gerência de Equipe de Pequenos Reparos.

7.8. Gerência de Almoxarifado da Saúde.

8. Diretoria de Planejamento, Avaliação e Informação.

8.1. Chefia de Desenvolvimento e Informações.

8.2. Chefia de Administração.

8.3. Chefia de Assistência Farmacêutica.

8.4. Gerência da Assistência Farmacêutica.

8.5. Gerência da Auditoria.

8.6. Gerência do Centro Regulador.

8.7. Gerência de Comunicação.

**§ 2º.** Os Conselhos Municipais de Políticas Públicas sobre Drogas e de Saúde são órgãos de deliberações coletivas vinculados à Secretaria Municipal de Saúde.

## Seção XIV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

**Art. 35.** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer tem por competência:

I - propor a política municipal de esportes, em consonância com os princípios de integração social e promoção da cidadania;

II - promover e desenvolver planos e programas municipais de esportes e recreação junto a todos os segmentos sociais do Município;

III - propor políticas de atração de investimentos e de dinamização das atividades para o desenvolvimento de programas esportivos e recreativos no Município;

IV - promover e coordenar a elaboração de convênios com entidades afins, públicas e privadas, para a implantação de programas e atividades esportivas e de lazer;

V - incentivar as práticas esportivas e recreativas no Município;

VI - promover o fomento ao esporte amador e de eventos desportivos de caráter popular;

VII - realizar programas esportivos e recreativos



junto à clientela escolar, em articulação com a Secretaria Municipal de Educação;

VIII - elaborar e propor a programação para a educação física na área do ensino fundamental e médio, considerando, de forma integrada, todos os fatores de desenvolvimento que intervêm no processo da atividade;

IX - o desenvolvimento de programas comunitários, recreativos e de lazer, para a população;

X - organizar e promover o calendário de eventos esportivos e recreativos do Município;

XI - supervisionar, administrar e fiscalizar os centros esportivos municipais e do uso das praças de esportes e recreação;

XII - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;

XIII - planejar e executar programas de ginástica laboral para os servidores municipais;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

**Parágrafo único.** A Secretaria Municipal de Esportes e Lazer apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Secretaria Adjunta.
2. Assessoria Executiva.
3. Assessoria de Gabinete.
4. Assessoria de Esportes Amadores.
5. Assessoria Extraordinária de Esportes Comunitários.
6. Diretoria Administrativa.
  - 6.1. Chefia de Esporte e Lazer.
    - 6.1.1. Gerência de Núcleo Esportivo.
  - 6.2. Chefia das Praças Esportivas.
    - 6.2.1. Gerência de Educação Esportiva.
  - 6.3. Chefia de Eventos.
    - 6.3.1. Gerência de Eventos Comunitários e Recreativos.
    - 6.3.2. Gerência Administrativo.

## Seção XV

### DA SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA

**Art. 36.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública tem por competência:

I - propor e conduzir a política municipal de segurança, com ênfase na prevenção primária ao crime e violência, bem como a realização de programas sociais;

II - assessorar o Prefeito e demais Secretários Municipais na ação coordenadora das ações de defesa

social do Município;

III - planejar, acompanhar e executar as ações de defesa social;

IV - promover articulação nas instâncias federal e estadual e com a sociedade visando potencializar as ações e os resultados na área da defesa social com a efetivação de núcleo de inteligência e tecnologia Municipal, concomitantemente, ações de inclusão social;

V - promover a cooperação entre as instâncias federal e estadual, articulando-se com os demais órgãos da Administração e com a sociedade, visando otimizar as ações na área de segurança pública e social de interesse do Município;

VII - promover a gestão dos mecanismos de proteção do patrimônio público municipal e de seus serviços, podendo ser de forma presencial, com aplicação de tecnologia avançada, inclusive, por monitoramento e/ou monitoração;

VIII - implementar, em conjunto com os demais órgãos envolvidos, o Plano Municipal de Segurança;

IX - coordenar as ações de defesa civil no Município, articulando os esforços das instituições públicas e da sociedade;

X - promover, apoiar e divulgar normas e diretrizes de direitos humanos, visando à garantia efetiva dos direitos do cidadão;

XI - atuar, na política de prevenção e combate às drogas, através de agentes multiplicadores, na orientação escolar, na elaboração de estatísticas e sugestões pertinentes, tudo em conformidade com as disposições da Legislação Federal;

XII - supervisionar os contratos com empresas prestadoras de serviço de segurança do Município, avaliando a sua execução;

XIII - exercer ação preventiva de defesa social em eventos realizados sob a responsabilidade de agentes públicos municipais;

XIV - promover a fiscalização municipal, na aplicação da legislação referente ao exercício do poder de polícia administrativa do Município;

XV - apoiar os órgãos institucionais de segurança em atividades operacionais de rotina ou emergenciais;

XVI - promover cursos, oficinas, seminários e encontros com vistas à formação e capacitação de pessoas para serem agentes promotores e divulgadores de assuntos inerentes à defesa civil do Município;

XVII - atuar, em parceria com os demais órgãos e entidades, no combate e prevenção à exploração sexual de menores e adolescentes;

XVIII - coordenar as ações da Guarda Municipal

de Ourinhos, do corpo de vigias municipais e salva-vidas do Município;

XIX - planejar, organizar e controlar os serviços de transporte público e da circulação viária do Município;

XX - definir diretrizes e propor medidas com vistas a organizar e tornar eficiente o sistema de transportes públicos;

XXI - promover os serviços de sinalização e fiscalização de trânsito e tráfego em articulação com os órgãos estaduais competentes, conforme a legislação vigente;

XXII - prestar apoio técnico e administrativo à Comissão Municipal de Trânsito, bem como coordenação da execução das ações por ela recomendadas.

XXIII - promover e executar os serviços da Junta Militar;

XXIV - desempenhar outras atividades afins.

**§ 1º.** A Secretaria Municipal de Segurança Pública apresenta a seguinte estrutura interna:

1. Secretaria Adjunta.

1.1. Gerência de Análise de Operações.

1.2 Gerência Operacional.

2. Assessoria Executiva.

3. Assessoria de Gabinete.

4. Chefia da Defesa Civil.

5. Diretoria de Trânsito e Transportes Concedidos.

5.1. Chefia de Engenharia de Tráfego.

5.2. Gerência de Fiscalização e Educação de Trânsito.

5.3. Gerência de Sinalização de Trânsito.

6. Gerência da Junta Militar.

**§ 2º.** Os Conselhos Municipais de Trânsito e da Cidade são órgãos de deliberações coletivas vinculados à Secretaria Municipal de Segurança Pública.

## CAPÍTULO V

### DOS PRINCÍPIOS GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

**Art. 37.** O Prefeito e os Secretários Municipais, salvo hipóteses expressas em lei, deverão permanecer livres de funções meramente executórias e da prática de atos relativos à rotina administrativa ou que indiquem uma simples aplicação de normas estabelecidas.

**Parágrafo único.** O encaminhamento de pro-

cessos e outros expedientes às autoridades mencionadas neste artigo ou a avocação em qualquer caso por essas autoridades, apenas se dará quando:

I - o assunto se relacione com ato praticado pessoalmente pelas citadas autoridades;

II - se enquadre, simultaneamente, na competência de vários órgãos subordinados diretamente ao Secretário ou não se enquadre precisamente na de nenhum deles;

III - incida, ao mesmo tempo, no campo das relações da Prefeitura com a Câmara ou com outras esferas de Governo;

IV - for para reexame de atos manifestamente ilegais ou contrários ao interesse público;

V - a decisão importar em precedente que modifique a prática vigente no Município.

**Art. 38.** Com o objetivo de reservar às autoridades superiores as funções de planejamento, organização, coordenação, controle, supervisão e de acelerar a tramitação administrativa, serão observados, no estabelecimento de rotinas de trabalho e de exigências procedimentais, o seguinte:

I - todo assunto será decidido no nível hierárquico inferior, para tanto:

a) as chefias imediatas que se situam na base da organização devem receber a delegação de poderes decisórios em relação a assuntos rotineiros;

b) a autoridade competente para proferir a decisão ou ordenar a ação deve ser a que se encontre no ponto mais próximo àquele em que a informação se complete ou em que todos os meios e formalidades requeridos por uma operação se concluam.

II - a autoridade competente não poderá escusar-se de decidir, protelar por qualquer forma o seu funcionamento ou encaminhar caso haja necessidade de consideração superior ou de outra autoridade;

III - os contatos entre os órgãos da Administração Municipal, para fins de instrução de processo, far-se-ão diretamente de órgão para órgão.

## CAPÍTULO VI

### DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

**Art. 39.** A estrutura administrativa estabelecida nesta Lei Complementar entrará em funcionamento gradativamente, à medida que os órgãos que vierem a compor forem implantados, segundo as conveniências da

Administração e as disponibilidades de recursos.

**Parágrafo único.** A implantação dos órgãos constantes da presente Lei Complementar dar-se-á com a efetivação das seguintes medidas:

I - provimento dos respectivos cargos em comissão;

II - nomeação das funções gratificadas;

III - dotação dos recursos humanos e materiais indispensáveis ao seu funcionamento.

**Art. 40.** Providos os respectivos cargos em comissão, os órgãos da atual estrutura administrativa, cujas funções correspondem às dos órgãos implantados, ficarão automaticamente extintos.

## **CAPÍTULO VII DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA E DAS GRATIFICAÇÕES**

**Art. 41.** Ficam criadas as Funções de Confiança de Gerência, ordenadas por símbolo, níveis, atribuições, requisitos de nomeação e respectivos valores expressos nos Anexos IV, V e VII desta Lei Complementar, devidas aos servidores efetivos ou municipalizados, designados pelo Prefeito e por ele dispensados, quando assim julgar conveniente.

**§ 1º.** O ocupante de Função de Confiança deve cumprir obrigatoriamente o regime de tempo integral de 40 horas semanais de trabalho, podendo ser convocado sempre que houver interesse da Administração.

**§ 2º.** O servidor em estágio probatório poderá ser designado para Função de Confiança sem prejuízo da avaliação especial de desempenho, desde que haja manifesta correlação entre as atribuições das funções de confiança e as atribuições do cargo efetivo do servidor, bem como exista chefia superior que possa avaliá-lo.

**§ 3º.** O servidor investido em Função de Confiança perceberá o valor da remuneração do seu cargo efetivo, acrescido da remuneração total da respectiva função.

**Art. 42.** Fica criada gratificação a membros da comissão permanente de licitações, a membros da comissão de desenvolvimento funcional, a membros da comissão de avaliação de desempenho, a membros da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes,

pregoeiros, membros de equipe de apoio de pregões, membros de comissões sindicantes, processantes e membros do Sistema de Controle Interno, consoante especificações e respectivos valores expressos no Anexo VIII desta Lei Complementar, devidos aos servidores do Município.

**§ 1º.** Para o pagamento da gratificação de que dispõe o caput observar-se-á as seguintes disposições:

I - Comissão Permanente de licitações, Membros da comissão de desenvolvimento funcional e Membros da comissão de avaliação de desempenho: permanência ininterrupta e efetiva participação durante o período de vigência da portaria de nomeação.

II - Membros da CIPA – Comissão Interna de Prevenção de Acidentes: permanência ininterrupta e efetiva participação durante o período do mandato.

III - Pregoeiros: efetiva participação e mínimo de 2 (dois) pregões presididos no mês.

IV - Membros de equipe de apoio de pregões: efetiva participação e mínimo de 2 (dois) pregões no mês.

V - Membros de comissões sindicantes e processantes: permanência ininterrupta e efetiva participação até apresentação do relatório final.

**§ 2º.** Desde que demonstrado a inexistência de prejuízo as funções inerentes do cargo do servidor e mediante despacho fundamentado do Secretário de Municipal Administração, o servidor investido em função de confiança poderá perceber a gratificação prevista no caput deste artigo.

**§ 3º.** Desde que demonstrado a inexistência de prejuízo as funções inerentes do cargo do servidor e mediante despacho fundamentado do Secretário de Municipal Administração, poderá haver acúmulo de duas gratificações previstas no caput deste artigo.

**Art. 43.** As gratificações e valores de que dispõem os artigos 40 e 41 não serão incorporáveis ao vencimento do servidor, que somente a perceberá enquanto no exercício das funções.

## **CAPÍTULO VIII DOS CARGOS EM COMISSÃO**

**Art. 44.** Os Secretários Municipais e Secretário Chefe de Gabinete especificados no Anexo I desta Lei Complementar, bem como o Procurador Geral do Municí-

pio, serão nomeados pelo Prefeito e por ele exonerados, quando assim julgar conveniente.

**Art. 45.** Os subsídios dos Secretários Municipais, Chefe de Gabinete e do Procurador Geral do Município serão fixados por lei de iniciativa da Câmara Municipal.

**Art. 46.** Ficam criados os cargos de provimento em comissão, ordenados por símbolo, níveis de vencimento, atribuições e requisitos de nomeação expressos nos Anexos II, III e IV desta Lei Complementar.

**Art. 47.** Extinto o órgão da atual estrutura administrativa automaticamente extinguir-se-á o cargo em comissão ou a função gratificada correspondente.

**Art. 48.** As nomeações de Agentes Políticos e dos ocupantes dos cargos em comissão da estrutura administrativa da Prefeitura são de livre nomeação e exoneração do Prefeito.

#### **CAPÍTULO IX DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS**

**Art. 49.** A Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração procederá, no prazo máximo de até 30 (trinta) dias, contados da vigência desta Lei Complementar, as modificações que se fizerem necessárias em decorrência da aplicação deste ato legal.

**Art. 50.** Fica a Prefeitura Municipal de Ourinhos autorizada a proceder no orçamento os ajustes que se fizerem necessários em decorrência desta Lei Complementar, respeitados os elementos de despesa e as funções de governo.

**Art. 51.** As despesas com a execução da presente Lei Complementar correrão por conta de dotações próprias do orçamento vigente, suplementadas se necessário.

**Art. 52.** Ficam revogadas as Leis Complementares n.ºs. 941, de 31 de janeiro de 2017 e 959, de 10 de maio de 2017.

**Art. 53.** Esta Lei Complementar entrará em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 06 de outubro de 2017.

**LUCAS POÇAY 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**  
**AGENTES POLÍTICOS**

CARGO	SÍMBOLO	QTDE	VALOR (R\$)
Chefe de Gabinete	AP	1	8.934,00
Secretário Municipal de Governo		1	
Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos		1	
Secretário Municipal de Comunicação		1	
Secretário Municipal de Planejamento e Finanças		1	
Secretário Municipal de Administração		1	
Secretário Municipal de Assistência Social		1	
Secretário Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano		1	
Secretário Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável		1	
Secretário Municipal de Educação		1	
Secretário Municipal de Cultura		1	
Secretário Municipal de Saúde		1	
Secretário Municipal de Esportes e Lazer		1	
Secretário Municipal de Segurança Pública		1	

Ourinhos, 06 de outubro de 2017.

**LUCAS POÇAY ALVES DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**ANEXO II**  
**DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QTDE
Gabinete	Assessor Especial de Desenvolvimento e Fomento de Projetos Municipais	CC-2	1
	Assessor Especial de Governança Participativa	CC-2	1
	Assessor Extraordinário de Relações Institucionais	CC-3	1
	Diretor de Convênios	CC-2	1
	Chefe de Captação de Convênios	CC-3	1
	Chefe da Ouvidoria Geral	CC-3	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	2
	Assessor Executivo	CC-4	1

Vice-Prefeito	Assessor de Gabinete	CC-4	1
	Assessor Executivo	CC-4	1
Secretaria Municipal de Governo	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Assessor Especial Parlamentar	CC-2	1
	Diretor do Centro de Serviços	CC-2	1
	Chefe de Pessoal do Centro de Serviços	CC-3	1
	Chefe de Logística do Centro de Serviços	CC-3	1
	Chefe do Controle da Frota do Centro de Serviços	CC-3	1
	Chefe Administrativo do Centro de Serviços	CC-3	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	2
	Assessor Executivo	CC-4	1
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Chefe do Procon	CC-3	1
	Diretor de Legislação Municipal e Normas Administrativas	CC-2	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	1
	Assessor Executivo	CC-4	1
Secretaria Municipal de Comunicação	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Diretor de Comunicação	CC-2	1
	Chefe de Mídia Televisiva	CC-3	1
	Chefe de Mídia Radiofônica	CC-3	1
	Chefe de Redes Sociais e Internet	CC-3	1
	Chefe de Mídia Impressa	CC-3	1
	Assessor de Desenvolvimento e Comunicação	CC-4	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	1
	Assessor Executivo	CC-4	1
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Diretor de Administração Tributária	CC-2	1
	Diretor de Administração Financeira	CC-2	1
	Diretor de Tecnologia da Informação	CC-2	1
	Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica	CC-2	1
	Chefe de Relacionamento ao Contribuinte	CC-3	1
	Chefe de Lançadoria e Arrecadação	CC-3	1
	Chefe de Gestão Contábil	CC-3	1
	Chefe de Planejamento e Gestão de Projetos	CC-3	1
	Chefe de Planejamento e Gestão de Processos	CC-3	1
	Chefe de Gestão Orçamentária	CC-3	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	1
	Assessor Executivo	CC-4	2
	Assessor de Fiscalização do Comércio e dos Ambulantes	CC-4	1
	Assessor de Novos Projetos e Inteligência Fiscal	CC-3	1

Secretaria Municipal de Administração	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Diretor de Recursos Humanos	CC-2	1
	Diretor de Licitação e Compras	CC-2	1
	Diretor de Suprimentos	CC-2	1
	Chefe da Segurança do Trabalho	CC-3	1
	Chefe do Terminal Rodoviário	CC-3	1
	Chefe de Recursos Humanos	CC-3	1
	Chefe de Licitação e Compras	CC-3	1
	Chefe de Assistência ao Servidor	CC-3	1
	Assessor Executivo	CC-4	2
	Assessor de Gabinete	CC-4	1

Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Diretor de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social	CC-2	1
	Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social	CC-2	1
	Diretor de Proteção Social	CC-2	1
	Chefe de Políticas Públicas Para Pessoas Com Deficiência e/ou Mobilidade Reduzida	CC-3	1
	Chefe de Gestão do Trabalho e Educação Permanente	CC-3	1
	Chefe da Vigilância SocioAssistencial, Monitoramento e Avaliação	CC-3	1
	Chefe da Proteção Social Básica	CC-3	1
	Chefe da Proteção Social Especial	CC-3	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	1
	Assessor Executivo	CC-4	1

Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Diretor de Infraestrutura e Obras Públicas	CC-2	1
	Diretor de Engenharia	CC-2	1
	Diretor de Urbanismo	CC-2	1
	Chefe de Manutenção de Vias Públicas	CC-3	1
	Chefe de Obras	CC-3	1
	Chefe da Rede de Drenagem	CC-3	1
	Chefe de Elétrica	CC-3	1
	Chefe de Pesquisa e Estudos Técnicos	CC-3	1
	Chefe de Edificações	CC-3	1
	Chefe de Políticas Habitacionais	CC-3	1
	Chefe do Cemitério	CC-3	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	1
	Assessor Executivo	CC-4	1

Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Assessor Especial de Planejamento e Projetos	CC-2	1
	Diretor de Desenvolvimento Econômico	CC-2	1
	Diretor de Agricultura	CC-2	1
	Diretor de Meio Ambiente	CC-2	1
	Chefe de Turismo	CC-3	1
	Chefe de Micro e Pequenas Empresas	CC-3	1
	Chefe de Inovação e Tecnologia	CC-3	1
	Chefe de Parques e Praças	CC-3	1
	Chefe de Equipe de Roçada	CC-3	1
	Chefe de Paisagismo e Arborização Urbana	CC-3	1
	Chefe de Licenciamento Ambiental	CC-3	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	1
	Assessor Executivo	CC-4	1
Secretaria Municipal de Educação	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Diretor de Gestão Educacional	CC-2	1
	Diretor Administrativo	CC-2	1
	Diretor Financeiro	CC-2	1
	Chefe de Desenvolvimento de Conteúdos	CC-3	1
	Chefe de Apoio Pedagógico	CC-3	1
	Chefe de Gestão Escolar	CC-3	1
	Chefe Administrativo	CC-3	1
	Chefe de Gestão de Alimentação	CC-3	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	1
	Assessor Executivo	CC-4	1
Secretaria Municipal de Cultura	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Diretor da Escola Municipal de Bailado	CC-2	1
	Diretor da Escola Municipal de Música	CC-2	1
	Chefe de Artes Cênicas, Plásticas e Literárias	CC-3	1
	Chefe de Inovação Cultural	CC-3	1
	Chefe do Teatro Municipal Miguel Cury	CC-3	1
	Chefe do Arquivo Público Municipal	CC-3	1
	Chefe de Programas Culturais	CC-3	1
	Chefe de Eventos Culturais	CC-3	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	1
	Assessor Executivo	CC-4	1



Secretaria Municipal de Saúde	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Diretor de Atenção à Saúde	CC-2	1
	Diretor de Vigilância em Saúde	CC-2	1
	Diretor de Administração e Finanças	CC-2	1
	Diretor de Planejamento, Avaliação e Informação	CC-2	1
	Diretor Clínico do Centro de Saúde I	CC-2	1
	Chefe de Apoio à Saúde I	CC-3	1
	Chefe de Apoio à Saúde II	CC-3	1
	Chefe de Apoio à Saúde III	CC-3	1
	Chefe de Apoio à Saúde IV	CC-3	1
	Chefe de Apoio à Saúde V	CC-3	1
	Chefe de Vigilância Sanitária	CC-3	1
	Chefe de Vigilância Epidemiológica	CC-3	1
	Chefe do Almoxarifado de Medicamentos	CC-3	1
	Chefe da Estratégia de Saúde da Família	CC-3	1
	Chefe de Políticas Públicas Contra as Drogas	CC-3	1
	Chefe de Desenvolvimento e Informações	CC-3	1
	Chefe de Administração	CC-3	1
	Chefe de Assistência Farmacêutica	CC-3	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	1
	Assessor Executivo	CC-4	1

Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Diretor Administrativo	CC-2	1
	Chefe de Esportes e Lazer	CC-3	1
	Chefe das Praças Esportivas	CC-3	1
	Chefe de Eventos	CC-3	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	1
	Assessor Executivo	CC-4	1
	Assessor de Esportes Amadores	CC-4	1
	Assessor Extraordinário de Esportes Comunitários	CC-3	1

Secretaria Municipal de Segurança Pública	Secretário Adjunto	CC-1	1
	Assessor Executiva	CC-4	1
	Assessor de Gabinete	CC-4	1
	Diretor de Trânsito e Transportes Concedidos	CC-2	1
	Chefe da Defesa Civil	CC-3	1
	Chefe de Engenharia de Trânsito	CC-3	1

Ourinhos, 06 de outubro de 2017.

**LUCAS POÇAY ALVES DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**ANEXO III****DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO  
DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE  
PROVIMENTO****A – DOS REQUISITOS DE PROVIMENTO**

**CARGO: SECRETÁRIO ADJUNTO.** Requisitos para provimento: ensino superior ou experiência comprovada de no menos 3 (três anos), de acordo com a área de atuação, mediante a análise de currículo

**CARGO: DIRETOR.** Requisitos para provimento: ensino superior e experiência comprovada de acordo com a área de atuação, mediante a análise de currículo

**CARGO: CHEFE.** Requisitos para provimento: ensino superior, técnico ou médio completos e experiência devidamente comprovada, mediante a análise de currículo

**CARGO: ASSESSOR.** Requisitos para provimento: ensino superior, técnico, médio ou fundamental completo de acordo com a área de atuação e experiência devidamente comprovada, mediante a análise de currículo

**B – DAS ATRIBUIÇÕES COMUNS****1. DOS SECRETÁRIOS E DEMAIS DIRIGENTES DE ÓRGÃOS DIRETAMENTE SUBORDINADOS AO PREFEITO**

**1.1.** Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Anexo, compete a cada Secretário ou titular de órgãos de igual nível hierárquico:

I - exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige;

II - assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige;

III - despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado;

IV - apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção;

V - promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura;

VI - proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência;

VII - encaminhar à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o exercício seguinte;

VIII - apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços;

IX - baixar portarias, instruções e ordens de serviço para a boa execução dos trabalhos das unidades sob sua direção;

X - propor a abertura de processo administrativo disciplinar ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados;

XI - determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos;

XII - aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados;

XIII - decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor;

XIV - propor o pagamento de gratificações a servidores pela prestação de serviços extraordinários;

XV - propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente;

XVI - prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor;

XVII - manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade;

XVIII - fazer remeter ao órgão competente os processos e papéis devidamente ultimados e fazer requisitar os que interessarem ao órgão que dirige;

XIX - autorizar os servidores lotados no órgão a deixarem de comparecer ao serviço para frequentarem cursos, seminários ou outras atividades que visem o aperfeiçoamento do seu desempenho profissional e sejam de interesse para a Administração;

XX - indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários;

XXI - opinar o nome para preenchimento dos cargos comissionados das Diretorias, Chefias, Gerências e Assessorias;

XXII - zelar pela fiel observância e aplicação das instruções para execução dos serviços;

XXIII - assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos;

XXIV - representar o Prefeito, quando por ele solicitado;

XXV - resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas, expedindo para esse fim as instruções necessárias.

## **2. DOS DEMAIS TITULARES DOS CARGOS DE ASSESSORIA, CHEFIA, DIRETORIA E SECRETARIA ADJUNTA.**

**2.1.** Além das atribuições que lhe são próprias, especificadas neste Anexo, compete a todos os demais titulares dos cargos de Assessoria, Diretoria e Diretoria:

I - promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;

II - exercer a orientação e coordenação dos trabalhos da unidade que dirige;

III - dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;

IV - apresentar ao superior imediato, na época própria, programa de trabalho da unidade sob sua direção;

V - despachar diretamente com o superior imediato;

VI - opinar sobre a concessão das gratificações decorrentes do exercício de funções de maior responsabilidade;

VII - apresentar ao superior imediato, na época própria, relatório das atividades da unidade que dirige, sugerindo providências para melhoria dos serviços;

VIII - despachar e visar certidões sobre assuntos de sua competência;

IX - proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;

X - providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

XI - fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;

XII - designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal do órgão e dispor sobre sua movimentação interna;

XIII - justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;

XIV - propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XV - providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário ao órgão que dirige;

XVI - observar e fazer cumprir as orientações e normas baixadas pelos órgãos centrais dos sistemas que disciplinam atividades e funções sob sua competência;

XVII - registrar e fornecer informações e subsídios para a prestação de contas dos convênios que executam;

XVIII - remeter, ou fazer remeter, ao Arquivo Geral os processos e papéis devidamente ultimados e requisitar os que interessem à unidade que dirige;

XIX - desempenhar outras atividades afins.

## **3. DOS DEMAIS SERVIDORES**

**3.1.** Aos servidores cujas atribuições não foram especificadas neste Anexo, cumpre observar as prescrições legais e regulamentares e executar com zelo, eficiência e presteza as tarefas que lhes forem cometidas, bem como cumprir as ordens e determinações superiores e formular sugestões visando o aperfeiçoamento dos trabalhos.

## **4. DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÃO E PREGOEIRO**

**4.1.** Compete à Comissão Permanente de Licitação e Pregoeiro:

I - aplicar a modalidade de licitação, de acordo com a legislação em vigor e o processo constituído na Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

II - julgar as licitações que lhe competem e assinar a decisão final;

III - zelar para que toda documentação apresentada para a licitação seja rubricada por todos os membros da comissão;

IV - acompanhar, orientar e supervisionar as atividades da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças sobre licitações e compras;

V - receber diretamente os envelopes de propostas técnicas e financeiras;

VI - solicitar parecer de especialistas no objeto da licitação, quando julgar necessário ao seu julgamento adequado;

VII - zelar pela lisura, legalidade e interesse público nos processos licitatórios;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

**4.2.** O funcionamento da Comissão de Licitação

será disciplinado em regulamento próprio.

## **DAS FUNÇÕES, ATRIBUIÇÕES E COMPETÊNCIAS**

### **1. GABINETE DO PREFEITO**

#### **1.1. Chefe de Gabinete (AP-1)**

##### **1.1.1. Compete ao Chefe de Gabinete:**

I - chefiar e coordenar o setor administrativo e operacional do Gabinete;

II - instruir seus subordinados de modo que se conscientizem da responsabilidade que possuem;

III - assessorar a organização de horário e escalas de serviço;

IV - levar ao conhecimento do Prefeito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caibam resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

V - dar conhecimento ao Prefeito de todos fatos ocorridos e outros que tenha realizado por iniciativa própria;

VI - promover reuniões periódicas com os auxiliares de serviço;

VII - coordenar a expedição de todas as ordens relativas à disciplina, instrução e serviços gerais cuja execução cumpra-lhe fiscalizar;

VIII - representar o Prefeito, quando designado;

IX - assinar documentos ou tomar providências de caráter urgente no âmbito administrativo de suas atribuições, na ausência ou impedimento ocasional do Prefeito, dando-lhe conhecimento, posteriormente;

X - coordenar eventos oficiais;

XI - organizar a agenda oficial do Prefeito;

XII - solicitar a compra de materiais e equipamentos no âmbito do Gabinete;

XIII - planejar a diretriz da gestão comunicacional junto ao Secretário de Comunicação;

XIV - realizar outras tarefas afins.

#### **1.2. Assessor Especial de Governança Participativa (CC-2)**

**1.2.1. Compete ao Assessor Especial de Governança Participativa:**

I - assessorar na implantação das políticas públicas para a Municipalidade, sugerindo leis e projetos de interesse nessa área, em especial para implantação de projetos de governança participativa;

II - intermediar e acompanhar programas de ações integradas nos bairros, em consonância com as Associações de Moradores de Bairro e demais Secretarias;

III - receber e atender, com cordialidade, a todos quantos o procurem para tratar, junto a si ou ao Prefeito, de assuntos de interesse do cidadão ou da comunidade;

IV - exercer outras atividades correlatas.

#### **1.3. Assessor Executivo (CC-4)**

##### **1.3.1. Compete ao Assessor Executivo:**

I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Chefe de Gabinete na sua representação civil, social e administrativa;

II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;

III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;

IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;

V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Chefe de Gabinete;

VI - levar ao conhecimento do Chefe de Gabinete, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Chefia de Gabinete;

VIII - atender o público interno e externo;

IX - realizar outras tarefas afins.

#### **1.4. Assessor de Gabinete (CC-4)**

##### **1.4.1. Compete ao Assessor de Gabinete:**

I - assessorar o Chefe de Gabinete no desempenho de suas funções, gerenciando informações;

II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - promover o controle de documentos e correspondências;

IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Chefe de Gabinete, executar outras tarefas correlatas;

V - preparar reuniões em que o Chefe de Gabinete deva participar;

VI - organizar o comparecimento do Chefe de Gabinete em eventos internos ou externos;

VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Chefe de Gabinete e as correspondências a ele encaminhadas;



**1.5. Assessor Extraordinário de Relações Institucionais (CC-3)**

**1.5.1.** Compete ao Assessor Extraordinário de Relações Institucionais:

I - Organizar a relação institucional da administração junto às entidades sociais, órgãos públicos, clubes de serviço e organizações sociais de modo a qualificar o relacionamento e a construção de parcerias;

II - de auxiliar nos programas e ações integradas entre as Secretarias;

III - de intermediar junto às Diretorias e Chefias, o relacionamento com os Poderes constituídos e a sociedade civil organizada;

IV - de executar outras atividades correlatas;

V - de exercer outras atividades determinadas pelo Prefeito Municipal.

**1.6. Assessor Especial de Desenvolvimento e Fomento de Projetos Municipais (CC-2)**

**1.6.1.** Ao Assessor Especial de Desenvolvimento e Fomento de Projetos Municipais compete:

I - orientar e gerenciar o desenvolvimento de projetos do começo ao fim;

II - definir escopo de projetos, objetivos e resultados que suportam os objetivos de negócio em colaboração com as secretarias interessadas;

III - desenvolver planos de grande escala de projetos e documentos associados;

IV - comunicar expectativas de projetos aos membros da equipe e das partes interessadas;

V - colaborar com os participantes de projetos em uma base contínua;

VI - estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;

VII - Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subseqüentes, sempre que necessário;

VIII - planejar e definir prazos do cronograma dos projetos e metas, utilizando ferramentas adequadas;

IX - acompanhar os marcos dos projetos e resultados;

X - elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;

XI - definir critérios de sucesso dos projetos e divulgá-las para as partes envolvidas ao longo do ciclo de vida do projeto;

XII - desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;

XIII - desempenhar outras atividades correlatas.

**1.7. Diretor de Convênios (CC-2)**

**1.7.1.** Compete ao Diretor de Convênios:

I - dirigir o planejamento das políticas públicas municipais no que tange a formalização de convênios;

II - pleitear convênios junto aos Governos Federal e Estadual;

III - executar em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, a captação e negociação de recursos junto a órgãos e instituições nacionais e internacionais, públicos e privados;

IV - assessorar o Prefeito Municipal nos atos relativos ao planejamento e execução das diretrizes de gestão do Município;

V - coordenar, em articulação com as demais Secretarias, órgãos e entidades da Administração Pública, e de projetos especiais de convênios;

VI - coordenar o acompanhamento da execução e documentação de todas as fases de assinatura de convênios entre o Município e os Governos Federal, Estadual e outros.

VII - desempenhar outras atividades correlatas.

**1.8. Chefe de Captação de Convênios (CC-3)**

**1.8.1.** Compete ao Chefe de Captação de Convênios:

I - programar, coordenar, acompanhar, controlar e avaliar as atividades relativas à captação de recursos para o município;

II - desenvolver e manter 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;

III - prestar assistência técnica aos órgãos do município no tocante à elaboração de projetos destinados à obtenção de financiamentos;

IV - articular-se com os agentes financiadores com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos;

V - manter cadastro e realizar divulgação das fontes financiadoras com vistas à atualização constante das orientações a serem seguidas na elaboração de projetos;

VI - participar, em conjunto com a área técnica envolvida, do processo de negociação e contratação de projetos;

VII - exercer outras atividades correlatas.

**1.9. Chefe da Ouvidoria Geral (CC-3)**

**1.9.1.** Compete ao Chefe da Ouvidoria Geral:

I - da defesa de direitos e interesses individuais e coletivos contra atos e omissões injustos cometidos pela Administração Pública Municipal contra os cidadãos e servidores municipais, através do recebimento e apuração de reclamações, denúncias e queixas.

II - do auxílio do Chefe de Gabinete do Prefeito no atendimento de pessoas que procuram o Prefeito, encaminhando-as aos setores competentes, orientando-as ou marcando audiência, quando for o caso;

III - do recebimento de reclamações, denúncias e queixas de servidores municipais e cidadãos quanto às atividades e serviços desenvolvidos pela Administração Municipal;

IV - da apuração das reclamações, denúncias e queixas recebidas;

V - do encaminhamento das reclamações, denúncias e queixas aos órgãos competentes, solicitando que os resolvam dentro de prazo estabelecido em comum acordo com o reclamante, denunciante ou queixoso;

VI - do registro das reclamações, denúncias ou queixas apresentadas e acompanhar as providências para sua solução, bem como informar aos interessados;

VII - da produção de relatórios periódicos com informações e estatísticas sobre reclamações, denúncias ou queixas e seus encaminhamentos bem como sobre as providências tomadas ou eventuais pendências;

VIII - da informação à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, Procuradoria Geral do Município e Diretoria do Controle Interno, reclamações, denúncias ou queixas que possam dar origem a sindicâncias, processos administrativos ou auditorias;

IX - e recomendar medidas que visem aprimorar a Administração Pública;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

## **2. GABINETE VICE-PREFEITO**

### **2.1. Vice-Prefeito**

#### **2.1.1. Compete ao Vice-Prefeito:**

I – substituir o Prefeito Municipal em suas ausências e impedimentos;

II - auxiliar o Prefeito, sempre que por ele for convocado, para missões especiais na esfera político-administrativa;

III - auxiliar o Chefe do Executivo na manutenção de bom relacionamento entre os Poderes Executivo e Legislativo;

IV - manter-se informado das atividades realizadas pela Prefeitura e dos resultados obtidos pela ação do Poder Executivo Municipal, de forma a municiar o

Chefe do Executivo com dados e avaliações que possam subsidiar suas ações futuras;

V- atender a população em geral como representante do Prefeito Municipal, quando designado.

### **2.2. Assessor Executivo (CC-4)**

#### **2.2.1. Compete ao Assessor Executivo:**

I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Vice-Prefeito na sua representação civil, social e administrativa

II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades do gabinete do vice-prefeito;

III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;

IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;

V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Vice-Prefeito;

VI - levar ao conhecimento do Vice-Prefeito, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas do gabinete;

VIII - atender o público interno e externo;

IX - realizar outras tarefas afins.

### **2.3. Assessor de Gabinete (CC-4)**

**2.3.1. Compete ao Assessor de Gabinete do Vice-Prefeito:**

I - assessorar o Vice-Prefeito no desempenho de suas funções, gerenciar informações;

II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - controle de documentos e correspondências;

IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Vice-Prefeito, executar outras tarefas correlatas;

V - preparar reuniões em que o Vice-Prefeito deva participar;

VI - organizar o comparecimento Vice-Prefeito Municipal em eventos internos ou externos;

VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Vice-Prefeito e as correspondências a ele encaminhadas;

**3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO****3.1. Secretário (AP-1)**

**3.1.1.** Ao Secretário Municipal de Governo compete:

I - elaborar, em consonância com as diretrizes da Prefeitura, programa de trabalho com definição dos objetivos e metas da gestão, para aprovação do chefe do Poder Executivo;

II - aprovar normas internas dentro do âmbito das suas atribuições;

III - elaborar relatório de atividades dos programas executados pelos órgãos sob sua jurisdição;

IV - assessorar o Prefeito nas suas atividades e funções administrativas, políticas e sociais;

V - coordenar as relações do Executivo com o Legislativo;

VI - coordenar a relação do Governo com a Câmara Municipal de Ourinhos-SP;

VII - coordenar o atendimento aos Vereadores, seus pedidos e sugestões, receber e dar resposta aos requerimentos e indicações da Câmara e manter o seu controle para formulação de programas de governo;

VIII - participar da elaboração de mensagens e projetos de lei, examinando-os sob a ótica política;

IX - acompanhar o trâmite, na Câmara Municipal, das mensagens do Executivo;

X - receber e registrar o expediente recebido da Câmara de Vereadores e acompanhar a tramitação dos pedidos de informações, proposições e providências;

XI - coordenar as medidas relativas ao cumprimento dos prazos de pronunciamento, pareceres e informações do Poder Executivo às solicitações da Câmara Municipal;

XII - acompanhar, junto ao legislativo, o andamento dos Projetos de Lei, verificando os prazos do legislativo e providenciando para o adimplemento das datas de sanção;

XIII - discutir e supervisionar a execução das políticas de governo;

XIV - delegar funções, por meio de portarias, aos seus subordinados, mantendo-as sob sua responsabilidade e desde que previamente autorizado pelo Prefeito Municipal;

XV - desempenhar outras atribuições que lhe forem conferidas por lei ou ato do chefe do Poder Executivo.

**3.2. Secretário Adjunto (CC-1)**

**3.2.1.** Compete ao Secretário Adjunto:

I - supervisionar e coordenar a execução das atividades da Secretaria;

II - preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário da Pasta;

III - coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

V - assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

VI - despachar diretamente com o Secretário os assuntos inerentes à pasta, inclusive sugerindo soluções;

VII - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

VIII - realizar as funções em que for designado diretamente pelo secretário;

IX - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

**3.3. Assessor Executivo (CC-4)**

**3.3.1.** Compete ao Assessor Executivo:

I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa

II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;

III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;

IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;

V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;

VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;

VIII - atender o público interno e externo;

IX - realizar outras tarefas afins.

**3.4. Assessor de Gabinete (CC-4)**

**3.4.1.** Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:

I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciando informações;

II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - controle de documentos e correspondências;

IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário, executar outras tarefas correlatas;

V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;

VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;

VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas;

### **3.5. Assessor Especial Parlamentar (CC-2)**

**3.5.1.** Compete ao Assessor Especial Parlamentar:

I - assessorar nas relações da Secretaria com a Câmara Municipal, recebendo suas solicitações e sugestões, encaminhando-as ao Secretário e quando for o caso, respondendo-as;

II - Acompanhar o processo legislativo, dando suporte ao Secretário nas iniciativas legislativas;

III - auxiliar no controle dos prazos facultados pela legislação em vigor para sanção ou veto dos projetos de lei;

IV - desempenhar outras atividades afins.

### **3.6. Diretor do Centro de Serviços (Pátio) (CC-2)**

**3.6.1.** Compete ao Diretor do Centro de Serviços (Pátio) a direção:

I - da administração, controle, distribuição e a reposição dos materiais armazenados no Centro de Serviços;

II - da solicitação de informações, especificações ou pronunciamentos de órgãos técnicos da Prefeitura no caso de aquisições de materiais e equipamentos especializados inerentes ao Centro de Serviços (pátio);

III - do recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os materiais adquiridos, mesmo quando destinados ao armazenamento em almoxarifados próprios e ali recebidos diretamente;

IV - da formalização de declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

V - da organização do Centro de Serviços (pátio) e armazenamento, em condições de perfeita ordem, conservação e registro, distribuição e controle dos materiais;

VI - do estabelecimento e controle de estoques dos materiais do Centro de Serviços (Pátio);

VII - da atualização da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes no Centro de Serviços (pátio), bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

VIII - do suprimento aos órgãos da Prefeitura com os materiais armazenados no Centro de Serviços (Pátio) e registrar o seu consumo por espécie e por repartição, para previsão e controle dos custos;

IX - e o desempenho de outras atividades afins.

### **3.7. Chefe de Logística do Centro de Serviços (CC-3)**

**3.7.1.** Compete ao Chefe de Logística do Centro de Serviços chefiar:

I - a logística de uso das máquinas e equipamentos para os serviços públicos municipais;

II - os procedimentos de otimização de uso das máquinas e equipamentos a serviço do município;

III - o procedimento para contratação e fiscalização de aquisições e serviços de máquinas e equipamentos;

IV - A fiscalização dos serviços de manutenção das máquinas e equipamentos da Prefeitura;

V - o plano de manutenção preventiva das máquinas e equipamentos da Prefeitura;

VI - e o desempenho de outras atividades afins.

### **3.8. Chefe de Controle de Frota do Centro de Serviços (CC-3)**

**3.8.1.** Compete ao Chefe de Controle de Frota do Centro de Serviços a chefia:

I - do controle e análise da utilização de combustíveis e lubrificantes pela frota de veículos leves;

II - do zelo pela regularidade da situação dos motoristas da frota de veículos leves da Prefeitura, de acordo com as normas legais;

III - da supervisão do emplacamento dos veículos sob sua responsabilidade;

IV - da supervisão da guarda dos documentos dos veículos, assim como os de seguros, se houver;

V - da supervisão na inspeção periódica na frota de veículos para verificação das necessidades de con-



serto, recuperação ou alienação;

VI - do conserto e recuperação dos veículos da frota;

VII - das escalas de serviço para as atividades dos motoristas de veículos a serviço da Secretaria;

VIII - da programação, orientação, coordenação, integração e supervisão na elaboração de mapas demonstrativos mensais das despesas com a frota de veículos e encaminhar ao Secretário Municipal de Administração;

IX - das providências necessárias nos casos de acidente com a frota de veículos;

X - do estoque máximo e mínimo de peças, pneus e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;

XI - da administração de contratos de manutenção com oficinas terceirizadas;

XII - da avaliação dos serviços prestados por terceiros, se estão de acordo com as especificações contratadas;

XIII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **3.9. Chefe de Pessoal do Centro de Serviços (CC-3)**

**3.9.1.** Compete ao Chefe de Pessoal do Centro de Serviços a chefia:

I - da supervisão de validade de documentos dos funcionários e veículos para suas funções;

II - da agenda de saídas de veículos para viagens e outros afins;

III - dos processos relacionados a transportes (multas e outros);

IV - da orientação e supervisão na regularização dos motoristas da frota;

V - da programação e agendamento de veículos conforme a solicitação de cada secretaria;

VI - da coordenação e controle o trabalho dos motoristas;

VII - do estudo quanto possibilidade e propor melhor alocação dos veículos por remanejamento e escalas de atividades;

VIII - da atualização do cadastro de motoristas e veículos (CNH e CRLV);

IX - da execução, coordenação e controle das atividades de transporte;

X - da regularização dos veículos;

XI - do fornecimento de dados e apresentação de relatórios de suas atividades;

XII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **3.10. Chefe Administrativo do Centro de Serviços (CC-3)**

**3.10.1.** Compete ao Chefe Administrativo do Centro de Serviços a chefia:

I - acompanhar as 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;

II - estudar, pesquisar, planejar, implantar e acompanhar a adoção de técnicas de trabalho de modernização e aperfeiçoamento, objetivando o aprimoramento contínuo, permanente e articulado das ações e atividades sistêmicas;

III - articular-se com os integrantes da Prefeitura promovendo, periodicamente, visitas in loco, reuniões de trabalho, encontros ou eventos visando manter a unificação e padronização da atuação sistêmica;

IV - monitorar e gerenciar, contínua e permanentemente, os dados e informações de gestão de materiais, serviços, obras e serviços de engenharia, para diagnóstico e proposição de melhorias e de inovações para administração pública;

V - atrair e administrar com eficácia e eficiência os recursos, prezando pelos princípios da legalidade e economicidade, a fim de otimizá-los e garantir novas ações e projetos na área de gestão de materiais e serviços;

VI - coordenar a realização de planos, estudos e análises visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento, modernização e padronização das atividades da área;

VII - Estabelecer as políticas e diretrizes para a área de administração no Centro de Serviços;

VIII - Normatizar e monitorar os procedimentos administrativos relativos à administração do patrimônio existente no Centro de Serviços

IX - Coordenar a realização de planos, estudos e análise, visando ao desenvolvimento, aperfeiçoamento e modernização das atividades do Centro de Serviços

X - Convocar periodicamente os órgãos setoriais e regionais para reuniões e palestras, visando ao aperfeiçoamento e ao disciplinamento do Sistema de Gestão Patrimonial no Centro de Serviços;

XI - e o desempenho de outras atividades afins.

### **4. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS**

#### **4.1. Secretário (AP-1)**

**4.1.1.** Compete ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos:

I - fiscalizar a defesa e representação, em juízo

ou fora dele, dos direitos e interesses do Município, a serem realizados com exclusividade pela Procuradoria Geral do Município;

II - promover e coordenar as medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa do Executivo Municipal;

III - redigir regulamentos, contratos e outros documentos de acordo com o interesse da Administração Pública e a solicitação do Prefeito e demais Secretários;

IV - assessorar o Prefeito nos atos executivos relativos à desapropriação, alienação e aquisição de imóveis pela Prefeitura e nos contratos em geral;

V - assessorar o Prefeito Municipal perante o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em plenário ou fora dele, na forma como devidamente requisitado;

VI - planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar, administrativa e tecnicamente, todos os programas, projetos, atividades e eventos a cargo da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e das unidades que lhe são subordinadas;

VII - coordenar o assessoramento ao Executivo Municipal;

VIII - promover, coordenar e supervisionar a organização, a aquisição e manutenção atualizada da coletânea de leis municipais, bem como das legislações e jurisprudência federal e estadual de interesse do Município;

IX - assessorar, orientar, acompanhar a Secretaria Municipal da Fazenda na elaboração e no controle do cumprimento da legislação de controle interno;

X - promover, coordenar, programar e acompanhar treinamentos, palestras e cursos de aperfeiçoamento para a equipe técnica e operacional;

XI - requisitar documentos e processos, bem como solicitar informações e esclarecimentos, inclusive determinando prazo, aos órgãos da Administração direta e indireta;

XII - manter relacionamento e intercâmbio de informações com os demais órgãos integrantes do Sistema de Proteção ao Consumidor e promover a divulgação das normas regulamentares pertinentes;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

#### **4.2. Secretário Adjunto (CC-1)**

##### **4.2.1. Compete ao Secretário Adjunto:**

I - supervisionar e coordenar a execução das atividades da Secretaria;

II - preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário da Pasta;

III - coordenar todas as medidas indispensáveis

à programação anual emitida pelo Gabinete do Prefeito e sua execução satisfatória;

IV - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

V - assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

VI - despachar diretamente com o Secretário os assuntos inerentes à pasta, inclusive sugerindo soluções;

VII - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

VIII - realizar as funções em que for designado diretamente pelo secretário;

IX - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

#### **4.3. Assessor Executivo (CC-4)**

##### **4.3.1. Compete ao Assessor Executivo:**

I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa;

II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;

III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;

IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;

V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;

VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;

VIII - atender o público interno e externo;

IX - realizar outras tarefas afins.

#### **4.4. Assessor de Gabinete (CC-4)**

**4.4.1. Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:**

I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciando informações;

II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando com-

promissos;

III - controle de documentos e correspondências;

IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário, executar outras tarefas correlatas;

V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;

VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;

VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas;

#### **4.5. Chefe do PROCON (CC-3)**

**4.5.1.** Compete ao Chefe do PROCON a chefia:

I - da execução das atividades referentes ao Programa de Proteção ao Consumidor;

II - do encaminhamento do consumidor, tomando as devidas providências, no sentido de oferecer pronta e eficaz solução às reclamações e denúncias dirigidas à Diretoria;

III - do estabelecimento de mecanismos de articulação com os órgãos da Administração Pública e entidades privadas visando a fiscalização, o atendimento e a orientação ao consumidor;

IV - da organização e a manutenção atualizada do cadastro municipal de reclamações fundamentadas contra fornecedores de produtos e/ou serviços;

V - da organização das diligências necessárias à solução das reclamações ou denúncias;

VI - do estabelecimento de procedimentos para fiscalização preventiva de produtos e/ou serviços com vistas à coibição de publicidade ilícita;

VII - da expedição de notificações aos fornecedores para que prestem informações sobre questões de interesse do consumidor;

VIII - da análise de reclamações e denúncias de caráter individual ou coletivo apresentadas por consumidores e/ou entidades de classes representativas da população;

IX - da fiscalização dos prazos para solução dos casos;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **4.6. Diretor de Legislação Municipal e Normas Administrativas (CC-2)**

**4.6.1.** Compete ao Diretor de Legislação Municipal e Normas Administrativas a direção:

I - do recebimento dos requerimentos, indica-

ções e demais atos encaminhados da Câmara Municipal:

II - do controle interno dos requerimentos e indicações enviados às Secretarias Municipais, SAE e IPMO;

III - do acompanhamento junto ao sistema SI-FAM do andamento dos processos administrativos da Diretoria de Legislação Municipal e Normas Administrativas;

IV - da elaboração de ofício resposta de requerimentos contendo informações que devem ser prestadas à Câmara Municipal, conforme determina a Lei Orgânica do Município de Ourinhos;

V - da formatação e elaboração de projetos de lei a serem enviados à Câmara Municipal;

VI - da formatação e elaboração de portarias, decretos e quaisquer outros documentos jurídicos requisitados;

VII - do registro de Decretos, Leis e Leis Complementares junto aos livros de ata; VIII - do controle e arquivo das publicações de atos municipais e demais expedientes da Diretoria de Legislação Municipal e Normas Administrativas;

IX - do encaminhamento e acompanhamento da publicação dos atos oficiais ao Diário Oficial do Município;

X - da manifestação em processos administrativos quando solicitado;

XI - e o desempenho de outras atividades afins.

### **5. SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO**

#### **5.1. Secretário (AP-1)**

**5.1.1.** Ao Secretário Municipal compete:

I - supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar a política municipal de comunicação social;

II - executar os serviços de sua Secretaria, de acordo com o planejamento geral da administração;

III - coordenar a promoção da imagem da Administração Pública Municipal, direta e indireta, frente aos diversos segmentos da sociedade;

IV - supervisionar a divulgação dos trabalhos, as obras e os serviços que se realizam no âmbito do Município, promovendo o conhecimento e o reconhecimento da administração municipal interna e externamente;

V - executar o apoio logístico a eventos promovidos pela Prefeitura Municipal ou em que ela participe;

VI - dirigir a cobertura de imprensa em viagens do Prefeito, ao interior do município, à capital do Estado, à capital Federal e a outras localidades, quando em representação oficial;

VII - supervisionar o credenciamento de jornalistas para acesso à Prefeitura Municipal ou a eventos organizados pela mesma;

VIII - Promover o relacionamento entre os órgãos do Governo Municipal e a imprensa;

IX - Implantar programas informativos, além de coordenar, supervisionar e controlar a publicidade institucional dos órgãos e das entidades da administração municipal direta, indireta e fundacional.

## **5.2. Secretário Adjunto (CC-1)**

### **5.2.1. Compete ao Secretário Adjunto:**

I – supervisionar e coordenar a execução das atividades da Secretaria;

II - preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário da Pasta;

III - coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

V - assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

VI - despachar diretamente com o Secretário os assuntos inerentes à pasta, inclusive sugerindo soluções;

VII - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

VIII - realizar as funções em que for designado diretamente pelo secretário;

IX - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

## **5.3. Assessor Executivo (CC-4)**

### **5.3.1. Compete ao Assessor Executivo:**

I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa;

II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;

III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;

IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;

V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;

VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;

VIII - atender o público interno e externo;

IX - realizar outras tarefas afins.

## **5.4. Assessor de Gabinete (CC-4)**

**5.4.1. Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:**

I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciar informações;

II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III – promover o controle de documentos e correspondências;

IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário Municipal, executar outras tarefas correlatas;

V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;

VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;

VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas;

## **5.5. Diretor de Comunicação (CC-2)**

**5.5.1. Compete ao Diretor de Comunicação a direção:**

I - da elaboração de planos e projetos de comunicação para a Administração Municipal;

II - da normatização e padronização da criação de identidade uniforme para o material de publicidade e para as campanhas e demais eventos promovidos pela Prefeitura;

III - da organização e acompanhamento das atividades de divulgação e publicidade institucionais e de promoção da transparência da Administração Municipal, mantendo informados os públicos interno e externo sobre suas realizações, ações e decisões, através de múltiplos meios;

IV - das campanhas institucionais e produção de material editorial e promocional para a Prefeitura Municipal;

V - das pesquisas de opinião pública, realizando a interpretação dos resultados para a Prefeitura;



VI - das providências, junto à imprensa, das reificações de textos dos atos publicados e revê-los antes de serem enviados para publicação em articulação com a Assessoria Parlamentar;

VII - da edição de informes, boletins, relatórios e prestações de contas da Administração Municipal;

VIII - a articulação e desenvolvimento de fluxos permanentes de informação com os veículos de comunicação em geral, bem como de contatos com jornalistas credenciados junto à Administração Municipal;

IX - o acompanhamento e organização de entrevistas concedidas pelo Prefeito;

X - a orientação da cobertura jornalística de atividades e atos de caráter público da Prefeitura e fazer noticiar as atividades de interesse público por ela realizadas;

XI - a assistência à elaboração de todo o material informativo correspondente às atividades do Governo Municipal a ser divulgado pela imprensa;

XII - da elaboração do relatório anual de atividades do Governo Municipal;

XIII - da organização e manutenção atualizada do arquivo de recortes de jornais e publicações relativos a assuntos de interesse da Secretaria;

XIV - das solenidades e outros eventos, fazendo cumprir as normas do cerimonial público e o protocolo oficial;

XV - coordenar o atendimento aos veículos de comunicação de mídia radiofônica;

XVI - coletar, analisar e catalogar dados referentes a veículos de comunicação de mídia radiofônica;

XVII - e o desempenho outras atividades afins.

## **5.6. Chefe de Mídia Televisiva (CC-3)**

### **5.6.1. Ao Chefe de Mídia Televisiva compete:**

I - promover o registro em vídeo das atividades e eventos importantes para a Prefeitura;

II - manter o serviço de “clipping” eletrônico (TV escuta) do noticiário das emissoras locais, selecionando os assuntos de interesse da Prefeitura, transformando-os em boletins, expedidos para os diversos órgãos da Administração Municipal.

III - chefiar as ações de mídia televisiva junto aos veículos de divulgação e adotar medidas para otimizar os investimentos em mídia televisiva dos órgãos e entidades governamentais;

IV - analisar e aprovar os planos de mídia televisiva dos órgãos e entidades da Prefeitura;

V - elaborar análises e pareceres técnicos a respeito dos investimentos em mídia televisiva referentes às ações executadas pela Secretaria de Comunicação;

VI - coordenar o atendimento aos veículos de comunicação de mídia televisiva;

VII - coletar, analisar e catalogar dados referentes a veículos de comunicação de mídia televisiva;

VIII - e o desempenho outras atividades afins.

## **5.7. Chefe de Mídia Radiofônica (CC-3)**

### **5.7.1. Ao Chefe de Mídia Radiofônica compete:**

I - promover o registro sonoro das atividades e eventos importantes para a Prefeitura;

II - manter serviços de rádio - escuta do noticiário das emissoras locais selecionando os assuntos de interesse da Administração Municipal, transformando-os em boletins, expedidos para os diversos órgãos da Prefeitura;

III - cadastrar todo o acervo da sua área de competência.

IV - chefiar as ações de mídia radiofônica junto aos veículos de divulgação e adotar medidas para otimizar os investimentos em mídia radiofônica dos órgãos e entidades governamentais;

V - analisar e aprovar os planos de mídia radiofônica dos órgãos e entidades da Prefeitura;

VI - elaborar análises e pareceres técnicos a respeito dos investimentos em mídia radiofônica referentes às ações executadas pela Secretaria de Comunicação;

VII - coordenar o atendimento aos veículos de comunicação de mídia radiofônica;

VIII - coletar, analisar e catalogar dados referentes a veículos de comunicação de mídia radiofônica;

IX - e o desempenho outras atividades afins.

## **5.8. Chefe de Mídia Impressa (CC-3)**

### **5.8.1. Ao Chefe de Mídia Impressa compete:**

I - chefiar as ações de mídia impressa junto aos veículos de divulgação e adotar medidas para otimizar os investimentos em mídia impressa dos órgãos e entidades governamentais;

II - analisar e aprovar os planos de mídia impressa dos órgãos e entidades da Prefeitura;

III - elaborar análises e pareceres técnicos a respeito dos investimentos em mídia impressa referentes às ações executadas pela Secretaria de Comunicação;

IV - coordenar o atendimento aos veículos de comunicação de mídia impressa;

V - coletar, analisar e catalogar dados referentes a veículos de comunicação de mídia impressa;

VI - e o desempenho outras atividades afins.

**5.9. Chefe de Redes Sociais e Internet (CC-3)**

**5.9.1.** Ao Chefe de Redes Sociais e Internet compete:

I - orientar e supervisionar o uso de marcas e elementos visuais da Prefeitura Municipal no ambiente digital e “on-line”, incluindo os portais oficiais;

II - coordenar as atividades de relacionamento com o cidadão, e imprensa através da internet, por meio do portal da Prefeitura Municipal e perfis oficiais em redes sociais da Secretaria de Comunicação Social;

III - gerenciar o funcionamento do portal da Prefeitura Municipal e da Secretaria de Comunicação Social, bem como a gestão e a manutenção de conteúdos disponibilizados nesses ambientes;

IV - gerenciar o funcionamento do portal da Secretaria de Comunicação Social, e articular, com as áreas internas, a gestão e a manutenção de conteúdos disponibilizados nesse ambiente;

V - orientar e supervisionar a veiculação de mídia “on line” da Prefeitura Municipal na internet, incluindo a veiculação nos seus portais;

VI - chefiar as ações de mídia em redes sociais e internet junto aos veículos de divulgação e adotar medidas para otimizar os investimentos em mídia radiofônica dos órgãos e entidades governamentais;

VII - analisar e aprovar os planos em redes sociais e internet dos órgãos e entidades da Prefeitura;

VIII - elaborar análises e pareceres técnicos a respeito dos investimentos em redes sociais e internet referentes às ações executadas pela Secretaria de Comunicação;

IX - coordenar o atendimento aos veículos de comunicação em redes sociais e internet;

X - coletar, analisar e catalogar dados referentes a veículos de comunicação em redes sociais e internet;

XI - e o desempenho outras atividades afins.

**5.10. Assessor de Desenvolvimento e Comunicação (CC-4)**

**5.10.1.** Compete ao Assessor de Desenvolvimento e Comunicação:

I – desenvolver atividades de comunicação social, publicidade e relações públicas;

II - promover e supervisionar notícias veiculadas pelos meios de comunicação;

III - articular entrevistas para divulgação de atividades da autarquia;

IV - assessorar o Secretário no contato com a imprensa;

V - assessorar e preparar campanhas de divul-

gação dos eventos, atividades, projetos, ações e serviços da Prefeitura, enviando material jornalístico (releases, folders, panfletos e outros);

VI - distribuir textos para divulgação, pela imprensa, os atos e fatos relevantes, relacionados à Prefeitura;

VII - exercer outras competências compatíveis com a natureza de suas funções;

VIII - e o desempenho outras atividades afins.

**6. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS****6.1. Secretário (AP-1)**

**6.1.1.** Ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças compete:

I - elaborar, em consonância com as diretrizes do Governo, Programa de Trabalho com definição dos objetivos e metas do órgão, para aprovação do chefe do Poder Executivo;

II - referendar atos legislativos e normativos baixados pelo Prefeito Municipal;

III - determinar as adequações necessárias na proposta orçamentária do órgão, ajustando-a aos critérios e limites fixados na Lei Orçamentária do Município;

IV - firmar, isoladamente ou com interveniência de outros Secretários do Município, acordos, contratos e ajustes de interesse do órgão ou das entidades vinculadas e supervisionadas na forma da lei;

V - propor o preenchimento de cargos em comissão e funções gratificadas dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

VI - promover medidas indispensáveis a atuação descentralizada da administração, bem como sua reversão quando necessária ou recomendada;

VII - convocar e presidir reuniões periódicas de coordenação;

VIII - participar de conselhos e comissões, ou indicar representantes, fixando-lhes os poderes de representação;

IX - homologar decisões de órgãos colegiados;

X - propor auditoria de qualquer ato dos subordinados nos órgãos sob sua jurisdição, observando o que dispuser a legislação;

XI - determinar a abertura de inquéritos administrativos e aplicar punições disciplinares aos seus subordinados, nos termos da legislação;

XII - propor alterações de estrutura e funcionamento dos órgãos e entidades sob sua jurisdição;

XIII - aprovar normas internas;

XIV - aprovar e encaminhar prestações de con-

tas;

XV - prestar esclarecimentos relativos aos atos sujeitos ao controle interno e externo à Administração Pública Municipal;

XVI - ordenar despesas e delegar competência;

XVII - autorizar viagens e conceder diárias;

XVIII - elaborar relatório de atividades dos programas executados pelos órgãos sob sua jurisdição;

XIX - propor a lotação ideal de pessoal do órgão;

XX - desenvolver outras atividades correlatas.

## **6.2. Secretário Adjunto (CC-1)**

### **6.2.1. Compete ao Secretário Adjunto:**

I - supervisionar e coordenar a execução das atividades da Secretaria;

II - preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário da Pasta;

III - coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

V - assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

VI - despachar diretamente com o Secretário os assuntos inerentes à pasta, inclusive sugerindo soluções;

VII - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

VIII - realizar as funções em que for designado diretamente pelo secretário;

IX - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

## **6.3. Assessor Executivo (CC-4)**

### **6.3.1. Compete ao Assessor Executivo:**

I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa;

II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;

III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;

IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;

V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;

VI - levar ao conhecimento do Secretário, verbalmente ou por escrito, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;

VIII - atender o público interno e externo;

IX - realizar outras tarefas afins.

## **6.4. Assessor de Gabinete (CC-4)**

### **6.4.1. Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:**

I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciar informações;

II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - controle de documentos e correspondências;

IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário, executar outras tarefas correlatas;

V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;

VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;

VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas;

## **6.5. Assessor de Fiscalização do Comércio e dos Ambulantes (CC-4)**

### **6.5.1. Compete ao Assessor de Fiscalização do Comércio e dos Ambulantes:**

I - Coordenar a análise de dados sobre o comportamento dos estabelecimentos com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção;

II - Orientar a execução da atividade descrita, no inciso anterior, avaliando e controlando seus resultados;

III - Emitir e/ou revisar pareceres ou informações nos processos de sua competência, submetendo-os, quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal de Planejamento e Finanças;

IV - Promover o intercâmbio com os órgãos de fiscalização sanitária, de fiscalização de atividades, de licenciamento de atividades, de fiscalização tributária, urbanismo e meio ambiente sobre a regularidade das atividades de comércio, do ambulante e de comércio eventual;

V - Coordenar o trabalho junto ao Serviço de Informações prestado ao público pela Prefeitura através de canal de atendimento;

VI - Assessorar na fiscalização pertinente ao poder de polícia do Município para fins de localização e renovação de licença dos estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços;

VII - Promover, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura, ação fiscalizadora no sentido de impedir o exercício de atividades sem o licenciamento outorgado pela Prefeitura;

VIII - Organizar e manter a fiscalização sobre o comércio eventual ou ambulante;

IX - Montar o cadastro atualizado das atividades descritas no item anterior e promover a fiscalização permanente em relação às condições estabelecidas no alvará e na legislação pertinente;

X - Executar outras atribuições afins.

## **6.6. Assessor Extraordinário de Novos Projetos e Inteligência Fiscal (CC-3)**

**6.6.1.** Compete ao Assessor de Novos Projetos e Inteligência Fiscal:

I - investigar fraudes de natureza penal tributária;

II - propor a adoção de procedimentos administrativos ou fiscais, que permitam a inibição de fraudes fiscais;

III - planejar, controlar e coordenar as ações fiscais estratégicas, de inteligência e de acompanhamento;

IV - planejar, controlar e coordenar as atividades do regime de estimativa tributária do ISSQN e a informação dos processos de imunidade e microempresa;

V - executar outras atividades afins;

## **6.7. Diretor de Administração Tributária (CC-2)**

**6.7.1.** Compete ao Diretor de Administração Tributária a direção:

I - e supervisão, de forma integrada e articulada, da implantação da política de exploração das diversas fontes de receitas municipais, principalmente, as de natureza tributária.

II - da distribuição da carga tributária imposta aos contribuintes do Município, buscando implantar a justiça e equidade fiscais;

III - do estudo, elaboração, com o auxílio de seus Diretores, de subsídios para as políticas e normas para melhoria da arrecadação das receitas municipais e redução da evasão fiscal;

IV - do zelo pelo cumprimento da legislação, das

políticas e dos objetivos para assegurar o equilíbrio fiscal e das metas fiscais relativas à receita, especialmente das tributárias, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de órgãos setoriais da Prefeitura;

V - da colaboração, com o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças, na elaboração do calendário fiscal e desenvolver ou determinar providências visando o seu cumprimento;

VI - de opinar em processos que versem sobre imunidade, isenção, consultas, pedidos de parcelamento de débitos e recursos fiscais, encaminhando-os ao Secretário de Planejamento e Finanças;

VII - de institucionalizar o sistema de cobrança administrativa permanente;

VIII - das ações fiscalizadoras e avaliar seus resultados;

IX - do controle da dívida ativa do Município;

X - da supervisão dos processos de informatização das rotinas e processos de trabalho da Diretoria, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da mesma, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

XI - da participação de estudos e submeter ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação tributária municipal e da referente a preços e tarifas.

XII - e o desempenho de outras atividades afins.

## **6.8. Diretor de Administração Financeira (CC-2)**

**6.8.1.** Compete ao Diretor de Administração a direção:

I - do zelo pelo 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;

II - do estudo e elaboração, com o auxílio de seus Diretores, subsídios para as políticas e normas para melhoria dos processos de programação e controle financeiros e de desembolsos da Administração direta;

III - da supervisão dos processos de informatização das rotinas e processos de trabalho do departamento, inclusive quanto à adequação de sistemas e aplicativos às finalidades da Diretoria, em articulação com a Secretaria Municipal de Administração;

IV - da participação de estudos e submeter ao Secretário Municipal de Planejamento e Finanças subsídios para atualização dos anteprojetos de legislação financeira municipal;

V - e supervisão 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;

VI - da coleta de informações junto a outros órgãos municipais, especialmente as previsões de receita e de despesa, e a 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;

VII - do acompanhamento da execução financeira, fazendo elaborar e aprovando demonstrativos bimestrais sobre o comportamento da receita e da despesa e alertando o Secretário Municipal de Planejamento e Finanças sobre a necessidade de ajustes financeiros;

VIII - de opinar em processos que versem sobre a programação e controle financeiros e a efetivação de pagamentos;

IX - da aprovação e programação diária do fluxo de caixa, autorizando a efetivação de pagamentos e recebimentos;

X - de manter contatos com estabelecimentos bancários;

XI - e o desempenho de outras atividades afins.

## **6.9. Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica (CC-2)**

**6.9.1.** Ao Diretor de Planejamento e Gestão Estratégica compete:

I - coordenar as atividades de elaboração do planejamento estratégico municipal no âmbito de cada Secretaria;

II - monitorar e controlar o andamento das metas dos programas e projetos do governo;

III - assessorar os gestores públicos no desenvolvimento de projetos em consonância com o Planejamento Estratégico;

IV - estimar os recursos e os participantes necessários para alcançar os objetivos dos projetos;

V - Elaborar e apresentar propostas de orçamento, e recomendar alterações orçamentais subsequentes, sempre que necessário;

VI - elaborar e apresentar relatórios, propostas, requisitos, documentação e apresentações;

VII - criar, desenvolver e crescer todos os relacionamentos de negócios vitais para o sucesso dos projetos;

VIII - desenvolver melhores práticas e ferramentas para execução de projetos e gestão;

IX - e o desempenho de outras atividades afins;

## **6.10. Diretor de Tecnologia da Informação (CC-2)**

**6.10.1.** Compete ao Diretor de Tecnologia da Informação a direção:

I - do planejamento das atividades desenvolvidas na área de tecnologia da informação;

II - do desenvolvimento e implantação do plano diretor de tecnologia da informação;

III - do desenvolvimento e a inteligência de sistemas no contexto da administração;

IV - do estabelecimento e critérios para terceirização de aplicação de software e manutenção de hardware;

V - da elaboração e o desenvolvimento de um plano de informatização para a Administração direta do Município;

VI - da padronização e compatibilização dos equipamentos, sistemas e serviços de informática;

VII - da estruturação, desenvolvimento e a programação de sistemas informatizados;

VIII - da execução dos serviços de suporte;

IX - do gerenciamento dos contratos de prestação de serviços em TI (equipamentos e sistemas informatizados);

X - da execução das atividades relativas à análise, estudos de viabilidade, definição e documentação dos sistemas informatizados da Prefeitura;

XI - da articulação com os responsáveis pelas fontes de dados, com vistas a alcançar o máximo de eficiência nos fluxos de intercâmbio de informações e documentos;

XII - e o desempenho de outras atividades afins.

## **6.11. Chefe de Relacionamento ao Contribuinte (CC-3)**

**6.11.1.** Compete ao Chefe de Relacionamento ao Contribuinte a coordenação:

I - da supervisão da Central de Atendimento ao Contribuinte, nas diversas solicitações do processo fiscal, isenções, imunidades, recursos, lançamentos tributários, renegociação de débitos, entre outros.

II - da organização e direção das atividades de inscrição, alteração e baixa dos contribuintes sujeitos aos tributos imobiliários e mobiliários de competência municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

III - da elaboração de estudos e relatórios de atendimentos ao contribuinte, propiciando resultados



para a melhoria contínua da qualidade, e eficiência do atendimento ao público.

IV - da organização dos trabalhos de recadastramento de informações do cadastro de contribuintes durante o atendimento ao contribuinte;

V - da recepção e encaminhamento dos processos administrativos relativos aos pedidos dos contribuintes, bem como o seu acompanhamento e monitoramento até a conclusão dos expedientes.

VI - da organização dos trabalhos de arquivamento de processos administrativos de atendimento ao contribuinte.

VII - do lançamento das isenções e imunidades junto ao cadastro de contribuintes imobiliários, conforme a legislação pertinente e o desempenho de outras atividades afins.

VIII - e o desempenho de outras atividades afins.

## **6.12. Chefe de Lançadoria e Arrecadação (CC-3)**

**6.12.1.** Compete ao Chefe de Lançadoria e Arrecadação a chefia:

I - da organização dos trabalhos de coleta de dados, bem como os fluxos de alimentação permanentes para atualização do cadastro fiscal;

II - da tomada das medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas à Prefeitura, indispensáveis à atualização dos cadastros fiscais, incluindo as com os órgãos municipais, como os encarregados da concessão de alvarás de parcelamento do solo, construção, habite-se e aquelas com entidades públicas e privadas, com Junta Comercial, cartórios, órgãos fazendários municipais, firmas incorporadoras e construtoras e corretoras;

III - da participação dos processos de informatização das informações cadastrais de interesse fiscal, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com as Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

IV - da implantação, manutenção e atualização do cadastro fiscal por contribuinte, integrando e articulando as informações referentes a todos os tributos de competência Municipal, independentemente da origem do débito;

V - 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, em cada caso;

VI - da emissão de certificados de inscrição cadastral;

VII - da execução de pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem assuntos cadastrais;

VIII - 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;

IX - do zelo pelo cumprimento do calendário fiscal;

X - da participação dos processos de informatização das rotinas de gestão de tributos mobiliários, imobiliários e das receitas diversas, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos;

XI - do gerenciamento das atividades econômicas;

XII - do gerenciamento para expedição de Alvará de Estacionamento para os Taxistas, sobre suas regularidades funcionais em conjunto com Diretoria de Trânsito e Transportes do Município;

XIII - do gerenciamento da fiscalização de alvarás, atividade exercida e do horário de abertura e fechamento dos estabelecimentos comerciais, industriais, prestadores de serviços e similares;

XIV - da orientação 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;

XV - das providências das medidas necessárias à emissão informatizada, em articulação com a Gerência de Fiscalização e Recuperação de Ativos no que couber, e ao encaminhamento ou entrega aos destinatários dos documentos de cobrança dos tributos mobiliários e imobiliários e para os demais tipos de receitas municipais, inclusive preços públicos e tarifas;

XVI - 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 Fiscalização e Recuperação de Ativos;

XVII - 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 e de assuntos cadastrais, tais como Cancelamento de Atividade, Suspensão e revisão no Cadastro de Contribuintes Mobiliário;

XVIII - da coordenação da aplicação das modalidades de suspensão dos créditos tributários nos termos

da legislação em vigor;

XIX - do encaminhamento, ao final do exercício, a relação de contribuintes em débito à Gerência de Fiscalização e Recuperação de Ativos;

XX - e o desempenho de outras atividades afins.

### **6.13. Chefe de Gestão Contábil (CC-3)**

**6.13.1.** Compete ao Chefe de Gestão Contábil a chefia:

I - de efetuar os registros contábeis de valores dos bens patrimoniais do Município, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas;

II - da programação e direção de atividades relativas ao empenho, à liquidação das despesas e à verificação tanto da legalidade dos mesmos como da conformidade dos comprovantes;

III - da elaboração de minutas de prestação de contas para aprovação final do Secretário de Planejamento e Finanças e da Administração Municipal, nos prazos estabelecidos na legislação financeira e fiscal em vigor;

IV - da realização das prestações de contas de fundos especiais;

V - da verificação de integridade e autenticidade apresentada nas prestações de contas;

VI - de manter arquivados em segurança, todos os documentos de receita e despesa, balanços, balançetes, extratos de contas bancárias e demais peças que compõem prestações de contas de recursos administrados pela Prefeitura;

VII - do levantamento junto aos órgãos da Administração direta e indireta dos elementos e subsídios necessários para responder a diligências do Tribunal de Contas do Estado e às demandas de esclarecimentos e informação da Câmara Municipal, dentro dos prazos concedidos;

VIII - de manter informações e dados, centralizados e informatizados que permitam avaliar a situação contábil e financeira do patrimônio municipal e as respectivas variações e atualizações, inclusive depreciações;

IX - da realização de inspeções “*in loco*” para controle da correção, integridade e autenticidade das informações fornecidas;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

### **6.14. Chefe de Gestão Orçamentária (CC-3)**

**6.14.1.** Compete ao Chefe de Gestão Orçamentária a chefia:

I - da preparação das instruções para elabora-

ção de propostas orçamentárias;

II - da orientação e coordenação das atividades de elaboração do plano plurianual, das diretrizes orçamentárias e do orçamento anual junto aos demais órgãos da Prefeitura;

III - da análise e consolidação das propostas apresentadas, elaborando a proposta orçamentária do Município e o Projeto de Lei das Diretrizes Orçamentárias;

IV - do estabelecimento da programação financeira e o cronograma de execução mensal de desembolso;

V - do zelo pelo cumprimento das metas fixadas na lei de diretrizes orçamentárias observando o equilíbrio entre receitas e despesas;

VI - do acompanhamento e avaliação, indicando a correção de distorções e as oportunidades de reformulação em articulação com o Controle Interno com vistas ao controle permanente da execução físico-financeira do orçamento;

VII - da informação periódica aos órgãos da Administração direta e indireta sobre os saldos das dotações orçamentárias;

VIII - da emissão de pareceres sobre pedidos de abertura de créditos adicionais;

IX - e o desempenho de outras atividades afins.

### **6.15. Chefe de Planejamento e Gestão de Projetos (CC-3)**

**6.15.1.** Compete ao Chefe de Planejamento e Gestão de Projetos a chefia:

I - planejar, definir, padronizar e disseminar práticas, processos e operações de gerenciamento de projetos;

II - definir, padronizar e disseminar práticas e metodologias na organização e desenvolvimento de competências.

III - apoiar os Gestores de projetos da gestão municipal.

IV - gerar indicadores de acompanhamento do portfólio de projetos da gestão municipal que permitam avaliar, alertar e corrigir desvios, bem como, promover transparência nas informações;

V - gerir o portfólio dos projetos em execução, demonstrando custos, riscos, prazos e o alinhamento com os objetivos da gestão municipal, de forma a apoiar as decisões do executivo municipal.

VI - participar e suportar reuniões com a administração superior, mantendo-a informada sobre a situação do portfólio de projetos municipais;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **6.16. Chefe de Planejamento e Gestão de Processos (CC-3)**

**6.16.1.** Compete ao Chefe de Planejamento e Gestão de Processos a chefia:

I - Planejar, definir, padronizar e disseminar práticas, processos e operações de gerenciamento de processos;

II - Definir, padronizar e disseminar práticas e metodologias na organização e desenvolvimento de competências.

III - Gerenciar melhorias de processos em todas as áreas organizacionais da prefeitura;

IV - Gerenciar os processos de mudança e implementação de novos processos e/ou projetos;

V - Gerar indicadores de desempenho gerencial que permitam avaliar, alertar e corrigir desvios, bem como, promover transparência nas informações;

VI - Monitorar a execução dos processos Gerência de áreas específicas;

VII - Participar e suportar reuniões com a administração superior, mantendo-a informada sobre a situação gerencial e operacional dos processos municipais, com ênfase na consecução dos objetivos definidos pela gestão municipal;

VIII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **7. SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

#### **7.1. Secretário (AP-1)**

**7.1.1.** Compete ao Secretário Municipal de Administração:

I - realizar estudos e pesquisas para propor as políticas municipais de administração de pessoal, de compras e patrimônio, de armazenamento, de documentação, de serviços gerais, de controle da frota de veículos e de informática;

II - planejar, supervisionar, dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento de todas as unidades administrativas e serviços a cargo da Secretaria;

III - levantar as necessidades e definir os objetivos relativos a sua área de atuação, prevendo custos em função dos projetos e propostas, visando o cumprimento de normas estabelecidas;

IV - analisar e aprovar projetos através da leitura, discussão e decisão junto com as diretorias e gerências, para avaliar o cumprimento das diretrizes do programa de governo;

V - desenvolver e aprimorar contatos com outros órgãos públicos, recebendo reivindicações, analisando e propondo soluções, para assegurar o pleno atendimento dos mesmos e do interesse do município;

VI - prestar informações ao Prefeito sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, elaborando relatórios ou outros meios, para possibilitar a avaliação das políticas de governo;

VII - representar o Prefeito em solenidades e eventos, quando solicitado para visar o cumprimento dos compromissos assumidos;

VIII - com apoio do Diretor de Tecnologia da Informação:

a) coordenar estudos e sugerir aplicações de sistemas informatizados no âmbito da Administração Municipal;

b) verificar a viabilidade da informatização dos setores e atividades da Prefeitura e apoiar tecnicamente a sua aplicação;

c) prover e orientar programas de aperfeiçoamento e capacitação em informática para o pessoal da Prefeitura, em articulação com a Gerência de Gestão de Pessoas.

d) - desempenhar outras atividades afins.

#### **7.2. Secretário Adjunto (CC-1)**

**7.2.1.** Compete ao Secretário Adjunto:

I - supervisionar e coordenar a execução das atividades da Secretaria;

II - preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário da Pasta;

III - coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

V - assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

VI - despachar diretamente com o Secretário os assuntos inerentes à pasta, inclusive sugerindo soluções;

VII - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

VIII - realizar as funções em que for designado diretamente pelo secretário;

IX - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

#### **7.3. Assessor Executivo (CC-4)**

**7.3.1.** Compete ao Assessor Executivo:

I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro

assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa;

II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;

III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;

IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;

V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal

VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;

VIII - atender o público interno e externo;

IX - realizar outras tarefas afins.

#### **7.4. Assessor de Gabinete (CC-4)**

**7.4.1.** Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:

I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciar informações;

II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - controle de documentos e correspondências;

IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário, executar outras tarefas correlatas;

V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;

VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;

VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas;

#### **7.5. Diretor de Recursos Humanos (CC-2)**

**7.5.1.** Compete ao Diretor de Recursos Humanos a direção:

I - dos estudos, elaboração e subsídios para as políticas e normas para as atividades de seleção, classificação de cargos, avaliação de desempenho, estruturação de carreiras e de padrões de remuneração, administração dos quadros de pessoal da Administração

direta, capacitação contínua, motivação, registros, cadastros e controles funcionais, concessão de vantagens, auxílios e benefícios e confecção da folha de pagamento de pessoal e outras que estejam ligadas às questões da valorização e do desenvolvimento e do aprimoramento constante dos recursos humanos da Prefeitura;

II - da divulgação, orientação, assessoramento, coordenação e supervisão para assegurar o cumprimento das políticas e normas aprovadas sobre os assuntos previstos no inciso anterior, mesmo quando as atividades referentes forem realizadas através de outros órgãos da administração direta;

III - das medidas necessárias à realização de concursos públicos;

IV - da execução das atividades relativas ao recrutamento, à seleção, à avaliação de desempenho, ao sistema de cargos e carreiras, aos planos de lotação e às demais atividades de natureza técnica da gestão de pessoas;

V - do planejamento e execução das atividades relativas ao treinamento dos servidores municipais, bem como identificar necessidade de capacitação e desenvolvimento das pessoas;

VI - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **7.6. Diretor de Suprimentos (CC-2)**

**7.6.1.** Compete ao Diretor de Suprimentos a direção:

I - do inventário dos bens móveis e imóveis da Prefeitura, em articulação com outros órgãos municipais e, especialmente, com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

II - do controle e planejamento do estoque dos materiais existentes nos próprios municipais;

III - do apoio administrativo e técnico à Comissão Permanente de Licitação da Secretaria, inclusive quanto à elaboração e publicação dos editais relativos às concorrências e às tomadas de preço, incluindo a sua distribuição aos interessados, o recebimento e a conferência da documentação de habilitação dos interessados e a verificação do cumprimento de exigências legais, regimentais e processuais;

IV - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **7.7. Diretor de Licitação e Compras (CC-2)**

**7.7.1.** Compete ao Diretor de Licitação e Compras a direção:

I - da manutenção e atualização do catálogo central de materiais e de serviços utilizados pela Prefeitura, bem como o cadastro central e geral dos respectivos



fornecedores;

II - da realização e pesquisa periódica de preços desses materiais e serviços no mercado e divulgá-los;

III - das providências, junto à Chefia de Gestão Contábil para o empenho das despesas com a aquisição de materiais, serviços e contratos com fornecedores;

IV - da especificação de materiais e serviços;

V - do encargo das compras e da aquisição de serviços para os órgãos da Administração direta;

VI - do levantamento e acompanhamento dos limites financeiros para cada forma de licitação considerando o disposto na legislação e em outras normas em vigor;

VII - do encaminhamento à Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, para sua aprovação:

a) das minutas de regulamentos para sua aprovação e publicação;

b) das minutas de editais, cartas convite e de tomada de preços e de concorrências;

c) dos resultados das licitações apreciadas pela Comissão Permanente de Licitação, para a sua homologação e adjudicação;

d) da apuração dos resultados das licitações por convite e pregões;

VIII - da orientação e supervisão de toda execução dos processos de compras de materiais de pronta aplicação;

IX - da comunicação aos interessados dos resultados da licitação;

X - da publicação, na forma da legislação em vigor, de editais, regulamentos e resultados de licitações;

XI - da expedição das autorizações de fornecimento, para os licitantes vencedores;

XII - da guarda temporária de toda documentação relativa às licitações do órgão;

XIII - da preparação das atas de reuniões da Comissão Permanente de Licitação;

XIV - da prestação das fianças e cauções relativas aos contratos decorrentes das licitações;

XV - da elaboração e documentação para devolução das mesmas, a serem assinados pelo Secretário;

XVI - e o desempenho de outras atividades afins.

## **7.8. Chefe de Segurança do Trabalho (CC-3)**

**7.8.1.** Compete ao Chefe de Segurança do Trabalho a chefia:

I - da avaliação das condições de segurança dos locais de trabalho, das instalações e equipamentos;

II - do assessoramento de diversos setores da Prefeitura em assuntos de segurança do trabalho;

III - das normas e regulamentos de segurança do trabalho, estabelecendo plano de ações preventivas e corretivas;

IV - do desenvolvimento, teste e supervisão de sistemas, processos e métodos de trabalho;

V - do acompanhamento das atividades de segurança do trabalho e do meio ambiente;

VI - do planejamento, empreendimentos e atividades diversas e coordenação de equipes, treinamentos e atividades de trabalho;

VII - do exame dos projetos de obras e equipamentos, opinando e emitindo parecer sobre a situação das edificações e ambientes de trabalho, do ponto de vista da segurança do trabalho;

VIII - da emissão dos laudos na condição de técnico e divulgação de documentos técnicos como relatórios, mapas de risco;

IX - da elaboração e execução de projetos, normas e sistemas para programas de segurança do trabalho, desenvolvendo estudos e estabelecendo métodos e técnicas, para prevenir acidentes de trabalhos e doenças profissionais;

X - da vistoria nas dependências e setores da prefeitura, objetivando o cumprimento de disposições legais e regulamentares, relacionadas à segurança e à medicina do trabalho;

XI - do estudo, elaboração e implantação de projetos de sistema de proteção contra incêndios;

XII - do desenvolvimento e aplicação no conhecimento de engenharia de segurança ao ambiente de trabalho e a todos os seus componentes, inclusive máquinas e equipamentos, de modo a reduzir e até eliminar os riscos ali existentes à saúde do trabalhador;

XIII - da orientação técnica quanto ao cumprimento do disposto nas Normas Regulamentadoras - NRs e Códigos Sanitários aplicáveis às atividades funcionais executadas na Prefeitura, no que diz respeito à segurança e saúde do trabalho;

XIV - da elaboração e propor as medidas necessárias visando a implementação do Programa de Prevenção de Riscos Ambientais;

XV - do assessoramento a Instituição em assuntos relativos à segurança e higiene do trabalho, examinando locais e condições de trabalho, instalações em geral e material, métodos e processos adotados pelo trabalhador, para determinar as necessidades no campo da prevenção de acidentes;

XVI - da aplicação de EPI's - Equipamentos de Proteção Individual e EPC's - Equipamentos de Proteção Coletiva e dispositivos especiais de segurança, determi-



nando aspectos técnicos funcionais e demais características, para prevenir eliminar ou diminuir a possibilidade de acidentes;

XVII - da adaptação dos recursos técnicos e humanos, estudando a adequação da máquina ao homem e do homem à máquina, para proporcionar maior segurança ao trabalhador;

XVIII - da execução de campanhas educativas sobre prevenção de acidentes, organizando palestras e divulgações nos meios de comunicação internos e externos, distribuindo publicações e outro material informativo, para conscientizar os trabalhadores e o público, em geral;

XIX - da avaliação nos diversos setores as áreas e condições de trabalho, analisando suas características, de periculosidade, insalubridade e outras, de acordo com a legislação vigente, emitir parecer, laudos técnicos e indicar mediação de controle sobre grau de exposição a agentes agressivos de riscos físicos, químicos e biológicos;

XX - da articulação e colaboração com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

XXI - da participação de reuniões, fóruns, grupos de trabalho, comissões, para as quais for designado;

XXII - da execução de outras atividades afins de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior;

XXIII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **7.9. Chefe do Terminal Rodoviário (CC-3)**

**7.9.1.** Compete ao Chefe do Terminal Rodoviário a chefia:

I - da coordenação e supervisão de todas as atividades relacionadas à gestão da Rodoviária Municipal;

II - da disciplina da venda de passagens;

III - do acompanhamento na qualidade dos serviços prestados pelas empresas de transporte intermunicipal e interestadual quanto ao cumprimento dos horários e a frequência de ônibus;

IV - da definição de espaço para órgãos públicos;

V - da definição de espaços para permissão de uso para serviços e atividades que visem o conforto dos usuários;

VI - da instrução e informação dos processos de permissão de uso de espaços da Rodoviária;

VII - de propor a rescisão dos contratos de permissão quando os serviços contratados não estiverem de acordo com o definido;

VIII - da verificação no cumprimento do plano de estacionamento e utilização das plataformas dos terminais;

IX - de manter a ordem e a segurança dos passageiros que embarcam e desembarcam;

X - da articulação junto com a Secretaria de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano para realização de obras de manutenção, reparos ou ampliação da Rodoviária Municipal;

XI - e o desempenho de outras atividades afins.

### **7.10. Chefe de Recursos Humanos (CC-3)**

**7.10.1.** Compete ao Chefe de Recursos Humanos a chefia:

I - 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.

II - do processo de planejamento das ações do município na área de recursos humanos, em conjunto com as demais unidades, fixando a programação das atividades e metas a serem alcançadas, bem como os valores orçamentários necessários a sua implementação.

III - da execução de atividades relativas ao bem-estar dos servidores municipais;

IV - e o desempenho de outras atividades afins.

### **7.11. Chefe de Assistência ao Servidor (CC-3)**

**7.11.1.** Compete ao Chefe de Assistência ao Servidor a chefia:

I - da realização e execução de campanhas de saúde e ações preventivas e corretivas, visando a promoção da saúde e prevenção da integridade física do servidor;

II - participar, em conjunto com outros profissionais, da elaboração e execução de programas de proteção à saúde dos servidores, analisando os riscos, as condições de trabalho, os fatores de insalubridade/periculosidade, de fadiga e outros, visando a proteção à saúde do trabalhador e redução dos absenteísmos;

III - elaboração do PCMSO - Programa de Controle Médico e Saúde Ocupacional;

IV - de participar das atividades de prevenção de acidentes do trabalho em conjunto com os membros da CIPA, realizando treinamentos e campanhas educativas;

V - e o desempenho de outras atividades afins.

**7.12. Chefe de Licitação e Compras (CC-3)**

**7.12.1.** Compete ao Chefe de Licitação e Compras:

I - de coordenar as sessões públicas presenciais, assessorando o pregoeiro na condução dos certames;

II - de administrar e fiscalizar julgamentos e cadastramentos de licitações, abertura e análise de documentos e propostas de licitantes, bem como as de inscrição em registro cadastral de fornecedor;

III - restar esclarecimentos aos licitantes sobre dúvidas quanto ao conteúdo dos editais;

IV - de acompanhar as licitações para aquisição ou alienação de material permanente ou de consumo;

V - de assessorar a comissão de licitações, com o objetivo do efetivo cumprimento da legislação pertinente;

VI - de providenciar para que os membros da Comissão de Licitações recebam e abram as propostas nos prazos e horas marcados;

VII - de convocar o licitante vencedor para assinatura do respectivo contrato;

VIII - de notificar e aplicar as penalidades previstas às empresas que não cumprirem as obrigações contratuais, quando solicitado pelo órgão responsável pela contratação;

IX - de acompanhar a fiscalização de entrega de produtos e materiais conforme estabelecido em edital e contratos administrativos;

X - de executar outras atribuições afins.

**8. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL****8.1. Secretário (AP-1)**

**8.1.1.** Compete ao Secretário Municipal de Assistência Social:

I - propor e promover a implementação da Política Municipal de Assistência Social, cujo conteúdo material é a Proteção Social, entendida como um dos pilares da Seguridade Social;

II - Dotar a gestão de uma institucionalidade responsável, do ponto de vista operacional, administrativo e técnico-político, criando os meios para efetivar a política de assistência social. Destinar recursos financeiros para a área, compor os quadros do trabalho específicos e qualificados por meio da realização de concursos públicos;

III - Criar diretriz relativa ao acompanhamento, em nível municipal, da implantação da NOB-RH/SUAS;

IV - Contratar e manter o quadro de pessoal necessário à execução da gestão e dos serviços socioassistenciais;

V - Instituir e designar, em sua estrutura administrativa, setor e equipe responsável pela gestão do trabalho no SUAS;

VI - Elaborar quadro de necessidades de trabalhadores para a implementação do respectivo Plano Municipal de Assistência Social para a manutenção da estrutura gestora do SUAS;

VII - Estabelecer plano de ingresso de trabalhadores e a substituição dos profissionais terceirizados;

VIII - Oferecer condições adequadas de trabalho quanto ao espaço físico, material de consumo e permanente;

IX - Implementar normas e protocolos específicos, para garantir a qualidade de vida e segurança aos trabalhadores do SUAS na prestação dos serviços socioassistenciais;

X - Participar na formulação e execução da Política Nacional de Capacitação preconizada na competência da União, dos Estados e do Distrito Federal, com objetivo de contribuir para a melhoria da eficiência, eficácia e efetividade dos serviços, programas, projetos e benefícios, observando as peculiaridades locais, os perfis profissionais, a territorialidade e o nível de escolaridade dos trabalhadores, com base nos princípios da NOB-RH/SUAS;

XI - Elaborar e implementar, junto aos dirigentes da estrutura municipal do SUAS e diretores dos serviços socioassistenciais, um Plano Municipal de Capacitação para os trabalhadores, os coordenadores de serviços, os conselheiros municipais de assistência social, com base nos fundamentos da educação permanente e nos princípios e diretrizes constantes nesta norma, sendo deliberados pelos respectivos conselhos;

XII - Acompanhar e participar das atividades de formação e capacitação de gestores, profissionais, conselheiros e da rede prestadora de serviços promovidas pelos gestores federal e estaduais;

XIII - Definir e implantar normas, padrões e rotinas para liberação do trabalhador para participar de eventos de capacitação e aperfeiçoamento profissional em consonância com a Política Nacional de Capacitação;

XIV - Instituir, em seu âmbito e em consonância com as diretrizes nacionais das diferentes formações profissionais e com as leis que regulamentam as profissões, política de estágio curricular obrigatório no SUAS, com supervisão, em parceria com as instituições de ensino superior e entidades de representação estudantil, buscando fundamentalmente o apoio e cooperação de seu Estado;

XV - Garantir, em seu âmbito, o cofinancia-

mento para a implementação da gestão do trabalho para o SUAS, especialmente para implementação de Plano Cargos, Carreiras e Salários e para a capacitação dos trabalhadores, necessários à implementação da Política de Assistência Social;

XVI - Fortalecer mecanismos de desenvolvimento profissional nas carreiras, estimulando a manutenção de servidores no serviço público e valorizando a progressão nas carreiras;

XVII - Planejar o ingresso de pessoal com a previsão de quantitativos anuais de vagas a serem preenchidas por meio de concurso público;

XVIII - Instituir em seu âmbito uma Mesa de Negociações com composição paritária entre gestores, prestadores de serviços, trabalhadores da área da assistência do setor público e do setor privado, para a garantia e legitimidade da Política Pública de Assistência Social;

XIX - Estabelecer mecanismos para realizar o reenquadramento, reorganização de cargos e progressão na carreira do trabalhador, no PCCS;

XX - Fortalecer, por meio da criação ou reorganização, as atuais carreiras, direcionando-as, em seu âmbito, para a formulação, controle, monitoramento e avaliação da política pública de assistência social;

XXI - Propiciar e viabilizar a participação das instituições de ensino superior, em seu âmbito, mediante a realização de atividades conjuntas de capacitação, pesquisa e extensão, bem como de avaliação de serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais;

XXII - Fomentar a organização de centros de estudos ou outras formas de mobilização regionalizados nas unidades de assistência social, que devem ser considerados como núcleos de discussão técnica e de fomento à qualificação dos trabalhadores no SUAS;

XXIII - Participar da definição dos critérios de repasse de recursos fundo a fundo e da definição dos requisitos, responsabilidades e incentivos referentes ao cumprimento da NOB-RH/SUAS;

XXIV - Construir e articular uma rede socioassistencial municipal, com vistas a assegurar o atendimento de seu público-alvo com base nos princípios de:

a) primazia do Poder Público na condução das políticas locais de Assistência Social;

b) respeito à cidadania, dignidade e autonomia dos usuários garantindo-lhes o direito de acesso a serviços de qualidade;

c) igualdade de direitos no acesso ao atendimento e às informações sobre programas, projetos, serviços e benefícios, bem como aos critérios de inclusão, sem qualquer tipo de discriminação;

d) estímulo à participação do usuário na condução das políticas sociais através de seus fóruns e movimentos organizados;

e) ênfase à participação qualificada de organizações governamentais, organizações da sociedade civil e dos Conselhos Municipais;

f) descentralização dos serviços de modo a assegurar sua efetividade e alcance;

g) garantia das ações especializadas no sentido de compor e qualificar a rede de atendimento da cidade.

XXV - Promover e supervisionar a execução das atividades relativas aos Fundos Municipais de Assistência Social, do Idoso, da Pessoa com deficiência e da Criança e Adolescente;

XXVI - Zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;

XXVII - Desempenhar outras atividades afins.

## **8.2. Secretário Adjunto (CC-1)**

### **8.2.1. Compete ao Secretário Adjunto:**

I - supervisionar e coordenar a execução das atividades da Secretaria;

II - preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário da Pasta;

III - coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

V - assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

VI - despachar diretamente com o Secretário os assuntos inerentes à pasta, inclusive sugerindo soluções;

VII - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

VIII - realizar as funções em que for designado diretamente pelo secretário;

IX - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

## **8.3. Assessor Executivo (CC-4)**

### **8.3.1. Compete ao Assessor Executivo:**

I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa;

II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;

III - prestar assessoramento a autoridade pre-

parando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;

IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;

V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;

VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;

VIII - atender o público interno e externo;

IX - realizar outras tarefas afins.

#### **8.4. Assessor de Gabinete (CC-4)**

**8.4.1.** Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:

I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciando informações;

II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - o controle de documentos e correspondências;

IV - a organização de eventos e viagens, cuidando da agenda pessoal do Secretário e executando outras tarefas correlatas;

V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;

VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;

VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas;

#### **8.5. Diretor de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social (CC-2)**

**8.5.1.** Compete ao Diretor de Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social a direção:

I - do apoio ao Secretário Municipal de Assistência Social em suas funções;

II - da articulação e supervisão dos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, juntamente as demais Diretorias da Proteção Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, visando a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

III - do acompanhamento, monitoramento, ava-

liação e implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com as unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e com outros órgãos da administração pública;

IV - da regulação dos serviços e programas do Sistema Municipal de Assistência Social quanto ao fluxo, conteúdo, métodos, cobertura, ofertas, acessos e padrões de qualidade;

V - da promoção do rastreamento dos financiamentos voltados para a assistência social;

VI - da promoção de mecanismos necessários para elaboração de estudos, pesquisas e diagnósticos específicos para apoiar as ações da Secretaria;

VII - da elaboração de instrumentos de gestão da assistência social, como planos, relatórios, pactos e protocolos;

VIII - da supervisão e monitoramento da Diretoria da Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação e às funções gratificadas vinculadas;

IX - do planejamento, supervisão e monitoramento das ações da Diretoria do Sistema de Informação e às funções gratificadas vinculadas;

X - do planejamento, supervisão e monitoramento das ações da Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação Permanente e às funções gratificadas vinculadas;

XI - da participação em comissões, conselhos, fóruns, comitês locais de defesa e promoção de direitos;

XII - da participação da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

XIII - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **8.6. Diretor de Proteção Social (CC-2)**

**8.6.1.** Compete ao Diretor de Proteção Social a direção:

I - da supervisão e monitoramento da Diretoria da Proteção Social Básica e às funções de confiança vinculadas;

II - da supervisão e monitoramento da Diretoria da Proteção Social Especial e às funções de confiança vinculadas;

III - da articulação e supervisão dos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, juntamente as demais Chefias e Gerências da Gestão do Sistema Municipal de Assistência Social e do Fundo Municipal de Assistência Social, visando a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

IV - do acompanhamento, monitoramento, avaliação e implantação dos instrumentos de planejam-



to e programação, em articulação com as unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e com outros órgãos da administração pública;

V - da regularidade dos serviços e programas do Sistema Municipal de Assistência Social quanto ao fluxo, conteúdo, métodos, cobertura, ofertas, acessos e padrões de qualidade;

VI - das ações de fortalecimento e ampliação da Rede de Proteção Social no município por meio de acompanhamento sistemático na execução dos serviços, programas, projetos e benefícios da Proteção Social Básica e Especial, de média e alta complexidade, em consonância com o Sistema Único de Assistência Social;

VII - da implementação de serviços e programas de proteção social básica e especial que visem prevenir situações de vulnerabilidade, apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades do ciclo de vida;

VIII - da regulação dos serviços e programas de proteção social básica e especial quanto ao fluxo, conteúdo, métodos, cobertura, ofertas, acessos e padrões de eficiência;

IX - da implementação de mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção social básica e especial;

X - da garantia da participação dos profissionais da Proteção Social Básica e Especial nas ações de formação e capacitação sob a perspectiva político pedagógica da Educação Permanente e sob os princípios da interdisciplinaridade, da aprendizagem significativa e da historicidade, em articulação e planejamento, formação e demanda junto à Chefia de Gestão do Trabalho e Educação Permanente;

XI - da garantia do preenchimento dos Sistemas de Gestão das Proteções Sociais, estabelecendo prazos e informações necessárias conforme solicitação e organização junto à Chefia da Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação;

XII - da participação da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

XIII - e o desempenho de outras atividades afins.

## **8.7. Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social (CC-2)**

**8.7.1.** Compete ao Diretor do Fundo Municipal de Assistência Social a direção:

I - da articulação e supervisão dos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Assistência Social, juntamente as demais Chefias e Gerências de Gestão do Sistema Municipal

de Assistência Social e da Proteção Social, visando a implementação do Sistema Único de Assistência Social – SUAS;

II - do acompanhamento, monitoramento, avaliação e implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com as unidades da Secretaria Municipal de Assistência Social e com outros órgãos da administração pública;

III - da regulação dos serviços e programas do Sistema Municipal de Assistência Social quanto ao fluxo, conteúdo, métodos, cobertura, ofertas, acessos e padrões de qualidade;

IV - da realização do planejamento orçamentário e financeiro da SMAS;

V - da realização da programação financeira e fluxo de caixa da SMAS;

VI - da realização da execução orçamentária e financeira e contábil da SMAS;

VII - da realização do monitoramento, avaliação e controle do FMAS;

VIII - do auxílio ao Gestor Municipal quando da prestação de contas ao CMAS, conforme art. 20 da Lei Municipal nº. 5.831 de 26/07/2012 e demais normativas, por meio de relatórios de fácil compreensão;

IX - da elaboração dos relatórios mensais da origem de aplicação dos recursos;

X - do acompanhamento dos Balancetes mensais e balanços anuais da SMAS oriundos do sistema de contabilidade da PMO;

XI - da elaboração do demonstrativo de execução orçamentária;

XII - da elaboração de Demonstrativo detalhado das principais despesas;

XIII - da primazia das ações do FMAS pelo PMAS;

XIV - da participação nos processos de elaboração dos instrumentos de Planejamento: PPA, LDO e LOA;

XV - da organização da execução orçamentária e financeira do FMAS;

XVI - do acompanhamento da execução dos recursos alocados nas unidades orçamentárias da SMAS;

XVII - da organização e preparação da documentação necessária, exigida pelos órgãos financiadores, para habilitar-se à obtenção dos recursos pleiteados;

XVIII - da participação da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

XIX - e o desempenho outras atividades afins.



## **8.8. Chefe de Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência e/ou Mobilidade Reduzida (CC-3)**

**8.8.1.** Compete ao Chefe de Políticas Públicas para as Pessoas com Deficiência e/ou Mobilidade Reduzida:

I - assessorar a equipe de gestão e demais colaboradores no que tange aos dispositivos legais disponíveis a pessoa com deficiência e com mobilidade reduzida, visando garantir dos seus direitos sociais;

II - orientar e acompanhar as ações destinadas a pessoa com deficiência e com mobilidade reduzida no âmbito da política pública de assistência social com interface as demais políticas setoriais, juntamente com o monitoramento e a vigilância socioassistencial;

III - desenvolver campanhas educativas, de sensibilização e informação ligados a sua área de atribuição para o amplo conhecimento e defesa dos seus direitos;

IV - sistematizar as informações coletadas no processo de monitoramento para subsidiar a implantação e implementação de programas, projetos, benefícios e serviços, voltadas as demandas da pessoa com deficiência e com mobilidade reduzida;

V - acompanhar a elaboração e a execução da proposta orçamentária pertinente à consecução da política para inclusão da pessoa com deficiência e com mobilidade reduzida;

VI - propor a elaboração de estudos e pesquisas que objetivem a melhoria da qualidade de vida da pessoa com deficiência e com mobilidade reduzida, juntamente com a vigilância socioassistencial;

VII - zelar pela efetiva implementação da política para inclusão da pessoa com deficiência e com mobilidade reduzida, juntamente com os respectivos órgãos de controle social;

VIII - apoiar os conselhos de direitos visando à promoção e à defesa dos direitos da pessoa com deficiência e com mobilidade reduzida;

IX - da participação em comissões, conselhos, fóruns, comitês locais de defesa e promoção de direitos;

X - zelar pelo cumprimento das normas de saúde e segurança do trabalho;

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

XII - tratar com zelo e urbanidade o cidadão;

XIII - participar da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos,

emitindo parecer;

XIV - e o desempenho de outras atividades afins.

## **8.9. Chefe de Gestão do Trabalho e Educação Permanente (CC-3)**

**8.9.1.** Compete ao Chefe de Gestão do Trabalho e Educação Permanente a chefia:

I - do desenvolvimento da concepção de gestão do trabalho no SUAS como processos unificados e construídos coletivamente com definição de requisitos, competências e perfis profissionais para o desenvolvimento de funções correspondentes aos controles democráticos, às responsabilidades de gestão e ao atendimento prestado, com implementação de condições condignas de trabalho;

II - do desenvolvimento da gestão que obedeça às diretrizes da participação e democratização de processos que ampliem e qualifiquem o trabalho e os direitos em prol:

a) da Defesa da “desprecarização” dos vínculos de trabalho no SUAS, com a ampliação do quadro de servidores permanentes do SUAS mediante concurso público;

b) da Implantação das mesas de negociação nas três esferas de governo, com acompanhamento da efetivação dos princípios e das diretrizes nacionais, considerando demandas e necessidades territoriais em matéria de direitos;

III - do incentivo à gestão participativa com qualificação de serviços e condições de trabalho, com adoção de mecanismos permanentes de regulação do trabalho e do exercício profissional, com desenvolvimento de processos que impliquem os sistemas de educação e de assistência social, as organizações profissionais e demais organizações da sociedade civil;

IV - da implantação/adequação dos PCCS do SUAS, com realização de pactos conjuntos nas instâncias visando a unificação de patamares básicos na estruturação de carreiras, definição de funções, perfis e formação adequados;

V - da implantação/implementação de uma Política Municipal de Capacitação, orientada pelos princípios da educação permanente, na abrangência e na relação com os Planos de Capacitação dos entes federados, com compartilhamento do financiamento; sistemática e permanente na sua operacionalização; universalizada e diferenciada quanto ao público (trabalhadores da rede pública e privada, conselheiros, gestores e representantes das entidades); articulada com processos

de monitoramento e avaliação de resultados; realizada na perspectiva da educação do trabalho cotidiano considerando as necessidades da população, validada pelo sistema e transformada em incentivos aos trabalhadores;

VI - da implantação de mecanismos de desempenho aliados à valorização do trabalho interdisciplinar e participativo, e à avaliação de desempenho e impactos sociais na vida da população atendida;

VII - da socialização contínua de informações que permitam a viabilização de espaços e uma composição dialógica;

VIII - da proposição de serviços na direção da coletivização das demandas e na sua articulação com as políticas sociais e demais políticas públicas, assim como com os movimentos e organizações do espaço territorial;

IX - da orientação do planejamento e a oferta das ações de formação e capacitação sob a perspectiva político-pedagógica da Educação Permanente e sob os princípios da interdisciplinaridade, da aprendizagem significativa e da historicidade;

X - da descentralização das capacidades relacionadas à realização de diagnósticos de necessidades de formação e ao planejamento, formatação e oferta de ações de formação e capacitação, garantindo, ao mesmo tempo, respeito à diversidade territorial e processo de qualificação, centrando-os nos problemas e questões que emergem dos processos de trabalho;

XI - do desenvolvimento das capacidades e competências necessárias e essenciais à melhoria da qualidade da gestão, dos serviços e benefícios ofertados e do atendimento dispensado à população;

XII - da promoção da oferta sistemática e continuada de ações de formação e capacitação de diferentes tipos e modalidades, que possibilitem aos trabalhadores e conselheiros explorarem diferentes percursos formativos;

XIII - da inclusão do conjunto de trabalhadores e agentes públicos e sociais envolvidos na gestão descentralizada e participativa do SUAS e no provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais;

XIV - do aprimoramento permanente por meio do monitoramento e avaliação das ações implementadas;

XV - do desenvolvimento de percursos formativos e ações de formação e capacitação compreendidas no âmbito da Política Nacional de Educação Permanente, destinando-se aos trabalhadores do SUAS com ensino fundamental, médio e superior que atuam na rede socioassistencial governamental e não governamental, assim como aos gestores e agentes de controle social

no exercício de suas competências e responsabilidades;

XVI - da institucionalização, no âmbito do SUAS, da perspectiva político-pedagógica e a cultura da Educação Permanente, estabelecendo suas diretrizes e princípios e definindo os meios, mecanismos, instrumentos e arranjos institucionais necessários à sua operacionalização e efetivação;

XVII - do desenvolvimento junto aos trabalhadores e conselheiros de condições para que possam distinguir e fortalecer a centralidade dos direitos socioassistenciais do cidadão no processo de gestão e no desenvolvimento das atenções em benefícios e serviços;

XVIII - do desenvolvimento junto aos trabalhadores da Assistência Social das competências e capacidades específicas e compartilhadas requeridas para a melhoria contínua da qualidade da gestão do SUAS e da oferta e provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais;

XIX - do desenvolvimento junto aos conselheiros de Assistência Social das competências e capacidades requeridas para a melhoria contínua da qualidade do controle social e da gestão participativa do SUAS;

XX - da instrução de mecanismos institucionais que permitam a participação dos trabalhadores e dos usuários do SUAS, dos conselheiros de Assistência Social e das Instituições de Ensino que formam a Rede Nacional de Capacitação e Educação Permanente do SUAS, nos processos de formulação de diagnósticos de necessidades, planejamento e implementação das ações de formação e capacitação;

XXI - da criação de mecanismos que gerem aproximações entre as manifestações dos usuários e o conteúdo das ações de capacitação e formação;

XXII - da oferta aos trabalhadores de Percursos Formativos e ações de formação e capacitação adequados às qualificações profissionais requeridas pelo SUAS;

XXIII - da oferta aos conselheiros de Assistência Social de Percursos Formativos e ações de formação e capacitação adequados às qualificações requeridas ao exercício do controle social;

XXIV - da criação de meios e mecanismos de ensino e aprendizagem que permitam o aprendizado contínuo e permanente dos trabalhadores do SUAS nos diferentes contextos e por meio da experiência no trabalho;

XXV - da criação dos meios e mecanismos institucionais que permitam articular o universo do ensino, da pesquisa e da extensão ao universo da gestão e do provimento dos serviços e benefícios socioassistenciais, de forma a contribuir para o desenvolvimento das competências necessárias à contínua e permanente melhoria

da qualidade do SUAS;

XXVI - da consolidação das referências teóricas, técnicas e ético-políticas na Assistência Social a partir da aproximação entre a gestão do SUAS, o provimento dos serviços e benefícios e instituições de ensino, pesquisa e extensão, potencializando a produção, sistematização e disseminação de conhecimentos;

XXVII - da promoção, do processo de atualização e renovação contínua das práticas e atitudes profissionais das equipes de trabalho e diferentes agrupamentos, a partir da afirmação de valores e princípios e do contato com novos aportes teóricos, metodológicos, científicos e tecnológicos disponíveis, processo esse mediado pela problematização e reflexão quanto às experiências, saberes, práticas e valores preexistentes e que orientam a ação desses sujeitos no contexto organizacional ou da própria vida em sociedade;

XXVIII - da prevenção através dos três Percursos Formativos:

1) Gestão do SUAS;

2) Provimento de Serviços e Benefícios Socioassistenciais;

3) Controle Social do SUAS, compreendidos no âmbito desta Política, realizar os seguintes tipos de ação de capacitação:

a) Capacitações Introdutórias;

b) Capacitações de Atualização;

c) Cursos de aperfeiçoamento;

XXIX - da definição das normas, padrões e rotinas para a liberação dos trabalhadores para participar de capacitação e aperfeiçoamento profissional;

XXX - da garantia de recursos financeiros para as ações de formação e capacitação;

XXXI - da participação da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

XXXII - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **8.10. Chefe da Proteção Social Básica (CC-3)**

**8.10.1.** Compete ao Chefe da Proteção Social Básica a chefia:

I - da coordenação e da implementação de serviços e programas de proteção básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade, apresentadas por indivíduos em razão de peculiaridades do ciclo de vida;

II - da coordenação e supervisão das ações desenvolvidas nos CRAS;

III - da supervisão, monitoramento e acompanhamento das funções gratificadas de Proteção Social Básica;

IV - da oferta de condições adequadas de trabalho quanto ao suporte estrutural e técnico para execução dos serviços pelas equipes dos CRAS;

V - da orientação das equipes referente as diretrizes normativas da política de Proteção Social Básica;

VI - da construção e definição em conjunto às equipes de CRAS, o plano de trabalho com metas preestabelecidas;

VII - da implementação de normas e protocolos específicos, para garantir a execução e a qualidade dos serviços, programas e projetos da Proteção Social Básica;

VIII - da promoção, acompanhamento e participação, em seu âmbito, das atividades de formação e capacitação promovidas e/ou proporcionadas pela Diretoria da Gestão do Trabalho e Educação Permanente;

IX - da articulação junto a Diretoria da Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação, no sentido de garantir a análise, articulação e organização da oferta de serviços de Proteção Social Básica;

X - da regulação dos serviços e programas de proteção básica quanto ao fluxo, conteúdo, métodos, cobertura, ofertas, acessos e padrões de qualidade;

XI - da implementação de mecanismos de controle e avaliação dos serviços e programas de proteção básica;

XII - da participação da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

XIII - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **8.11. Chefe da Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação (CC-3)**

**8.11.1.** Compete ao Chefe da Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação a chefia:

I - do desenvolvimento de capacidades e meios técnicos para que os gestores e profissionais da Assistência Social possam conhecer a presença das formas de vulnerabilidade social da população e do território pelo qual são responsáveis, induzindo o planejamento de ações preventivas e contribuindo para o aprimoramento das ações que visem à restauração de direitos violados e a interrupção de situações de violência;

II - da produção e organizar dados, indicadores, informações e análises que contribuam para efetivação do caráter preventivo e proativo da política de assistência social, assim como para a redução dos agravos; e desta

forma, fortalecendo a capacidade de Proteção Social e de Defesa de Direitos da política de assistência social;

III - do apoio as atividades de planejamento, organização e execução de ações desenvolvidas pela gestão e pelos serviços, produzindo, sistematizando e analisando informações territorializadas:

a) sobre as situações de vulnerabilidade e risco que incidem sobre famílias e indivíduos;

b) sobre os padrões de oferta dos serviços e benefícios socioassistenciais, considerando questões afetas ao padrão de financiamento, ao tipo, volume, localização e qualidade das ofertas e das respectivas condições de acesso.

IV - da detecção e compreensão das situações de precarização e de agravamento das vulnerabilidades que afetam os territórios e os cidadãos, prejudicando e pondo em risco sua sobrevivência, dignidade, autonomia e socialização, através dos conhecimentos e informações produzidas pelas equipes dos serviços socioassistenciais, que estabelecem a relação viva e cotidiana com os sujeitos nos territórios;

V - da produção e sistematização de informações, construção de indicadores e índices territorializados das situações de risco e vulnerabilidade social, que incidem sobre famílias e sobre os indivíduos nos diferentes ciclos de vida;

VI - do monitoramento da incidência das situações de violência, negligência e maus tratos, abuso e exploração sexual, que afetam famílias e indivíduos, com especial atenção a demanda prioritária;

VII - da identificação de pessoas com redução da capacidade pessoal, com deficiência ou em abandono; e da identificação da incidência de vítimas de apatamento social, que lhes impossibilite sua autonomia e integridade, fragilizando sua existência;

VIII - do monitoramento dos padrões de qualidade dos serviços de Assistência Social, com especial atenção para aqueles que operam na forma de albergues, abrigos, residências, semi residências, moradias provisórias para os diversos segmentos etários;

IX - da análise e adequação entre as necessidades de proteção social da população e a efetiva oferta dos serviços socioassistenciais, considerando o tipo, volume, qualidade e distribuição espacial dos mesmos;

X - do auxílio a identificação de potencialidades dos territórios e das famílias neles residentes, desenvolvendo métodos e meios para identificar:

a) quais famílias se encontram em maior vulnerabilidade no interior de cada território;

b) conhecer e reconhecer as diferenças e de-

sigualdades que distinguem os territórios, igualmente necessitamos conhecer as singularidades das famílias e, por consequência, reconhecer os distintos graus de vulnerabilidades das famílias que habitam um mesmo território;

c) A identificação dessas famílias e a inclusão das mesmas nos serviços, programas, projetos ou benefícios do SUAS.

XI - da contribuição com as áreas de gestão e de proteção social básica e especial na elaboração de diagnósticos, planos e outros;

XII - da orientação quanto aos procedimentos de registro das informações referentes aos atendimentos realizados pelas unidades da rede socioassistencial, zelando pela padronização e qualidade dos mesmos;

XIII - da coordenação e acompanhamento da alimentação dos sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, mantendo diálogo permanente com as áreas de Proteção Social Básica e de Proteção Social Especial, que são diretamente responsáveis pela provisão dos dados necessários à alimentação dos sistemas específicos ao seu âmbito de atuação;

XIV - do estabelecimento base nas normativas existentes e no diálogo com as demais áreas técnicas, padrões de referência para avaliação da qualidade dos serviços ofertados pela rede socioassistencial e monitorá-los por meio de indicadores;

XV - da coordenação, de forma articulada com as áreas de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial, as atividades de monitoramento da rede socioassistencial, de forma a avaliar periodicamente a observância dos padrões de referência relativos à qualidade dos serviços prestados;

XVI - do estabelecimento de articulações inter-setoriais de forma a ampliar o conhecimento sobre os riscos e as vulnerabilidades que afetam as famílias e os indivíduos em um dado território, colaborando para o aprimoramento das intervenções realizadas.

XVII - da elaboração de instrumentos de gestão da assistência social, como planos, relatórios, pactos e protocolos;

XVIII - da participação da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

XIX - e o desempenho de outras atividades afins.



## **8.12. Chefe da Proteção Social Especial (CC-3)**

**8.12.1.** Compete ao Chefe da Proteção Social Especial a chefia:

I - da coordenação e supervisão na execução e o controle dos serviços de Proteção Social Especial de acordo com a incidência das situações de violações de direitos, vitimizações e violências a indivíduos e famílias, conforme determina Sistema Único de Assistência Social;

II - da coordenação do Sistema Municipal de Atendimento Socioeducativo, contribuindo para a efetiva cidadania dos adolescentes em conflito com a lei, atendendo-os no cumprimento de medidas socioeducativas de Prestação de Serviços à Comunidade e Liberdade Assistida (arts. 117 e 118 do Estatuto da Criança e do Adolescente) e efetivação do Plano Decenal Municipal de Atendimento Socioeducativo;

III - da articulação junto a Diretoria da Vigilância Socioassistencial, Monitoramento e Avaliação, no sentido de garantir a análise, articulação e organização da oferta de serviços de Proteção Social Especial;

IV - da supervisão, monitoramento e acompanhamento das funções gratificadas de Alta Complexidade e Gerência de CREAS e CENTRO POP;

V - da supervisão, monitoramento e acompanhamento das funções de assessoria aos assuntos da pessoa idosa e pessoa com deficiência;

VI - da definição de processos de trabalho, fluxos e competências, além de incentivar formas de gestão participativa dos profissionais, usuários, parceiros, assegurando a qualidade de atendimento;

VII - do respeito as diretrizes estabelecidas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente para Políticas de Atendimento, Plano Nacional de Enfrentamento da Violência Sexual Infanto-Juvenil, Plano Nacional de Promoção, Proteção e Defesa do Direito de Crianças e Adolescentes à Convivência Familiar e Comunitária, Sistema Nacional de Atendimento Socioeducativo, Estatuto do Idoso, pela Norma Operacional Básica – SUAS e Plano Decenal Municipal de Atendimento às Medidas Socioeducativas;

VIII - do desenvolvimento das ações, Campanhas Educativas e outras, articuladas com a Rede de Ensino, de Saúde, com a Rede de Atendimento Socioassistencial e outros parceiros para minimizar a violação dos direitos humanos e sociais, monitorando a ocorrência de riscos, seu agravamento e reincidência;

IX - do mapeamento das necessidades junto a Diretoria de Gestão do Trabalho e Educação Permanente, para capacitação continuada às equipes multidisciplinares

da rede de atendimento, inclusive espaços e articulações com Conselhos Tutelares, Ministério Público, Varas de Família, Varas da Infância e da Juventude e com todo o Sistema de Garantia de Direitos;

X - da participação em comissões, conselhos, fóruns, comitês locais de defesa e promoção de direitos;

XI - da participação da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

XII - e o desempenho de outras atividades afins.

## **9. SECRETARIA MUNICIPAL DE INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO**

### **9.1. Secretário (AP-1)**

**9.1.1.** Compete ao Secretário Municipal da Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano:

I - promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos e a formulação de propostas para a política municipal de desenvolvimento urbano e para as normas municipais sobre o assunto, complementares às baixadas pela União;

II - promover, dirigir, orientar e controlar a elaboração e a atualização da legislação e dos regulamentos necessários para respaldar a fiscalização municipal;

III - exercer o poder de polícia administrativa, visando a aplicação das posturas municipais e da legislação urbanística;

IV - autorizar parcelamentos, loteamentos e construções no âmbito do Município;

V - articular-se com a Secretaria Municipal da Fazenda no que tange a elaboração da planta de valores do Município e sua atualização como também no controle da quitação de taxas, alvarás e autos de infração decorrentes do seu poder de polícia administrativa;

VI - planejar, dirigir e aprimorar o cadastro de terras públicas municipais promovendo sua constante atualização;

VII - promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos e a formulação de propostas para a política municipal de habitação;

VIII - formular propostas para a política e o plano municipal de obras, bem como promover a sua implementação de acordo com a legislação pertinente;

IX - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades na área de projeto, orçamento, construção e conservação de obras públicas;

X - planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, manutenção e conservação de próprios municipais;

XI - promover a organização, a normatização



e a padronização para execução de obras em edifícios públicos;

XII - planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, pavimentação e conservação de estradas, acostamentos, vias urbanas, logradouros;

XIII - ordenar a vistoria de prédios que julgar prejudiciais à segurança pública;

XIV - planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar, administrativa, técnica e politicamente, todos os programas, projetos e atividades e eventos a cargo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano e das unidades que lhe são subordinadas;

XV - negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas e projetos habitacionais e de proteção e preservação do patrimônio ambiental e dos recursos naturais do Município;

XVI - desempenhar outras atividades afins.

## **9.2. Secretário Adjunto (CC-1)**

### **9.2.1. Compete ao Secretário Adjunto:**

I - supervisionar e coordenar a execução das atividades da Secretaria;

II - preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário da Pasta;

III - coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

V - assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

VI - despachar diretamente com o Secretário os assuntos inerentes à pasta, inclusive sugerindo soluções;

VII - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

VIII - realizar as funções em que for designado diretamente pelo secretário;

IX - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

## **9.3. Assessor Executivo (CC-4)**

### **9.3.1. Compete ao Assessor Executivo:**

I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa;

II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;

III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;

IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;

V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;

VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;

VIII - atender o público interno e externo;

IX - realizar outras tarefas afins.

## **9.4. Assessor de Gabinete (CC-4)**

### **9.4.1. Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:**

I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciar informações;

II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - controle de documentos e correspondências;

IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário Municipal, executar outras tarefas correlatas;

V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;

VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;

VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas;

## **9.5. Diretor de Infraestrutura e Obras Públicas (CC-2)**

### **9.5.1. Compete ao Diretor de Infraestrutura e Obras Públicas:**

I - chefiar, supervisionar e controlar os serviços de obras; organizar cronogramas e equipes de trabalho;

II - acompanhar o desenvolvimento e execução de obras apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes;

III - orientar os serviços para o andamento adequado e eficiente dos serviços, inclusive verificando se o maquinário disponível apresenta condições de trabalho e providenciando encaminhamento para consertos quando

o caso;

IV - apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento;

V - coordenar as atividades da manutenção de ruas e estradas;

VI - elaborar e conferir planilhas orçamentárias;

VII - Estabelecer um cronograma de acompanhamento das obras em andamento, planejando os projetos futuros;

VIII - gerenciar a equipe de manutenção das vias, orientando os procedimentos a serem adotados;

IX - cooperar com o Secretário na elaboração e execução das Leis orçamentárias;

X - representar o secretário nos casos de sua ausência;

XI - outras atividades afins;

#### **9.6. Diretor de Urbanismo (CC-2)**

**9.6.1.** Compete ao Diretor de Urbanismo a direção:

I - geral técnica do Plano Diretor do Município incluindo o acompanhamento de todos os trabalhos relativos à elaboração, monitoração e avaliação constante e sua aplicação;

II - do acompanhamento de todos os trabalhos relativos à elaboração, monitoração e avaliação constante e aplicação da legislação urbanística;

III - de todos os trabalhos relativos à regularização fundiária no âmbito municipal;

IV - da gestão territorial do Município, incluindo a definição de áreas para implantação de equipamentos urbanos;

V - da análise de projetos e definição de diretrizes para todos os loteamentos e conjuntos habitacionais;

VI - de apoio à Diretoria de Engenharia de Tráfego na definição do Sistema Viário Municipal;

VII - de projetos de intervenções urbanas e a aplicação dos instrumentos urbanísticos preconizados no Plano Diretor do Município;

VIII - de propostas de programas voltados ao aprimoramento do processo de planejamento e do desenvolvimento local;

X - da integração das políticas setoriais;

XI - do acompanhamento do Fundo Municipal de Desenvolvimento Urbano;

XII - da Presidência do Conselho Municipal da Cidade;

XIII - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **9.7. Diretor de Engenharia (CC-2)**

**9.7.1.** Compete ao Diretor de Engenharia a direção:

I - da elaboração e supervisão do desenvolvimento de projetos e orçamentos de obras públicas em geral;

II - da elaboração de normas básicas e padronizadas para execução de obras em edifícios públicos;

III - do controle, fiscalização e mensuração das obras públicas contratadas a terceiros pela Prefeitura;

IV - da manutenção atualizada do cadastro das obras públicas municipais e dos dados técnicos e financeiros necessários ao acompanhamento e controle das referidas obras;

V - da promoção e execução de trabalhos topográficos e de desenhos indispensáveis às obras e serviços a cargo da Secretaria;

VI - da responsabilidade técnica junto ao Conselho Regional de Engenharia e/ou junto ao Conselho Regional de Arquitetura e Urbanismo, de todos os levantamentos, projetos, laudos, orçamentos, fiscalizações e demais documentos técnicos exigidos para a execução de suas atribuições;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **9.8. Chefe de Manutenção de Vias Públicas (CC-3)**

**9.8.1.** Compete ao Chefe de Manutenção de Vias Públicas a chefia:

I - 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;

II - do levantamento nos quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;

III - da programação, execução, coordenação e fiscalização dos serviços de manutenção e reparos de vias públicas, pavimentadas ou não;

IV - da inspeção das frentes de trabalho de sua competência controlando e registrando o andamento das obras;

V - do zelo pela conservação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços;

VI - da definição do quantitativo de massa asfáltica para cada serviço a ser executado;

VII - da coordenação e supervisão nos serviços da Usina de Asfalto;

VIII - e o desempenho de outras atividades afins.

**9.9. Chefe de Obras (CC-3)****9.10. Compete ao Chefe de Obras a chefia:**

I - 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;

II - do controle e supervisão de qualidade e quantitativo dos materiais aplicados nas atividades afins;

III - da coordenação da equipe de mão de obra empregada nas atividades afins;

IV - do controle e supervisão de equipe de mão de obra;

V - do controle e supervisão de equipe de mão de obra no uso de equipamentos de segurança (EPIS) e transporte nas atividades afins;

VI - da solicitação de quantitativo dos materiais necessários ao setor competente para realização das atividades afins;

VII - do fornecimento dos quantitativos utilizados na dosagem dos materiais empregados nas atividades afins;

VIII - de integrar a equipe de mão de obra nas atividades;

IX - e o desempenho de outras atividades afins.

**9.10. Chefe de Elétrica (CC-3)****9.10.1. Compete ao Chefe de Elétrica a chefia:**

I - 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;

II - do controle e supervisão da integração de sua(s) equipe(s) de mão de obra no que tange a qualidade dos serviços prestados;

III - da manutenção do controle rígido sobre o uso de Equipamentos de Proteção Individual - E.P.I.

IV - da exigência do zelo na conservação dos equipamentos, ferramentas e máquinas utilizados nos serviços;

V - da realização do levantamento constante das necessidades de materiais, ferramentas necessários ao bom andamento dos serviços realizados;

VI - e o desempenho de outras atividades afins.

**9.11. Chefe de Pesquisas e Estudos Técnicos (CC-3)****9.11.1. Compete ao Chefe de Pesquisas e Estudos Técnicos a chefia:**

I - dos estudos, visando o domínio da situação fundiária do Município;

II - do acompanhamento e desenvolvimento de projetos e planos que subsidiem a elaboração de legislação urbanística;

III - do monitoramento e avaliação de forma sistemática, a legislação urbanística, fornecendo insumos com vista a sua revisão;

IV - da elaboração da legislação urbanística, normas e instrumentos que regulem o uso e ocupação do espaço público e privado;

V - da elaboração de legislação urbanística e dos instrumentos específicos, em conformidade com o Plano Diretor;

VI - do acompanhamento, controle e implantação do Plano Diretor de Ourinhos;

VII - da proposição de sistemas de monitoramento e acompanhamento da implementação do Plano Diretor;

VIII - da avaliação de forma sistemática, do Plano Diretor, propondo os ajustes que se fizerem necessários;

IX - da elaboração de legislação específica sobre a ocupação do espaço público e privado por equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade;

X - da elaboração da legislação de preservação do patrimônio histórico em articulação com a Secretaria Municipal de Cultura;

XI - da articulação com órgãos setoriais e de planejamento, nas várias esferas de governo, em assuntos pertinentes ao seu campo de atuação;

XII - e o desempenho de outras atividades afins.

**9.12. Chefe de Políticas Habitacionais (CC-3)****9.12.1. Compete ao Chefe de Políticas Habitacionais a chefia:**

I - dos estudos para melhorar as condições habitacionais da população de baixa renda;

II - 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;

III - da busca de fontes de recurso para implementação de programas habitacionais visando reduzir o déficit habitacional;

IV - da avaliação dos pedidos de regularização fundiária;

V - 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;

VI - das obras de infraestrutura e saneamen-

to básico nos loteamentos clandestinos ou irregulares com vistas a sua regularização em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

VII - da direção e supervisão técnica das atividades de preparação e execução dos programas municipais de habitação voltados para o atendimento à população de baixa renda;

VIII - da coordenação do estudo e a experimentação de tecnologias alternativas que se adequem às condições do Município e propiciem o barateamento do custo de construção;

IX - do acompanhamento da execução das obras e os serviços relativos à construção de casas populares;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

### **9.13. Chefe de Edificações (CC-3)**

**9.13.1.** Compete ao Chefe de Edificações a chefia:

I - da coordenação, estudo e experimentação de tecnologias alternativas que se adequem às condições do Município e propiciem o barateamento do custo de construção;

II - das negociações e contatos com entidades que possam contribuir para viabilizar soluções alternativas de construção;

III - do acompanhamento na execução das obras e serviços relativos à construção de casas populares;

IV - da elaboração de projetos de obras e especificações técnicas de materiais e serviços;

V - da coordenação, elaboração e implementação das normas básicas e padronizadas, capazes de racionalizar a execução de obras públicas a cargo do Município;

VI - da coordenação e execução de cálculos de custos;

VII - da coordenação das atividades de elaboração e análise de orçamentos de obras e serviços;

VIII - da coordenação e supervisão do Núcleo de Fiscalização, no acompanhamento e controle de obras;

IX - dos estudos, orientações e elaboração de especificações técnicas de materiais e serviços;

X - da realização de pesquisa, elaboração e a composição de preços unitários e globais de equipamentos e materiais de construção, mantendo mostruário e catálogos;

XI - da alteração, em projetos executivos de obras, quando houver razões de ordem técnica ou econômica;

XII - da organização e atualização de arquivo

contendo informações sobre as obras realizadas para avaliação de custos em obras posteriores;

XIII - da programação e estabelecimento do cronograma físico-financeiro para cada obra;

XIV - do fornecimento de elementos necessários ao processo licitatório para preparação de editais e demais providências administrativas;

XV - e o desempenho de outras atividades afins.

### **9.14. Chefe de Cemitério (CC-3)**

**9.14.1.** Compete ao Chefe de Cemitério a chefia:

I - 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;

II - da supervisão dos serviços de sepultamento concedidos à terceiros observando o cumprimento das disposições regulamentares;

III - da coordenação, supervisão e acompanhamento dos serviços de sepultamento, exumação e remoção, observando o cumprimento das disposições regulamentares;

IV - do zelo pelo cumprimento do horário de abertura e fechamento dos cemitérios;

V - 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;

VI - 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;

VII - da coordenação, supervisão, controle e acompanhamento dos serviços de conservação e limpeza dos cemitérios;

VIII - da execução das atividades relativas ao alinhamento e numeração de sepulturas, bem como designação de novos lugares para abertura de covas;

IX - e o desempenho de outras atividades afins.

### **9.15. Chefe de Rede de Drenagem (CC-3)**

**9.15.1.** Compete ao Chefe de Rede de Drenagem a chefia:

I - orientar a execução de obras de drenagem de águas pluviais;

II - supervisionar e controlar todos os trabalhos de operações da rede de drenagem de águas pluviais;

III - prestar informações e dar pareceres técnicos



cos sobre obras do sistema drenagem de águas pluviais;

IV - adotar e fazer cumprir medidas de segurança do pessoal de operação drenagem de águas pluviais;

V - 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;

VI - desempenhar outras atividades afins.

## **10. SECRETARIA DE MUNICIPAL MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL**

### **10.1. Secretário (AP-1)**

**10.1.1. Compete ao Secretário de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável:**

I - formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas do meio ambiente e agricultura no Município;

II - negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

III - promover a elaboração do calendário para realização de eventos ligados a meio ambiente esportivos e recreativos no Município em articulação com a Diretoria de Meio Ambiente;

IV - promover e desenvolver programas e projetos para o fomento ao meio ambiente e agricultura;

V - promover programas ligados ao meio ambiente e agricultura em prol da comunidade;

VI - promover e apoiar todas as secretarias municipais de autarquias no que diz respeito ao meio ambiente e agricultura;

VII - promover, com regularidade, a execução de programas conscientização e orientação para a população no que diz respeito ao meio ambiente;

VIII - administrar as áreas verdes, parques de exposições, ecológico e nascentes, para que não venham a sofrer qualquer tipo de desrespeito com o meio ambiente;

IX - prestar assistência às entidades;

X - desenvolver ações em parceria com entidades para incrementar o agronegócio local;

XI - promover o intercâmbio com entidades e governos do Brasil e exterior visando a inserção do município no cenário internacional;

XII - incentivar associações, cooperativas, empresas e outras organizações que mobilizem capital e propiciem a ampliação e diversificação do mercado local de empregos;

XIII - elaborar estudos e propor medidas para

apoiar, facilitar, incentivar e aprimorar a produção industrial, comercial e de serviços, especialmente quando a cargo de empresas de micro e pequeno portes;

XIV - formular e manter atualizados diagnósticos e recomendações para o desenvolvimento dos diversos setores produtivos da economia local;

XV - identificar, registrar, avaliar e divulgar oportunidades para a captação de investimentos, apoios e financiamentos para alavancar e consolidar o desenvolvimento econômico ao Município, e, principalmente a geração de trabalho, emprego e renda;

XVI - buscar parcerias e convênios para desenvolver estudos que possam subsidiar o processo de desenvolvimento da economia municipal;

XVII - estudar, conceber e promover estratégias e ações de microcrédito para o fomento das micros e pequenas produções industriais, comerciais e de serviços, especialmente as baseadas no trabalho por conta própria ou familiar;

XVIII - promover a execução as ações voltadas para a manutenção e o aproveitamento dos equipamentos municipais destinados a potencializar iniciativas de fortalecimento da economia local tais como os Distritos Industriais;

XIX - coordenar e supervisionar a realização de programas, projetos e atividades visando ao desenvolvimento do turismo municipal;

XX - articular-se com outros órgãos municipais de forma a coletar, centralizar, organizar e analisar informações e dados para a elaboração da proposta de calendário Turístico do Município, emitindo relatório e parecer sobre o assunto;

XXI - desenvolver relações de intercâmbio permanente com entidades locais como as voltadas para a hospedagem, as viagens, passeios e excursões, e os restaurantes, as casas de espetáculos e similares, visando discutir e integrar ações que possibilitem o incremento do turismo no Município, bem como a melhoria da infraestrutura necessária;

XXII - desenvolver ações em parceria com outros Municípios para incrementar o turismo ecológico na região;

XXIII - conceber, implantar e desenvolver programas, projetos e atividades visando à inserção ou colocação de mão de obra ociosa no mercado de trabalho, articulando a oferta e a procura e as oportunidades e as demandas de trabalho e emprego;

XXIV - promover cursos de qualificação profissional, a partir da identificação da demanda e do mercado de trabalho, visando projetos que privilegiem e oportuni-



zem a inclusão da população;

XXV - manter intercâmbio com órgãos oficiais e empresas locais de absorção de mão de obra, visando encaminhar a população pré-qualificada para inclusão no mercado de trabalho;

XXVI - incentivar o associativismo e o cooperativismo como alternativas de geração de renda, no que se refere à valorização do trabalho artesanal local que tenha potencial de comercialização;

XXVII - coordenar o Posto de Atendimento ao Trabalhador – PAT, em parceria com a Secretaria de Estado de Relações do Trabalho;

XXVIII - promover articulação com a Agência de Desenvolvimento de Ourinhos;

XXIX - desempenhar outras atividades afins.

## **10.2. Secretário Adjunto (CC-1)**

### **10.2.1. Compete ao Secretário Adjunto:**

I - supervisionar e coordenar a execução das atividades da Secretaria;

II - preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário da Pasta;

III - coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

V - assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

VI - despachar diretamente com o Secretário os assuntos inerentes à pasta, inclusive sugerindo soluções;

VII - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

VIII - realizar as funções em que for designado diretamente pelo secretário;

IX - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

## **10.3. Assessor Especial de Planejamento e Projetos (CC-2)**

### **10.3.1. Compete ao Assessor Especial de Planejamento e Projetos:**

I - coordenar a realização de estudos e propor medidas necessárias ao planejamento e ao desenvolvimento sustentado do meio urbano e ambiental do Município;

II - atualizar, implementar e acompanhar o Plano Diretor de Organização Físico-Territorial, com vista a desenvolvimento sustentado da Cidade;

III - elaborar planos, programas e projetos de interesse da Administração Municipal, nas áreas de meio ambiente, uso do solo e urbanismo;

IV - implementar a política de valorização do patrimônio histórico, arquitetônico e arqueológico do Município;

V - manter atualizados os Códigos de Obras e Edificações, e do Meio Ambiente do município, bem como normas urbanísticas e ambientais complementares;

VI - promover intercâmbio técnico entre os diversos órgãos afins e de planejamento urbano, a nível regional e nacional;

VII - divulgar junto à comunidade as normas urbanísticas e ambientais vigentes no Município;

VIII - promover estudos sobre as condições urbanísticas e ambientais do município;

IX - elaborar projetos de interesse público, visando a modernização e a melhoria urbanística e as condições de vida da população;

X - fazer o acompanhamento técnico da execução dos projetos de interesse da Secretaria;

XI - assessorar na realização de estudos e projetos de interesse do Município na área de planejamento urbano sustentável;

XII - proceder, quando solicitado, a análise de estudos, programas e projetos de interesse da Administração Municipal;

XIII - e o desempenho de outras atividades afins.

## **10.4. Assessor Executivo (CC-4)**

### **10.4.1. Compete ao Assessor Executivo:**

I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa;

II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;

III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;

IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;

V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;

VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas

da Secretaria;

VIII - atender o público interno e externo;

IX - realizar outras tarefas afins.

#### **10.5. Assessor de Gabinete (CC-4)**

**10.5.1.** Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:

I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciar informações;

II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - controle de documentos e correspondências;

IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário, executar outras tarefas correlatas;

V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;

VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;

VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas;

#### **10.6. Diretor de Meio Ambiente (CC-2)**

**10.6.1.** Compete ao Diretor de Meio Ambiente a direção:

I - da realização de estudos, pesquisas e projetos sobre melhoria do meio ambiente e uso racional dos recursos naturais no Município;

II - da realização de levantamentos, pesquisas e diagnósticos sobre fontes, mananciais e recursos a serem preservados, fontes poluidoras e outros agentes de degradação ambiental;

III - das atividades de geoprocessamento ambiental do município, no sentido de agilizar a tomada de decisão quanto ao licenciamento e ao controle ambiental, e na oferta de produtos e serviços na área ambiental para o cidadão em articulação com o Departamento de Tecnologia da Informação;

IV - da articulação com órgãos públicos e privados visando o manejo, a preservação e o controle ambiental;

V - das informações atualizadas sobre a atuação de órgãos e agentes do Sistema Nacional de Meio Ambiente;

VI - da supervisão nas ações de preservação da fauna e da flora;

VII - de propor ações que incentivem a criação

de áreas verdes;

VIII - e participar do Conselho Municipal de Meio Ambiente;

IX - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **10.7. Diretor de Agricultura (CC-2)**

**10.7.1.** Compete ao Diretor de Agricultura a direção:

I - da competência para executar tarefas relacionadas com a economia do Município, seu desenvolvimento agro-pastoril, especialmente sobre suas culturas tradicionais, através da assistência técnica direta ao homem do campo, bem como traçar a política de abastecimento no Município, administração direta ou através de terceiros, de programas conjuntos, ajardinamento, arborização, administração, manutenção e conservação de praças, parques e áreas de lazer, além de dar execução às determinações e diretrizes estabelecidas pelo Prefeito Municipal;

II - de instrução, com demonstrações práticas, aos produtores na defesa da produção, sobretudo no combate a pragas e moléstias;

III - de demonstrações de campo no sentido de propiciar o conhecimento no melhor uso do solo, de sementes e de técnicas de trabalho na lavoura e no campo, fiscalizar e pôr em execução normas que, na sua área de atuação, visem à proteção do meio ambiente e à defesa dos recursos naturais;

IV - de prestação aos produtores, a assistência para busca de obtenção de créditos, para atender a consultas e fornecer as instruções ou receitas que visem a esclarecer dúvidas ou orientar ações dos produtores;

V - de comando na realização de tarefas específicas, poda de árvores, semeaduras, extração de mudas e outras afins; executar outras tarefas que sejam vinculadas à sua especialização, além das atividades rotineiras do setor, referida em cada uma de suas subdivisões e tudo o mais inerente aos encargos legais e atribuições pelo mesmo delegadas, especialmente, a proposição e execução das políticas de Desenvolvimento Rural e Meio Ambiente;

VI - da organização e o desenvolvimento de programas de assistência aos pequenos produtores rurais, à pequena e média empresa e ao cooperativismo;

VII - da articulação com entidades e órgãos afins, públicos e privados, visando à mobilização de recursos para atividades primárias, secundárias e terciárias no Município e de abastecimento;

VIII - e participar do Conselho Municipal de Agricultura;

IX - e desempenho de outras atividades afins.

#### **10.8. Chefe de Parques e Praças (CC-3)**

##### **10.8.1. Compete ao Chefe de Parques e Praças:**

I - gerir o uso, funcionamento e fiscalização dos parques e praças de responsabilidade do Município;

II - apoiar, acompanhar e desenvolver programas de caráter comunitário de lazer, de educação ambiental, de recreação e desportos, em articulação com órgãos municipais afins;

III - promover a participação comunitária através de programas de comunicação e relacionamento com usuários e moradores das zonas circunvizinhas;

IV - providenciar a conservação e manutenção, inclusive das instalações e benfeitorias, tomando as medidas cabíveis junto aos órgãos competentes, preservando os recursos ambientais existentes;

V - coordenar o serviço de zeladoria dos parques e praças;

VI - estabelecer horário de visitação à área total ou determinados locais, de acordo com suas finalidades;

VII - quando se tratar de área cercada, permitir a entrada e saída de usuários, permissionários e outros, somente pelos pontos de acesso determinados;

VIII - definir, antes da concessão do alvará de localização, os pontos onde os permissionários poderão desenvolver suas atividades comerciais ou de serviços, estando estes locais sujeitos a alterações, sempre que necessário, a fim de preservar o interesse público e ambiental;

IX - e desempenho de outras atividades afins.

#### **10.9. Chefe de Paisagismo e Arborização Urbana (CC-3)**

**10.9.1.** Ao Chefe de Paisagismo e Arborização Urbana compete:

I - analisar a situação técnica, econômica e social da região, identificando as atividades peculiares da área a serem implementadas;

II - identificar os processos simbióticos, de absorção, de translocação e os efeitos alelopáticos entre a água, o solo e planta, planejando ações referentes aos tratamentos do meio ambiente; selecionar e aplicar métodos sustentáveis de erradicação e controle de pragas, doenças e plantas daninhas;

III - elaborar relatórios e projetos topográficos e de licenciamento ambiental;

IV - identificar grupos de organismos e micro-organismos;

V - diferenciando os benéficos dos maléficos

para as plantas;

VI - implantar e gerenciar programas de controle de qualidade na produção paisagística;

VII - identificar e aplicar inovações nos processos de montagem, monitoramento e gestão do empreendimento paisagístico;

VIII - analisar a situação técnica, econômica e social da região, identificando as atividades e os potenciais da área de paisagismo;

IX - organizar e monitorar a exploração e manejo do solo e da água de acordo com as suas características, as alternativas de otimização dos fatores climáticos e seus efeitos no crescimento e desenvolvimento das plantas;

X - elaborar, avaliar e executar projetos de técnicas especiais em paisagismo; elaborar, avaliar e executar projetos paisagísticos, identificando estilos, modelos, elementos vegetais, materiais e acessórios a serem empregados;

XI - identificar e aplicar técnicas mercadológicas para a distribuição e a comercialização de produtos paisagísticos;

XII - 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;

XIII - elaborar, avaliar e executar a manutenção de projetos paisagísticos; elaborar, avaliar e executar projetos de arborização, de jardinagem e de plantas ornamentais;

XIV - interpretar, avaliar e executar projetos paisagísticos e de ajardinamento;

XV - elaborar projetos de vegetação e jardinagem em consonância a projetos arquitetônicos;

XVI - executar outras atividades correlatas.

#### **10.10. Chefe de Turismo (CC-2)**

##### **10.10.1. Compete ao Chefe de Turismo a chefia:**

I - da coleta de dados relativos ao tráfego turístico do município e região, e atualização dos mesmos;

II - da coleta de dados e atualização do inventário turístico do município;

III - da coleta de dados para elaboração e atualização do calendário turístico municipal;

IV - de busca de apoio e articulação nas reuniões de empresários visando o turismo de negócios;

V - da coleta de dados e informações para articulação do turismo no município e região, através do *Convention Bureau*;

VI - da coleta de dados e informações para de-

envolvimento de projetos visando o fortalecimento do turismo no município através de *workshop*, cursos e visitas em feiras de artesanato;

VII - da coleta de dados e informações para desenvolvimento e atualização de projetos visando o fortalecimento do artesanato municipal;

VIII - da viabilização de parcerias e apoiar o desenvolvimento de trabalhos junto a associações de artesãos;

IX - da coleta de dados e informações para embasar e desenvolver programas relacionados ao turismo;

X - da coleta de dados para desenvolver parcerias com outras secretarias para criação de programas turísticos;

XI - da coleta de dados para elaboração e atualização de pesquisas junto a empresas do trade turístico;

XII - da coleta de dados para implementar e atualizar programas e projetos relacionados ao artesanato com fins turísticos;

XIII - da elaboração do Calendário Turístico Municipal;

XIV - da elaboração e aplicação de pesquisas junto a empresas do trade turístico; XV - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **10.11. Chefe de Micro e Pequenas Empresas (CC-3)**

**10.11.1.** Compete ao Chefe de Micro e Pequenas Empresas:

I - coordenar as 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;

II - coordenar os programas de incentivo e promoção de arranjos produtivos locais relacionados às microempresas e às empresas de pequeno porte e de promoção do desenvolvimento da produção;

III - coordenar os programas e ações de qualificação e extensão empresariais voltadas às microempresas, às empresas de pequeno porte e ao artesanato;

IV - coordenar os programas de promoção da competitividade e inovação voltados às microempresas e às empresas de pequeno porte;

V - coordenar e supervisionar os programas de apoio às empresas de pequeno porte custeados com recursos do Município;

VI - articular e incentivar a participação das microempresas, das empresas de pequeno porte e do artesanato nas exportações brasileiras de bens e serviços e sua internacionalização;

VII - acompanhar e avaliar a observância do tratamento diferenciado, simplificado e favorecido em atos normativos que criem obrigação para as microempresas ou para as empresas de pequeno porte;

VIII - desempenhar outras atividades afins.

#### **10.12. Chefe de Inovação e Tecnologia (CC-3)**

**10.12.1.** Compete ao Chefe de Inovação e Tecnologia chefiar:

I - em parceria com o setor público, a iniciativa privada e o terceiro setor, ações, programas e projetos relacionados a inovação e a tecnologia;

II - A identificação de oportunidades para atração de investimentos e incentivar atividades produtivas;

III - A Promoção e a celebração de convênios com entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de projetos, absorção de tecnologia e modernização e capacitação das empresas;

IV - O apoio ao desenvolvimento científico e tecnológico estimulando parcerias entre as instituições de ensino e pesquisa e os agentes econômicos;

V - A promoção de constante atualização e modernização técnico-científica, através de estudos de novas tecnologias aplicados aos produtos, serviços e tecnologias gerados e oferecidos pelos diversos órgãos da Prefeitura;

VI - o desempenho de outras atividades afins.

#### **10.13. Chefe de Licenciamento Ambiental (CC-3)**

**10.13.1.** Compete ao Chefe de Licenciamento Ambiental:

I - analisar o cadastro dos recursos naturais, unidades de conservação e das atividades potencialmente prejudiciais ao meio ambiente, no município;

II - averiguar a expedição de licença para o exercício de atividades potencialmente poluidoras ao meio ambiente e que utilizem os recursos naturais;

III - servir de elo entre a Secretaria e os órgãos civis e militares de âmbito estadual e federal, de fiscalização para o cumprimento da legislação ambiental em vigor;

IV - analisar a arrecadação do recolhimento referente aos licenciamentos sob sua responsabilidade segundo as determinações da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

V - e o desempenho de outras atividades afins.



**10.14. Diretor de Desenvolvimento Econômico (CC-2)**

**10.14.1.** Compete ao Diretor de Desenvolvimento Econômico a direção:

I - na formulação de campanhas em nível macrorregional que resultem em conquistas em obras de infraestrutura e o fortalecimento da economia;

II - do fomento às campanhas e iniciativas que minimizem a questão do desemprego e aumentem a circulação de renda necessária ao crescimento do Município;

III - da organização, programação, orientação, controle e supervisão das atividades relativas ao fomento das atividades industrial, comercial, agropecuária, de serviços e turística no Município;

IV - da organização, desenvolvimento e execução das campanhas e intercâmbios com órgãos afins, visando ao implemento do desenvolvimento do Município nas suas áreas de atuação;

V - da criação de medida que estimulem e apoiem as iniciativas privadas e públicas, ligadas à sua área de atuação, através de orientação para obtenção de financiamentos, visando ao crescimento e ao progresso do Município;

VI - do desenvolvimento e acompanhamento dos objetivos, metas e ações do Planejamento Estratégico de Governo que estejam relacionados à Secretaria;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

**10.15. Chefe da Equipe de Roçada (CC-3)**

**10.15.1.** Compete ao Chefe da Equipe de Roçada a Chefia:

I - fiscalizar os veículos da varrição, quanto a sua correta utilização;

II - organizar e fiscalizar a escala de trabalho dos motoristas e garis;

III - fiscalizar as rotas de varrição;

IV - fiscalizar a utilização dos equipamentos de segurança, por parte do servidor;

V - fiscalizar os trabalhos de varrição e de outros serviços de limpeza pública;

VI - comunicar ao superior imediato qualquer ocorrência que afete a normalidade dos serviços sob sua responsabilidade;

VII - encaminhar mensalmente ao superior imediato o relatório das atividades do setor;

VIII - e o desempenho de outras atividades afins.

**11. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO****11.1. Secretário (AP-1)**

**11.1.1.** Compete ao Secretário Municipal de Educação:

I - promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar:

a) a municipalização, organização e gestão do sistema municipal de ensino, de forma integrada com os sistemas equivalentes da União e do Estado;

b) os estudos e a formulação para a implementação de políticas públicas e o Plano Municipal de Educação, visando a definição de normas e diretrizes municipais, complementares às baixadas pela União e pelo Estado;

c) a instalação, gestão e funcionamento das unidades e serviços municipais de ensino;

II - coordenar os processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;

III - promover a valorização, a orientação e o aperfeiçoamento dos profissionais do ensino municipal;

IV - prestar apoio técnico ao Conselho Municipal de Educação através de ações promovendo a orientação, a supervisão e o monitoramento das atividades educacionais e administrativas, inclusive das desenvolvidas nas escolas particulares de educação infantil;

V - expedir resoluções, portarias, comunicados e editais no âmbito das atribuições da Secretaria Municipal de Educação;

VI - promover e supervisionar a execução de cursos de formação em serviço para os profissionais da área da educação do Município em consonância com as diretrizes da Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;

VII - propor os planos de aplicação do fundo vinculado à educação, ou aos programas a ela destinados, ao respectivo Conselho Fiscalizador;

VIII - acompanhar o calendário escolar municipal, garantindo a aplicação das leis educacionais em vigor;

IX - propor a lotação dos órgãos componentes da estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Educação e a movimentação de pessoal entre eles;

X - solicitar ao Prefeito contratações esporádicas e temporárias para atender a problemas eventuais que possam ameaçar a continuidade da prestação do ensino municipal à sua clientela, de acordo com a legislação em



vigor e os limites com a despesa de pessoal;

XI - supervisionar, definir metas e dar diretrizes de trabalho aos órgãos da estrutura interna da Secretaria;

XII - desempenhar outras atividades afins.

### **11.2. Secretário Adjunto (CC-1)**

#### **11.2.1. Compete ao Secretário Adjunto:**

I - supervisionar e coordenar a execução das atividades da Secretaria;

II - preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário da Pasta;

III - coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

V - assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

VI - despachar diretamente com o Secretário os assuntos inerentes à pasta, inclusive sugerindo soluções;

VII - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

VIII - realizar as funções em que for designado diretamente pelo secretário;

IX - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

### **11.3. Assessor Executivo (CC-4)**

#### **11.3.1. Compete ao Assessor Executivo:**

I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa;

II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;

III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;

IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;

V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;

VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;

VIII - atender o público interno e externo;

IX - realizar outras tarefas afins.

### **11.4. Assessor de Gabinete (CC-4)**

**11.4.1. Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:**

I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciar informações;

II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - controle de documentos e correspondências;

IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário Municipal, executar outras tarefas correlatas;

V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;

VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;

VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas.

### **11.5. Chefe de Desenvolvimento de Conteúdos (CC-3)**

**11.5.1. Compete ao Chefe de Desenvolvimento de Conteúdos a direção:**

I - das atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Gestão Educacional;

II - 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;

III - 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;

IV - da execução de planos, programas e ações, contribuindo, em apoio à Secretaria de Gestão Estratégica, para que sua implementação ocorra de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Governo;

V - da integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão dos programas e ações de responsabilidade deste órgão;

VI - da realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;

VII - da elaboração das Diretrizes de Organização do Ano Letivo da Rede Municipal de Educação;

VIII - da promoção do levantamento estatísti-

co da realidade dos educandos da Rede Municipal de Educação nos seus diferentes aspectos, a fim de compreender quem são esses sujeitos e quais políticas, programas e ações são necessárias para a garantia da sua aprendizagem;

IX - do registro dos resultados obtidos pelos educandos da Rede Municipal de Educação, no que diz respeito ao aproveitamento educacional, objetivando a promoção de ações que possibilitem a progressão das suas aprendizagens;

X - das diferentes unidades técnico-administrativas e pedagógicas da SME para a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação da Proposta Político-Pedagógica da Rede Municipal;

XI - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **11.6. Chefe de Gestão Escolar (CC-3)**

**11.6.1.** Compete ao Diretor de Ensino e Gestão Educacional a direção:

I - da colaboração no processo de elaboração e facilitação da implementação da política e do plano municipal de educação;

II - da permissão de intercâmbio de conhecimentos, experiências e informações entre os dirigentes de unidades escolares situadas em uma mesma região;

III - da orientação e acompanhamento do trabalho administrativo e pedagógico dos estabelecimentos de ensino;

IV - da elaboração de propostas de calendário escolar;

V - da agilização no levantamento de carências, necessidades, demandas nessas unidades escolares, permitindo uma potencialização de esforços e recursos no seu atendimento;

VI - do acompanhamento, monitoramento e avaliação da implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

VII - da orientação, organização e supervisão na escrituração escolar nas unidades de ensino, em articulação com os demais órgãos da Diretoria, em especial às que se referem:

a) a documentação de alunos e professores;

b) a habilitação legal dos professores e demais profissionais de ensino;

c) a autorização para o funcionamento das unidades escolares;

d) o reconhecimento oficial de diplomas ou certificados;

e) o cumprimento dos dias do ano letivo.

VIII - do acompanhamento às unidades escolares municipais quanto à aplicação de normas e diretrizes da legislação educacional;

IX - da emissão de parecer técnico quanto à criação, funcionamento e desativação de unidades escolares, níveis e modalidades de ensino em parceria com o Conselho Municipal de Educação;

X - organização da logística do transporte dos alunos da rede municipal e estadual do município de Ourinhos.

XI - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **11.7. Chefe de Apoio Pedagógico (CC-3)**

**11.7.1.** Compete ao Chefe de Apoio Pedagógico a chefia:

I - da programação, organização e gestão de atividades que promovam o apoio no processo ensino-aprendizagem;

II - de assegurar o atendimento aos alunos da rede municipal de ensino, observando a urgência das necessidades do educando;

III - do encaminhamento do educando para a tratamento mais indicada após avaliação multidisciplinar e/ou médica;

IV - do encaminhamento à rede municipal de saúde quando não houver profissional habilitado para o que se destina;

V - do zelo pela guarda e conservação dos registros médicos, avaliações e materiais utilizados pela coordenação de área psicopedagógico;

VI - da participação em reuniões pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação e das redes de apoio;

VII - da integração dos profissionais que atuam com a escola e frequenta a Secretaria Municipal de Educação;

VIII - da atividade de orientação pedagógica, em articulação com a Diretoria de Ensino e Gestão Educacional, visando à melhoria do desempenho do educando;

IX - do incentivo e viabilização de ações que possibilitem atualização do currículo escolar municipal, visando a implementação de novas políticas educacionais;

X - do desempenho adequado das atividades pedagógicas nas unidades de educação infantil e ensino fundamental através do fornecimento de subsídios técnicos sobre as peculiaridades desses níveis educacionais;

XI - da atualização de currículos, definição de conteúdos e de metodologias de ensino-aprendizagem, a partir da adequação ao meio e às peculiaridades da clientela escolar;

XII - da orientação na escolha e uso de recursos e equipamentos didáticos de apoio ao processo ensino-aprendizagem;

XIII - da participação da formulação e acompanhamento da programação das atividades educacionais;

XIV - do atendimento às necessidades e demandas no que se refere aos serviços profissionais especializados de avaliação, diagnóstico, reabilitação e apoio aos estudantes com deficiência;

XV - da supervisão, nas escolas municipais, na realização de programas esportivos, de educação para o trânsito, educação ambiental, educação integral, de prevenção ao uso de drogas e outros;

XVI - do acompanhamento de processo de avaliação escolar desenvolvido nas unidades de educação infantil e de ensino fundamental visando a qualidade do contexto educacional;

XVII - da coordenação de pesquisas e estudos para avaliar o desempenho educacional do sistema municipal de ensino, propondo estratégias que viabilizem o seu aprimoramento;

XVIII - da formação continuada e aperfeiçoamento dos professores e técnicos da Secretaria Municipal de Educação, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

XIX - da realização de estudos, diagnósticos, propostas e ações para o reconhecimento ou a regularização das unidades escolares do sistema municipal;

XX - da orientação, coordenação e supervisão na execução de planos, programas, projetos e atividades relativas ao ensino municipal;

XXI - das providências quanto à coleta, o processamento eletrônico, a crítica, a consolidação, a análise de informações e dados relativos ao processo de avaliação do sistema municipal de educação, em articulação com outros órgãos da Secretaria, documentando seus resultados e divulgá-los, evidenciando os indicadores de desempenho;

XXII - da coordenação, no âmbito municipal, as ações decorrentes das políticas de avaliação do Sistema de Avaliação do Ensino Básico do Ministério da Educação;

XXIII - de manter intercâmbio e firmar parcerias com entidades nacionais e internacionais para a viabilização de estudos e pesquisas para a expansão e melhoria da qualidade do ensino;

XXIV - e o desempenho de outras atividades afins.

## **11.8. Diretor Administrativo (CC-2)**

**11.8.1.** Compete ao Diretor Administrativo a direção:

I - da articulação com a Secretaria Municipal de Administração para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última;

II - do registro, controle do uso, a manutenção, movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria;

III - de manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e as áreas externas das unidades administrativas integrantes da Secretaria;

IV - da elaboração de despachos e informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria, conforme legislação vigente;

V - organização, distribuição e controle do estoque dos gêneros alimentícios da merenda escolar.

VI - e o desempenho de outras atividades afins.

## **11.9. Diretor Financeiro (CC-2)**

**11.9.1.** Compete ao Diretor Administrativo e Financeiro a direção:

I - do levantamento das necessidades de compras e serviços com vistas aos procedimentos de aquisição a cargo da Secretaria;

II - do inventário e conferência periódica de todo material permanente;

III - da supervisão e controle da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, bem como das Unidades Escolares;

IV - e o desempenho de outras atividades afins.

## **11.10. Chefe Administrativo (CC-3)**

**11.10.1.** Compete ao Chefe Administrativo a chefia:

I - da articulação com a Secretaria Municipal de Administração para promoção dos serviços de protocolo e arquivo a cargo desta última;

II - do levantamento das necessidades de compras e serviços com vistas aos procedimentos de aquisição a cargo da Secretaria;

III - programar, acompanhar e avaliar a execução dos serviços de limpeza, atendimento ao público, telefonia, mecanografia e vigilância da sede e da SME;

IV - do registro, controle do uso, a manutenção, movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria;

V - do inventário e conferência periódica de todo material permanente;

VI - da gestão e acompanhamento da execução dos contratos de prestação de serviços pertinentes à Secretaria de Educação;

VII - o serviço de limpeza do órgão central e das escolas da Secretaria;

VIII - do serviço de manutenção das instalações e equipamentos da Secretaria;

IX - de manter os serviços de portaria e vigilância dos prédios e as áreas externas das unidades administrativas integrantes da Secretaria;

X - da supervisão e controle da dotação orçamentária da Secretaria Municipal de Educação, bem como das Unidades Escolares;

XI - da elaboração de despachos e informativos nos processos relativos à aplicação de direitos, deveres, benefícios, vantagens, medidas disciplinares e outras penalidades aos servidores da respectiva Secretaria, conforme legislação vigente;

XII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **11.11. Chefe de Gestão de Alimentação (CC-3)**

**11.11.1.** Compete ao Chefe de Gestão de Alimentação a chefia:

I - das ações e condições à equipe técnica para que o programa de alimentação escolar seja cumprido dentro das orientações passadas pelo FNDE;

II - da participação conjuntamente com a equipe técnica do processo de elaboração de licitações para aquisição de gêneros alimentícios destinados à alimentação escolar;

III - da participação com a equipe técnica do processo de avaliação técnica dos fornecedores de gêneros alimentícios, a fim de emitir parecer técnico com o objetivo de estabelecer critérios qualitativos para a participação dos mesmos no processo de aquisição dos alimentos;

IV - de interagir com os agricultores familiares e suas organizações de forma a colocar a produção local disponível e incentivá-los a fornecer esses produtos para serem utilizados na alimentação escolar;

V - do assessoramento ao Conselho de Alimentação Escolar-CAE no processo de fiscalização da execução do Programa Nacional de Alimentação Escolar-PNAE;

VI - da participação junto com a equipe técnica da formação em serviço de pessoal que atue diretamente na execução do programa de alimentação escolar;

VII - da elaboração e resposta a ofícios e memorandos relacionados à alimentação escolar, sempre que necessário;

VIII - do acompanhamento juntamente com a coordenação administrativa e financeira, da aplicação e divisão dos recursos financeiros destinados ao programa de alimentação escolar;

IX - da participação da equipe multidisciplinar destinada a planejar, implantar, implementar, controlar e executar políticas, programas, cursos e eventos na área de alimentação escolar;

X - da colaboração na formação de profissionais na área de alimentação e nutrição, supervisionando estagiários e participando de programas de aperfeiçoamento, qualificação e formação em serviço juntamente com a gerência do setor;

XI - 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;

XII - da contribuição na elaboração e revisão dos novos regulamentos próprios da área de alimentação e nutrição;

XIII - da comunicação aos responsáveis legais, caso necessário, da existência de condições do programa de alimentação escolar impeditivas de boa prática profissional ou que sejam prejudiciais à saúde e à vida da coletividade;

XIV - e o desempenho de outras atividades afins.

### **11.12. Diretor de Gestão Educacional (CC-2)**

**11.12.1.** Compete ao Diretor de Gestão Educacional:

I - das atividades de planejamento, gerenciamento e controle no âmbito da Gestão Educacional;

II - 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;

III - 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;

IV - da execução de planos, programas e ações, contribuindo, em apoio à Secretaria de Gestão Estratégica, para que sua implementação ocorra de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Governo;

V - da integração e interação entre as diversas unidades administrativas da Secretaria para a gestão dos



programas e ações de responsabilidade deste órgão;

V - da realização de estudos, levantamento de dados e elaboração de propostas de projetos que visem à melhoria do desenvolvimento das atividades da Secretaria;

VI - da elaboração das Diretrizes de Organização do Ano Letivo da Rede Municipal de Educação;

VII - da promoção do levantamento estatístico da realidade dos educandos da Rede Municipal de Educação nos seus diferentes aspectos, a fim de compreender quem são esses sujeitos e quais políticas, programas e ações são necessárias para a garantia da sua aprendizagem;

VIII - do registro dos resultados obtidos pelos educandos da Rede Municipal de Educação, no que diz respeito ao aproveitamento educacional, objetivando a promoção de ações que possibilitem a progressão das suas aprendizagens;

IX - das diferentes unidades técnico-administrativas e pedagógicas da Secretaria Municipal de Educação para a elaboração, o desenvolvimento e a avaliação da Proposta Político-Pedagógica da Rede Municipal;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

## **12. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

### **12.1. Secretário (AP-1)**

**12.1.1.** Compete ao Secretário Municipal de Cultura:

I - formular propostas para a promoção e desenvolvimento da política de cultura do Município;

II - negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades de cunho cultural;

III - promover, coordenar e incentivar às manifestações culturais e artísticas do Município;

IV - promover o estímulo à capacidade criativa dos cidadãos;

V - promover, coordenar e implementar oficinas de arte e criação, de espetáculos, de exposições, de exhibições de filmes e vídeos, de ciclos de debates e de outros eventos que contribuam para animar a vida cultural do Município;

VI - promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos de interesse para a população;

VII - elaborar planos, programas e projetos culturais, em articulação com os órgãos estaduais da área;

VIII - colaborar na realização de festividades cívicas do Município;

IX - manter e administrar equipamentos culturais e outras instituições culturais de propriedade do Município;

X - promover a valorização da memória do Município com registro de suas singularidades arquitetônicas, urbanísticas e ambientais e de suas tradições culturais;

XI - desempenhar outras atividades afins.

### **12.2. Secretário Adjunto (CC-1)**

#### **12.2.1.** Compete ao Secretário Adjunto:

I - supervisionar e coordenar a execução das atividades da Secretaria;

II - preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário da Pasta;

III - coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

V - assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

VI - despachar diretamente com o Secretário os assuntos inerentes à pasta, inclusive sugerindo soluções;

VII - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

VIII - realizar as funções em que for designado diretamente pelo secretário;

IX - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

### **12.3. Assessor Executivo (CC-4)**

#### **12.3.1.** Compete ao Assessor Executivo:

I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa;

II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;

III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;

IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;

V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;

VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;

VIII - atender o público interno e externo;

IX - realizar outras tarefas afins.

#### **12.4. Assessor de Gabinete (CC-4)**

**12.4.1.** Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:

I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciar informações;

II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - controle de documentos e correspondências;

IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário Municipal, executar outras tarefas correlatas;

V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;

VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;

VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas;

#### **12.5. Diretor da Escola Municipal de Bailado (CC-2)**

**12.5.1.** Compete ao Diretor da Escola Municipal de Bailado a direção:

I - das atividades relativas à dança no município, sobretudo no que se refere à Escola Municipal de Bailado, seus cursos, corpos de baile e apresentações;

II - da concepção e operacionalização da execução de programas e projetos voltados ao ensino da dança sob orientação especializada;

III - da definição e divulgação do calendário anual e o horário das atividades a serem desenvolvidas;

IV - da seleção dos alunos interessados em ocupar as vagas oferecidas de acordo com o grau de preparo do corpo para formação e nivelamento das turmas;

V - da avaliação do desempenho e atribuição dos professores e instrutores;

VI - da solicitação da compra de materiais indispensáveis ao desenvolvimento das atividades;

VII - da manutenção do acervo de figurinos e material cenográfico;

VIII - do registro das atividades realizadas na escola e dos resultados por elas alcançados junto à comunidade;

IX - do cumprimento de condições e prazos ex-

pressos no calendário da E.M.B.O; X - do trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;

XI - da identificação das necessidades da instituição e busca de soluções junto à Secretaria, Associação de Pais ou às comunidades interna e externa;

XII - das atividades administrativas e financeiras de acordo com o programa anual;

XIII - da prestação de contas à comunidade, dentro dos prazos estabelecidos, apresentando os resultados de avaliação de desempenho dos exames de seleção e graduação e a movimentação financeira;

XIV - da organização e integridade física da escola, tanto da manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos, bem como da limpeza;

XV - do incentivo e apoio à implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material, o espaço e as condições necessárias para seu desenvolvimento;

XVI - administrativa e pedagógica da escola em função do bom desenvolvimento e aprendizagem dos alunos;

XVII - da execução todos os procedimentos concernentes a matrículas dos alunos;

XVIII - da execução das tarefas administrativas concernentes ao Corpo de Baile Municipal;

XIX - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **12.6. Diretor da Escola Municipal de Música (CC-2)**

**12.6.1.** Compete ao Diretor da Escola Municipal de Música a chefia:

I - das atividades relativas à música no município, sobretudo no que se refere à Escola Municipal de Música, seus cursos, grupos e apresentações;

II - da supervisão, organização e execução dos planos de cursos e disciplinas;

III - do desenvolvimento das atividades extracurriculares;

IV - do fornecimento de diretrizes para a formação e apresentações artísticas dos grupos de regência da EMMO;

V - da definição do calendário anual da Escola e a grade de horários das atividades a serem desenvolvidas;

VI - da seleção dos alunos interessados em ocupar as vagas oferecidas de acordo com o grau de aptidão musical para formação e nivelamento das turmas;

VII - da supervisão da avaliação de desempenho dos professores e instrutores;

VIII - da compra de novos instrumentos, partitu-

ras e outros materiais indispensáveis ao desenvolvimento das atividades;

IX - do registro das atividades realizadas na Escola e os resultados por ela alcançados junto à comunidade;

X - da organização e distribuição de classes;

XI - do aprimoramento do nível pedagógico e artístico da escola e a integração harmônica dos corpos docente, discente e técnico;

XII - do estímulo às apresentações de alunos e professores na comunidade;

XIII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **12.7. Chefe do Teatro Municipal Miguel Cury (CC-3)**

**12.7.1.** Compete ao Chefe do Teatro Municipal Miguel Cury a chefia:

I - da elaboração e operacionalizar na execução de projetos que incentivem o hábito da frequência ao teatro;

II - da operacionalização na aquisição de material apropriado para desenvolvimento das atividades inerentes a uma sala de espetáculos;

III - da coordenação, análise e emissão de parecer técnico sobre a documentação exigida para disponibilização do espaço para grupos artísticos de qualquer natureza, públicos ou privados, julgando o mérito artístico do espetáculo;

IV - de estudo e formulação de proposta ao Secretário Municipal, valores referentes para utilização do Teatro bem como valor de ingresso;

V - da prestação de contas de contratos celebrados pelo órgão e da venda de ingressos, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

VI - da articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbanos com vistas à manutenção predial do Teatro;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **12.8. Chefe do Arquivo Público Municipal (CC-3)**

**12.8.1.** Ao Chefe do Arquivo Público Municipal compete:

I - elaborar princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo e protocolo;

II - formular e implementar a política municipal de gestão e acesso aos documentos públicos;

III - estabelecer a articulação com os órgãos integrantes do Sistema e com unidades afins;

IV - prestar orientação técnica aos órgãos integrantes do Sistema;

V - aprovar e rever as propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos dos órgãos da administração municipal;

VI - autorizar a eliminação de documentos públicos municipais;

VII - promover a realização de cursos para o desenvolvimento dos recursos humanos do Sistema;

VIII - providenciar a celebração de convênios ou termos de cooperação técnica entre o Governo Municipal e entidades públicas, privadas, estaduais, nacionais ou internacionais, do Poder Legislativo ou Judiciário, visando atingir os objetivos do Sistema.

### **12.9. Chefe de Inovação Cultural (CC-3)**

**12.9.1.** Compete ao Chefe de Inovação Cultural a chefia:

I - 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;

II - da formulação de critérios de acompanhamento dos programas e projetos culturais, em termos quantitativos e qualitativos, visando seu bom desenvolvimento;

III - do desenvolvimento de diagnósticos necessários ao provimento da diversidade da cultura aos cidadãos, planejando atividades culturais acessíveis a todos;

IV - do monitoramento de editais de patrocínio e fomento cultural de fontes diversas e elaboração de projetos culturais que beneficiem o município com recursos para o desenvolvimento da Cultura;

V - da elaboração de editais municipais de fomento à Cultura;

VI - de orientação de artistas e produtores culturais no sentido do planejamento, elaboração e gestão de seus projetos, bem como dos esclarecimentos aos mesmos quanto às prioridades culturais municipais;

VII - do planejamento e gerenciamento de ações culturais transversais entre a Cultura e demais políticas públicas, no sentido de contribuir com a qualidade de vida na cidade;

VIII - da concepção e operacionalização da execução de programas e projetos relacionados com as diversas modalidades artísticas e culturais;

IX - da análise e emissão de pareceres sobre projetos diretamente relacionados com as atividades do órgão;

X - da articulação com demais órgãos municipais e estaduais para execução de eventos;

XI - da organização e coordenação do calendário de atividades previsto pela Secretaria Municipal de Cultura;

XII - da articulação com outras secretarias para a realização da logística de produção (palcos, iluminação, praças, etc.);

XIII - da divulgação dos eventos e atividades da Secretaria;

XIV - da elaboração de projetos para captação de recursos em editais culturais públicos e privados;

XV - da elaboração de planos de ação e orçamentos para os eventos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura;

XVI - das atividades relacionadas ao ensino da dança como aulas e técnicas de programas didáticos aos alunos;

XVII - elaborar repertório dos grupos;

XVIII - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **12.10. Chefe de Eventos Culturais (CC-3)**

**12.10.1.** Compete ao Chefe de Eventos Culturais:

I - articular-se com a Diretoria de Gestão de Programas e Projetos Culturais, visando à melhoria da programação, produção e avaliação de ações integradas;

II - coletar, sistematizar e disponibilizar 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;

III - criar condições de interdisciplinariedade com as demais áreas do sistema organizacional da Prefeitura do Município, outros órgãos, instituições e entidades;

IV - desenvolver a coleta e fornecimento de dados para a elaboração dos relatórios, mensais e anuais das atividades, bem como outros documentos;

V - diagnosticar, através de trabalho comunitário, as necessidades e potencialidades culturais da comunidade envolvida;

VI - estimular a participação da comunidade na programação, produção e avaliação de atividades em cada uma das áreas de atuação;

VII - gerenciar a programação, produção e avaliação, no âmbito do Município de Ourinhos, as atividades, eventos, projetos e programas nas áreas de animação cultural, artes plásticas e visuais, cinema, dança, foto, literatura, teatro, vídeo e outras;

VIII - coletar, sistematizar e disponibilizar dados relacionados à execução, promoção e difusão cultural em cada uma das áreas, visando, principalmente, à obtenção de subsídios para a definição do calendário cultural oficial da secretaria;

IX - desenvolver a coleta e fornecimento de dados para a elaboração dos relatórios, mensais e anuais das atividades, bem como de outros documentos;

X - elaborar e executar atividades informacionais para os efeitos de promoção e difusão cultural;

XI - articular-se com demais órgãos municipais e estaduais para execução de eventos;

XII - organizar e coordenar o calendário de atividades previstas pela Secretaria Municipal de Cultura;

XIII - gerenciar a execução, promoção, difusão e avaliação, no âmbito do Município, das atividades, eventos, projetos e programas nas áreas de animação cultural, artes plásticas e visuais, cinema, dança, foto, literatura, teatro, vídeo e outras;

XIV - promover e difundir, no âmbito do município, os assuntos e as questões afetas à cultura, utilizando, para tanto, a mídia e os canais, meios e veículos oficiais de comunicação;

XV - elaborar os planos de ação e orçamentos para os eventos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura;

XVI - desempenhar outras atividades afins, no âmbito de sua competência.

#### **12.11. Chefe de Artes Cênicas, Plásticas e Literárias (CC-3)**

**12.11.1.** Compete ao Chefe de Artes Cênicas, Plásticas e Literárias a direção:

I - da execução e supervisão das atividades de Artes Cênicas (teatro, ópera, dança, circo e performances) no município. Responsável por conceber e operacionalizar projetos que incentivem as artes cênicas no município, inclusive em articulação com os órgãos Estaduais e Federais;

II - do Curso Municipal de Teatro para grupos iniciantes e avançados;

III - da organização das inscrições e seleção de alunos interessados em ocupar as vagas oferecidas no Curso de Teatro e oficinas;

IV - da supervisão do desempenho dos professores e instrutores do Curso de Teatro;

V - da supervisão do desempenho dos profissionais que criam e executam cenografia no Curso de Teatro e em outras atividades da área;

VI - da supervisão do desempenho dos profis-



sionais que criam e confeccionam figurinos e adereços para montagens do Curso de Teatro;

VII - da supervisão dos profissionais que criam e montam iluminação para espetáculos do Curso de Teatro;

VIII - da montagem teatral com os grupos do Curso de teatro com regularidade mínima anual;

IX - da operacionalização da aquisição de materiais apropriados para desenvolvimento das atividades inerentes do Curso de teatro;

X - da manutenção da ordem e limpeza do acervo contendo figurinos e material cenográfico do Curso de Teatro;

XI - da organização do Curso de Teatro, relativamente às chamadas e documentações de alunos, estagiários e professores;

XII - da definição e divulgação do calendário anual das atividades a serem desenvolvidas pelo Curso de Teatro e outras atividades da área das Artes Cênicas da Secretaria de Cultura;

XIII - do auxílio na curadoria da Mostra Sérgio Nunes de Artes Cênicas de Ourinhos;

XIV - da execução de pesquisa para propostas de oficinas e de apresentações de Artes Cênicas no município;

XV - da articulação com a programação cultural realizada pela Secretaria Municipal de Cultura;

XVI - da concepção e operacionalização da execução de programas e projetos voltados para as Artes Cênicas;

XVII - da articulação com outras unidades congêneres no âmbito estadual e federal, assim como entidades privadas;

XVIII - do registro das atividades realizadas na área das Artes Cênicas e os resultados por elas alcançados junto à comunidade;

XIX - e o desempenho de outras atividades afins.

## **12.12. Chefe de Programas Culturais (CC-3)**

**12.12.1.** Compete ao Chefe de Programas Culturais a chefia:

I – 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;

II – da formulação de critérios de acompanhamento dos programas e projetos culturais, em termos quantitativos e qualitativos, visando seu bom desenvolvimento;

III – do desenvolvimento de diagnósticos neces-

sários ao provimento da diversidade da cultura aos cidadãos, planejando atividades culturais acessíveis a todos;

IV – do monitoramento de editais de patrocínio e fomento cultural de fontes diversas e elaboração de projetos culturais que beneficiem o município com recursos para o desenvolvimento da Cultura;

V – da elaboração de editais municipais de fomento à Cultura;

VI – de orientação de artistas e produtores culturais no sentido do planejamento, elaboração e gestão de seus projetos, bem como dos esclarecimentos aos mesmos quanto às prioridades culturais municipais;

VII – do planejamento e gerenciamento de ações culturais transversais entre a Cultura e demais políticas públicas, no sentido de contribuir com a qualidade de vida na cidade;

VIII – da concepção e operacionalização da execução de programas e projetos relacionados com as diversas modalidades artísticas e culturais;

IX – da análise e emissão de pareceres sobre projetos diretamente relacionados com as atividades do órgão;

X – da articulação com demais órgãos municipais e estaduais para execução de eventos;

XI – da organização e coordenação do calendário de atividades previstas pela Secretaria Municipal de Cultura;

XII – da articulação com outras secretarias para a realização da logística de produção (palcos, iluminação, praças, etc.);

XIII - da divulgação dos eventos e atividades da Secretaria;

XIV - da elaboração de projetos para captação de recursos em editais culturais públicos e privados;

XV – da elaboração de planos de ação e orçamentos para os eventos sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Cultura;

XVI – e o desempenho de outras atividades afins.

## **13. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE**

### **13.1. Secretário (AP-1)**

**13.1.1.** Compete ao Secretário Municipal de Saúde:

I - propor políticas, planos e normas municipais de saúde, com a participação do Conselho Municipal de Saúde e em articulação com as adotadas pelo Estado e a União;

II - promover, dirigir, controlar e aprimorar a gestão do Sistema Único de Saúde no âmbito local, no nível

de habilitação para o qual o Município esteja habilitado, em articulação com outros Municípios e com as direções estaduais e federais desse Sistema e de acordo com as normas em vigor;

III - promover, dirigir e orientar a realização de estudos, a análise de indicadores e a organização e manutenção dos sistemas de informação e de bancos e bases de dados em saúde;

IV - promover, dirigir, orientar e controlar a organização, gestão e funcionamento e todas as unidades administrativas e serviços sob responsabilidade da Secretaria;

V - propor os planos de aplicação do Fundo Municipal de Saúde e de outros recursos financeiros vinculados à saúde;

VI - autorizar a aquisição de materiais e serviços e a realização de alienações, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - propor a lotação dos órgãos da Secretaria Municipal de Saúde e a movimentação de pessoal entre eles;

VIII - solicitar autorização para contratações esporádicas e temporárias para atender a problemas eventuais que possam ameaçar a continuidade da prestação dos serviços de saúde à população, de acordo com a legislação em vigor e os limites de gastos de pessoal vigentes;

IX - promover o controle, a avaliação e a auditoria dos prestadores de serviço de saúde do Município;

X - promover o apoio técnico da Secretaria Municipal de Saúde às atividades de inspeção sanitária e fiscalização das posturas municipais relativas à manutenção da saúde e da higiene pública, em articulação com outras Secretarias Municipais;

XI - negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

XII - participar no financiamento das ações de Vigilância em Saúde, conforme o disposto nos arts. 14 a 19 da Portaria GM nº. 1.172 de 15/06/2004;

XIII - participar, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, na Comissão Intergestores Bipartite – CIB, na definição da Programação Pactuada Integrada na área de Vigilância em Saúde – PPI-VS, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde - SVS;

XIV - desempenhar outras atividades afins.

### **13.2. Secretário Adjunto (CC-1)**

#### **13.2.1. Compete ao Secretário Adjunto:**

I - supervisionar e coordenar a execução das atividades da Secretaria;

II - preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário da Pasta;

III - coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

V - assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

VI - despachar diretamente com o Secretário os assuntos inerentes à pasta, inclusive sugerindo soluções;

VII - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

VIII - realizar as funções em que for designado diretamente pelo secretário;

IX - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

### **13.3. Assessor Executivo (CC-4)**

#### **13.3.1. Compete ao Assessor Executivo:**

I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa;

II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;

III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;

IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;

V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;

VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;

VIII - atender o público interno e externo;

IX - realizar outras tarefas afins.

**13.4. Assessor de Gabinete (CC-4)**

**13.4.1.** Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:

I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciar informações;

II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - controle de documentos e correspondências;

IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário, executar outras tarefas correlatas;

V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;

VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;

VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas.

**13.5. Diretor de Atenção à Saúde (CC-2)**

**13.5.1.** Compete à Direção Atenção à Saúde a direção:

I - da gestão do atendimento básico, especial e estratégico de forma descentralizada e integrada através da execução de programas de saúde desenvolvidos pelo Município;

II - do estabelecimento das normas disciplinadoras e padrões de qualidade, fixar e acompanhar os procedimentos de atendimento à saúde, de apoio diagnóstico e terapêutico e de farmácia, inclusive aqueles executados pela rede complementar;

III - da supervisão da execução de programas instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município;

IV - da organização no fluxo de serviços de acordo com seu nível de atenção;

V - do planejamento, organização, supervisão, controle e avaliação na implantação programas de interesse da saúde coletiva na rede básica de saúde do Município;

VI - da orientação, coordenação e supervisão da execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;

VII - do assessoramento e organização com o demais coordenadores da Secretaria Municipal de Saúde, a conferência municipal de saúde;

VIII - do assessoramento na gestão das atividades das Unidades de Saúde municipais, básicas e de especialidades, inclusive a Central de Esterilização;

IX - da elaboração do relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

X - da elaboração do Plano Municipal de Saúde e da programação anual, em conjunto com o gestor do SUS Municipal, outros órgãos da saúde e o Conselho Municipal de Saúde, das metas do relatório de gestão e PPA fazendo avaliação do pacto pela saúde e acompanhar e analisar o alcance das metas pactuadas;

XI - da análise nos convênios, contratos e outras formas de parcerias com a Secretaria Municipal de Saúde;

XII - e o desempenho de outras atividades afins.

**13.6. Diretor Clínico do Centro de Saúde I (Postão) (CC-2)**

**13.6.1.** Compete ao Diretor Clínico do Centro de Saúde I, a direção:

I - do desenvolvimento das atividades relacionadas com o planejamento, organização, orientação, coordenação, decisão, execução e implementação das diretrizes da área administrativa e de infraestrutura;

II - da administração das atividades relacionadas ao controle, conservação, movimentação e manutenção preventiva de instalações físicas, equipamentos, máquinas e mobiliário;

III - do estabelecimento de programas de reposição de estoques, definindo prioridades relativas às compras;

IV - da solicitação da aquisição de materiais, bem como o recebimento e conferência dos materiais adquiridos;

V - da execução de convênios e contratos;

VI - da coleta, compilação e atualização dos dados, indicadores e estatísticas dos serviços realizados;

VII - de reuniões para planejamento das atividades operacionais;

VIII - e o desempenho de outras atividades afins.

**13.7. Diretor de Planejamento, Avaliação e Informação (CC-2)**

**13.7.1.** Compete ao Diretor de Planejamento, Avaliação e Informação a direção:

I - das atividades de avaliação, auditoria e controle de serviços em saúde, da informática e da organização da base de informações e sua análise e do planejamento e da elaboração e controle de projetos e convênios.;

II - da elaboração dos processos de planeja-

mento das ações da Secretaria Municipal de Saúde, em níveis estratégico, tático e operacional, especialmente os referentes ao Plano Municipal de Saúde, às propostas setoriais para os Planos e Programas de Governo, para os Planos Plurianuais e para os orçamentos anuais, aos planos de aplicação do Fundo Municipal de Saúde e aos projetos e convênios dessa área, em interface com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças e articulação com as outras unidades administrativas da Secretaria;

III - do acompanhamento, monitoramento, avaliação dos resultados e impactos dos instrumentos de planejamento mencionados no inciso I, encarregando-se de coordenar a revisão e os ajustes periódicos dos mesmos;

IV - da elaboração de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

V - da elaboração, atualização e a implantação de plano para a informatização da Secretaria Municipal de Saúde, incluindo sistemas, aplicativos e equipamentos, em articulação com as outras unidades administrativas desse órgão e, principalmente, com a Secretaria Municipal de Administração;

VI - da organização, implantação, atualização e aprimoramento dos bancos e bases de dados em saúde do Município, em articulação com outros órgãos da Secretaria e com a Secretaria Municipal de Administração;

VII - das atividades de modernização administrativa, no âmbito da Secretaria;

VIII - da elaboração do relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

IX - da programação anual, em conjunto com o gestor do SUS Municipal, outros órgãos da saúde e o Conselho Municipal de Saúde as metas dos indicadores do Relatório de Indicadores de Monitoramento e Avaliação do pacto pela saúde e acompanhar e analisar o alcance das metas pactuadas;

X - da análise aos convênios, contratos e outras formas de parcerias com a Secretaria Municipal de Saúde;

XI - da organização da conferência Municipal de Saúde;

XII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **13.8. Diretor de Vigilância em Saúde (CC-2)**

**13.8.1.** Compete ao Diretor de Vigilância em Saúde a direção:

I - da gestão do atendimento básico, especial e estratégico de forma descentralizada e integrada através

da execução de programas de saúde desenvolvidos pelo Município;

II - do estabelecimento das normas disciplinadoras e padrões de qualidade, fixar e acompanhar os procedimentos de atendimento à saúde, de apoio diagnóstico e terapêutico e de farmácia, inclusive aqueles executados pela rede complementar;

III - da supervisão da execução de programas instituídos por outras esferas de governo e pelo próprio Município;

IV - da organização no fluxo de serviços de acordo com seu nível de atenção;

V - do planejamento, organização, supervisão, controle e avaliação na implantação programas de interesse da saúde coletiva na rede básica de saúde do Município;

VI - da orientação, coordenação e supervisão da execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;

VII - do assessoramento e organização com o demais coordenadores da Secretaria Municipal de Saúde, a Conferência Municipal de Saúde;

VIII - do assessoramento na gestão das atividades das Unidades de Saúde municipais, básicas e de especialidades, inclusive a Central de Esterilização;

IX - da elaboração do relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

X - da programação anual, em conjunto com o gestor do SUS Municipal, outros órgãos da saúde e o Conselho Municipal de Saúde, das metas do relatório de gestão e PPA fazendo avaliação do pacto pela saúde e acompanhar e analisar o alcance das metas pactuadas;

XI - da análise nos convênios, contratos e outras formas de parcerias com a Secretaria Municipal de Saúde;

XII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **13.9. Diretor de Administração e Finanças (CC-2)**

**13.9.1.** Compete ao Diretor de Administração e Finanças a direção:

I - da gestão financeira, de administração de pessoal, de patrimônio, bem como prover o apoio administrativo necessário ao funcionamento da Secretaria de saúde;

II - a direção das atividades de administração de pessoal da Secretaria em consonância com as diretrizes emanadas pela Diretoria de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração;



III - a direção das atividades de material e patrimônio da Secretaria em consonância com as diretrizes emanadas pela Diretoria de Suprimento da Secretaria Municipal de Administração;

IV - a direção das atividades de pequenos reparos em equipamentos e manutenção das instalações prediais da Secretaria e logística das viaturas oficiais do gabinete do secretário municipal de saúde e das demais diretorias que ficam à disposição dos setores internos da Secretaria Municipal de Saúde;

V - a organização, juntamente dos demais coordenadores da saúde, da Conferência Municipal de Saúde;

VI - da preparação dos planos de aplicação do FMS de acordo com as normas legais vigentes e da administração pública municipal, como o PPA, LDO e outros instrumentos de planejamento da aplicação financeira;

VII - do acompanhamento da aplicação orçamentária e financeira das receitas do Fundo Municipal de Saúde e articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

VIII - do assessoramento ao titular da Secretaria quanto a orientação, coordenação e supervisão da aplicação dos recursos alocados no FMS;

IX - do acompanhamento das atividades contábeis e financeiras em consonância com as diretrizes emanadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

X - da análise aos convênios, contratos e outras formas de parceria com a Secretaria Municipal de Saúde, no que diz respeito a parte financeira em consonância com a Diretoria de Planejamento, Avaliação e Informação;

XI - da elaboração do relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

XII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **13.10. Chefe de Apoio de Saúde I (CC-3)**

**13.10.1.** Compete ao Chefe de Apoio de Saúde I, a chefia:

I - da gestão do atendimento através da execução dos programas desenvolvidos pelo Município nas Unidades de Saúde de sua circunscrição;

II - 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;

III - do planejamento, organização, supervisão,

controle e avaliação da implantação dos programas de interesse da saúde coletiva na rede de saúde do Município;

IV - de orientação, coordenação e supervisão e a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;

V - de assessoramento, acompanhamento, e avaliação dos procedimentos e ações dos programas de saúde existentes nas unidades de saúde, bem como os respectivos resultados;

VI - do assessoramento na gestão das atividades assistenciais das Unidades de Saúde que lhe são subordinadas, assegurando o seu funcionamento, para o atendimento à população;

VII - de acompanhamento nos procedimentos necessários para os casos que necessitem de atendimento de maior complexidade às unidades de referência, em cada caso;

VIII - da solicitação, transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para as Unidades de Saúde;

IX - da integração unidade - comunidade;

X - da prevenção das necessidades, solicitação, zelo pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pelas unidades de que é responsável;

XI - da prevenção dos recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;

XII - da coordenação e o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;

XIII - na elaboração do relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

XIV - e o desempenho de outras atividades afins.

### **13.11. Chefe de Apoio de Saúde II (CC-3)**

**13.11.1.** Compete ao Chefe de Apoio de Saúde II, a chefia:

I - da gestão do atendimento através da execução dos programas desenvolvidos pelo Município nas Unidades de Saúde de sua circunscrição;

II - 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;

III - do planejamento, organização, supervisão, controle e avaliação da implantação dos programas de interesse da saúde coletiva na rede de saúde do Município;

IV - de orientação, coordenação e supervisão

e a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;

V - de assessoramento, acompanhamento, e avaliação dos procedimentos e ações dos programas de saúde existentes nas unidades de saúde, bem como os respectivos resultados;

VI - do assessoramento na gestão das atividades assistenciais das Unidades de Saúde que lhe são subordinadas, assegurando o seu funcionamento, para o atendimento à população;

VII - de acompanhamento nos procedimentos necessários para os casos que necessitem de atendimento de maior complexidade às unidades de referência, em cada caso;

VIII - da solicitação, transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para as Unidades de Saúde;

IX - da integração unidade - comunidade;

X - da prevenção das necessidades, solicitação, zelo pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pelas unidades de que é responsável;

XI - da prevenção dos recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;

XII - da coordenação e o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;

XIII - na elaboração do relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

XIV - e o desempenho de outras atividades afins.

### **13.12. Chefe de Apoio de Saúde III (CC-3)**

**13.12.1.** Compete ao Chefe de Apoio de Saúde III, a chefia:

I - da gestão do atendimento através da execução dos programas desenvolvidos pelo Município nas Unidades de Saúde de sua circunscrição;

II - 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;

III - do planejamento, organização, supervisão, controle e avaliação da implantação dos programas de interesse da saúde coletiva na rede de saúde do Município;

IV - de orientação, coordenação e supervisão e a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;

V - de assessoramento, acompanhamento, e

avaliação dos procedimentos e ações dos programas de saúde existentes nas unidades de saúde, bem como os respectivos resultados;

VI - do assessoramento na gestão das atividades assistenciais das Unidades de Saúde que lhe são subordinadas, assegurando o seu funcionamento, para o atendimento à população;

VII - de acompanhamento nos procedimentos necessários para os casos que necessitem de atendimento de maior complexidade às unidades de referência, em cada caso;

VIII - da solicitação, transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para as Unidades de Saúde;

IX - da integração unidade - comunidade;

X - da prevenção das necessidades, solicitação, zelo pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pelas unidades de que é responsável;

XI - da prevenção dos recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;

XII - da coordenação e o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;

XIII - na elaboração do relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

XIV - e o desempenho de outras atividades afins.

### **13.13. Chefe de Apoio de Saúde IV (CC-3)**

**13.13.1.** Compete ao Chefe de Apoio de Saúde IV, a chefia:

I - e supervisão da gestão do atendimento através da execução dos programas desenvolvidos pelo Município nas Unidades de Saúde de sua circunscrição;

II - 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;

III - do planejamento, organização, supervisão, controle e avaliação da implantação dos programas de interesse da saúde coletiva na rede de saúde do Município;

IV - de orientação, coordenação e supervisão e a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;

V - de assessoramento, acompanhamento, e avaliação dos procedimentos e ações dos programas de saúde existentes nas unidades de saúde, bem como

os respectivos resultados;

VI - do assessoramento na gestão das atividades assistenciais das Unidades de Saúde que lhe são subordinadas, assegurando o seu funcionamento, para o atendimento à população;

VII - de acompanhamento nos procedimentos necessários para os casos que necessitem de atendimento de maior complexidade às unidades de referência, em cada caso;

VIII - da solicitação, transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para as Unidades de Saúde;

IX - da integração unidade - comunidade;

X - da prevenção das necessidades, solicitação, zelo pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pelas unidades de que é responsável;

XI - da prevenção dos recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;

XII - da coordenação e o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;

XIII - na elaboração do relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

XIV - e o desempenho de outras atividades afins.

### **13.14. Chefe de Apoio de Saúde V (CC-3)**

**13.14.1.** Compete ao Chefe de Apoio de Saúde V, a chefia:

I - da gestão do atendimento através da execução dos programas desenvolvidos pelo Município nas Unidades de Saúde de sua circunscrição;

II - 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;

III - do planejamento, organização, supervisão, controle e avaliação da implantação dos programas de interesse da saúde coletiva na rede de saúde do Município;

IV - de orientação, coordenação e supervisão e a execução de procedimentos e ações referentes aos programas mencionados no inciso anterior;

V - de assessoramento, acompanhamento, e avaliação dos procedimentos e ações dos programas de saúde existentes nas unidades de saúde, bem como os respectivos resultados;

VI - do assessoramento na gestão das atividades

assistenciais das Unidades de Saúde que lhe são subordinadas, assegurando o seu funcionamento, para o atendimento à população;

VII - de acompanhamento nos procedimentos necessários para os casos que necessitem de atendimento de maior complexidade às unidades de referência, em cada caso;

VIII - da solicitação, transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para as Unidades de Saúde;

IX - da integração unidade - comunidade;

X - da prevenção das necessidades, solicitação, zelo pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pelas unidades de que é responsável;

XI - da prevenção dos recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades e requisitá-los;

XII - da coordenação e o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;

XIII - na elaboração do relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

XIV - e o desempenho de outras atividades afins.

### **13.15. Chefe da Estratégia de Saúde da Família (CC-3)**

**13.15.1.** Compete ao Chefe da Estratégia Saúde da Família a chefia:

I - da elaboração do plano de implantação/expansão/implementação da Estratégia Saúde da Família no Município;

II - do monitoramento e avaliação do processo de implantação da Estratégia Saúde da Família e seu impacto em parceria com os setores afins;

III - 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 intersetorialidade;

IV - do acompanhamento da estruturação da rede básica na lógica da Estratégia Saúde da Família;

V - da garantia junto à gestão municipal os recursos materiais para o desenvolvimento das ações;

VI - de acompanhamento nos procedimentos necessários para os casos que necessitem de atendimento de maior complexidade às unidades de referência, em cada caso;

VII - da prevenção dos recursos humanos e materiais necessários ao desenvolvimento de suas atividades

des e requisitá-los;

VIII - da coordenação e o treinamento dos servidores lotados nas unidades de saúde de que é responsável;

IX - da coordenação das discussões de planejamento e avaliação das ações e serviços prestados à população no nível da atenção básica, em articulação com as unidades de saúde da família, oferecendo os subsídios técnicos e encaminhamentos administrativos quando necessários;

X - da realização das discussões periódicas com os usuários, equipes de saúde da família garantindo a participação comunitária no desenvolvimento das ações;

XI - na elaboração do relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

XII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **13.16. Chefe de Vigilância Sanitária (CC-3)**

**13.16.1.** Compete ao Chefe de Vigilância Sanitária a chefia:

I - 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;

II - de 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;

III - 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;

IV - de estabelecimento de diretrizes e desenvolvimento de ações para aprimorar a qualidade, a eficácia e segurança dos serviços vigilância sanitária, atuar de forma articulada com a Diretoria de Vigilância Epidemiológica e do Núcleo de Controle de Zoonoses;

V - de definição, organização e atualização de informações, bancos e bases de dados de interesse da vigilância sanitária, em articulação com a Diretoria de Informação em Saúde;

VI - da prestação de apoio técnico à fiscalização das posturas municipais relativas à saúde e à higiene pública e articular a participação da Diretoria em equipes multidisciplinares de fiscalização com profissionais de outras Secretarias Municipais, em especial a de Serviços Urbanos;

VII - da elaboração e proposição de normas e

padrões relativos a sua área de competência;

VIII - da execução de atividades de vigilância sanitária em articulação e integração com os órgãos municipais afins – vigilância sanitária, meio ambiente, serviços urbanos, obras públicas, agricultura e educação;

IX - da supervisão das atividades de vigilância sanitária e os sistemas de informações alimentados na Diretoria;

X - do monitoramento da qualidade da água para consumo humano, incluindo ações de coleta e provimento dos exames físico, químico e bacteriológico de amostras, em conformidade com a normatização estadual e federal;

XI - da elaboração do relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

XII - do planejamento das metas dos indicadores da Programação de Ações Prioritárias de Vigilância em Saúde, em conjunto com o gestor do SUS, e efetuar análise do alcance das metas pactuadas;

XIII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **13.17. Chefe de Vigilância Epidemiológica (CC-3)**

**13.17.1.** Compete ao Chefe de Vigilância Epidemiológica a chefia:

I - da programação, supervisão e a execução de atividades e serviços de vigilância epidemiológica;

II - 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;

III - da notificação de doenças compulsórias, surtos e agravos inusitados conforme normatização federal e estadual;

IV - da investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas;

V - da busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território;

VI - da busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território;

VII - da realização de exames laboratoriais voltados ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde;

VIII - da supervisão, controle, avaliação e exe-



cução das ações e atividades desenvolvidas pelo Núcleo de Controle de Zoonoses e pelo Núcleo de Controle de Vetores, qualitativa e quantitativamente;

IX - da coordenação e execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação;

X - da vigilância epidemiológica e o monitoramento da mortalidade infantil e materna;

XI - de gerir os sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo:

a) coleta e consolidação dos dados provenientes das unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI-PNI, SISAED e de outros sistemas que venham a ser introduzidos;

b) envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema;

c) retroalimentação dos dados.

XII - do planejamento das metas dos indicadores da Programação de Ações Prioritárias de Vigilância em Saúde, em conjunto com o gestor do SUS, outros órgãos da saúde e conselho municipal de saúde, e efetuar análise do alcance das metas pactuadas;

XIII - de gerir os estoques municipais de insumos estratégicos imunobiológicos, seringas, agulhas, materiais de consumo, equipamentos e medicamentos específicos inclusive com abastecimento dos executores das ações;

XIV - da coordenação e execução das atividades de Informação, Educação e Comunicação - IEC de abrangência municipal;

XV - da aquisição de equipamentos de proteção individual - EPIs, referentes aos uniformes, demais vestimentas e equipamentos necessários para a aplicação de inseticidas e biolarvicidas, além daqueles indicados para outras atividades da rotina de controle de vetores, definidas no Manual de Procedimentos de Segurança, publicado pelo Ministério da Saúde;

XVI - da identificação da necessidade de promover a realização de programas e cursos de capacitação dos profissionais envolvidos na vigilância epidemiológica;

XVII - da participação com os órgãos afins - vigilância sanitária, meio ambiente, serviços urbanos, obras públicas, agricultura e educação - da proteção do meio ambiente e controle dos agravos que tenham repercus-

são na saúde;

XVIII - da divulgação as informações e análises epidemiológicas;

XIX - da análise do alcance das metas pactuadas dos indicadores do pacto pela saúde;

XX - da expedição de circulares, informativos e pareceres para divulgar orientações técnicas e administrativas e normas/legislações da área de Vigilância Epidemiológica;

XXI - da elaboração do relatório anual da área de Vigilância Epidemiológica e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

XXII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **13.18. Chefe de Desenvolvimento e Informações (CC-3)**

**13.18.1.** Compete ao Chefe de Desenvolvimento e Informações, a chefia:

I - da elaboração, coordenação e execução da Política de Informática da Secretaria Municipal de Saúde e as diretrizes de informática da Administração Pública;

II - do planejamento e coordenação na implantação de serviços especializados de informática nas Unidades de Saúde;

III - da supervisão e coordenação aos sistemas de informação e informática da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - da coordenação das atividades dos serviços de informática em consonância com as diretrizes emanadas da Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal Administração;

V - da supervisão e controle do gerenciamento da Política de Informática e a prestação de serviços especializados de informática realizada pela Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde;

VI - de projetar e viabilizar a integração e a disponibilização de informações de interesse da Secretaria Municipal de Saúde;

VII - do desenvolvimento tecnológico, estudo, formação, aperfeiçoamento e seleção de pessoas, da área de informática, necessária à Secretaria Municipal de Saúde em consonância com a Secretaria Municipal de Administração;

VIII - do planejamento da contratação de aquisições, locação e expansão de equipamentos, programas de computador e soluções de informática, bem como promover a racionalização do uso desses recursos;

IX - do estabelecimento de mecanismos de segurança capazes de garantir a integridade da informa-

ção e de sistemas sob a responsabilidade da Secretaria Municipal de Saúde;

X - de adestrar, manter e operar a infraestrutura de comunicações, incluindo os equipamentos centralizados como os servidores corporativos, além de planejar e coordenar a implantação de uma solução de rede multisserviço que suporte a tráfego integrado a voz, dados e imagens, para as diversas demandas de comunicação;

XI - de orientação técnica da implantação de projetos que visem ao atendimento de necessidades corporativas que compreendem a utilização de informática e tecnologia da informação, inclusive no que se refere aos sistemas de informações geográficas e de geoprocessamento, serviços eletrônicos governamentais, tratamento de imagens e microfilmagens;

XII - da prestação de consultoria técnica de serviços especializados de informática a Secretaria Municipal de Saúde e Unidades de Saúde da Rede Municipal;

XIII - da preservação da gestão, controle e integridade das informações;

XIV - da elaboração ao seu orçamento a ser incluído na Lei Orçamentária Anual; XV - e o desempenho de outras atividades afins.

### **13.19. Chefe de Assistência Farmacêutica (CC-3)**

**13.19.1.** Compete ao Chefe de Assistência Farmacêutica a chefia:

I - da definição, organização, implantação e coordenação da rede de dispensação de medicamentos;

II - 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;

III - da criação de medidas que visem adotar práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos;

IV - da realização da interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias;

V - no sentido de estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde.;

VI - no sentido de estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município;

VII - da orientação, supervisão e o desempenho dos recursos humanos dedicados à assistência farmacêutica;

VIII - na criação de mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas;

IX - da supervisão do conjunto de ações desenvolvidas na manipulação de produtos farmacêuticos em conformidade com as determinações da ANVISA;

X - para promover medidas que visem educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos por parte da população;

XI - e desempenho de outras atividades afins.

### **13.20. Chefe do Almoxarifado de Medicamentos (CC-3)**

**13.20.1.** Compete ao Chefe do Almoxarifado de Medicamentos a chefia:

I - do recebimento e conferência das especificações, frente aos contratos ou ordens de fornecimento e em conjunto com os órgãos interessados, de todos os medicamentos adquiridos pela Secretaria Municipal de Saúde;

II - da formalização da declaração de recebimento e aceitação dos medicamentos, depois de verificados e considerados satisfatórios;

III - da organização e armazenamento do estoque de medicamentos, em condições de perfeita ordem e conservação e registro;

IV - do estabelecimento de controle do estoque dos medicamentos do adquiridos pela Secretaria;

V - de manter atualizada da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos medicamentos e dos estoques existentes, bem como elaboração dos demonstrativos e relatórios pertinentes;

VI - de desenvolver outras atividades afetas que lhe venham a ser atribuídas pela Secretária Municipal de Saúde;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **13.21. Chefe de Políticas Públicas Contra as Drogas (CC-3)**

**13.21.1.** Compete ao Chefe de Políticas Públicas Contra as Drogas a Chefia:

I - assessorar o Prefeito na formulação de políticas e diretrizes voltadas à prevenção ao uso de drogas;

II - coordenar e acompanhar as políticas transversais de Governo para a prevenção do uso de drogas,

no planejamento, coordenação da execução e avaliação das Políticas Públicas contra as drogas;

III - promover e acompanhar a execução dos programas de cooperação com organismos nacionais e internacionais, públicos e privados, voltados à implementação da prevenção do uso de drogas e do tratamento dos dependentes;

IV - articular e facilitar a concretização de projetos, programas e políticas públicas de ação governamental para a prevenção do uso e para o tratamento dos dependentes químicos;

V - promover o enfrentamento dos problemas que a dependência química provoca na sociedade, em todas as formas, defendendo os direitos dos dependentes e de seus familiares;

VI - acompanhar e propor políticas de necessidades específicas para os dependentes e os familiares;

VII - estabelecer parcerias com entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, com vistas a promover projetos voltados à prevenção do uso de drogas e o tratamento dos dependentes;

VIII - realizar Conferências Municipais de Prevenção ao uso de drogas;

IX - exercer outras atribuições correlatas e complementares na sua área de atuação.

### **13.22. Chefe de Administração (CC-3)**

**13.22.1.** Compete ao Chefe de Administração a chefia:

I - 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;

II - da divulgação, orientação, assessoramento e supervisão para assegurar o cumprimento das políticas e normas aprovadas sobre os assuntos previstos no inciso anterior;

III - das sugestões a serem enviadas para a Secretaria de Planejamento e Finanças para abertura de processos licitatórios, para a aquisição de materiais, serviços e alienações;

IV - dos estudos no mercado para orientar a melhoria do processo de aquisição de materiais e serviços e dos contratos com os fornecedores da Secretaria Municipal;

V - do levantamento de necessidades de materiais e programar o calendário das compras a cargo da Secretaria fornecendo subsídios para a programação financeira e elaboração de cronogramas mensais de de-

sempolso;

VI - e o desempenho de outras atividades afins.

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

### **14.1. Secretário (AP-1)**

**14.1.1.** Compete ao Secretário Municipal de Esportes e Lazer:

I - formular propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas e recreativas no Município;

II - negociar e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

III - promover a elaboração do calendário para realização de eventos esportivos e recreativos no Município em articulação com a Secretaria de Comunicação;

IV - promover e desenvolver programas e projetos para o fomento ao esporte amador;

V - promover programas de ginástica laboral para os servidores municipais;

VI - promover e apoiar as práticas esportivas junto à comunidade;

VII - promover, com regularidade, a execução de programas recreativos e de lazer para a população;

VIII - administrar as praças de esportes e os equipamentos desportivos que integram a estrutura da Secretaria;

IX - prestar assistência à formação de associações comunitárias com fins esportivos, de lazer e de recreação;

X - promover programas cívicos desportivos de interesse geral do Município;

XI - trabalhar conjuntamente com as demais secretarias no que diz respeito em programas voltados a esportes, lazer e recreação do Município;

XII - providenciar a aquisição de bens e materiais necessários aos equipamentos desportivos;

XIII - desempenhar outras atividades afins.

### **14.2. Secretário Adjunto (CC-1)**

**14.2.1.** Compete ao Secretário Adjunto:

I - supervisionar e coordenar a execução das atividades da Secretaria;

II - preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário da Pasta;

III - coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV - consolidar, analisar e avaliar as informações

relativas ao desempenho da Secretaria;

V - assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

VI - despachar diretamente com o Secretário os assuntos inerentes à pasta, inclusive sugerindo soluções;

VII - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

VIII - realizar as funções em que for designado diretamente pelo secretário;

IX - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

#### **14.3. Assessor Executivo (CC-4)**

##### **14.3.1. Compete ao Assessor Executivo:**

I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa;

II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;

III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;

IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;

V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;

VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;

VIII - atender o público interno e externo;

IX - realizar outras tarefas afins.

#### **14.4. Assessor de Gabinete (CC-4)**

**14.4.1. Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:**

I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciar informações;

II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - controle de documentos e correspondências;

IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário, executar outras tarefas

correlatas;

V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;

VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;

VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas;

#### **14.5. Assessor de Esportes Amadores (CC-4)**

**14.5.1. Compete ao Assessor de Esportes Amadores:**

I - Assessorar o Secretário no desenvolvimento de Esportes Amadores, comandando a execução das respectivas atividades;

II - desempenhar as tarefas que forem delegadas pelo Secretário de Esportes;

III - prestar esclarecimentos e orientações à comunidade sobre os eventos programados e realizados pelo Setor;

IV - envidar todos os esforços possíveis na concretização dos eventos programados;

V - opinar sobre o deferimento/indeferimento de requerimentos;

VI - encaminhar solicitações de interesse do Setor aos órgãos municipais competentes;

VII - providenciar para que seja mantido controle e registr das atividades do Setor;

VIII - determinar a realização de relatórios sobre as atividades desenvolvidas;

IX - coordenar os grupos operacionais dos eventos esportivos de amadores;

X - buscar amplo envolvimento dos profissionais e clubes amadores, para a programação e realização conjunta de atividades, eventos esportivos e torneios;

XI - promover, apoiar e auxiliar a realização de torneios, e campeonatos dos mais variados esportes; fomentar a iniciação esportiva, a formação e o treinamento de esportistas;

XII - gestionar a obtenção de apoio e patrocínio a eventos esportivos e a esportistas; providenciar na realização de pesquisas e levantamentos estatísticos, de sorte a apurar os interesses comunitários no esporte, e os esportes de interesse comunitário;

XIII - e o desempenho de outras atividades afins.



**14.6. Assessor Extraordinário de Esportes Comunitários (CC-3)**

**14.6.1.** Compete ao Assessor Extraordinário de Esportes Comunitários:

I - planejar, executar, viabilizar e avaliar os projetos e ações desenvolvidas dentro do Programa Comunitário da Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;

II - elaborar, organizar, coordenar e acompanhar congressos técnicos, regulamentos, comissões disciplinares, tabelas de jogos e demais ações pertinentes ao Programa Comunitário;

III - participar da organização e execução das atividades gerais da Secretaria, especialmente as que se referem à Secretaria Municipal;

IV - realizar atendimento ao público, prestando informações e orientações;

V - dirimir dúvidas relativas aos esportes comunitários;

VI - elaborar e encaminhar relatórios sobre o andamento de projetos e atividades desenvolvidas;

VII - exercer outras atividades pertinentes que lhe forem delegadas.

**14.7. Diretor Administrativo (CC-2)**

**14.7.1.** Compete ao Diretor Administrativo a direção:

I - dos próprios esportivos e das ações destinadas à gestão de administração de pessoal, manutenção e conservação do patrimônio, materiais e apoio administrativo necessário ao funcionamento da secretaria;

II - da supervisão, direção e fiscalização dos profissionais e responsáveis pela manutenção dos bens próprios, estrutura física e equipamentos da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

III - do recebimento, da numeração, da distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;

IV - do levantamento das necessidades de compras e serviços com vistas aos procedimentos de aquisição a cargo da Secretaria;

V - do registro, controle do uso, a manutenção, movimentação e a guarda dos bens patrimoniais da Secretaria;

VI - do agenciamento junto às empresas, através dos órgãos municipais competentes, o patrocínio e o financiamento de realizações esportivas;

VII - da formulação de propostas para a promoção e desenvolvimento de ações que estimulem as práticas esportivas no Município;

VIII - da negociação e gerir acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas, projetos e atividades do órgão;

IX - da execução de acordos e convênios, firmados pelo Município com entidades públicas e privadas, visando as ações destinadas a realização de eventos e torneios;

X - da aquisição de material desportivo necessário ao desenvolvimento dos programas e projetos desportivos;

XI - da participação da programação de eventos esportivos nas dependências dos equipamentos desportivos do Município;

XII - da execução de atividades relacionadas com promoções e publicidades nos equipamentos desportivos;

XIII - e o desempenho de outras atividades afins.

**14.8. Chefe de Esportes e Lazer (CC-3)**

**14.8.1.** Compete ao Chefe de Esportes e Lazer a chefia:

I - de estudo e cadastramento das instituições desportivas locais, mantendo os dados coletados atualizados;

II - da organização das atividades esportivas, campeonatos e eventos a serem desenvolvidos em equipamentos desportivos municipais, em praças, ginásios e estádios do Município;

III - da organização das equipes de qualquer modalidade esportiva, para a participação de jogos ou certames municipais e regionais;

IV - da orientação e implantação de eventos e competições esportivas, em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;

V - do desenvolvimento de programas e projetos para o fomento ao esporte amador;

VI - das competições esportivas e incentivo às equipes representativas do Município;

VII - da prestação de apoio aos demais órgãos da Diretoria, quando solicitado e do exercício das demais atribuições que lhes forem confiadas pelo Coordenador;

VIII - e o desempenho de outras atividades afins.

**14.9. Chefe das Praças Esportivas (CC-3)**

**14.9.1.** Compete ao Chefe das Praças Esportivas:

I - de administrar, supervisionar e organizar as praças esportivas de responsabilidade do município;

II - de planejar a implantação de novas unidades;

des, quando solicitadas pela comunidade ou no interesse da superior administração;

III - de orientar a comunidade quanto às formas de solicitação de unidades esportivas;

IV - de decidir os pedidos de uso das praças esportivas por terceiros, a título precário, obedecida a legislação pertinente;

V - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **14.10. Chefe de Eventos (CC-3)**

**14.10.1.** Compete ao Chefe de Eventos a chefia:

I - da programação e organização na utilização de locais públicos adequados para a prática de atividades de lazer ou recreativas;

II - 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;

III - da elaboração, execução, incentivo na programação de ginástica laboral e exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais, tendo como propósito prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde para os servidores municipais e dos municípios;

IV - do desenvolvimento de atividades recreativas, observando a faixa etária, o grau de escolaridade e demais características relevantes, utilizando técnicas e materiais adequados, contribuindo para o desenvolvimento psicomotor;

V - do planejamento e desenvolvimento de programas de atividades físicas de caráter lúdico e recreativo, objetivando promover, otimizar e restabelecer as perspectivas de lazer e bem-estar psicossocial e as relações socioculturais da população;

VI - da prestação de apoio aos demais órgãos da Diretoria, quando solicitado e do exercício das demais atribuições que lhes forem confiadas pelo Coordenador;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **15. SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA**

#### **15.1. Secretário (AP-1)**

**15.1.1.** Compete ao Secretário Municipal de Segurança Pública:

I - promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos e a formulação de propostas para a política municipal de segurança pública e para as normas municipais sobre o assunto, complementares às baixadas pela União;

II - promover, dirigir, orientar e controlar a elabo-

ração e a atualização da legislação e dos regulamentos necessários para respaldar a fiscalização municipal;

III - exercer o poder de polícia administrativa, visando a aplicação das posturas municipais e da legislação de segurança pública;

IV - promover, dirigir, controlar, avaliar e aprimorar a elaboração de estudos e a formulação de propostas para a política municipal de segurança pública;

V - formular propostas para a política e o plano municipal de segurança pública, bem como promover a sua implementação de acordo com a legislação pertinente;

VI - planejar, coordenar, orientar, controlar e supervisionar as atividades na área de projeto, orçamento, construção e conservação do trânsito;

VII - promover a organização, a normatização e a padronização para execução de obras de segurança no trânsito;

VIII - planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar a construção, pavimentação e conservação de estradas, acostamentos, vias urbanas, logradouros

IX - planejar, dirigir, organizar, coordenar, integrar e controlar, administrativa, técnica e politicamente, todos os programas, projetos e atividades e eventos a cargo da Secretaria Municipal de Segurança Pública e das unidades que lhe são subordinadas;

X - negociar acordos, convênios e parcerias com órgãos e entidades públicas e privadas para o desenvolvimento de programas e projetos de segurança pública

XI - desempenhar outras atividades afins.

#### **15.2. Secretário Adjunto (CC-1)**

**15.2.1.** Compete ao Secretário Adjunto:

I - supervisionar e coordenar a execução das atividades da Secretaria;

II - preparar o expediente necessário aos despachos do Secretário da Pasta;

III - coordenar todas as medidas indispensáveis à programação anual e sua execução satisfatória;

IV - consolidar, analisar e avaliar as informações relativas ao desempenho da Secretaria;

V - assistir às unidades sob sua responsabilidade nas atividades de planejamento, execução e controle;

VI - despachar diretamente com o Secretário os assuntos inerentes à pasta, inclusive sugerindo soluções;

VII - substituir o Secretário Municipal nas suas ausências e impedimentos;

VIII - realizar as funções em que for designado diretamente pelo secretário;

IX - submeter à consideração do Secretário os assuntos que excedam a sua competência;

X - desempenhar outras atividades correlatas.

### **15.3. Assessor Executivo (CC-4)**

#### **15.3.1. Compete ao Assessor Executivo:**

I - prestar, isolada ou conjuntamente com outro assessor, assessoramento ao Secretário Municipal na sua representação civil, social e administrativa;

II - assessorar na adoção de medidas que propiciem a harmonização das iniciativas das unidades da secretaria;

III - prestar assessoramento a autoridade preparando e encaminhando-lhe para pronunciamento final as matérias que lhe foram submetidas;

IV - assessorar na elaboração de mensagens e informações;

V - executar suas atribuições também externamente quando houver necessidade, cumprindo-as sob orientação pessoal do Secretário Municipal;

VI - levar ao conhecimento do Secretário, depois de convenientemente apurado, todas as ocorrências que não lhe caiba resolver, bem como todos os documentos que dependam de decisão superior;

VII - cumprir e fazer cumprir as normas internas da Secretaria;

VIII - atender o público interno e externo;

IX - realizar outras tarefas afins.

### **15.4. Assessor de Gabinete (CC-4)**

**15.4.1. Compete ao Assessor de Gabinete do Secretário:**

I - assessorar o Secretário Municipal no desempenho de suas funções, gerenciar informações;

II - auxiliar na execução de suas tarefas administrativas e em reuniões, marcando e cancelando compromissos;

III - controle de documentos e correspondências;

IV - organizar eventos e viagens, cuidar da agenda pessoal do Secretário Municipal, executar outras tarefas correlatas;

V - preparar reuniões em que o Secretário Municipal deva participar;

VI - organizar o comparecimento do Secretário Municipal em eventos internos ou externos;

VII - controlar documentos funcionais pessoais ou de interesse do Secretário Municipal e as correspondências a ele encaminhadas;

### **15.5. Diretor de Trânsito e Transportes Concedidos (CC-2)**

**15.5.1. Compete ao Diretor de Trânsito e Transportes Concedidos a direção:**

I - das ações de controle do trânsito, sob a responsabilidade do Município, em coordenação com os órgãos competentes do Estado;

II - da programação, organização e coordenação de reuniões com empresários de transporte coletivo, taxistas e outros agentes de transportes urbanos, visando a melhoria do trânsito no Município;

III - de estudos e projetos de tráfego adequados ao funcionamento do Município;

IV - de estudos e projetos necessários à disciplina e à ordem do trânsito no Município;

V - da articulação com o órgão estadual competente, no sentido de promover a fiscalização do cumprimento das normas de trânsito e tráfego;

VI - da implantação de sinalização e outras indicações do tráfego;

VII - da programação e supervisão das atividades desenvolvidas em terminais rodoviários;

VIII - da fiscalização e controle dos transportes concedidos no âmbito do Município;

IX - do apoio aos trabalhos executados pela JARI;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

### **15.6. Chefe de Engenharia de Tráfego (CC-3)**

**15.6.1. Compete ao Chefe de Engenharia de Tráfego a chefia:**

I - do regular cumprimento da legislação e as normas de trânsito;

II - do planejamento, projeto, regulamento e operação do trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;

III - da implantação, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário nas áreas de sinalização vertical, horizontal e sinalização semafórica;

IV - do acompanhamento e execução dos projetos, a serem implantados, bem como avaliar os resultados decorrentes, com base nos dados estatísticos coletados sobre acidentes de trânsito e propor soluções;

V - de estudos, planejamento e operação das alterações no esquema de trânsito, inclusive em datas festivas e comemorações;

VI - de operação da travessia de pedestres e locais de emergência, sem a devida sinalização;

VII - de definição dos locais de pontos para embarque e desembarque de passageiros;

VIII - da recepção e análise das reivindicações relativas ao trânsito encaminhando-as para as soluções cabíveis;

IX - da implantação das medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

X - dos projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XI - do planejamento e implantação de medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com o objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XII - do zelo pela manutenção e bom funcionamento dos equipamentos e veículos sob sua responsabilidade;

XIII - da emissão de parecer técnico nos processos de licenciamento de obras, cujos projetos sejam considerados pelos geradores de tráfego ou aqueles que possam interferir com o sistema viário local, em articulação com a Secretaria Municipal de Desenvolvimento Urbano;

XIV - e o desempenho de outras atividades afins.

Ourinhos, 06 de outubro de 2017.

**LUCAS POCAV ALVES DA SILVA**

Prefeito Municipal

#### ANEXO IV DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA

ÓRGÃO	CARGO	SÍMBOLO	QTDE
Secretaria Municipal de Governo	Gerente de Expediente e Controle da Frota	FG-2	1
	Gerente de Reparos e Manutenção	FG-4	1
	Gerente de Funilaria e Pintura de Veículos	FG-4	1
	Gerente de Transporte e Manutenção Veicular	FG-4	1
	Gerente de Oficina	FG-4	1
	Gerente de Abastecimento	FG-4	1
	Gerente de Mecânica Pesada	FG-4	1
	Gerente da Borracharia	FG-4	1
	Gerente de Almoxarifado	FG-2	1
	Gerente de Equipe de Limpeza e Manutenção	FG-4	1
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Gerente de Expediente	FG-2	1
Secretaria Municipal de Administração	Gerente de Embarque e Desembarque	FG-2	1
	Gerente de Vigilância	FG-4	1
	Gerente de Serviços Gerais	FG-2	1
	Gerente de Informações e Procedimentos Previdenciários	FG-2	1
	Gerente de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho	FG-4	1
	Gerente de Contratações de Estagiários e Guardas Mirins	FG-3	1
	Gerente de Concursos e Contratações	FG-3	1
	Gerente de Fiscalização de Contratos	FG-2	1
	Gerente de Arquivo	FG-2	1
	Gerente de Certidões e Informações	FG-4	1
	Gerente de Benefício	FG-4	1
	Gerente de Expediente e Gestão	FG-2	1



Secretaria Municipal de Assistência Social	Gerente do CREAS	FG-2	1
	Gerente da Central de Apoio Logístico e Patrimonial	FG-4	1
	Gerente de Apoio às Instâncias de Deliberação	FG-4	1
	Gerente do Centro de Referência da Assistência Social I	FG-2	1
	Gerente do Centro de Referência da Assistência Social II	FG-2	1
	Gerente do Centro de Referência da Assistência Social III	FG-2	1
	Gerente do Centro de Referência da Assistência Social IV	FG-2	1
	Gerente da Vigilância dos Padrões dos Serviços e de Riscos e Vulnerabilidades	FG-3	1
	Gerente da Cozinha de Referência	FG-4	1
	Gerente da Central de Apoio aos Moradores de Rua e Pessoas em Situação de Abandono-Centro POP	FG-2	1
	Gerente de Programas e Cadastro Socioassistenciais	FG-3	1
	Gerente de Proteção Social de Alta Complexidade	FG-3	1
	Gerente de Políticas Públicas da Defesa da Mulher	FG-3	1
Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano	Gerente de Serviços Gerais Administrativos	FG-3	1
	Gerente do Almoxarifado	FG-4	1
	Gerente de Controle de Obras	FG-4	1
	Gerente de Equipe de Manutenção Elétrica e Iluminação Pública	FG-4	1
	Gerente de Pavimentação	FG-4	1
	Gerente de Construção Civil	FG-4	1
	Gerente de Equipe de Pintura	FG-4	1
	Gerente de Equipe Hidráulica	FG-4	1
	Gerente da Carpintaria	FG-4	1
	Gerente da Rede de Drenagem	FG-3	1
	Gerente de Análise e Licenciamento	FG-2	1
	Gerente de Manutenção do Cemitério	FG-2	1
	Gerente de Expediente Funerário	FG-3	1
Secretaria Municipal de Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico Sustentável	Gerente de Licenciamento Ambiental	FG-2	1
	Gerente de Assuntos Econômicos	FG-2	1
	Gerente de Licenciamento de Atividades	FG-2	1
	Gerente do P.A.T.	FG-3	1
	Gerente do Banco do Povo	FG-3	1
	Gerente de Apoio à Empresa	FG-3	1
	Gerente de Monitoramento e Estatística	FG-3	1
	Gerente de Agronegócios	FG-3	1
	Gerente de Fiscalização Ambiental	FG-4	1
	Gerente do Parque Ecológico	FG-2	1
	Gerente de Viveiros	FG-4	1
	Gerente de Equipe de Serviços	FG-4	1
	Gerente de Proteção do Animal Silvestre e Doméstico	FG-3	1

Secretaria Municipal de Educação	Gerente de Pessoal	FG-2	1
	Gerente de Suprimentos e Almoxarifado	FG-4	1
	Gerente de Reparos e Manutenção Escolar	FG-4	1
	Gerente de Expediente e Protocolo	FG-4	1
	Gerente de Nutrição	FG-2	1
	Gerente de Transporte Escolar	FG-4	1
	Gerente da Central de Vagas	FG-4	1
	Gerente de Processamento de Dados	FG-3	1
	Gerente de Apoio aos Órgãos Colegiados	FG-2	1
	Gerente de Planejamento, Demanda e Educação	FG-3	1
	Gerente de Gestão Orçamentária	FG-4	1
	Gerente de Formação Continuada	FG-3	1
	Gerente do Centro de Referência da Educação Básica	FG-3	1
	Gerente de Educação de Jovens e Adultos	FG-3	1
	Gerente de Educação Inclusiva	FG-3	1
	Gerente de Pesquisa e Avaliação de Práticas Pedagógicas	FG-4	1

Secretaria Municipal de Cultura	Gerente do Centro Cultural	FG-2	1
	Gerente do Teatro Municipal	FG-2	1
	Gerente de Patrimônio e Memória	FG-2	1
	Gerente do Setor de Figurinos	FG-4	1
	Gerente de Unidades de Leitura	FG-4	1
	Gerente de Artes Cênicas	FG-4	1
	Gerente do Núcleo de Regência de Grupos de Repertório	FG-4	1
	Gerente do Núcleo de Regência de Canto e Coral	FG-4	1
	Gerente do Núcleo de Regência de Orquestra	FG-4	1
	Gerente Técnico Pedagógico de Música	FG-4	1
	Gerente de Núcleos de Dança	FG-4	1
	Gerente do Setor de Coreografia	FG-4	1
	Gerente Técnico Pedagógico de Dança	FG-4	1



Secretaria Municipal de Saúde	Gerente de Agendamento de Ambulância	FG-1	1
	Gerente de Administrativo	FG-4	1
	Gerente de Almoxarifado da Saúde	FG-1	1
	Gerente de Esterilização	FG-3	1
	Gerente de Comunicação	FG-2	1
	Gerente de CTA/COAS	FG-2	1
	Gerente de Prestação de Contas	FG-1	1
	Gerente do RH	FG-2	1
	Gerente de Equipe I	FG-3	1
	Gerente de Equipe II	FG-3	1
	Gerente de Equipe III	FG-3	1
	Gerente de Equipe de Pequenos Reparos	FG-2	1
	Gerente Administrativo	FG-4	1
	Gerente da Assistência Farmacêutica	FG-1	1
	Gerente do Centro Regulador	FG-3	1
	Gerente da Auditoria	FG-1	1
	Gerente do Controle de Vetores	FG-1	1
	Gerente de Assistência	FG-2	1
	Gerente Administrativo Cohab	FG-2	1
	Gerente de Controle de Regulação	FG-2	1
	Gerente de Saúde Mental e Atenção Psicossocial	FG-1	1
	Gerente de Saúde Bucal	FG-1	1
	Gerente da Central de Imunobiológicos	FG-3	1
	Gerente de Informação	FG-3	1
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Gerente do Núcleo Esportivo	FG-2	1
	Gerente de Educação Esportiva	FG-4	1
	Gerente Administrativo	FG-2	1
	Gerente de Eventos Comunitários e Recreativos	FG-4	1
Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças	Gerente de ISS e ICMS	FG-2	1
	Gerente de Cadastro Mobiliário	FG-2	1
	Gerente de Fiscalização Tributária	FG-2	1
	Gerente de Recuperação de Ativos	FG-2	1
	Gerente de Cadastro Técnico	FG-2	1
	Gerente de Planejamento Orçamentário	FG-2	1
	Gerente de Gestão Contábil	FG-1	1
	Gerente de Fiscalização de Postura	FG-2	1
Secretaria Municipal de Segurança Pública	Gerente de Fiscalização e Educação de Trânsito	FG-3	1
	Gerente Operacional	FG-3	1
	Gerente de Sinalização de Trânsito	FG-2	1
	Gerente da Junta Militar	FG-2	1
	Gerente de Análise de Operações	FG-3	1

Ourinhos, 06 de outubro de 2017.

**LUCAS POCAV ALVES DA SILVA**  
Prefeito Municipal

**ANEXO V****DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA****DESCRIÇÃO DAS ATRIBUIÇÕES E REQUISITOS DE DESIGNAÇÃO****A – DAS DISPOSIÇÕES GERAIS A TODAS AS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

- Requisitos para designação:

a) ser ocupante de cargo público efetivo, municipal ou cedido;

b) possuir experiência administrativa concernente à área das atribuições da função;

c) possuir curso de nível superior completo.

- Requisitos para designação:

a) ser ocupante de cargo público efetivo, municipal ou cedido;

b) possuir experiência administrativa concernente à área das atribuições da função;

c) possuir curso de nível superior, técnico ou médio completos.

- Requisitos para designação:

a) ser ocupante de cargo público efetivo, municipal ou municipalizado;

b) possuir experiência administrativa concernente à área das atribuições da função;

c) possuir curso de nível superior, técnico, médio ou fundamental completos.

- Requisitos para designação:

a) ser ocupante de cargo público efetivo, municipal ou municipalizado;

b) possuir experiência administrativa concernente à área das atribuições da função;

c) possuir curso de nível superior, técnico, médio ou fundamental completos.

**B. DAS FUNÇÕES****1. GABINETE****2. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS****2.1. GERENTE DE EXPEDIENTE**

**2.1.1.** Compete ao Gerente de Expediente a gerência:

I - do apoio e auxílio nas atividades administrativas inerentes às funções do Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos e demais órgãos;

II - da prestação de atendimento e esclarecimentos ao público interno e externo, pessoalmente, por meio de ofícios e processos ou através das ferramentas de comunicação que lhe forem disponibilizadas;

III - da efetuação e auxílio no preenchimento de processos, guias, requisições e outros impressos;

IV - do cadastramento de funcionários, controle de frequência, licenças, abonadas, férias, afastamentos, atestados médicos e outras ações vinculadas aos direitos e deveres previstos no Estatuto do Servidor Público;

V - da otimização das comunicações internas e externas, mediante a utilização dos meios postos à sua disposição, tais como telefone, fax, correio eletrônico, entre outros;

VI - do monitoramento e desenvolvimento das áreas de protocolo, serviço de malote e postagem;

VII - da instrução de requerimentos e processos, realizando estudos e levantamentos de dados, observando prazos, normas e procedimentos legais;

VIII - da organização, classificação, registro, seleção, catálogo, arquivo e desarmário de processos, documentos, relatórios, periódicos e outras publicações;

IX - da operação de computadores, utilizando adequadamente os programas e sistemas informacionais postos à sua disposição, contribuindo para os processos de automação, alimentação de dados e agilização das rotinas de trabalho relativos à sua área de atuação;

X - da redação de textos, ofícios, relatórios e correspondências, com observância das regras gramaticais e das normas de comunicação oficial;

XI - do controle de estoque do setor administrativo, verificando o manuseio de materiais e as condições de armazenagem;

XII - do tratamento com zelo e urbanidade ao cidadão;

XIII - da participação da análise de processos de requisição de direitos ou de benefícios, em casos específicos, emitindo parecer;

XIV - e o desempenho de outras atividades afins.

**3. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO****3.1. GERENTE DE REPAROS E MANUTENÇÃO**

**3.1.1.** Compete ao Gerente de Reparos e Manutenção a gerência:

I - da execução dos serviços de manutenção dos prédios alugados pela Prefeitura e dos prédios próprios municipais;

II - do levantamento e atualização da situação



da rede física dos prédios utilizados pela Prefeitura;

III - da fiscalização dos serviços de manutenção e reparos dos prédios;

IV - da organização e manutenção do cadastro dos projetos arquitetônicos e das plantas dos próprios municipais;

V - da solicitação da compra de material necessário aos reparos a serem realizados;

VI - da articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano nos casos de reparos que encontram-se fora de seu âmbito de competência;

VII - do suporte necessário à conservação de máquinas e equipamentos;

VIII - da inspeção periódica nos prédios próprios municipais e prédios alugados pela Prefeitura para averiguar a necessidade de conservação ou recuperação das instalações, bem como energia e telefonia, coordenando as medidas necessárias em articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

IX - e o desempenho de outras atividades afins.

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

**3.2.1.** Compete ao Gerente de Funilaria e Pintura de Veículos a gerência:

I - da equipe de desmonte veículos, reparo e pintura de veículos da frota;

II - da conservação e guarda das ferramentas, instrumentos, máquinas e equipamentos utilizados;

III - da guarda, conservação, higiene e economia dos materiais a si confiados, recolhendo-os e armazenando-os adequadamente ao final de cada expediente;

IV - da primazia da qualidade dos serviços executados;

V - da guarda e sigilo das atividades inerentes as atribuições do cargo, levando ao conhecimento do superior hierárquico informações ou notícias de interesse do serviço público ou particular que possa interferir no regular andamento do serviço público;

VI - da elaboração e apresentação de relatórios semestrais das atividades para análise;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

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

**3.3.1.** Compete ao Gerente de Expediente e Controle da Frota gerência:

I - da supervisão de validade de documentos dos funcionários e veículos para suas funções;

II - da agenda de saídas de veículos para viagens e outros afins;

III - dos processos relacionados a transportes (multas e outros);

IV - da orientação e supervisão na regularização dos motoristas da frota;

V - da programação e agendamento de veículos conforme a solicitação de cada secretaria;

VI - da coordenação e controle do trabalho dos motoristas;

VII - do estudo quanto possibilidade e proposição de melhor alocação dos veículos por remanejamento e escalas de atividades;

VIII - da atualização do cadastro de motoristas e veículos (CNH e CRLV);

IX - da execução, coordenação e controle das atividades de transporte;

X - da regularização dos veículos;

XI - do fornecimento de dados e apresentação de relatórios de suas atividades;

XII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **3.4. GERENTE DE EQUIPE DE LIMPEZA E MANUTENÇÃO**

**3.4.1.** Compete ao Gerente de Equipe de Limpeza e Manutenção a gerência:

I - da execução dos serviços de lavagem, lubrificação das máquinas e veículos da Prefeitura com frequência estabelecida pela Diretoria;

II - da coordenação, controle e fiscalização da execução dos serviços;

III - do auxílio para a supervisão e fiscalização da aplicação das normas relativas a utilização, manutenção, conservação e controle de veículos;

IV - e o desempenho de outras atividades afins.

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

**3.5.1.** Compete ao Gerente de Transportes e Manutenção Veicular a gerência:

I - da emissão de requisições para reposição dos estoques de peças, pneus e acessórios de utilização frequente na manutenção de veículos e equipamentos mecânicos;

II - da execução das atividades de manutenção preventiva e corretiva das máquinas e veículos da Prefeitura;

III - da inspeção periódica dos veículos quanto a mecânica, elétrica, tapeçaria, lataria, limpeza e outros, providenciando os reparos necessários;

IV - da responsabilidade pelo uso de peças, acessórios e demais componentes dos veículos;

V - da manutenção da oficina em perfeitas condições de limpeza e arrumação;

VI - da preservação e zelo do uso correto das ferramentas;

VII - da avaliação dos serviços prestados por terceiros estão de acordo com as especificações contratadas;

VIII - da execução dos serviços de manutenção de mecânica, elétrica, funilaria, pintura, tapeçaria e outros nas máquinas e veículos da prefeitura;

IX - e o desempenho de outras atividades afins.

### **3.6. GERENTE DE OFICINA**

**3.6.1.** Compete ao Gerente de Oficina a gerência:

I - da manutenção dos veículos da frota municipal;

II - da fiscalização dos serviços de manutenção e reparos dos veículos próprios e por terceiros;

III - da supervisão da frota;

IV - da manutenção dos veículos municipais em condições de saída imediata;

V - da coordenação, controle e fiscalização da execução dos serviços;

VI - da preservação e zelo da correta utilização dos veículos da frota;

VII - do controle de pedido de pneus, peças e materiais;

VIII - da manutenção preventiva periódica, evitando a paralisação de veículos e prevenindo custos excessivos;

IX - da supervisão e fiscalização da aplicação das normas relativas a utilização, manutenção, conservação e controle de veículos;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

### **3.7. GERENTE DE ALMOXARIFADO**

**3.7.1.** Compete ao Gerente de Almojarifado a gerência:

I - do recebimento e conferência das especificações de todos os materiais adquiridos;

II - da formalização de declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

III - da organização do almoxarifado e armazenamento, em condições de perfeita ordem e conservação;

IV - do controle do quantitativo de saída de material do almoxarifado de acordo com o especificado pelo

seu superior hierárquico;

V - do levantamento dos quantitativos de material para execução dos serviços e para renovação do estoque;

VI - de manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes no almoxarifado;

VII - desempenhar outras atividades afins.

### **3.8. GERENTE DE ABASTECIMENTO**

**3.8.1.** Compete ao Gerente de Abastecimento a gerência:

I - da execução das atividades, tais como os serviços de lavagem, lubrificação e normas operacionais das máquinas e veículos da Prefeitura;

II - do registro diário em livro próprio da quilometragem utilizada no dia e os itinerários percorridos;

III - da manutenção de todas as máquinas e veículos em condição de saída imediata;

IV - do abastecimento das máquinas e veículos, registrando diariamente as quantidades consumidas e os níveis de estoque;

V - da solicitação e reposição do estoque de combustível quando atingir o ponto de ressurgimento;

VI - e o desempenho de outras atividades afins.

### **3.9. GERÊNCIA DE MECÂNICA PESADA.**

**3.9.1.** Compete ao Gerente de Mecânica Pesada a gerência:

I - Coordenar a execução de obras e serviços de conservação e manutenção mecânica dos pesados, das máquinas operatrizes e demais equipamentos;

II - planejar a execução dos serviços no setor de Mecânica Pesada prevendo seu início e término, mão de obra, ferramental, peças e materiais necessários;

III - certificar-se da abertura de Ordem de Serviço para todo o serviço a ser executado;

IV - manter Quadro de Pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço assim como infraestrutura adequada;

V - avaliar em conjunto com os seus Superiores o desempenho de cada serviço terminado, comparando o realizado com o programado;

VI - zelar pela conservação do patrimônio;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **3.10. GERÊNCIA DA BORRACHARIA.**

**3.10.1** Compete ao Gerente da Borracharia a gerência:

I - Coordenar a execução, conservação, controle

e uso responsável do setor de borracharia do Centro de Serviços;

II - planejar a execução dos serviços no setor de Borracharia prevendo seu início e término, mão de obra, ferramental, peças e materiais necessários;

III - certificar-se da abertura de Ordem de Serviço para todo o serviço a ser executado;

IV - manter Quadro de Pessoal necessário e suficiente para a boa prestação de serviço assim como infraestrutura adequada;

V - avaliar em conjunto com os seus Superiores o desempenho de cada serviço terminado, comparando o realizado com o programado;

VI - zelar pela conservação do patrimônio;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **4 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

##### **4.1. GERENTE DE CONTRATAÇÕES DE ESTAGIÁRIOS E GUARDAS MIRINS**

**4.1.1.** Compete ao Gerente de Contratações de Estagiários e Guardas Mirins a gerência:

I - da organização e gestão das atividades de recrutamento e seleção de estagiários e guardas mirins, de acordo com os procedimentos determinados;

II - de reunir e analisar o levantamento das necessidades de estagiários e/ou guardas mirins da Prefeitura, junto com os demais órgãos da Administração direta;

III - da aplicação de normas de avaliação de desempenho, as que regulam e sua aplicação prática;

IV - 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;

V - 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;

VI - da elaboração da folha de pagamento, supervisionando e controlando a observância das normas estabelecidas e reunindo as informações decorrentes;

VII - do calendário de pagamento ao estagiário e/ou guarda mirim, articulando-o à programação financeira e ao cronograma de desembolso da Prefeitura;

VIII - das providências necessárias, junto à Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças, para a efetivação dos pagamentos;

IX - da organização, gestão e manutenção do cadastro geral de informações funcionais sobre o quadro

de estagiários e/ou guardas mirins, mantendo-o sempre atualizado.

X - dentro do desempenho de outras atividades afins estão: do recebimento, numeração, distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, requerimentos endereçados à Prefeitura Municipal de Ourinhos e suas unidades administrativas

XVII - e o desempenho de outras atividades afins.

##### **4.2. GERENTE DE CONCURSOS E CONTRATAÇÕES**

**4.2.1.** Compete ao Gerente de Concursos e Contratações a gerência:

I - da organização e gestão das atividades de recrutamento e seleção de servidores municipais, de acordo com os procedimentos determinados, inclusive os concursos públicos;

II - de reunir os resultados e analisar o levantamento das necessidades de capacitação e aperfeiçoamento de pessoal da Prefeitura, junto com os demais órgãos da Administração direta;

III - da organização dos planos e programas de capacitação e aperfeiçoamento para os servidores municipais, de acordo com as necessidades detectadas e as prioridades estabelecidas;

IV - da aplicação de normas de avaliação de desempenho e de mérito e as que regulam o desenvolvimento na carreira dos servidores da Prefeitura e sua aplicação prática;

V - da coordenação e análise do levantamento setorial anual, bem como da elaboração de parecer sobre a atualização do plano de lotação nominal e numérica dos órgãos da Prefeitura e a revisão periódica do plano de cargos e carreiras;

VI - 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;

VII - das providências para o controle e avaliação de servidores em estágio probatório, de acordo com a legislação e demais normas pertinentes;

VIII - das providências gerenciais e administrativas relativas aos concursos públicos;

IX - da identificação de quantitativos necessários para o suprimento de pessoal nos órgãos da Administração direta, tomando as providências cabíveis para a contratação de estagiários bem como orientar a de pes-

soal temporário, de acordo, de acordo com a legislação e demais normas pertinentes;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **4.3. GERENTE DE EXPEDIENTE E GESTÃO**

**4.3.1.** Compete ao Gerente de Expediente e gestão a gerência:

I - da participação no planejamento, na montagem e na integração entre o Orçamento Plurianual (PPA), LDO e LOA da Secretaria Municipal de Administração na abertura de novo quadriênio;

II - da participação e acompanhamento anual dos orçamentos, das Diretorias subordinadas à Secretaria Municipal de Administração, de cada exercício promovendo alterações nos Planos Plurianuais, com as respectivas justificativas;

III - da participação nas reuniões para tratar de assuntos relacionados com as mudanças ou alterações em curso do orçamento anual;

IV - do controle das despesas por diretoria específica para cada ano, distribuídas na Secretaria Municipal de Administração, com suas respectivas Dotações Orçamentárias;

V - da participação nas orientações contábeis, fiscais e orçamentárias, da Secretaria Municipal de administração e suas Diretorias;

VI - do processo de planejamento das ações da Secretaria Municipal de Administração, fixando a programação das atividades e metas a serem alcançadas, bem como os valores orçamentários necessários a sua implementação;

VII - e o desempenhar outras atividades afins.

#### **4.4. GERENTE DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES E SEGURANÇA DO TRABALHO**

**4.4.1.** Compete ao Gerente de Prevenção de Acidentes e Segurança do Trabalho a gerência:

I - da informação ao empregador, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-los sobre as medidas de eliminação e neutralização;

II - da informação dos trabalhadores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização;

III - de inspeção de locais, instalações e equipamentos da Prefeitura e determinar fatores de riscos e de acidentes;

IV - de inspeção dos sistemas de combate a incêndios e demais equipamentos de proteção;

V - da orientação e coordenação do sistema de

segurança do trabalho, investigando riscos e causas de acidentes, analisando política de prevenção;

VI - do registro de documento próprio a ocorrência do acidente de trabalho;

VII - do contato junto aos serviços médicos e sociais da Prefeitura para o atendimento necessário aos acidentados;

VIII - da investigação de acidentes ocorridos, exame das condições, identificação de suas causas e propor as providências cabíveis;

IX - da elaboração de relatórios técnicos, periciais e de estatísticas de acidentes;

X - da indicação e verificação na qualidade dos equipamentos de segurança;

XI - da análise dos métodos e os processos de trabalho e identificação dos fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao trabalhador, propondo sua eliminação ou seu controle;

XII - da execução de programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho, com a participação dos trabalhadores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos, estabelecendo procedimentos a serem seguidos;

XIII - da promoção de debates, encontros, campanhas, seminários, palestras, reuniões, treinamentos e utilizar outros recursos de ordem didática e pedagógica com o objetivo de divulgar as normas de segurança e higiene do trabalho, assuntos técnicos, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

XIV - da colaboração com os componentes da CIPA em seus programas, estudando suas observações e proposições, visando a adotar soluções corretivas e preventivas de acidentes do trabalho, seja individual ou coletivo;

XV - da execução das normas de segurança referentes a projetos de construção, aplicação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros;

XVI - da cooperação com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o trabalhador da sua importância para a vida;

XVII - das atividades desenvolvidas por empresas contratadas, quanto aos procedimentos de segurança e higiene do trabalho previstos na legislação ou constantes em contratos de prestação de serviço;



XVIII - da articulação e colaboração com os setores responsáveis pelos recursos humanos, fornecendo-lhes resultados de levantamentos técnicos de riscos das áreas e atividades para subsidiar a adoção de medidas de prevenção a nível de pessoal;

XIX - da avaliação das condições ambientais de trabalho e emissão de parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador;

XX - da articulação e colaboração com os órgãos e entidades ligados à prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho;

XXI - da participação em reuniões, fóruns, grupos de trabalho, comissões, para as quais for designado;

XXII - da execução das tarefas pertinentes à área de atuação, utilizando-se de equipamentos de medição e de programas de informática e outras atividades afins de sua competência que lhe forem atribuídas ou determinadas pelo seu superior;

XXIII - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **4.5. GERENTE DE INFORMAÇÕES E PROCEDIMENTOS PREVIDENCIÁRIOS**

**4.5.1.** Compete ao Gerente de Informações e Procedimentos Previdenciários a gerência:

I - Levantamento e extração de cópias de Fichas de Registros, Portarias de Admissão/Nomeação, Portaria de transposição ao regime Jurídico Estatutário e demais Portarias de Reenquadramentos;

II - Emissão de Certidões de Vantagens Pessoais incorporadas aos vencimentos dos servidores;

III - Levantamento de direitos de Férias, Licença Prêmio, atos concessórios e datas de Adicionais de Tempo de Serviço e Sexta Parte,

IV - Análise e verificação junto à registros no RH e Corregedoria Jurídica se o (a) servidor (a) responde à Sindicância ou Processo Administrativo Disciplinar;

V - Certificar datas e Portarias concessórias de Incorporação de Cargos em Comissão;

VI - Participar de reuniões com membros do Conselho do Instituto de Previdência dos Servidores Públicos do Município de Ourinhos (IPMO) para esclarecimentos relativos à sua área de atuação;

VII - demais serviços relativo ao RH, tais como informação de processos administrativos, com elaboração de pareceres referentes à reivindicações de servidores quanto à auxílios, licenças garantidas no Estatuto do Servidor, Benefícios, possibilidade de Permutas de Licença Prêmio por IPTU/Tributos Municipais.

VIII - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **4.6. GERENTE DE EMBARQUE E DESEMBARQUE**

**4.6.1.** Compete ao Gerente de Embarque e Desembarque a gerência:

I - da fiscalização e atuação no controle de embarque e desembarque de passageiros;

II - do auxílio na fiscalização e orientação dos usuários;

III - das soluções que otimizem os serviços prestados no terminal;

IV - da supervisão dos serviços de limpeza e manutenção, bem como orientar e verificar o cumprimento do regimento interno do T.R.P.O.;

V - da emissão de relatórios periódicos sobre suas atividades e manter a Diretoria do Terminal permanentemente informada a respeito das irregularidades encontradas;

VI - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **4.7. GERENTE DE VIGILÂNCIA**

**4.7.1.** Compete ao Gerente de Vigilância a gerência:

I - da participação da formulação da política municipal de segurança patrimonial;

II - da articulação com as autoridades policiais do Estado, no sentido de obter a necessária e indispensável colaboração;

III - do treinamento para os vigilantes;

IV - do zelo pela disciplina do pessoal, bem como propor e aplicar penas disciplinares em articulação com a Corregedoria Administrativa;

V - do estabelecimento das escalas de serviço para o pessoal da vigilância;

VI - da fiscalização dos serviços a seu cargo, bem como a permanência dos vigilantes nos setores e pontos pré-determinados;

VII - da expedição de identificação para os vigilantes;

VIII - da aquisição e a distribuição de uniformes para os vigilantes e controlar sua utilização;

IX - dos registros necessários às atividades;

X - da conferência e assinatura, juntamente com o vigilante, do registro de ocorrências;

XI - desempenhar outras atividades afins.

#### **4.8. GERENTE DE SERVIÇOS GERAIS**

**4.8.1.** Compete ao Gerente de Serviços Gerais a gerência:

I - do suporte necessário à conservação de máquinas e equipamentos de escritório, bem como equipamentos leves de responsabilidade da Secretaria;

II - das atividades de limpeza, copa, portaria e telefonia da Prefeitura;

III - da reprodução de papéis e documentos das Secretarias Municipais;

IV - da coordenação, integração e supervisão nos serviços gerais descentralizados da Prefeitura, em articulação com os órgãos setoriais encarregados desse tipo de atividade, bem como prover os destinados à própria Secretaria;

V - da coordenação, integração e supervisão nos serviços de fotocópias, limpeza e copa, descentralizados da Prefeitura, em articulação com os órgãos setoriais encarregados desse tipo de atividade, bem como prover os destinados à própria Secretaria e aos órgãos localizados no prédio sede da Prefeitura;

VI - da programação, coordenação, integração e supervisão nas atividades de portaria das instalações destinadas ao prédio sede e dos próprios da Prefeitura;

VII - das escalas de serviço para as atividades de portaria e limpeza a seu cargo;

VIII - da coordenação, integração, supervisão e controle dos serviços de telecomunicação bem como prover os destinados ao prédio-sede da Prefeitura;

IX - da programação, orientação, coordenação, integração e supervisão da elaboração de mapas demonstrativos mensais de consumo de energia elétrica, água e telefone de toda a Administração direta, em articulação com outros órgãos, e encaminhar ao Secretário Municipal de Administração;

X - da programação e controle dos serviços de manutenção dos móveis e máquinas de escritório da Prefeitura em articulação com os órgãos setoriais encarregados desse tipo de atividade, bem como prover os destinados à própria Secretaria;

XI - da aplicação e zelo pelo cumprimento das normas relativas à entrada e à saída nos prédios da Prefeitura;

XII - da programação, orientação, coordenação, integração e supervisão do controle das chaves das dependências dos prédios descentralizados da Prefeitura e a sua abertura e fechamento nos horários determinados, bem como fazer executar esse controle no prédio-sede da Prefeitura;

XIII – e o desempenho de outras atividades afins.

## **4.9. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO DE CONTRATOS**

**4.9.1.** Ao Gerente de Fiscalização de Contratos compete:

I - Articular-se com os demais Órgãos do Município visando orientar e supervisionar a execução dos contratos;

II - Definir metodologia e regulamentar a execução dos serviços;

III - Fiscalizar, monitorar e controlar os contratos e termos aditivos;

IV - Controlar os índices de reajuste dos contratos;

V - Emitir informação e parecer técnico referente às solicitações de aditivos;

VI - Gerir o envio dos documentos para elaboração dos contratos e das autorizações de fornecimentos para os Órgãos requisitantes do material ou serviço.

VII – e o desempenho de outras atividades afins.

## **4.10. GERÊNCIA DE ARQUIVO**

**4.10.1.** Ao Gerente de Arquivo compete:

I - Planejar, organizar e dirigir os serviços de arquivo e acompanhar o processo documental informativo.

II - Orientar e dirigir as atividades de identificação das espécies documentais;

III - Planejar e dirigir os serviços de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e misto;

IV - Orientar quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

V - Avaliar e selecionar os documentos para fins de preservação e promover medidas necessárias a este fim específico;

VI - manter organizados e atualizados os arquivos, responsabilizando-se pela guarda de processos, atestados, portarias e ofícios;

VII - Elaborar pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos dos servidores ativos e inativos.

VIII – e o desempenho de outras atividades afins.

## **4.11. GERÊNCIA DE CERTIDÕES E INFORMAÇÕES**

**4.11.1.** Ao Gerente de Certidões e Informações compete:

Compete ao Gerente de Certidões e Informações a gerência:

I - do fornecimento de certidões aos servidores e

ex-servidores, para defesa de direitos e esclarecimentos de situações de interesse pessoal;

II - da organização, elaboração e encaminhamento de portarias de licença prêmio e licença sem vencimentos para publicação no Diário Oficial do município;

III - do fornecimento de certidão de tempo de contribuição previdenciária para fins de aposentadoria junto aos órgãos Municipais, Estaduais e Federal;

IV - do levantamento de licenças, faltas e afastamentos dos servidores;

V - do atendimento os servidores e ex-servidores, orientando e encaminhando para que sejam atendidas as suas necessidades;

VI - do recebimento e informação de processos administrativos e posterior encaminhamento para o setor competente para atendimento do que foi solicitado;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **4.12. GERÊNCIA DE BENEFÍCIO**

##### **4.12.1. Ao Gerente de Benefício compete:**

I - da administração do benefício □ Vale Transporte

II - do controle de frequência

III - da formalização junto a Empresa

IV - da formalização junto a Finanças

V - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **5. SECRETARIA MUNICIPAL DA ASSISTÊNCIA SOCIAL**

##### **5.1. GERENTE DO CREAS**

**5.1.1.** Compete ao Gerente do CREAS a gerência:

I - da articulação, acompanhamento e avaliação do processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso;

II - da coordenação das rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade;

III - da participação na elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias;

IV - do subsídio e participação da elaboração dos mapeamentos a Diretoria de Vigilância socioassistencial, Monitoramento e Avaliação;

V - da coordenação da relação cotidiana entre o CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência;

VI - da coordenação do processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioas-

sistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VII - da coordenação do processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos;

VIII - da definição, com a equipe, da dinâmica e dos processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

IX - da discussão, com a equipe técnica, da adoção de estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

X - da definição, com a equipe, dos critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;

XI - da coordenação do processo, com a equipe, das unidades referenciadas e rede de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS;

XII - da coordenação, da execução e das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários;

XIII - da coordenação, da oferta e do acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

XIV - da coordenação, da alimentação dos registros de informação e do monitoramento do envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas;

XV - da participação em reuniões sistemáticas com demais unidades da Proteção Social Básica e Especial;

XVI - da identificação das necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe;

XVII - do monitoramento das condições de trabalho e adequações quanto ao espaço físico, material de consumo e permanente para execução das ações planejadas pelos Serviços da Proteção Social Especial;

XVIII - e o desempenho de outras atividades afins.

##### **5.2. GERENTE DA CENTRAL DE APOIO AO MORADORES DE RUA E PESSOA EM SITUAÇÃO DE ABANDONO – CENTRO POP**

**5.2.1.** Compete ao Gerente do Centro POP a gerência:

I - da coordenação da relação cotidiana entre o Centro POP e as demais Unidades e serviços socioassistenciais, especialmente com os serviços de acolhimento

para população em situação de rua;

II – da coordenação do processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos;

III – da definição, com a equipe, da dinâmica e dos processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade;

IV – da discussão, com a equipe técnica, das estratégias e ferramentas teórico-metodológicas que possam qualificar o trabalho;

V – da coordenação e da execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e usuários;

VI – da coordenação e do acompanhamento do (s) serviço (s) ofertado, incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas;

VII – da coordenação da alimentação dos registros de informação e monitoramento do envio regular para a regular prestação de contas;

VIII – da participação em reuniões sistemáticas com demais unidades da Proteção Social Básica e Especial;

IX - do monitoramento das condições de trabalho e adequações quanto ao espaço físico, material de consumo e permanente para execução das ações planejadas pelos Serviços da Proteção Social Especial;

X – da participação na elaboração, acompanhamento e avaliação dos fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

XI - e o desempenho de outras atividades afins.

### **5.3. GERENTE DA CENTRAL DE APOIO LOGÍSTICO E PATRIMONIAL**

**5.3.1.** Compete ao Gerente do Centro de Apoio Logístico e Patrimonial a gerência:

I - do efetivo registro e o controle patrimonial dos bens públicos da Secretaria Municipal de Assistência Social, identificados através de plaquetas, fixadas nos bens móveis de caráter permanente;

II - de extrair, conferir e encaminhar relatórios aos órgãos de planejamento, gestão e controle, comunicando toda e qualquer alteração no sistema patrimonial para o correspondente registro contábil;

III - de extrair, encaminhar e controlar os termos de responsabilidade dos bens móveis dos diversos centros de responsabilidade do órgão;

IV - de extrair e encaminhar termos de responsabilidades às unidades gestoras, sempre que necessário;

V - do encaminhamento às unidades os inven-

tários de bens pertencentes ao órgão;

VI - do registro das transferências de bens quando ocorrer mudança física dos mesmos ou quando houver alterações do responsável;

VII - de instrução dos processos de baixa dos bens móveis, e propor a doação e/ou alienação dos bens baixados por inservibilidade, bem como acompanhar a retirada desses bens, sempre observando as normas da instituição a qual pertença;

VIII - do controle e solicitação de material de consumo para o setor;

IX - da atualização dos arquivos do setor;

X - da orientação aos funcionários públicos da Secretaria Municipal de Assistência Social sobre as responsabilidades com o patrimônio público;

XI – da organização e administração do almoxarifado atendendo todas as unidades de atendimento da SMAS;

XII - da assistência técnica de equipamentos, quando necessário;

XIII - do zelo pela manutenção e conservação do prédio e mobiliário do setor;

XIV - e o desempenho de outras atividades afins.

### **5.4. GERENTE DA VIGILÂNCIA DOS PADRÕES DOS SERVIÇOS E DE RISCOS E VULNERABILIDADES**

**5.4.1.** Compete ao Gerente da Vigilância dos Padrões dos Serviços e de Riscos e Vulnerabilidades a gerência:

I – da elaboração e atualização periódica de diagnósticos sócio territoriais que devem ser compatíveis com os limites territoriais dos respectivos entes federados e devem conter as informações espaciais referentes:

a) às vulnerabilidades e aos riscos dos territórios e da consequente demanda por serviços socioassistenciais de Proteção Social Básica e Proteção Social Especial e de benefícios;

b) ao tipo, ao volume e à qualidade das ofertas disponíveis e efetivas à população;

II - da utilização da base de dados do Cadastro Único como ferramenta para construção de mapas de vulnerabilidade social dos territórios, traçando o perfil de populações vulneráveis e estimando a demanda potencial dos serviços de Proteção Social Básica e Especial e sua distribuição no território;

III - dos dados do Cadastro Único como instrumento permanente de identificação das famílias que



apresentam características de potenciais demandantes dos distintos serviços socioassistenciais e, com base em tais informações, planejar, orientar e coordenar ações de busca ativa a serem executadas pelas equipes dos CRAS e CREAS;

IV – do sistema de notificação compulsória contemplando o registro e notificação do Sistema de Garantia de Direitos sobre as situações de violência intrafamiliar, abuso ou exploração sexual de crianças e adolescentes e trabalho infantil, além de outras que venham a ser pactuadas e deliberadas;

V – do Sistema de Notificação das Violações de Direitos para monitorar a incidência e o atendimento das situações de risco pessoal e social pertinentes à assistência social;

VI – do cadastro de unidades da rede socioassistencial pública no CadSUAS;

VII – de outros sistemas de informação que provêm dados sobre a rede socioassistencial e sobre os atendimentos por ela realizados, quando estes não forem específicos de um programa, serviço ou benefício;

VIII – e o desempenho de outras atividades afins.

## **5.5. GERENTE DA COZINHA DE REFERÊNCIA**

**5.5.1.** Compete ao Gerente da Cozinha de Referência a gerência:

I – da equipe de serviços gerais e as cozinheiras lotadas nesta secretaria, inclusive para treinamento e capacitação;

II – dos estoques das unidades descentralizadas;

III – da elaboração de cardápios de acordo com faixa etária, para as unidades de atendimento da Secretaria Municipal de Assistência Social;

IV – da definição de processos de trabalho, fluxos e competências, além de incentivar formas de gestão participativa dos profissionais, usuários, parceiros, assegurando a qualidade de atendimento;

V – da participação em comissões, conselhos, fóruns, comitês locais de defesa e promoção de direitos;

VI – da oferta das condições adequadas de trabalho quanto ao espaço físico, material de consumo e permanente para execução das ações planejadas pela Cozinha de Referência;

VII – e o desempenho de outras atividades afins.

## **5.6. GERENTE DE PROTEÇÃO SOCIAL DE ALTA COMPLEXIDADE**

**5.6.1.** Compete ao Gerente de Proteção Social de Alta Complexidade a gerência:

I – do acompanhamento da implantação dos serviços públicos e privados vinculados à Proteção Social de Alta Complexidade;

II – da garantia de acesso e direitos aos usuários dos serviços da alta complexidade.

III – da articulação, acompanhamento e avaliação do processo de implantação dos Serviços de Proteção Social de Alta Complexidade, seja vinculado a serviços de execução direta ou indireta;

IV – do estabelecimento de fluxos e protocolos de atendimento executados pelas Unidades de Alta Complexidade, direta e indireta;

V – da elaboração dos mapeamentos a Diretoria de Vigilância socioassistencial, Monitoramento e Avaliação;

VI – do acompanhamento da relação cotidiana entre as unidades referenciadas a Proteção Social Especial de Alta Complexidade e seu território de abrangência;

VII – do acompanhamento do processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS, CREAS, Centro Pop e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência;

VIII – da elaboração dos programas e projetos especiais ao enfrentamento de situações de emergência ou calamidade social e os voltados para inclusão da população não contemplada por outras políticas públicas;

IX – do monitoramento das condições de trabalho e adequações quanto ao espaço físico, material de consumo e permanente para execução das ações planejadas pelos Serviços da Proteção Social Especial;

X – do monitoramento da efetividade do Plano de Reordenamento do Serviço de Acolhimento Institucional de Crianças e Adolescentes e Plano de Reordenamento do Serviço de Acolhimento Institucional para Adultos e Famílias em situação de rua;

XI – e o desempenho de outras atividades afins.

## **5.7. GERENTE DE PROGRAMAS E CADASTRO SOCIOASSISTENCIAIS**

**5.7.1.** Compete ao Gerente de Programas e Cadastro Socioassistenciais a gerência:

I – Responsável por coordenar as atividades e a equipe do Cadastro Único e Programa Bolsa Família; planejar; monitorar e avaliar as ações de cadastramento; elaborar relatórios; articular e implementar parcerias; e

receber e tratar denúncias de irregularidades.

II - Operar sistemas de informações e aplicativos do Sistema Nacional de Informação do Sistema Único de Assistência Social – Rede SUAS, do Sistema do Cad. Único e os demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;

III - Desempenhar atividades de apoio à gestão no âmbito da Secretaria de Assistência social e junto as Unidades do SUAS, para a gestão do Programa Bolsa Família na execução de suas responsabilidades e condicionalidades vinculado a esse programa;

IV - Orientar a realização de entrevistas com usuários para inserção de dados no Cadastro Único e demais sistemas e cadastros relacionados à gestão dos benefícios e transferência de renda;

V - Coordenar a atualização dos registros cadastrais a fim de manter atualizadas as informações registradas no CadÚnico e demais cadastros;

VI - Apoiar na segurança operacional por meio de procedimentos específicos.

VII - Coordenar a coleta de dados nos formulários de cadastramento do Cadastro Único para fins de identificação e caracterização das famílias de baixa renda para seleção e inclusão em programas sociais das esferas federal e estadual tais como: Programa Bolsa Família, Benefício de Prestação Continuada – BPC, Tarifa Social de Energia Elétrica, Carteira do Idoso, Renda Cidadã, Ação Jovem e Programa Viva Leite, entre outros;

VIII - Coordenar a digitação no Sistema de Cadastro Único dos dados dos formulários;

IX - Promover a utilização dos dados do Cadastro Único para o planejamento e gestão de políticas públicas e programas sociais voltados à população de baixa renda executados pelo governo local;

X - Coordenar a identificação das famílias que compõem o público-alvo do Cadastro Único;

XI - Adotar medidas para o controle e a prevenção de fraudes ou inconsistências cadastrais, disponibilizando, ainda, canais para o recebimento de denúncias;

XII - Zelar pela guarda e sigilo das informações coletadas; e

XIII - Permitir o acesso das Instâncias de Controle Social (ICS) do Cadastro Único e do PBF às informações cadastrais. Além de lidar diretamente com o cadastramento das famílias que residem em seu território, o gestor municipal contribui para a construção de uma base de dados nacional que retrata, de forma cada vez mais fidedigna, a realidade das famílias brasileiras de baixa renda.

XIV – Respeitar a legislação, normas e informes

operacionais dos sistemas de cadastro, prezando pelo pleno acesso e inclusão da população de baixa renda aos programas sociais.

XV - e o desempenho de outras atividades afins.

## **5.8. GERENTE DE APOIO ÀS INSTÂNCIAS DE DELIBERAÇÃO**

**5.8.1.** Compete ao Gerente de Apoio às Instâncias de Deliberação a gerência:

I - da prática dos atos, de gestão administrativa e executiva, necessários ao desempenho das atividades das Instâncias de Deliberação vinculadas a Secretaria Municipal de Assistência Social;

II - do suporte técnico-operacional às Instâncias de Deliberação, auxiliando em suas deliberações e recomendações;

III - da obtenção e sistematização das informações que permitam às Instâncias de Deliberação tomarem as decisões previstas em lei;

IV - do apoio às Comissões Temáticas, Grupos de Trabalho, Mesas Diretoras e Plenárias das Instâncias de Deliberação na articulação e execução das atividades técnico-administrativas;

V - da execução a outras competências atribuídas pelas Mesas Diretoras ou pelas Plenárias das Instâncias de Deliberação;

VI - da coordenação, supervisão e direção da Gerência das Instâncias de Deliberação e estabelecer seus planos de trabalho;

VII - de propor às Mesas Diretoras e às Plenárias das Instâncias de Deliberação as formas de organização e funcionamento da Secretaria Executiva;

VIII - da expedição de atos de convocação de reuniões por determinação dos presidentes das Instâncias de Deliberação;

IX - do encaminhamento, para publicação no Diário Oficial Municipal, de todas as deliberações proferidas pelas Plenárias das Instâncias de Deliberação;

X - do subsidio e apoio as Instâncias de Deliberação em conformidade com as determinações das Instâncias Estaduais e Nacionais;

XI - do secretariado das sessões plenárias e promoção de medidas necessárias ao cumprimento das deliberações das Instâncias;

XII - da coordenação e a elaboração dos relatórios anuais das Instâncias de Deliberação;

XIII - da inscrição de Organizações da Sociedade Civil e organizações de assistência social de âmbito municipal, após deliberação das Plenárias das Instâncias de Deliberação específicas;

XIV - da operacionalização do sistema de informação para a área de controle social da assistência social;

XV - da responsabilização, junto ao 1º Secretário das Mesas Diretoras das Instâncias de Deliberação, pelas atas das reuniões;

XVI - do arquivamento das súmulas das reuniões das Comissões Temáticas e Grupos de Trabalho, resoluções, pareceres, moções, atas e demais documentos das Instâncias de Deliberação;

XVII - do auxílio na organização dos foros próprios para a escolha de representantes não-governamentais das Instâncias de Deliberação;

XVIII - do auxílio na organização das Conferências Municipais de responsabilidade das Instâncias de Deliberação vinculadas à Secretaria Municipal de Assistência Social;

XIX - e o desempenho de outras atividades afins.

## **5.9. GERENTE DE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS I**

**5.9.1.** Compete ao Gerente do Centro de Referência de Assistência Social a gerência:

I - dos Centros de Referência da Assistência Social de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social, zelando pela administração da unidade pela qual é responsável, gerindo recursos humanos, material de consumo e permanentes e pelas instalações dos CRAS;

II - da realização de levantamentos e atualização sistemática do conhecimento sobre as condições de vida da comunidade do território sob sua jurisdição, especialmente sobre o perfil das famílias e suas condições de vulnerabilidade;

III - do apoio no planejamento e gerenciamento da equipe de referência dos serviços, programas, projetos e ações de proteção social básica, acompanhando o fluxo, os conteúdos, métodos, ofertas, acessos e padrões de qualidade;

IV - de manter a interação e o acompanhamento das famílias em situações de vulnerabilidade social pertencentes à comunidade de seu território, visando sua orientação, atendimento e fortalecimento dos vínculos familiares e da convivência comunitária;

V - de manter o cadastro das famílias nos Sistemas do SUAS e os mecanismos atendimento e encaminhamento para rede socioassistencial local, por instituições públicas e privadas e demais serviços, projetos e ações dela integrante em conformidade com cada caso;

VI - do processo de implantação do CRAS e

a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizada nessa unidade;

VII - da execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

VIII - da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

IX - da execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

X - da definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

XI - da articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

XII - da definição, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico- metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

XIII - da contribuição para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XIV - do mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XV - do mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XVI - da alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados;

XVII - dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XVIII - das necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Diretor da Proteção Social Básica;

XIX - do processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes e protocolos construídos junto a Diretoria da Proteção Social Básica;

XX - e o desempenho de outras atividades afins.

## **5.10. GERENTE DE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS II**

**5.10.1.** Compete ao Gerente do Centro de Referência de Assistência Social a gerência:

I - dos Centros de Referência da Assistência Social de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social, zelando pela administração da unidade pela qual é responsável, gerindo recursos humanos, material de consumo e permanentes e pelas instalações dos CRAS;

II - da realização de levantamentos e atualização sistemática do conhecimento sobre as condições de vida da comunidade do território sob sua jurisdição, especialmente sobre o perfil das famílias e suas condições de vulnerabilidade;

III - do apoio no planejamento e gerenciamento da equipe de referência dos serviços, programas, projetos e ações de proteção social básica, acompanhando o fluxo, os conteúdos, métodos, ofertas, acessos e padrões de qualidade;

IV - de manter a interação e o acompanhamento das famílias em situações de vulnerabilidade social pertencentes à comunidade de seu território, visando sua orientação, atendimento e fortalecimento dos vínculos familiares e da convivência comunitária;

V - de manter o cadastro das famílias nos Sistemas do SUAS e os mecanismos atendimento e encaminhamento para rede socioassistencial local, por instituições públicas e privadas e demais serviços, projetos e ações dela integrante em conformidade com cada caso;

VI - do processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizada nessa unidade;

VII - da execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

VIII - da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

IX - da execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

X - da definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

XI - da articulação entre serviços, transferên-

cia de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

XII - da definição, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico- metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

XIII - da contribuição para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XIV - do mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XV - do mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XVI - da alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados;

XVII - dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XVIII - das necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Diretor da Proteção Social Básica;

XIX - do processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes e protocolos construídos junto a Diretoria da Proteção Social Básica;

XX - e o desempenho de outras atividades afins.

## **5.11. GERENTE DE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS III**

**5.11.1.** Compete ao Gerente do Centro de Referência de Assistência Social a gerência:

I - dos Centros de Referência da Assistência Social de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social, zelando pela administração da unidade pela qual é responsável, gerindo recursos humanos, material de consumo e permanentes e pelas instalações dos CRAS;

II - da realização de levantamentos e atualização sistemática do conhecimento sobre as condições de vida da comunidade do território sob sua jurisdição, especialmente sobre o perfil das famílias e suas condições de vulnerabilidade;

III - do apoio no planejamento e gerenciamento da equipe de referência dos serviços, programas, projetos e ações de proteção social básica, acompanhando o fluxo, os conteúdos, métodos, ofertas, acessos e padrões de qualidade;



IV - de manter a interação e o acompanhamento das famílias em situações de vulnerabilidade social pertencentes à comunidade de seu território, visando sua orientação, atendimento e fortalecimento dos vínculos familiares e da convivência comunitária;

V - de manter o cadastro das famílias nos Sistemas do SUAS e os mecanismos atendimento e encaminhamento para rede socioassistencial local, por instituições públicas e privadas e demais serviços, projetos e ações dela integrante em conformidade com cada caso;

VI - do processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizada nessa unidade;

VII - da execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

VIII - da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

IX - da execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

X - da definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

XI - da articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

XII - da definição, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico- metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

XIII - da contribuição para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XIV - do mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XV - do mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XVI - da alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados;

XVII - dos processos de articulação intersetorial

no território do CRAS;

XVIII - das necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Diretor da Proteção Social Básica;

XIX - do processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes e protocolos construídos junto a Diretoria da Proteção Social Básica;

XX - e o desempenho de outras atividades afins.

## **5.12. GERENTE DE CENTRO DE REFERÊNCIA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL – CRAS IV**

**5.12.1.** Compete ao Gerente do Centro de Referência de Assistência Social a gerência:

I - dos Centros de Referência da Assistência Social de acordo com as diretrizes da Política Nacional de Assistência Social e do Sistema Único de Assistência Social, zelando pela administração da unidade pela qual é responsável, gerindo recursos humanos, material de consumo e permanentes e pelas instalações dos CRAS;

II - da realização de levantamentos e atualização sistemática do conhecimento sobre as condições de vida da comunidade do território sob sua jurisdição, especialmente sobre o perfil das famílias e suas condições de vulnerabilidade;

III - do apoio no planejamento e gerenciamento da equipe de referência dos serviços, programas, projetos e ações de proteção social básica, acompanhando o fluxo, os conteúdos, métodos, ofertas, acessos e padrões de qualidade;

IV - de manter a interação e o acompanhamento das famílias em situações de vulnerabilidade social pertencentes à comunidade de seu território, visando sua orientação, atendimento e fortalecimento dos vínculos familiares e da convivência comunitária;

V - de manter o cadastro das famílias nos Sistemas do SUAS e os mecanismos atendimento e encaminhamento para rede socioassistencial local, por instituições públicas e privadas e demais serviços, projetos e ações dela integrante em conformidade com cada caso;

VI - do processo de implantação do CRAS e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção social básica operacionalizada nessa unidade;

VII - da execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios;

VIII - da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência;

IX - da execução das ações, de forma a manter

o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no território;

X - da definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede socioassistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS;

XI - da articulação entre serviços, transferência de renda e benefícios socioassistenciais na área de abrangência do CRAS;

XII - da definição, junto com a equipe técnica, os meios e as ferramentas teórico- metodológicos de trabalho social com famílias e dos serviços de convivência;

XIII - da contribuição para avaliação, a ser feita pelo gestor, da eficácia, eficiência e impactos dos programas, serviços e projetos na qualidade de vida dos usuários;

XIV - do mapeamento, articulação e potencialização da rede socioassistencial no território de abrangência do CRAS e fazer a gestão local desta rede;

XV - do mapeamento e articulação das redes de apoio informais existentes no território (lideranças comunitárias, associações de bairro);

XVI - da alimentação de sistemas de informação de âmbito local e monitorar o envio regular e nos prazos, de informações sobre os serviços socioassistenciais referenciados;

XVII - dos processos de articulação intersetorial no território do CRAS;

XVIII - das necessidades de capacitação da equipe de referência e informar ao Diretor da Proteção Social Básica;

XIX - do processo de busca ativa no território de abrangência do CRAS, em consonância com diretrizes e protocolos construídos junto a Diretoria da Proteção Social Básica;

XX - e o desempenho de outras atividades afins.

### **5.13. GERENTE DE POLÍTICAS PÚBLICAS DA DEFESA DA MULHER**

**5.13.1.** Compete ao Gerente de Políticas Públicas da Defesa da Mulher:

I - Planejar, coordenar e executar políticas públicas de proteção e promoção à mulher.

II - Elaborar e implementar campanhas educativas de prevenção e combate à discriminação e qualquer forma de violação aos direitos do trabalho da mulher.

III - Desenvolver atividades que tenham como

finalidade a inserção e promoção da mulher no mercado de trabalho.

IV - Realizar e participar de projetos e campanhas de combate à violência contra a mulher.

V - Manter o intercâmbio com órgãos públicos e organizações não-governamentais, nacionais e internacionais, visando a promoção dos planos, programas e projetos relativos às mulheres.

VI - Realizar estudos e levantamentos de dados estatísticos relativos às mulheres.

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **6. SECRETARIA MUNICIPAL E INFRAESTRUTURA E DESENVOLVIMENTO URBANO**

#### **6.1. GERENTE DE ANÁLISE E LICENCIAMENTO**

**6.1.1.** Compete ao Gerente de Análise e Licenciamento a gerência:

I - da análise e do licenciamento de projetos de obras particulares e públicas e de parcelamentos urbanos de acordo com a legislação em vigor;

II - da autorização para emissão de licença;

III - de submeter pareceres aos órgãos competentes, dos empreendimentos a serem licenciados que venham a provocar impacto urbano ou ambiental;

IV - 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;

V - da manutenção de arquivo de projetos aprovados;

VI - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **6.2. GERENTE DE CONTROLE DE OBRAS**

**6.2.1.** Compete ao Gerente de Controle de Obras a gerência:

I - 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;

II - da emissão de ordens de serviço para início de obras e serviços após homologação da licitação e assinatura do contrato;

III - da realização de visitas periódicas às frentes de trabalho, verificando as ocorrências e tomar medidas para desenvolver a contento os serviços;

IV - da análise dos materiais especificados empregados nas obras;

V - da coordenação e execução de serviços para fins de controle e pagamento;

VI - do fornecimento de dados que possibilitem o acompanhamento, controle e avaliação de obras e serviços;

VII - da elaboração e expedição de atestado de capacidade técnica às empreiteiras que prestam serviços à Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

VIII - do recebimento das obras e serviços executados, observando sua qualidade técnica;

IX - de análise, proposição e encaminhamento dos processos de pagamento de obras e serviços contratados com terceiros ao Secretário Municipal;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

### **6.3. GERENTE DE EQUIPE DE PINTURA**

**6.3.1.** Compete ao Gerente de Equipe de Pintura a gerência:

I – 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;

II – 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;

III – 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.

IV - e o desempenho de outras atividades afins.

### **6.4. GERENTE DE PAVIMENTAÇÃO**

**6.4.1.** Compete ao Gerente de Pavimentação a gerência:

I - 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;

II - do levantamento nos quantitativos de aterro e material de capeamento asfáltico das vias a serem aterradas e pavimentadas;

III - da programação, execução, coordenação e fiscalização dos serviços de manutenção e reparos de vias públicas, pavimentadas ou não;

IV - da inspeção das frentes de trabalho de sua competência controlando e registrando o andamento das obras;

V - do zelo pela conservação dos equipamentos e máquinas utilizados nos serviços;

VI - da definição do quantitativo de massa asfáltica para cada serviço a ser executado;

VII - a coordenação e supervisão nos serviços da Usina de Asfalto;

VIII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **6.5. GERENTE DE CONSTRUÇÃO CIVIL**

**6.5.1.** Compete ao Gerente de construção a gerência:

I – 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;

II – 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;

III – dos funcionários que prepararão massas, misturando cimento, areia e água, dosando as quantidades de forma adequada, para obter a argamassa;

IV - e o desempenho de outras atividades afins.

### **6.6. GERENTE DE EQUIPE HIDRÁULICA**

**6.6.1.** Compete ao Gerente de Hidráulica a gerência:

I – da equipe que presta a manutenção necessária ao sistema de tubulações de água, esgoto, pias, tanques, vasos sanitários, registros, torneiras, caixas de água e outros;

II - e o desempenho de outras atividades afins.

### **6.7. GERENTE DA CARPINTARIA**

**6.7.1.** Compete ao Gerente da Carpintaria a gerência:

I – da equipe que executará trabalhos de car-

pintaria, cortando, montando instalando, reparando e adequando peças de madeira;

II – da equipe que confeccionará ou reparar portas, janelas cadeiras, mesas, escadas, armações, andaimes e outros, cortando, pregando, parafusando, colando e encaixando as partes peças para a formação do conjunto desejado;

III - e o desempenho de outras atividades afins.

## **6.8. GERENTE DE EQUIPE DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA E ILUMINAÇÃO PÚBLICA**

**6.8.1.** Compete ao Gerente de Equipe de Manutenção elétrica e Iluminação Pública a gerência:

I – da área de manutenção elétrica, na execução de projetos elétricos;

II – das equipes de manutenção elétrica, fazendo a distribuição das tarefas, acompanhando e elaborando o relatório de área;

III – da execução das atividades de manutenção elétrica, instalações e manutenção de prédios próprios municipais e locais de eventos;

IV - e o desempenho de outras atividades afins.

## **6.9. GERENTE DE SERVIÇOS GERAIS ADMINISTRATIVOS**

**6.9.1.** Compete ao Gerente de Serviços Gerais Administrativos a gerência:

I - da execução de serviços em toda rotina de administração de pessoal;

II – das férias de funcionários;

III - da administração de benefícios;

IV - do controle de benefícios;

V - da confecção e controle de crachás;

VI - do controle de horas extras e outras atividades;

VII - do controle de faltas;

VIII - da conferência de documentos necessários ao funcionamento da Secretaria;

IX – controle de material de limpeza das dependências dos prédios da Secretaria;

X – gestão das equipes de limpeza, cozinha e administração;

XI – controle das comunicações e correspondências;

XII – controle do atendimento dos processos emitidos pelo sistema e Ouvidoria;

III – e o desempenho de outras atividades afins.

## **6.10. GERENTE DO ALMOXARIFADO**

**6.10.1.** Compete ao Gerente do Almojarifado a gerência:

I - do recebimento e conferência das especificações de todos os materiais adquiridos;

II - da formalização de declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

III - da organização do almoxarifado e armazenamento, em condições de perfeita ordem e conservação;

IV - do controle do quantitativo de saída de material do almoxarifado de acordo com o especificado pela Gerência de Produção;

V - do levantamento dos quantitativos de material para execução dos serviços e para renovação do estoque;

VI - de manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes no almoxarifado;

VII - desempenhar outras atividades afins.

## **6.11. GERENTE DE EXPEDIENTE FUNERÁRIO**

**6.11.1.** Compete ao Gerente de Expediente Funerário a gerência:

I – do zelo pelo velório municipal, mantendo-o limpo e higienizado podendo, assim, oferecer um ambiente adequado às famílias que utilizarão o recinto;

II – da organização adequada do local, efetuando a organização junto às funerárias para delegar os deveres e obrigações de cada um;

III - do atendimento adequado à população, uma vez que tal local tem a função moral e social de proporcionar um melhor bem estar e conforto às pessoas que ali frequentam nos momentos mais difíceis de suas vidas;

IV – da organização das demandas dos coveiros em relação aos sepultamentos do recinto, verificando e acompanhando as necessidades, do setor, visando evitar transtornos de última hora;

V – do zelo pelos equipamentos utilizados nos sepultamentos e adequá-los devidamente às necessidades que o setor exige;

VI - do acompanhamento e promoção da adequação de todos os equipamentos (EPIS), necessários aos servidores que executam suas tarefas no local.

VII - e o desempenho de outras atividades afins.



**6.12. GERENTE DE MANUTENÇÃO DE CEMITÉRIO**

**6.12.1.** Compete ao Gerente de Manutenção de Cemitério, a gerência:

I - dos cemitérios públicos, fazendo executar os serviços gerais de limpeza, conservação e arborização;

II - Providenciar as inumações e exumações devidamente autorizadas, na forma da legislação que trata da matéria;

III - Manter atualizado e em rigorosa ordem, os registros relativos a inumações, exumações transladação e perpetuidade de sepulturas;

IV - Executar o alinhamento e numeração das sepulturas e designar os lugares onde devem ser abertas novas covas;

V - Zelar pela manutenção e ordem no recinto dos cemitérios públicos e determinar a abertura e fechamento das portas nos horários regulamentares;

VI - Cumprir e fazer cumprir as disposições regulamentares referentes aos cemitérios;

VII - Zelar pelas condições de limpeza, desinfecção e higiene das dependências dos cemitérios públicos, tomando as providências que se fizerem necessárias;

VIII - Promover a conservação das ferramentas e equipamentos empregados nos serviços e controlar a sua utilização;

IX - Executar outras atribuições afins.

**6.13. GERENTE DE REDE DE DRENAGEM**

**6.13.1.** Compete ao Gerente de Rede de Drenagem:

I - efetuar os serviços de manutenção e recuperação da rede de drenagem;

II - realizar as medições de todos os trabalhos executados por empreitadas;

III - efetuar os consertos de eventuais vazamentos e desobstrução de redes de drenagem pluvial;

IV - atentar para a manutenção e recolhimento de todo o material usado nos serviços do Setor;

V - proceder aos testes de redes de coleta de drenagem de água pluvial, para efeito de liberação e aprovação;

VI - fazer revisões periódicas do sistema, relacionando as unidades que apresentarem defeitos constantes, a fim de se proceder a descarga em maior escala;

VII - coibir ligações clandestinas e, quando encontrá-las comunicar imediatamente ao superior imediato;

VIII - encaminhar mensalmente ao superior imediato o relatório das atividades do setor;

IX - relacionar os materiais usados nas ligações e remanejamentos, para que o Setor Responsável transcreva no cadastro dos usuários os dados para cobrança;

X - desempenhar outras atividades afins.

**7. SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO SUSTENTÁVEL****7.1. GERENTE DE ASSUNTOS ECONÔMICOS**

**7.1.1.** Compete ao Gerente de Assuntos Econômicos a gerência:

I - da implementação de ações com objetivo de qualificar mão de obra com foco na realidade do município;

II - de iniciação, acompanhamento e finalização de processos relativos a doação de áreas nos Distritos Industriais;

III - da implementação de ações visando o desenvolvimento do agronegócio local, através de parcerias com as entidades do setor;

IV - da implementação de ações de microcrédito junto aos empreendedores do município;

V - e o desempenho de outras atividades afins.

**7.2. GERENTE DO PARQUE ECOLÓGICO**

**7.2.1.** Compete ao Gerente do Parque Ecológico a gerência:

I - 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;

II - da coordenação e do acompanhamento das visitas ao local das entidades escolares, grupos ambientais e público em geral, nas visitas programadas;

III - da manutenção do serviço de limpeza e conservação do local, promovendo o tratamento e alimentação dos animais de acordo com o manejo adequado;

IV - e o desempenho de outras atividades afins.

**7.3. GERENTE DE FISCALIZAÇÃO AMBIENTAL**

**7.3.1.** Compete ao Gerente de Fiscalização Ambiental a gerência:

I - da proibição do corte e coleta de vegetação sem autorização;

II - da fiscalização proibição de lançamento de resíduos em espaço aberto, bem como afluentes que possam comprometer a qualidade do ar ou da água;

III – da fiscalização e proibição de ocupação irregular do solo, como ocupações em áreas de preservação permanente (APP);

IV – da realização e coordenação de demolições e apreensões de equipamentos em APP; fiscalizando e lavrando notificações, como aplicação de penalidades e advertência, embargo, suspensão de atividade, multa simples e outros, afim de interromper o fato gerado de danos ambientais;

V - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **7.4. GERENTE DE VIVEIROS**

**7.4.1.** Compete ao Gerente de Viveiros a gerência:

I – da administração, preservação e conservação dos Viveiros do Município;

II - da coleta e seleção de sementes para o plantio nos Viveiros;

III - do planejamento, organização e supervisão dos serviços de manutenção, atendimento a população em geral;

IV – do planejamento e controle da produção e distribuição de mudas dos Viveiros;

V – da promoção de programas de treinamento ambiental;

VI - da programação das atividades nestes locais e o suporte para a realização dos eventos;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **7.5. GERENTE DE EQUIPE DE SERVIÇOS**

**7.5.1.** Compete ao Gerente de Equipe de Serviços a gerência:

I – 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;

II – da direção e controle dos trabalhos que lhe são afetos, respondendo pelos encargos a eles atribuídos;

III – do planejamento da execução dos trabalhos; obedecendo a ordens superiores;

IV – da execução e fiscalização dos trabalhos de responsabilidade da Secretaria;

V – da distribuição de tarefas;

VI - do cumprimento de horários pelos servidores sob sua responsabilidade;

VII – da manutenção e controle de relatórios;

VIII – da comunicação, a seu superior imediato,

de todo e qualquer problema pessoal ou de trabalho que não possa resolver;

IX – de tomada de iniciativas na ausência do Diretor da área, bem como pelo zelo das ferramentas, carros, máquinas, equipamentos e implementos sob sua responsabilidade;

X – de toda aquisição de materiais e peças;

XI - de outras tarefas correlatas.

#### **7.6. GERENTE DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL**

**7.6.1.** Compete ao Gerente de Licenciamento Ambiental a gerência:

I - da elaboração e apoio a confecção de cadastro dos recursos naturais, unidades de conservação e das atividades potencialmente prejudiciais ao meio ambiente, no município;

II - da coordenação e supervisão dos pedidos de licenciamento ambiental das atividades potencialmente poluidoras e que utilizem recursos naturais, de acordo com a legislação em vigor;

III - da organização em manter atualizado o cadastro destas atividades;

IV - da expedição de licença para o exercício de atividades potencialmente poluidoras ao meio ambiente e que utilizem os recursos naturais;

V - da atuação, em conjunto com órgão civis e militares de âmbito estadual e federal, de fiscalização para o cumprimento da legislação ambiental em vigor;

VI - de manter depósito público municipal onde serão recolhidos materiais e mercadorias apreendidas de atividades não licenciadas;

VII - da expedição de guias de recolhimentos referentes aos licenciamentos sob sua responsabilidade segundo as determinações da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

VIII - da expedição de guias de recolhimento pela armazenagem de mercadorias e matérias recolhidas ao depósito público municipal;

IX - da venda, através de leilão público, de mercadorias e matérias não retiradas ou reclamadas no prazo, estabelecidas pela legislação em vigor;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **7.7. GERENTE DE AGRONEGÓCIOS**

**7.7.1.** Compete ao Gerente de Agronegócios a gerência:

I - da coordenação, organização e controle das atividades afetas à melhora da competitividade do agronegócio ourinhense;

II - da coordenação, organização e controle nas atividades afetas ao fortalecimento da agricultura familiar em Ourinhos, no âmbito da Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico Sustentável;

III - do planejamento e elaboração no projeto de produção agropecuária;

IV - do planejamento, implementação, acompanhamento e gerenciamento de todo o processo produtivo;

V - da realização e controle de qualidade dos produtos e análises laboratoriais

VI - da logística da produção, como a estocagem, embalagem, agregação de valor, etc.;

VII - da utilização dos equipamentos, das técnicas e do maquinário;

VIII - e o desempenho de outras atividades afins.

## **7.8. GERÊNCIA DE MONITORAMENTO E ESTATÍSTICA**

**7.8.1.** Compete ao Gerente de Monitoramento e Estatística:

I - Monitorar e avaliar as ações do desenvolvimento da atividade ambiental no município a curto, médio e longo prazo;

II - Propor, formatar e apoiar 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;

III - Coordenar, monitorar e avaliar o inventário da oferta turística municipal ambiental;

IV - Programar e dirigir a elaboração de pesquisas, estudos e diagnósticos necessários ao planejamento econômico do Município;

V - Proceder à coleta e análise de dados e informações e dirigir a preparação de indicadores necessários ao planejamento municipal;

VI - Organizar e manter atualizado sistema de dados e informações básicos para o planejamento das ações do setor;

VII - Identificar e implementar métodos de levantamento, tratamento e análise de dados relativos ao planejamento municipal;

VIII - Agilizar, em articulação com os órgãos competentes do Município e de outras esferas de governo, a produção das informações necessárias para o sistema de planejamento;

IX - Realizar pesquisas e levantamentos complementares que permitam instruir o detalhamento dos programas governamentais sob a responsabilidade do setor;

X - Executar outras atribuições afins.

## **7.9. GERÊNCIA DE PROTEÇÃO DO ANIMAL SILVESTRE E DOMÉSTICO.**

**7.9.1.** Compete ao Gerente de Proteção do Animal Silvestre e Doméstico:

I - Promover o inventário da fauna urbana local visando registrar a biodiversidade, imagens e dados estatísticos;

II - Promover a integração de programas relacionados ao Bem Estar Animal com as demais Secretarias Municipais, com base em normas de fiscalização e de manejo da fauna;

III - Desenvolver projetos voltados para a preservação de fauna local, principalmente, para as espécies ameaçadas de extinção;

IV - Monitorar os ecossistemas quanto ao risco de desequilíbrio onde possam estar envolvidos animais;

V - Promover eventos, estudos, pesquisas e ações educativas, relativos à biodiversidade animal e ao bem-estar dos animais;

VI - Coordenar projetos de modo a propiciar o controle populacional de animais domésticos visando minimizar impactos ambientais;

VII - Implantação de um censo populacional canino, felino e equino com utilização de todos os recursos disponíveis inclusive mídia digital;

VIII - Elaborar um programa de esterilização e identificação canina e felina através da implantação de convênios com clínicas, hospitais veterinários credenciados, de preferência públicos, bem como com organizações não governamentais protetoras de animais, através de processo licitatório, visando o controle populacional destas espécies;

IX - Proporcionar atendimento ambulatorial, a animais domésticos e silvestres feridos ou em estado de saúde debilitado que necessitem de socorro imediato, através de repasse de verbas à instituições de proteção animal, que se tornam responsáveis pelo atendimento ou pela triagem e logística de encaminhamento destes animais às clínicas veterinárias previamente conveniadas por licitação;

X - Apoiar os órgãos de fiscalização no combate à criação e comércio ilegal e demais infrações cometidas contra os animais domésticos, sinantrópicos e silvestres;

XI - Solicitar, quando for necessário, o concurso de órgãos e entidades de notória especialização técnica para a consecução dos seus objetivos;

XII - Capacitar educadores ambientais, agentes de saúde comunitária, dos agentes municipais de fiscali-

zação tanto da área ambiental, quanto da área de urbanismo e saúde para a difusão da política de proteção aos animais e para atuação no âmbito de suas competências;

XIII - Promover a capacitação massiva dos professores da rede municipal de ensino para a abordagem dos problemas relacionados à fauna em geral, bem como um corpo de auxiliares operacionais;

XIV - Promover campanhas de castração e identificação em massa, gratuitas, para os animais da população, inclusive comunitários, semi domiciliados e errantes;

XV - Promover campanhas de identificação gratuita dos animais conjuntamente com as campanhas de vacinação anti-rábica;

XVI - Promover conscientização da posse responsável dos animais nas escolas, centros comunitários, entre outros;

XVII - Promover fiscalização e divulgação da legislação de proteção dos animais;

XVIII - propor alterações na legislação vigente para a criação, transporte, manutenção e comercialização, visando aprimorar e garantir maior efetividade no respeito ao direito legítimo e legal dos animais, evitando-se a crueldade e resguardando suas características próprias;

XIX – e o desempenho de outras atividades afins.

#### **7.10. GERÊNCIA DE APOIO À EMPRESA**

**7.10.1.** Compete ao Gerente de Apoio à Empresa:

I - promover a realização de estudos e ações locais, que possibilitem o desenvolvimento socioeconômico com geração de trabalho, emprego e renda, por meio auxílio e desenvolvimento de empresas;

II - estimular novos empreendimentos por intermédio da qualificação e da oferta de linhas de microcrédito destinadas a pequenos e microempreendedores;

III - planejar, gerenciar, orientar e fiscalizar as empresas do Município;

IV - acompanhar e monitorar as ações do Crédito Popular Solidário, nos termos da legislação vigente;

V - apoiar as iniciativas voltadas ao associativismo e ao cooperativismo;

VI – articular-se com as instituições de fomento, em nível local, com ênfase no estreitamento das relações entre os organismos de crédito oficial e as agências locais e regionais de desenvolvimento;

VII - constituir fóruns ou conselhos locais, com o objetivo de gerar sinergia entre os organismos de crédito oficial e as agências locais e regionais de desenvolvi-

mento;

VIII - articular e acompanhar os projetos especiais de interesse da Secretaria;

IX - elaborar e acompanhar projetos especiais relativos ao desenvolvimento econômico e trabalho, individualmente ou em parceria com outras entidades públicas ou privadas;

X - exercer outras atribuições que lhe forem cometidas no âmbito de sua área de atuação.

#### **7.11. GERÊNCIA DO PAT.**

**7.11.1.** Compete ao Gerente do PAT a gerência:

I - da execução das atividades referentes ao Posto de Atendimento ao Trabalhador;

II - do atendimento do trabalhador, tomando as devidas providências, no sentido de oferecer pronta e eficaz solução às reclamações e denúncias dirigidas à gerência;

III - do estabelecimento de mecanismos de articulação com os órgãos da Administração Pública e entidades privadas visando a fiscalização, o atendimento e a orientação ao trabalhador;

IV - do estabelecimento de procedimentos para facilitação da colocação do desempregado no mercado de trabalho;

V – dos funcionários lotados no PAT;

VI - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **7.12. GERÊNCIA DO BANCO DO POVO.**

**7.12.1.** Compete ao Gerente do Banco do Povo:

I - Coordenar e orientar os procedimentos e rotinas para operacionalização das atividades do Banco do Povo;

II - Supervisionar o desenvolvimento da captação e levantamento socioeconômico dos eventuais clientes;

III - Divulgar, conscientizar e promover as ações sobre o Programa Banco do Povo;

IV - Analisar os dados levantados dentro dos critérios do Banco do Povo, para concessão do crédito solicitado;

V - Coordenar as visitas realizadas ao empreendimento do cliente, visando o levantamento de sua viabilidade econômica;

VI - Acompanhar e controlar os processos de financiamento;

VII - Executar outras atribuições afins



### **7.13. GERÊNCIA DE LICENCIAMENTO DE ATIVIDADES.**

**7.13.1.** Compete ao Gerente de Licenciamento de Atividades:

I - Fazer executar as tarefas de inscrição cadastral de todos os estabelecimentos industriais, comerciais, institucionais e de serviços cuja localização e funcionamento estão sujeitos ao poder de polícia municipal;

II - Fazer executar a organização e atualização dos cadastros sob sua responsabilidade;

III - Manter permanente articulação com os serviços de processamento de dados de modo a compatibilizar e integrar procedimentos em conjunto com outros órgãos e entidades, estaduais ou federais, envolvidos nos processos de abertura, registro e alteração de licenciamento de atividades;

IV – garantir a linearidade do processo, da perspectiva do usuário, por meio da integração de sistemas e bancos de dados utilizados nos processos referidos no “caput” deste artigo;

VI – administrar e manter atualizados sistemas e bancos de dados, disponibilizando-os, inclusive por meio de acesso ou envio dessas bases, às plataformas de outros entes governamentais;

VII – possibilitar a integração gradual de outros sistemas eletrônicos municipais que guardem pertinência com o tema e que venham a ser desenvolvidos.

VIII – e o desempenho de outras atividades afins.

## **8. SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO**

### **8.1. GERENTE DO CENTRO DE REFERÊNCIA DA EDUCAÇÃO BÁSICA**

**8.1.1.** Compete ao Gerente de Referência da Educação Básica a gerência:

I - da operacionalização da execução de programas e projetos voltados à formação em serviço e o aperfeiçoamento dos professores e equipe de apoio da rede municipal de ensino;

II - do controle de frequência dos participantes no espaço de formação;

III - da solicitação de materiais indispensáveis ao desenvolvimento das atividades em geral;

IV - do registro das atividades realizadas no Centro de Referência da Educação Básica;

V - da articulação com o Setor de Reparos da Rede Física de Ensino para conservação e manutenção do Centro de Referência da Educação Básica;

VI - do registro, controle de uso, movimentação, manutenção e guarda dos bens patrimoniais do Centro

de Referência da Educação Básica;

VII - da articulação com o Secretário para promoção dos serviços de limpeza e vigilância do Centro de Referência da Educação Básica;

VIII – da manutenção atualizada da agenda de uso dos espaços para formação continuada para os profissionais da Educação Básica;

IX - operacionalização da execução de eventos voltado à formação dos professores e equipe de apoio da SME;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

### **8.2. GERENTE DE NUTRIÇÃO**

**8.2.1.** Compete ao Gerente de Nutrição a gerência:

I - de todas as ações da Equipe Técnica (nutricionistas) no que diz respeito a ações de alimentação e nutrição da comunidade escolar;

II - da definição, juntamente da Equipe Técnica, de cardápios atendendo as orientações que estão na Resolução nº. 38 do FNDE;

III - da participação, juntamente da Equipe Técnica da formação em serviço de pessoal, que atue diretamente no exercício do programa de alimentação escolar;

IV - da elaboração, juntamente da Diretoria de Gestão de Alimentação e a Equipe Técnica, Editais para compra de gêneros alimentícios, destinados a Alimentação Escolar;

V - da participação, com a Equipe Técnica, da avaliação dos produtos;

VI - de requisição, através dos cardápios elaborados pela Equipe Técnica, de todos os gêneros alimentícios, destinados à alimentação escolar;

VII - do acompanhamento de todo processo de compra de gêneros alimentícios, garantindo assim, agilidade na entrega dos mesmos;

VIII - da elaboração dos pedidos de todos os gêneros alimentícios que compõem o cardápio e envio para os fornecedores;

IX - da manutenção do contato com os fornecedores, conforme legislação vigente;

X - do acompanhamento, recebimento e redistribuição dos gêneros alimentícios às unidades escolares, gerenciando todo o trabalho do estoquista, entregadores e motoristas;

XI - da garantia que todos os gêneros alimentícios entregues serão armazenados adequadamente, realizando o controle da validade dos mesmos;

XII - da garantia que todos os gêneros alimentícios sejam entregues nos prazos corretos para que não

haja desabastecimento nas escolas;

XIII - da garantia que todos os gêneros alimentícios adquiridos da agricultura familiar sejam entregues nas escolas em boas condições;

XIV - da conferência se o estoque está sendo controlado corretamente;

XV - do acompanhamento na elaboração dos recibos;

XVI - do acompanhamento do consumo das escolas e adequação das planilhas e pedidos sempre que necessário;

XVII - da colaboração no assessoramento dado pela Chefia de Gestão de Alimentação;

XVIII - da comunicação direta com as escolas através de contato com Diretores e Vice - Diretores;

XIX - do acompanhamento juntamente da Chefia de Gestão de Alimentação e Equipe Técnica, no cumprimento das normas que regem o programa de alimentação escolar;

XX - do acompanhamento e do controle de recebimento de notas fiscais, garantindo que todas sejam encaminhadas para pagamento;

XXI - do assessoramento de todos os funcionários envolvidos na execução e controle do programa, através do sistema informatizado;

XXII - do recebimento e do controle do saldo e estoque de todas as Unidades Escolares através do sistema informatizado;

XXIII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **8.3. GERENTE DE APOIO AOS ÓRGÃOS COLEGIADOS**

**8.3.1.** Compete ao Gerente de Apoio aos Órgãos Colegiados a gerência:

I - da convocação de reuniões ordinárias, extraordinárias ou de câmaras de estudo;

II - do planejamento de produção em mídia de discursos, conferências e palestras de explanações dos Conselhos;

III - do trabalho de prestação de manutenção dos conselheiros informados das reuniões e da pauta a ser discutida, inclusive no âmbito das Comissões Temáticas;

IV - do controle da frequência dos membros em todas as reuniões através de lista de presença em documento próprio;

V - da execução de trabalhos com a organização sistemática de documentos, atualização de arquivos e fichários, provendo medidas de preservação do patrimônio

documental dos órgãos colegiados;

VI - da prestação de contas dos seus atos às Presidências, informando-as de todos os fatos que tenham ocorridos nos Conselhos;

VII - do intercâmbio com os setores que fornecem dados subsidiários à tomada de decisões pelos Conselhos, tais como: Ministério da Educação- MEC/FNDE, Conselhos Municipais - CACS Fundeb, CAE e CME, Curso para Fortalecimento dos Conselheiros Escolares; Procuradoria do Município, Ministério Público Estadual e Federal, Tribunal de Contas do Estado, Vigilância Sanitária, Procuradoria da República no Município de Ourinhos, UNCME-União Nacional dos Conselhos Municipais de Educação (Regional, Estadual e Nacional), Controle Interno da Prefeitura Municipal de Ourinhos, Setor de Alimentação Escolar, Secretaria Municipal de Educação, DERO-Diretoria de Ensino Regional de Ourinhos, Entidades Cíveis Organizadas, Entidades de Classe dos Trabalhadores da Educação;

VIII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **8.4. GERENTE DE TRANSPORTE ESCOLAR**

**8.4.1.** Compete ao Gerente de Transporte Escolar a gerência:

I - da programação, organização, supervisão e controle de programas, projetos e atividades de transporte escolar;

II - do zelo pelas condições de higiene e segurança do transporte escolar;

III - da definição de itinerários e horários para o transporte escolar;

IV - da formação em serviço de motoristas e outros profissionais que lidam com o transporte escolar;

V - do atendimento ao público, visando orientação e disponibilização do serviço, respeitando a legislação vigente;

VI - e o desempenho de outras atividades afins.

### **8.5. GERENTE DA CENTRAL DE VAGAS**

**8.5.1.** Compete ao Gerente da Central de Vagas a gerência:

I - do atendimento ao público, visando orientação e disponibilização do serviço, respeitando as diretrizes da Secretaria Municipal de Educação e legislação vigente;

II - do levantamento e adequação da demanda escolar do município;

III - da manutenção atualizada do sistema informatizado, bem como a articulação com outros órgãos, além da Secretaria Municipal de Educação;

IV - da realização bimestral do relatório geral

de demanda atendida e reprimida, que deverá ser encaminhado à Diretoria de Ensino e Gestão;

V - o controle de frequência dos servidores do setor, bem como encaminhar o boletim de frequência, conforme diretrizes da Secretaria Municipal de Educação;

VI - da solicitação de materiais indispensáveis ao desenvolvimento das atividades em geral ;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

## **8.6. GERENTE DE EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS**

**8.6.1.** Compete ao Gerente de Educação de Jovens e Adultos a gerência:

I - da prestação da assistência administrativa e técnica às unidades escolares que prestam essa modalidade de ensino;

II - do estudo e demanda de educação de jovens e adultos e das alternativas e critérios para o seu atendimento, de modo a assegurar o disposto no inciso I do artigo 208 da Constituição Federal;

III - da organização e realização de eventos, estudos e diagnósticos para:

a) a expansão da oferta e melhoria da qualidade da educação de jovens e adultos;

b) o levantamento e análise de problemas educacionais e administrativos das unidades de educação de jovens e adultos, articulando-se com outros órgãos para encaminhar a sua solução;

c) o levantamento e análise das carências qualitativas e quantitativas de pessoal nas unidades de educação de jovens e adultos;

d) a identificação e a programação do atendimento das necessidades de formação em serviço de pessoal nessa modalidade de ensino;

IV - da elaboração e atualização dos currículos, definição de conteúdos e metodologias de ensino-aprendizagem para essa modalidade de ensino;

V - da participação no processo de avaliação do desempenho escolar dos alunos de educação de jovens e adultos;

VI - da participação de conselhos de classe/ ano/ termo e outros eventos para o acompanhamento do desenvolvimento da clientela escolar e das atividades realizadas pelas unidades escolares que possuem essa modalidade de ensino;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

## **8.7. GERENTE DE PROCESSAMENTO DE DADOS**

**8.7.1.** Compete ao Gerente de Processamento de Dados a gerência:

I - das providências quanto à coleta, o processamento eletrônico, a crítica, a análise, a consolidação e a divulgação, em articulação com outros órgãos da Secretaria Municipal de Educação, de informações e dados sobre estudos e pesquisas educacionais, inclusive as relativas ao censo escolar, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

II - das providências quanto à coleta, o processamento eletrônico, a crítica, a consolidação, a análise e a divulgação de informações e dados estatísticos sobre a educação no Município, em articulação com outros órgãos da Secretaria;

III - da organização e manutenção do banco de dados sobre a educação municipal e o cadastro das unidades escolares da rede municipal;

IV - Manutenção dos equipamentos nas salas de informática e SME;

V - e o desempenho de outras atividades afins.

## **8.8. GERENTE DE EDUCAÇÃO INCLUSIVA**

**8.8.1.** Compete ao Gerente de Educação Inclusiva a gerência:

I - da prestação de assistência administrativa e técnica às unidades escolares que oferecem essa modalidade de ensino, de modo a assegurar o disposto no inciso III do art. 208 da Constituição Federal, visando, principalmente:

a) a inclusão de estudantes com necessidades especiais na rede municipal de ensino;

b) a identificação, a prevenção, a redução ou a solução de desafios de adaptação ou de inadequação de seu atendimento.

II - do estudo da demanda de atendimento às necessidades especiais nos vários níveis de ensino da rede municipal e das alternativas e critérios para fazê-lo;

III - da realização de estudos e diagnósticos para:

a) a expansão da oferta e melhoria da qualidade do atendimento aos alunos com deficiência na rede municipal de ensino;

b) o levantamento e análise de problemas educacionais e administrativos das unidades de ensino que atendem alunos com deficiência, articulando-se com ou-

tros órgãos e entidades para encaminhar a sua solução;

c) o levantamento e análise das carências qualitativas e quantitativas de pessoal capacitado, nas unidades de ensino, para atender aos alunos com deficiência;

d) a identificação e a programação do atendimento das necessidades de capacitação de pessoal para a educação especial, em articulação com outros órgãos e entidades.

IV - da adequação de projetos pedagógicos e assessoramento da sua implantação e o controle do seu cumprimento;

V - da adequação de currículos, conteúdos e metodologias de ensino-aprendizagem na sua implantação e o controle do seu cumprimento;

VI - da organização de salas de recursos multifuncionais e atividades especiais, programando sua utilização;

VII - da orientação na elaboração e uso de recursos e equipamentos especiais de apoio ao processo ensino-aprendizagem;

VIII - da orientação permanente do pessoal docente e a outros profissionais que lidam com alunos com deficiência;

IX - e o desempenho de outras atividades afins.

## **8.9. GERENTE DE PESSOAL**

**8.9.1.** Compete ao Gerente de Pessoal a gerência:

I - da montagem de quadro de atribuição de aulas: recebimento de classes/aulas para atribuição;

II - da formatação e publicação de Editais de Atribuição de Classes/Aulas no site da Secretaria Municipal de Educação;

III - dos lançamentos dos registros do calendário escolar no sistema informatizado utilizado pela Secretaria Municipal de Educação;

IV - do suporte junto ao sistema informatizado utilizado pela Secretaria Municipal de Educação;

V - da participação em reuniões relacionadas ao desenvolvimento de Ferramentas do Sistema informatizado utilizado pela Secretaria Municipal de Educação;

VI - da elaboração de atas de Assembleias, quando solicitado;

VII - da elaboração de convocações realizadas pela Secretaria Municipal de Educação;

VIII - do envio de e-mails de avisos, comunicados, ofícios e informações gerais para as Unidades Escolares;

IX - do auxílio na Matrícula Antecipada ao Sis-

tema GDAE e participação em reuniões na Diretoria de Ensino da Região de Ourinhos;

X - da elaboração de listas de presença em Reuniões organizadas pela Secretaria Municipal de Educação;

XI - do controle e entrega das faltas (justificada, atestado médico, abonada, efetivo exercício) de todos os servidores das Unidades Escolares.

XII - da declaração de tempo de serviço dos professores efetivos e contratados;

XIII - da verificação de envio e acompanhamento dos pedidos de avaliação do servidor que se encontram no período de estágio probatório;

XIV - da verificação, análise e encaminhamento às solicitações dos servidores que encontram-se afastados de suas funções motivados por restrição funcional ou pedido de readaptação;

XV - da verificação e análise dos pedidos de progressões e benefícios, em conformidade com a LC 474/2006 e LC 911/2015, dos servidores do quadro do magistério, como:

a) Solicitação de benefícios por antiguidade;

b) verificação, análise e acompanhamento, juntamente da Comissão de Gestão de Carreira, sobre a progressão por Via Não Acadêmica;

c) verificação, análise e acompanhamento sobre os pedidos de Progressão por Via Acadêmica;

d) verificação e análise dos pedidos de alteração no padrão de vencimentos do profissional do magistério aprovado no estágio probatório;

e) verificação e análise nos pedidos de revisão no enquadramento por Faixa e Nível, do profissional do magistério em conformidade com a Lei vigente;

f) verificação, análise e posterior encaminhamento ao Setor Jurídico, as solicitações de benefícios e pagamento retroativo;

XVI - e o desempenho de outras atividades afins.

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

**8.10.1.** Compete ao Gerente de Reparos e Manutenção Escolar a gerência:

I - da execução dos serviços de manutenção da rede física escolar;

II - do procedimento, levantamento e atualização da situação da rede física escolar;

III - da fiscalização dos serviços de manutenção e reparos das unidades escolares;



IV - da organização e manutenção do cadastro de projetos arquitetônicos e das plantas baixas das unidades escolares da rede municipal;

V - da solicitação de compra de material necessário aos reparos a serem realizados;

VI - da articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano nos casos de reparos que encontram-se fora de seu âmbito de competência;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **8.11. GERENTE DE EXPEDIENTE E PROTOCOLO**

**8.11.1.** Compete ao Gerente de Expediente e Protocolo a gerência:

I - do auxílio nos processos de planejamento e programação das ações municipais de educação;

II - da coleta de dados para a elaboração dos relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

III - do desenvolvimento, em articulação com outros setores, de atividades que promovam a formação em serviço e qualificação dos funcionários da Secretaria;

IV - do recebimento, numeração, distribuição, registro e do controle da tramitação de documentos, correspondências, petições e requerimentos endereçados à Secretaria e suas unidades administrativas;

V - dos meios necessários à constituição de processos no âmbito da Secretaria e de suas unidades administrativas;

VI - e o desempenho de outras atividades afins.

### **8.12. GERENTE DE PLANEJAMENTO, DEMANDA E EDUCAÇÃO**

**8.12.1.** Compete ao Gerente de Planejamento, Demanda e Educação a gerência:

I - da coordenação dos processos de planejamento e programação das ações da Secretaria Municipal de Educação, incluindo a elaboração do Plano Municipal de Educação e das propostas para o Plano Plurianual, o orçamento anual e os planos de aplicação dos fundos municipais vinculados à educação;

II - do acompanhamento, monitoramento, avaliação na implantação dos instrumentos de planejamento e programação, em articulação com outros órgãos da Secretaria Municipal de Educação;

III - da coordenação na elaboração de relatórios periódicos das atividades da Secretaria;

IV - da coordenação na elaboração, atualização e implantação de plano para a informatização dos serviços e atividades da Secretaria Municipal de Edu-

cação, incluindo sistemas, programas e equipamentos, em articulação com outros órgãos e com a Diretoria de Tecnologia da Informação da Secretaria Municipal de Administração;

V - relatórios dos sistemas PRODESP e SIFAM;

VI - e o desempenho de outras atividades afins.

### **8.13. GERENTE DE FORMAÇÃO CONTINUADA**

**8.13.1.** Compete ao Gerente de Formação Continuada a gerência:

I - da formação em serviço e o aperfeiçoamento dos professores e demais profissionais da educação, visando o aprimoramento da qualidade do ensino;

II - da identificação das necessidades de formação, acompanhamento na execução dos programas de formação continuada;

III - da execução de cursos, seminários, encontros e eventos que objetivem o aperfeiçoamento das atividades técnico-pedagógicas a cargo da Secretaria Municipal de Educação;

IV - da participação das atividades inerentes à supervisão técnico pedagógica e administrativa, com a finalidade de reunir subsídios que contribuam para a definição dos programas de formação continuada da formação em serviço do profissional de educação especial, bem como o encaminhamento e acompanhamento dos alunos da rede municipal de educação que necessitem de avaliação e laudo de especialistas da área;

V - e o desempenho de outras atividades afins.

### **8.14. GERENTE DE GESTÃO ORÇAMENTÁRIA**

**8.14.1.** Compete ao Gerente de Gestão Orçamentária a gerência:

I - da coordenação na preparação dos planos de aplicação do FUNDEB;

II - do fornecimento dos subsídios necessários colaborando com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças na prestação de contas do FUNDEB;

III - do zelo pela perfeita aplicabilidade dos recursos dos fundos especiais prestando orientação e assessoramento às demais unidades administrativas do órgão;

IV - do acompanhamento periódico dos saldos das dotações orçamentárias;

V - da programação, organização, supervisão, controle da avaliação e a execução de atividades de:

a) rastreamento de fontes e programas de fi-

nanciamento existentes para projetos e atividades educacionais;

b) elaboração de minutas de projetos e convênios, contratos e acordos, a cargo da Secretaria Municipal de Educação, em articulação com seus demais órgãos, sendo a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos e Procuradoria Municipal;

VI - das providências quanto à organização, manutenção do sistema de informações e do cadastro das fontes e programas de financiamento existentes na área de educação e dos projetos e convênios, contratos ou acordos celebrados pela Secretaria;

VII - do zelo pelo registro, organização e guarda da documentação de convênios, contratos e acordos celebrados pela Secretaria;

VIII - do auxílio na Secretaria de Planejamento e Finanças na prestação de contas de convênios, contratos e acordos celebrados pela Secretaria;

IX - da prestação, orientação e assessoramento aos demais órgãos da Secretaria sobre elaboração, gerência e execução de projetos, convênios, contratos e acordos, em articulação com outros órgãos da Prefeitura;

X - da prestação, controle e aprovação de contas da Secretaria Municipal de Educação, bem como das Unidades Escolares;

XI - da prestação, orientação e assessoramento aos demais órgãos da Secretaria Municipal de Educação e Unidades Escolares sobre elaboração, gerência e execução de projetos, convênios, contratos e acordos, em articulação com outros órgãos;

XII - e o desempenho de outras atividades afins.

## **8.15. GERENTE DE SUPRIMENTOS E ALMOXARIFADO**

**8.15.1.** Compete ao Gerente de Suprimentos e Almojarifado a gerência:

I - da gestão de suprimentos da Secretaria, elaborando normas e diretrizes para realização de compras e contratações no âmbito da Secretaria,

II – da logística de distribuição de equipamentos e materiais na Secretaria;

III – do planejamento de políticas para desenvolvimento de padrões para a especificação da contratação de serviços na Secretaria.

IV – e o desempenho de outras atividades afins.

## **8.16. GERENTE DE PESQUISA E AVALIAÇÃO DE PRÁTICAS PEDAGÓGICAS**

**8.16.1.** Compete ao Gerente e Avaliação de Práticas Pedagógicas a gerência:

I – de coordenar pesquisas, levantar dados e promover estudos e atividades visando contribuir na melhoria do desempenho educacional do sistema municipal de ensino;

II – de avaliar e justificar ferramentas e conteúdos digitais de aprendizagem para uso na rede municipal de ensino e demais equipamentos educativos do município, como bibliotecas, centros digitais entre outros;

III – de gerenciar a formação continuada e aperfeiçoamento dos professores e técnicos da Secretaria Municipal de Educação para o uso sistemático e contínuo de ferramentas digitais de aprendizagem, visando o aprimoramento da qualidade do ensino e sua modernização e aperfeiçoamento constante, em consonância com as melhores práticas mundiais;

IV – de coordenar o processamento de dados relativos às diversas atividades do sistema municipal de ensino, em articulação com outros órgãos da Secretaria, documentando e divulgando os resultados permitindo sua replicação e evidenciando os indicadores de desempenho;

V – e o desempenho de atividades afins.

## **9. SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA**

### **9.1. GERENTE DO TEATRO MUNICIPAL**

**9.1.1.** Compete ao Gerente do Teatro Municipal a gerência:

I – da elaboração e operacionalização na execução de projetos que incentivem o hábito da frequência ao teatro;

II - da operacionalização na aquisição de material apropriado para o desenvolvimento das atividades inerentes a uma sala de espetáculos;

III - da coordenação, análise e emissão de parecer técnico sobre a documentação exigida para disponibilização do espaço para grupos artísticos de qualquer natureza, públicos ou privados, julgando o mérito artístico do espetáculo;

IV - de estudo e formulação de proposta de valores referentes para utilização do Teatro bem como valor de ingresso;

V - da prestação de contas de contratos celebrados pelo órgão e da venda de ingressos, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

VI - da articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano com vistas

à manutenção predial do Teatro;

VII - elaboração de relatório de despesas “miúdas”;

VIII - estudos e elaboração dos processos licitatórios de competência da secretaria de Cultura;

IX - acompanhamento e execução nos bairros no âmbito do município dos projetos desenvolvidos pela secretaria de cultura;

X - controle das diárias efetivadas pelos servidores no âmbito da secretaria de cultura e outras da mesma responsabilidade;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

## **9.2. GERENTE DO CENTRO CULTURAL**

**9.2.1.** Compete ao Gerente do Centro Cultural a gerência:

I – da elaboração e operacionalização na execução de projetos que incentivem o hábito da frequência ao teatro;

II - da operacionalização na aquisição de material apropriado para o desenvolvimento das atividades inerentes a uma sala de espetáculos;

III - da coordenação, análise e emissão de parecer técnico sobre a documentação exigida para disponibilização do espaço para grupos artísticos de qualquer natureza, públicos ou privados, julgando o mérito artístico do espetáculo;

IV - de estudo e formulação de proposta de valores referentes para utilização do Teatro bem como valor de ingresso;

V - da prestação de contas de contratos celebrados pelo órgão e da venda de ingressos, em articulação com a Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças;

VI - da articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano com vistas à manutenção predial do Teatro;

VII - elaboração de relatório de despesas “miúdas”;

VIII - estudos e elaboração dos processos licitatórios de competência da secretaria de Cultura;

IX - acompanhamento e execução nos bairros no âmbito do município dos projetos desenvolvidos pela secretaria de cultura;

X - controle das diárias efetivadas pelos servidores no âmbito da secretaria de cultura e outras da mesma responsabilidade;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

## **9.3. GERENTE DO NÚCLEO DE REGÊNCIA DE CANTO E CORAL**

**9.3.1.** Compete ao Gerente do Núcleo de Regência de Canto e Coral a gerência:

I – dos arranjos, obras musicais, regência e direção dos grupos vocais, instrumentais ou eventos musicais, promovendo estudos, pesquisas e ensino da música;

II – da edição de partituras, elaboração de textos e consultoria na área musical, dando assessoria nas atividades de ensino, pesquisa e extensão;

III - do arranjo de músicas:

a) transcrevendo músicas;

b) adaptando obras musicais;

c) elaborando a harmonização vocal para coral.

IV – da regência de grupos vocais e/ou instrumentais, promovendo:

a) estudos de repertório;

b) avaliação da competência musical do grupo a ser dirigido;

c) escolha e edição da partitura da obra a ser executada;

d) cronograma conforme repertório selecionado;

e) definição da proposta interpretativa;

f) realização de ensaios de subgrupos instrumentais e vocais, com o grupo todo;

g) regência e direção dos ensaios parciais com solistas, bailarinos, coristas e instrumentos;

h) regência e direção dos ensaios gerais;

i) regência e direção de espetáculo musical em gravação;

j) regência e direção de espetáculo musical ao vivo, aplicando técnicas de regência adequadas aos diferentes grupos vocais, instrumentais.

V – da realização da direção musical:

1 concebendo o evento musical;

2 elaborando projetos musicais;

3 planejando o evento musical;

4 pesquisando e selecionando repertório para o evento;

5 analisando propostas e roteiros de espetáculos musicais;

6 concebendo dramaturgia musical;

7 supervisionando a produção musical;

8 selecionando músicos e cantores;

9 coordenando processo de gravação, atividades musicais em televisão, em rádio e em outros veículos

de comunicação;

10 definindo e supervisionando a difusão sonora em eventos;

11 supervisionando a gravação, mixagem e pós-produção de material fonográfico.

VI – do estudo de música, promovendo:

a) aperfeiçoamento através da audição de obras musicais;

b) estudos de instrumentos musicais, novos recursos tecnológicos e repertório;

c) acompanhamento de novas propostas estéticas no campo musical;

d) aperfeiçoamento através de novas bibliografias, da leitura de partituras;

VII – da pesquisa na área musical:

a) desenvolvendo pesquisas na área musical para subsidiar obras e eventos não musicais;

b) desenvolvendo pesquisas em práticas interpretativas;

VIII – da consultoria musical:

a) assessorando os programas de meios de comunicação de massa;

b) prestando consultoria em edições musicais, na elaboração de ferramentas digitais para a área musical e para obras e eventos não musicais;

c) participando de comissões de seleção de obras musicais;

IX - da elaboração de textos sobre música:

a) redigindo notas de programa, encartes de cd, dvd, vídeo e similares;

b) elaborando resenhas e artigos de livros, pareceres e críticas;

c) redigindo roteiros;

X – da editoração de partituras musicais, promovendo:

a) a realização de revisão de partituras;

b) cópias de partituras musicais;

c) elaboração de edições críticas e práticas;

d) revisão de trabalho de copistas;

e) definição do padrão de editoração da obra musical;

XI - da utilização de recursos de Informática;

XII - da execução de outras tarefas de mesma

natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

XIII – da organização em conjunto com o Diretor da Escola de Música, da programação artística dos Coros Adultos, Infantil e Juvenil;

XIV – do ensino e preparação dos Coros Adulto, Infantil e Juvenil;

XV – das aulas de técnica vocal e repertório para os alunos de canto;

XVI – da regência dos concertos programados, quando para tal, não for convidado outro regente;

XVII - da elaboração do repertório dos coros;

XVIII - do acompanhamento dos coros em todas as suas manifestações de caráter artístico;

XIX – da sugestão da contratação de solistas ou regentes nacionais ou estrangeiros, para realização de concertos, elaborando juntamente com esses os programas a serem cumpridos;

XX - da participação da formação dos conjuntos de canto e de repertório, que passarão a participar dos trabalhos de divulgação musical, tomando as seguintes denominações: Madrigal, Conjuntos Vocais Conjuntos de repertório da Escola de Música;

XXI - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **9.4. GERENTE DO NÚCLEO DE REGÊNCIA DE ORQUESTRA**

**9.4.1.** Compete ao Gerente do Núcleo de Regência de Orquestra a gerência:

I – da organização em conjunto com o Diretor da Escola de Música, a programação artística da Orquestra da Escola;

II – do ensino e preparação da orquestra;

III – da elaboração do repertório da orquestra e regência dos concertos programados, quando para tal, não for convidado outro regente;

IV – do acompanhamento da orquestra em todas as suas manifestações de caráter artístico;

V - da contratação de solistas ou regentes nacionais ou estrangeiros, para realização de concertos, elaborando juntamente com esses os programas a serem cumpridos;

VI – da participação da formação dos conjuntos de cordas e de sopro, que passarão a participar dos trabalhos de divulgação musical, tomando as seguintes denominações: Quarteto de Cordas, Conjuntos de Cordas e Conjunto de Sopro da Escola de Música;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.



## **9.5. GERENTE DO NÚCLEO DE REGÊNCIA DE GRUPOS DE REPERTÓRIO**

**9.5.1.** Compete ao Gerente do Núcleo de Regência de Grupos de Repertório a gerência:

I – da organização em conjunto com o Diretor da Escola de Música a programação artística dos Grupos de Repertório da Escola;

II – do ensinar e preparo dos grupos de repertório e regenciadas apresentações programadas, quando para tal, não for convidado outro regente;

III – da elaboração do repertório dos grupos;

IV - do acompanhamento dos grupos em todas as suas manifestações de caráter artístico;

V - da contratação de músicos ou regentes convidados nacionais ou estrangeiros para realização de apresentações ou workshops, elaborando juntamente com esses os programas a serem cumpridos;

VI – da participação da formação dos grupos, que passarão a participar dos trabalhos de divulgação musical, tomando as seguintes denominações: Big Band, Grupo de Jazz e Improvisação e Grupo de Choro da Escola Municipal de Música de Ourinhos;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

## **9.6. GERENTE DO SETOR DE FIGURINOS**

**9.6.1.** Compete ao Gerente do Setor de Figurinos a gerência:

I - da manutenção da ordem no setor, organizando a arrumação dos figurinos e afins, distribuindo os serviços, mantendo diálogo frequente com toda a equipe, professores, criadores, coreógrafos, costureiros, assistentes, coordenadores e diretores, sendo o elo entre as outras frentes de trabalho tais como transportadores, técnicos, cenógrafos, produtores;

II – da supervisão da criação ou da reforma dos modelos, indicando ou pesquisando as formas, técnicas e os materiais usados na confecção, assessorando nas atividades de ensino e pesquisa das produções artísticas, envolvendo os trajes, adereços e acessórios de acordo com os aspectos do roteiro;

III – da conferência e anotação em livro das saídas dos trajes destinados à empréstimos, estipulando os prazos de devolução;

IV – da supervisão e conferência dos figurinos que serão usados em cada apresentação, seu transporte e manuseio, bem como seu armazenamento após o uso e devolução no setor;

V – da fiscalização da frequência dos funcionários sob sua coordenação como figurinista, costureiras (os), auxiliares, camareiras, lavadeiras, técnicos;

VI – da realização dos orçamentos de tecidos, aviamentos, mão de obra, de materiais diversos, e das festas e eventos que a escola realiza, respeitando os devidos prazos;

VII – da conferência dos materiais recebidos;

VIII – da providência do transporte dos figurinos;

IX – da execução de outras tarefas de mesma natureza e nível de complexidade associadas ao ambiente organizacional;

X – da confecção de redinhas para o coque das alunas;

XI – da manutenção da ordem e limpeza do acervo contendo figurino e material cenográficos;

XII - e o desempenho de outras atividades afins.

## **9.7. GERENTE DE UNIDADES DE LEITURA**

I - das unidades de leitura do município, assim como conceber projetos que incentivem o hábito da leitura e a frequência pela população de bibliotecas e unidades afins;

II - das atividades relativas à aquisição de livros, coleções literárias, periódicos impressos e online, documentos gráficos, audiovisuais e similares, bem como proceder o registro e controle das aquisições;

III – da promoção, permuta e doação de publicações a partir de critérios técnicos que visem a democratização do acesso aos acervos;

IV – da articulação com bibliotecas e centros de documentação nacionais e internacionais objetivando a ampliação de acervo;

V - da catalogação e classificação de livros e documentos de acordo com as normas bibliográficas;

VI - da supervisão e acompanhamento das atividades de fumigação, restauração e encadernação de livros e documentos;

VII - da supervisão dos atendimentos aos leitores e pesquisadores das unidades de leitura do município;

VIII – da supervisão da orientação dada aos leitores quanto ao uso das obras de referência do acervo e dos catálogos;

IX - realizar atividades administrativas, visando compras, contratações e licitações;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

## **9.8. GERENTE DE PATRIMÔNIO E MEMÓRIA**

**9.8.1.** Compete ao Gerente de Patrimônio e Memória a gerência:

I - das ações destinadas à proteção do patrimônio histórico e a memória do município, a partir da

execução de atividades de preservação, conservação, cadastro e difusão;

II - dos estudos e pesquisas tendo em vista a preservação e a divulgação do patrimônio histórico e arquitetônico do município;

III - dos estudos e pesquisas das tradições populares locais, folclóricas e artesanais, com vistas a sua preservação, valorização e divulgação;

IV - da articulação com a Secretaria Municipal de Educação para desenvolvimento de programas e projetos que visem a preservação das tradições populares no âmbito das escolas municipais, assim como a fruição dos bens preservados por parte dos estudantes;

V - da supervisão da indicação de imóveis com vistas ao seu tombamento ou preservação;

VI - da supervisão das atividades destinadas à criação de acervos históricos do município;

VII - da elaboração de projetos que visem a restauração e conservação do patrimônio histórico no município;

VIII - da articulação com outras Secretarias visando a revitalização de áreas urbanas degradadas de interesse cultural;

IX - da documentação das atividades realizadas no Museu e os resultados por elas alcançados junto à comunidade;

X - da guarda e zelo das condições ideais do acervo e da limpeza das instalações;

XI - da conservação e manutenção dos equipamentos culturais, inventários das obras de artes do município e sua preservação;

XII - e o desempenho de outras atividades afins.

## **9.9. GERENTE DO SETOR DE COREOGRAFIA**

**9.9.1.** Compete ao Gerente do Setor de Coreografia a gerência:

I - da criação, execução, ensino e supervisão das atividades de Coreografia, devendo conceber e operacionalizar projetos que ensinem coreografias no município, inclusive em articulação com os órgãos Estaduais e Federais;

II - da organização das inscrições e seleção de alunos interessados em ocupar as vagas oferecidas no Curso de Teatro e oficinas;

III - da supervisão do desempenho dos professores e instrutores das aulas de Coreografia;

IV - da supervisão do desempenho dos profissionais que criam e executam coreografia no Curso de Teatro e em outras atividades da área; e a obrigação:

V - de exercer quando designado, atividades junto ao Corpo de Baile Municipal;

VI - de coreografar trabalhos específicos para outros grupos da escola;

VII - da criação e desenho de fantasias, acessórios para o grupo;

VIII - da criação de trabalhos coreográficos para mostras e competições em festivais de dança;

IX - de acompanhamento do grupo em todo lugar que o mesmo se apresentar;

X - da participação de atividades extracurriculares que concorram para o aperfeiçoamento individual e para o enriquecimento pedagógico da escola;

XI - do cumprimento e zelo pelo presente Regimento;

XII - e o desempenho de outras atividades afins.

## **9.10. GERENTE DE ARTES CÊNICAS**

**9.10.1.** Compete ao Gerente de Artes Cênicas a gerência:

I - da execução e supervisão das atividades de Artes Cênicas (teatro, ópera, dança, circo e performances) no município, devendo conceber e operacionalizar projetos que incentivem as artes cênicas no município, inclusive em articulação com os órgãos Estaduais e Federais;

II - do Curso Municipal de Teatro para grupos iniciantes e avançados;

III - da organização das inscrições e seleção de alunos interessados em ocupar as vagas oferecidas no Curso de Teatro e oficinas;

IV - da supervisão do desempenho dos professores e instrutores do Curso de Teatro;

V - da supervisão do desempenho dos profissionais que criam e executam cenografia no Curso de Teatro e em outras atividades da área;

VI - da supervisão do desempenho dos profissionais que criam e confeccionam figurinos e adereços para montagens do Curso de Teatro;

VII - da supervisão dos profissionais que criam e montam iluminação para espetáculos do Curso de Teatro;

VIII - da montagem teatral com os grupos do Curso de teatro com regularidade mínima anual;

IX - da operacionalização da aquisição de materiais apropriados para desenvolvimento das atividades inerentes do Curso de teatro;

X - da manutenção da ordem e limpeza do acervo contendo figurinos e material cenográfico do Curso de Teatro;

XI - da organização do Curso de Teatro, re-

lativamente às chamadas e documentações de alunos, estagiários e professores;

XII – da definição e divulgação do calendário anual das atividades a serem desenvolvidas pelo Curso de Teatro e outras atividades da área das Artes Cênicas da Secretaria de Cultura;

XIII – do auxílio na curadoria da Mostra Sérgio Nunes de Artes Cênicas de Ourinhos;

XIV – da execução de pesquisa para propostas de oficinas e de apresentações de Artes Cênicas no município;

XV – da articulação com a programação cultural realizada pela Secretaria de Municipal de Cultura;

XVI – da concepção e operacionalização da execução de programas e projetos voltados para as Artes Cênicas;

XVII – da articulação com outras unidades congêneres no âmbito estadual e federal, assim como entidades privadas;

XVIII – do registro das atividades realizadas na área das Artes Cênicas e os resultados por elas alcançados junto à comunidade;

XIX – e o desempenho de outras atividades afins.

## **9.11. GERENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO DE DANÇA**

**9.11.1.** Compete ao Gerente Técnico Pedagógico de Dança a gerência:

I - das atividades relativas à dança no município, sobretudo no que se refere à Escola Municipal de Bailado, seus cursos, corpos de baile e apresentações;

II – da concepção e da operacionalização da execução de programas e projetos voltados ao ensino da dança sob orientação especializada;

III – da definição e divulgação do calendário anual e o horário das atividades a serem desenvolvidas;

IV – da seleção dos alunos interessados em ocupar as vagas oferecidas de acordo com o grau de preparo do corpo para formação e nivelamento das turmas;

V – da avaliação do desempenho e atribuição dos professores e instrutores;

VI – da solicitação da compra de materiais indispensáveis ao desenvolvimento das atividades;

VII – da manutenção do acervo de figurinos e material cenográfico;

VIII – do registro as atividades realizadas na escola e dos resultados por elas alcançados junto à comunidade;

IX - do cumprimento de condições e prazos ex-

pressos no calendário da E.M.B.O;

X - da articulação do trabalho de professores, coordenadores, orientadores e funcionários;

XI – da identificação das necessidades da instituição, buscando soluções junto à Secretaria, Associação de Pais ou às comunidades interna e externa;

XII - das atividades administrativas e financeiras de acordo com o programa anual;

XIII – da prestação de contas à comunidade, apresentando dentro dos prazos estabelecidos, os resultados de avaliação de desempenho dos exames de seleção e graduação e a movimentação financeira;

XIV – da garantia da organização e integridade física da escola, tanto da manutenção dos ambientes quanto dos objetos e equipamentos, bem como da limpeza;

XV – do incentivo e apoio à implantação de projetos e iniciativas inovadoras, provendo o material, o espaço e as condições necessárias para seu desenvolvimento;

XVI – do cuidado do aspecto administrativo e pedagógico da escola em função do bom desenvolvimento e aprendizagem dos alunos;

XVII - da participação ativa e integrada de todos os professores, Gerentes de setor, funcionários e servidores na realização dos trabalhos, visando a produtividade com qualidade técnica e artística;

XVIII – da responsabilidade pela divulgação das listas nos incisos anteriores, afixando-as nas datas aprazadas, em locais determinados;

XIX – da promoção na escola do sentido de unidade garantindo elevado padrão de ensino, orientado por princípios e diretrizes inclusivos, de igualdade e respeito à diversidade, proporcionando o desenvolvimento e a integração social;

XX – da execução de todos os procedimentos concernentes a matrículas dos alunos;

XXI – da aplicação das práticas de gestão escolar na orientação dos planos de trabalho através de diversas ações promovidas na escola com fins à formação do aluno do como cidadãos, determinando fundamentos, princípios e diretrizes educacionais e participativas de acordo com as demandas;

XXII – da execução das tarefas administrativas concernentes ao Corpo de Baile Municipal;

XXIII - e o desempenho de outras atividades afins.

**9.12. GERENTE DE NÚCLEOS DE DANÇA**

**9.12.1.** Compete ao Gerente de Núcleos de Dança a gerência:

I – das atividades relacionadas ao ensino da dança, como aulas, técnicas e programas didáticos, pesquisas coreográficas, organização e coordenação de projetos pedagógicos da EMBO;

II - das equipes de professores, coreógrafos, técnicos e funcionários;

III – da concepção, criação, elaboração e coordenação dos espetáculos utilizando-se de diversos recursos técnico-artísticos;

IV - do processo pedagógico e de produção para assegurar o alcance dos resultados objetivados;

V - das definições finais com a direção e equipe técnica e artística;

VI – da manutenção da ordem do setor, distribuição dos serviços, promovendo o diálogo frequente com todas as equipes dos diversos setores;

VII – da supervisão dos trabalhos desenvolvidos em classe e extraclasse;

VIII – da participação na organização do calendário de apresentações, organizando bilhetes e convocação dos profissionais;

IX – da confecção de ofícios referentes às requisições necessárias à cada apresentação;

X – da supervisão da criação das coreografias e montagens dos espetáculos;

XI – da assessoria nas atividades de ensino e pesquisa das matérias didáticas e das produções artísticas, de acordo com cada aspecto e especificidade;

XII – da fiscalização da frequência dos funcionários sob sua coordenação;

XIII – da realização de orçamentos diversos e respectivos custeios com mão de obra, transporte, alimentação, taxas e outros custos afins;

XIV – da implementação de projetos para a produção programas didáticos, de espetáculos artísticos e culturais;

XV – da elaboração e gerenciamento de eventos geral;

XVI - e o desempenho de outras atividades afins.

**9.13. GERENTE TÉCNICO PEDAGÓGICO DE MÚSICA**

**9.13.1.** Compete ao Gerente Técnico Pedagógico de Música a gerência:

I – das atividades relacionadas ao ensino da música, como aulas, técnicas e programas didáticos, pesquisas em música, organização e coordenação de

projetos pedagógicos da E.M.M.O.;

II – da divulgação do calendário anual e o horário das atividades a serem desenvolvidas;

III – da colaboração no processo seletivo dos alunos interessados em ocupar as vagas oferecidas de acordo com o grau de aptidão musical para formação e nivelamento das turmas;

IV – da elaboração das propostas de conteúdos pedagógicos para os diversos cursos de instrumentos e teoria musical, assim como para atividades transversais aos cursos regulares;

V – do controle da frequência e desempenho dos alunos matriculados;

VI - do desempenho dos professores e instrutores;

VII – da requisição e remessa de instrumentos musicais para concerto ou afinação;

VIII - do acervo de instrumentos, partituras e outros materiais indispensáveis ao desenvolvimento das atividades;

IX – da colaboração com o registro das atividades realizadas na Escola e os resultados por ela alcançados junto à comunidade;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

**10. SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE****10.1. GERENTE DE AUDITORIA**

**10.1.1.** Compete ao Gerente de Auditoria a gerência:

I - da realização de ações de auditoria analítica e operacional nas entidades prestadoras de serviços de saúde cadastradas, de acordo com a legislação que regulamenta o SNA;

II – da programação, supervisão e execução de ações de auditoria na área de saúde, verificando sua conformidade com os padrões estabelecidos na programação anual e/ou detectando situações que exijam maior aprofundamento;

III - da emissão de relatórios e pareceres conclusivos quanto a regularidade dos procedimentos técnicos, contábeis, financeiros e administrativos praticados por pessoas físicas e jurídicas no âmbito de competência da Secretaria Municipal de Saúde;

IV - da adoção de medidas preventivas e corretivas, em interface com outras áreas afins, para o pleno exercício das atribuições da Secretaria Municipal de Saúde.

V – da sistematização e padronização de ações de auditoria no âmbito de competências da Secretaria Municipal de Saúde, considerando diretrizes, normas e



procedimentos técnicos;

VI – do encaminhamento das conclusões obtidas com o exercício das atividades, a fim de serem consideradas na formulação do planejamento e na execução de ações e serviços de saúde;

VII – do encaminhamento de relatórios específicos aos órgãos de controle interno e externo, em caso de irregularidade sujeita à sua apreciação e ao Secretário de Saúde, se verificada a prática de crime e, ao chefe do órgão em que tiver ocorrido a infração disciplinar, praticada por servidor público, que afete as ações e serviços de saúde;

VIII – da investigação das causas de distorções constatadas na prestação da assistência e sugerir às autoridades competentes, medidas corretivas, saneadoras e se indicado, punitivas;

X – da organização e manutenção do banco de dados atualizado referente à sua área de atuação, articulando-se ao banco central de dados da Secretaria Municipal de Saúde;

XI – e realizar outras atividades correlatas.

## **10.2. GERENTE DE CENTRAL DE IMUNOBIO-LÓGICOS**

**10.2.1.** Compete ao Gerente da Central de Imunobiológicos a gerência:

I - gerenciar os responsáveis pelo armazenamento, controle, distribuição dos imunobiológicos para as unidades de saúde do sistema público municipal;

II - gerenciar os responsáveis pela execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunização, incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio;

III - gerenciar os responsáveis pela realização de investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados a vacinação;

IV - coletar e armazenar os dados referentes ao Programa Nacional de Imunização;

VI - da retroalimentação dos dados coletados referentes às campanhas de vacinação, para as unidades de saúde;

VI - da realização das análises dos dados e desenvolvimento das ações para aprimoramento da qualidade de informação referente aos dados da campanha de vacinação;

VII - das campanhas publicitárias em âmbito municipal que venham atender as necessidades das campanhas de imunização;

VIII - da capacitação e treinamento de pessoal

para participarem da campanha de imunização;

IX - do controle de descartes e destinação final dos frascos, seringas e agulhas utilizadas, conforme normas técnicas vigentes;

XI - e o desempenho de outras atividades afins;

## **10.3. GERENTE DE EQUIPE DE PEQUENOS REPAROS**

**10.3.1.** Compete ao Gerente de Equipe de Pequenos Reparos a gerência:

I - da execução dos serviços de manutenção da rede física hospitalar;

II - do procedimento, levantamento e atualização da situação da rede física hospitalar;

III - da fiscalização dos serviços de manutenção e reparos das unidades hospitalares;

IV - da organização e manutenção do cadastro de projetos arquitetônicos e das plantas baixas das unidades hospitalares da rede municipal;

V - da solicitação de compra de material necessário aos reparos a serem realizados;

VI - da articulação com a Secretaria Municipal de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbanos nos casos de reparos que encontram-se fora de seu âmbito de competência;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

## **10.4. GERENTE DE AGENDAMENTO DE AMBULÂNCIA**

**10.4.1.** Compete ao Gerente de Agendamento de Ambulância a gerência:

I - coordenar a parte administrativa e operacional do Setor de Agendamento de Ambulâncias;

II - Distribuir, instruir e controlar serviços executados pelos funcionários, assessorar a organização dos serviços;

III - Assinar documentos, elaborar correspondências em geral;

IV - Tomar providências de caráter urgente na ausência ocasional do superior imediato;

V - Atendimento direto ao público, agendamento de transportes;

VI - Providenciar transporte adequado às necessidades de cada paciente.

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

**10.5. GERENTE ADMINISTRATIVO**

**10.5.1.** Compete ao Gerente Administrativo a gerência:

I - atender o público interno e externo, prestando informações simples, anotando recados, recebendo correspondências e efetuando encaminhamentos.

II - digitar textos documentos originais, aprovados, tabelas e outros.

III - receber, conferir e registrar a tramitação de papéis, fiscalizando o cumprimento das normas referentes ao protocolo.

IV - prestar informações de caráter geral, pessoalmente ou por telefone anotado e transmitindo recados.

V - operar micro computador, utilizando programas básicos e aplicativos, para incluir, alterar e obter dados e informações, bem como consultas e registros.

VI - enviar e receber correspondências via internet.

VII - autuar documentos e preencher fichas de registros para formalizar processos encaminhando-os as unidades ou aos superiores competentes.

VIII - estudar processos referentes a assuntos de caráter geral ou específicos da unidade administrativa.

IX - recolher e distribuir internamente correspondências, pequenos volumes e expedientes, separando-os por destinatários, observando o nome e a localização solicitando assinatura em livro protocolo.

X - arquivar processos, leis publicações, atos normativos e documentos diversos de interesse da unidade administrativa, seguindo normas preestabelecidas.

XI - coordenar a classificação, o registro e a conservação de processos, livros e outros documentos em arquivos específicas.

XII - elaborar sob orientação, quadros e tabelas estatísticas, fluxogramas, organogramas e gráficos em geral;

XIII - e o desempenho de outras atividades afins;

**10.6. GERENTE DO CENTRO REGULADOR**

**10.6.1.** Compete ao Gerente do Centro Regulador a gerência:

I - da elaboração dos processos de trabalho necessários para a regulação do acesso aos serviços de saúde, de forma a garantir a equidade aos usuários do Sistema Único de Saúde, em todos os níveis de atenção;

II - da implantação dos protocolos clínicos e de acesso de acordo com as diretrizes do Ministério da Saúde para organizar a rede municipal e otimizar a capacidade de oferta dos serviços de saúde de maior

complexidade;

III - do acompanhamento da Programação Pactuada e Integrada da Assistência ambulatorial e hospitalar;

IV - da participação do desenho da rede municipal de assistência a saúde e suas referências, de forma a facilitar o acesso e a equidade;

V - da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução, inclusive nos seus aspectos econômicos e financeiros e nas estratégias para sua aplicação, respeitando as decisões emanadas das instâncias legais e a programação local e regional estabelecida anualmente;

VI - da organização as ações referentes à realização de mutirões de consultas e exames especializados em parceria com a Gerência de Controle e Avaliação;

VII - das providências a serem tomadas quando das solicitações/processos das demandas geradas nas autarquias solicitantes (Promotoria de Justiça, Defensoria Pública, Ministério Público, Conselho Tutelar e outros);

VIII - e o desempenho de outras atividades afins;

**10.7. GERENTE DO CTA/COAS**

**10.7.1.** Compete ao Gerente do Centro de Testagem e Aconselhamento a gerência:

I - da unidade de saúde que lhe é subordinada, assegurando o seu funcionamento para o atendimento à população; programar, organizar e gerir a execução de atividades de assistência e de prevenção à doenças sexualmente transmissíveis.

II - do atendimento às pessoas portadoras de DST/HIV/AIDS através de ações que visem a realização de exames laboratoriais, a distribuição de insumos e a prestação de orientações básicas com vistas a adoção de comportamentos menos arriscados;

III - da promoção de ações, de informação e prevenção destinadas à população;

IV - de inserir normas de acolhimento aos usuários;

V - da organização e controle da divisão do trabalho e as escalas de serviço;

VI - da orientação, supervisão e controle das atividades de recebimento, guarda, distribuição de medicamentos e insumos, realizadas pelo CTA;

VII - do controle, guarda, registro e conservação e o controle dos medicamentos e materiais utilizados pelo CTA;

VIII - do registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de infor-

mações internas e externas indispensáveis à Secretaria;

IX – dos pedidos de solicitação de transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para o CTA;

X – das medidas de promoção a interação do CTA com a comunidade com vistas a esclarecimentos e orientações necessárias;

XI - de organizar e gerir a guarda de documentação interdisciplinar, estudos e pesquisas sobre as questões relativas à DST/HIV/AIDS, formas de prevenção bem como normas técnicas do programa;

XII - de articular-se com a Secretaria Municipal de Assistência Social com vistas a inserção e reinserção dos usuários nos programas desenvolvidos por aquela Secretaria;

XIII - do encaminhamento dos casos que necessitem de atendimento especializado à unidade de saúde de referência;

XIV – da realização anual do Plano de Ações e Metas- PAM junto ao Ministério da Saúde;

XV – de participar de oficinas, reuniões para atualização e aprimoramento da equipe do CTA;

XVI – e o desempenho de outras atividades afins.

## **10.8. GERENTE DO CONTROLE DE VETORES**

**10.8.1.** Compete ao Gerente do Controle de Vetores a gerência:

I - da equipe de controle de vetores, mensurando e avaliando as demandas, com o objetivo de elaborar e estabelecer programas e projetos que visem executar medidas atuantes no sentido de controlar as doenças transmitidas por vetores;

II – da promoção periódica da campanha de vacinação animal ou casos locais ou pontuais em qualquer época do ano;

III – das campanhas de orientação da população diretamente afetada;

IV – da realização de cursos e palestras para a comunidade em geral e agentes de saúde, em reciclagem;

V – da orientação e auxílio da Defesa Civil nas necessidades técnicas atinentes à Vigilância Ambiental nos casos de catástrofes ou calamidades públicas;

VI – e o desempenho de outras atividades afins;

## **TAS**

## **10.9. GERENTE DE PRESTAÇÃO DE CON-**

**10.9.1.** Compete ao Gerente de Prestação de Contas a gerência:

I - realização da conferência Contábil das Prestações de Contas de Entidades do Terceiro Setor junto ao Diretor de Administração e Finanças da Secretaria Municipal de Saúde;

II - elaboração de respostas das requisições vindas do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e envio de documentos exigidos para Prestação de Contas;

III - auxílio junto ao Diretor de Planejamento, Avaliação e Controle na realização da elaboração dos contratos e convênios firmados pela Secretaria Municipal de Saúde;

IV - acompanhamento dos valores vindos das entidades conveniadas e relatar ao Diretor de Administração e Finanças para que haja uma ideal aplicabilidade dos recursos dos fundos financeiros;

V - auxílio ao Diretor de Administração e Finanças na realização do fechamento da Prestação de Contas de Despesas Miúdas;

VI - elaborar em conjunto com Diretor de Administração e Finanças documentos de justificativas e cotações de orçamentos para despesas miúdas;

VII – e o desempenho de outras atividades afins;

## **10.10. GERENTE DE RECURSOS HUMANOS**

**10.10.1.** Compete ao Gerente de Recursos Humanos a gerência:

I – da execução das políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde;

II - da formulação e execução dos processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

III – da elaboração e avaliação periódica das normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração e demais Instituições participantes do SUS;

IV – da operacionalização dos processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com o Departamento de Administração e Finanças;

V – da orientação dos servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração e demais instituições participantes do SUS;

VI – da gestão dos sistemas informatizados re-

lativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde;

VII - do estabelecimento das normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares;

VIII - e o desempenho de outras atividades afins

#### **10.11. GERENTE DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA**

**10.11.1.** Compete ao Gerente de Recursos Humanos a gerência:

I – dos processos de normatização das atividades relativas ao seu âmbito de atuação em conjunto com o Chefe de Assistência Farmacêutica;

II – da programação de aquisição de medicamentos e insumos farmacêuticos, conforme padronização realizada pelo Chefe de Assistência Farmacêutica e o Secretário de Saúde;

III – dos processos de controle físico e contábil dos estoques de medicamentos e insumos farmacêuticos;

IV – do desenvolvimento de estudos de farmacoeconomia direcionados ao perfil da rede municipal de saúde, facilitando o estabelecimento de indicadores e a abordagem de critérios de custo-benefício e custo-efetividade;

V – dos programas de disseminação da Farmacovigilância, estimulando notificações de Reações Adversas a Medicamentos e/ou Queixas Técnicas;

VI – da distribuição dos medicamentos em consonância com as diretrizes expedidas pela Secretaria de Saúde;

VII – e o desempenho de outras atividades afins;

#### **10.12. GERENTE DE COMUNICAÇÃO**

**10.12.1.** Compete ao Gerente de Comunicação a gerência:

I - gerenciar o agendamento de viagens da Secretaria Municipal de Saúde (Congressos, Fóruns e Seminários)

II - gerenciar os responsáveis pelos Meios de Comunicação (escrita e falada) da Secretaria Municipal de Saúde

III - gerenciar os responsáveis pelo expediente, protocolos internos e externos da SMS, documentos administrativos dos funcionários como licenças médicas, folhas de frequência, folhas de pagamento, faltas médicas.

IV - gerenciar os responsáveis pelo encaminhamento de processos administrativos, solicitação de tratamento em câmara hiperbárica, solicitação de medi-

camentos, resposta às reclamações da Ouvidoria.

V - gerenciar os responsáveis pela logística dos motoristas da SMS;

VI - gerenciar o agendamentos do Auditório da SMS (reuniões, palestras, filmes)

VII - acolher e atender ao público em geral

IX – e o desempenho de outras atividades afins.

#### **10.13. GERENTE DE ASSISTÊNCIA**

**10.13.1.** Compete ao Gerente de Assistência:

I - acolhimento e atendimento ao público;

II - visita Domiciliar conforme solicitação e necessidade;

III - cooperar para o bom funcionamento;

IV - estabelecer contato telefônico para agendamento e retorno de consultas e exames internos e externos;

V - estabelecer contato telefônico com usuários e familiares do SUS;

VI - estabelecer contato com UPA, Santa Casa entre outros serviços a respeito de usuários do Município;

VII - promover articulação com a Equipe de trabalho;

VIII - promover articulação com a Rede Municipal;

IX - elaborar relatórios, laudos e projetos sociais;

X - preparar material para reuniões, palestras, capacitações, etc;

XI - controle de consultas e exames gerados pelo expediente;

XII - contato com SAMU, para solicitação de transporte quando necessário;

XIII - acompanhamento de casos do Judiciário, bem como elaboração de relatórios referentes aos mesmos;

XIV - atendimento, orientação e agendamento de Perícia Médica;

XV - orientação e encaminhamento para os serviços existentes no Município;

XVI - Participação em eventos realizados pela Secretaria de Saúde;

XVII - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **10.14. GERÊNCIA DE SAÚDE BUCAL**

**10.14.1.** Compete ao Gerente de Saúde Bucal a gerência:

I - de programação de saúde bucal, programar e justificar as ações inerentes à prática odontológica;

II - da coordenação e promoção de programas



educativo-preventivo-curativo da área odontológica;

III - da prestação de apoio técnico e suporte às ações propostas na área de saúde bucal;

IV - do desenvolvimento de pesquisa epidemiológica para avaliações periódicas;

V - das ações coletivas, para redução de índices elevados nas faixas etárias necessitadas;

VI - da fiscalização de estoque regulador, assim como requisitar as contas que se fizerem necessárias para o desenvolvimento normal dos profissionais nas UB's;

VII - da coordenação de pedidos de férias dos profissionais sob sua responsabilidade, assim como os pedidos de afastamento;

VIII - da elaboração do Plano Municipal de Saúde e da programação anual, em conjunto com o gestor do SUS Municipal, outros órgãos da saúde e o Conselho Municipal de Saúde as metas dos indicadores do Relatório de Indicadores de Monitoramento e Avaliação do pacto pela saúde e acompanhar e analisar o alcance das metas pactuadas;

IX - da elaboração do relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

X - da coordenação e organização junto com demais coordenadores da saúde a Conferência Municipal de Saúde;

XI - de acompanhamento das ações e projetos incluídos no PPA e LDO, assim como as metas alcançadas;

XII - de análise e supervisão aos convênios, contratos e outras formas de parcerias com a Secretaria Municipal de Saúde da área de saúde bucal;

XIII - e o desempenho de outras atividades afins.

## **10.15. GERENTE DE ALMOXARIFADO DA SAÚDE**

**10.15.1.** Compete ao Gerente de Almoarifado da Saúde a gerência:

I - do recebimento e conferência das especificações de todos os materiais adquiridos;

II - da formalização de declaração de recebimento e aceitação do material, depois de verificados e considerados satisfatórios;

III - da organização do almoxarifado e armazenamento, em condições de perfeita ordem e conservação;

IV - do controle do quantitativo de saída de material do almoxarifado de acordo com o especificado pela Gerência do setor responsável;

V - do levantamento dos quantitativos de material para execução dos serviços e para renovação do estoque;

VI - de manter atualizada a escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais e dos estoques existentes no almoxarifado;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

## **10.16. GERENTE ADMINISTRATIVO**

**10.16.1.** Compete ao Gerente Administrativo a gerência:

I - Atender e acolher a demanda de pacientes que procuram o atendimento / orientação da ouvidoria da saúde, seja pessoalmente ou via ligação telefônica.

II - Classificar as manifestações dos usuários, registrando todas aquelas que forem validadas e realizar o trâmite interno dos processos.

III - Gerar relatórios periódicos ao gestor sobre o quadro geral das manifestações registradas.

IV - Secretariar o Conselho Municipal de Saúde, organizando o calendário de reuniões ordinárias, extraordinárias, audiências públicas e demais encontros.

V - Produzir os registros atas das reuniões do conselho, pautas, listas de presenças e determinações legais previstas.

VI - Acompanhar / produzir conteúdo do site do Conselho Municipal de Saúde, que está em atual reestruturação.

VII - Suporte técnico ao SIPNI (Sistema de Informação do Programa Nacional de Imunização), de forma a promover a atualização do software em todas as unidades que possuem sala de vacina.

VIII - Transmissão dos dados colhidos através do sistema SIPNI para o Ministério da Saúde.

IX - Suporte técnico ao sistema SISREG (Sistema de Regulação), orientações e controle de acesso ao sistema.

X - Suporte técnico ao sistema CROSS (Central de Regulação de Oferta de Serviços de Saúde), orientações e controle de acesso ao sistema;

XI - e o desempenho de outras atividades.

## **10.17. GERENTE DE INFORMAÇÃO**

**10.17.1.** Compete ao Gerente de informação a gerência:

I - a gerência dos servidores encarregados de prestar informações gerais, prestando as informações necessárias quando requisitado, inclusive quando houver dúvidas por parte dos seus subordinados;

II - a gerência dos servidores encarregados de

realizar a abertura, agendamento, encaminhamento, informações sobre andamento e retorno de processos e documentos administrativos aos requisitantes;

III – a gerência da atualização anual do perfil sócio-epidemiológico e de serviços do município de Ourinhos, utilizando as informações disponíveis;

IV- e o desempenho de outras atividades afins.

#### **10.18. GERENTE DA EQUIPE DE CONTROLE DE VETORES I, II e III**

**10.18.1.** Compete ao Gerente da Equipe de Controle de Vetores a gerência:

I – de executar e gerenciar as ações de campo do Programa de Prevenção à Dengue, seus objetivos, diretrizes, normas e procedimentos;

II – de analisar o trabalho de campo e as condições em que esse se desenvolve;

III – de servir de elo entre a Diretoria de Vigilância em Saúde e as equipes de campo para o planejamento e desenvolvimento das ações;

IV – de contribuir para a melhor utilização e qualificação das pessoas envolvidas nas ações de campo por meio da educação permanente;

V - e o desempenho de outras atividades afins.

#### **10.19. GERENTE ADMINISTRATIVO DA COHAB**

**10.19.1.** Compete ao Gerente Administrativo da COHAB a gerência:

I - 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, no âmbito da COHAB;

II - da divulgação, orientação, assessoramento e supervisão para assegurar o cumprimento das políticas e normas aprovadas sobre os assuntos previstos no inciso anterior;

III – das sugestões a serem enviadas para a Secretaria de Planejamento e Finanças para abertura de processos licitatórios, para a aquisição de materiais, serviços e alienações;

IV - dos estudos no mercado para orientar a melhoria do processo de aquisição de materiais e serviços e dos contratos com os fornecedores da Secretaria Municipal de Saúde, no âmbito da COHAB;

V - do levantamento de necessidades de materiais e programar o calendário das compras a cargo da Secretaria fornecendo subsídios para a programação financeira e elaboração de cronogramas mensais de de-

sempenho;

VI – e o desempenho de outras atividades afins.

#### **10.20. GERENTE DE CONTROLE DE REGULAÇÃO**

**10.20.1.** Compete ao Gerente Controle de Regulação a gerência:

I - regulação de vagas via CROSS e SISREG para o município e região;

II - controle e alimentação de dados do Sistema de Informação Hospitalar - SIH;

III - controle e alimentação de dados dos Indicadores CROSS - Santa Casa Sustentável;

IV - controle e Regulação de vagas para Oncologia (Radioterapia, Quimioterapia, Cirurgia Oncológica e Hormonoterapia);

V -) atendimento a pacientes com ocorrência das especialidades;

VI – e o desempenho de outras atividades afins.

#### **10.21. GERENTE DE ESTERILIZAÇÃO**

**10.21.1.** Compete ao Gerente de Esterilização:

I - planejar as atividades da Unidade de Saúde de acordo a satisfazer as necessidades de fluxo e provimento de material estéril a ser usado em todos os setores da Unidade de Saúde, durante seu horário de expediente, e também mantendo estoque para eventuais atendimentos emergenciais;

II - cumprir rigorosamente as recomendações do Ministério da Saúde quanto ao processo de esterilização;

III - executar as técnicas de esterilização visando princípios de otimização e economia de recursos humanos e materiais;

IV - estabelecer programa e zelar pela manutenção preventiva dos aparelhos e equipamentos utilizados no processo de esterilização;

V - observar rigorosa técnica de manuseio de materiais já esterilizados, bem como de produtos químicos utilizados no processo de esterilização;

VI - efetuar controles periódicos de efetividade dos meios de esterilização utilizados.

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

**10.22.1.** Compete ao Gerente de Saúde Mental e Atenção Psicossocial a chefia:

I - do Ambulatório de Saúde Mental, do Centro de Atenção Psicossocial II – CAPs;

II - do Centro de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas – CAPsAD, do Centro de Atenção Psicossocial

Infantil – CAPSi e dos Serviços de Residências Terapêuticas – SRTs;

III - da programação, organização e gerir a execução de atividades que, através de recursos terapêuticos e ações intersetoriais, promovam a reabilitação psicossocial dos pacientes portadores de transtornos mentais;

IV - das unidades de saúde que lhe forem subordinadas, assegurando o seu funcionamento para o atendimento à população;

V - de assegurar o atendimento às pessoas com transtorno mental, nas diversas faixas etárias, observando a urgência das necessidades de cada paciente;

VI - da contribuição com o planejamento dos programas de saúde, supervisionando, implantando e assegurando a concretização das atividades propostas e garantindo seus resultados;

VII - da organização e controle da divisão do trabalho e as escalas de serviço;

VIII - da orientação, supervisão e controle das atividades de recebimento, guarda, distribuição de material de consumo e permanente, bem como dos medicamentos utilizados;

IX - da previsão das necessidades, solicitação, zelo pela guarda e conservação, e promover o registro e o controle dos medicamentos e materiais utilizados de que é encarregado;

X - de procedimento do registro, previsão, controle e execução das atividades de arquivo médico e estatístico, tomando as medidas necessárias para efetivar os fluxos de informações internas e externas indispensáveis à Secretaria;

XI - da solicitação, transferência, substituição, permuta, nomeação ou contratação temporária de pessoal para as unidades;

XII - da interação das unidades com as famílias dos usuários com vistas a esclarecimentos e orientações necessárias;

XIII - da organização e gerir a guarda de documentação interdisciplinar, estudos e pesquisas sobre as questões relativas à pessoas portadoras de transtorno mental e ao programa desenvolvido pela unidade, estabelecidos pelo órgãos oficiais;

XIV - da articulação com a Secretaria Municipal de Assistência Social com vistas a inserção e reinserção da pessoa com transtorno mental no mercado formal e informal de trabalho e dos demais programas existentes naquela Secretaria;

XV - de encaminhamento dos casos que necessitem de atendimento especializado à unidade de saúde

de referência;

XVI - de propor e solicitar cursos de atualização para os profissionais envolvidos nos programas;

XVII - da elaboração do relatório anual de atividades dos serviços sob sua coordenação e apresentá-lo ao Secretário Municipal de Saúde;

XVIII - do acompanhamento e supervisão nos convênios, contratos e outras formas de parcerias com a Secretaria Municipal de Saúde, relacionado a área de saúde mental, fazendo a avaliação periódica;

XIX – e o desempenho de outras atividades afins.

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

### **11.1. GERENTE DE NÚCLEO ESPORTIVO**

#### **11.1.1. Compete ao Gerente de Núcleo**

Esportivo a gerência:

I – de estudo e cadastramento das instituições desportivas locais, mantendo os dados coletados atualizados;

II – da organização das atividades esportivas, campeonatos e eventos a serem desenvolvidos em equipamentos desportivos municipais, em praças, ginásios e estádios do Município;

III – da organização das equipes de qualquer modalidade esportiva, para a participação de jogos ou certames municipais e regionais;

IV – da orientação e implantação de eventos e competições esportivas, em colaboração com entidades, clubes e associações comunitárias;

V – do desenvolvimento de programas e projetos para o fomento ao esporte amador;

VI – das competições esportivas e incentivo às equipes representativas do Município;

VII – da prestação de apoio aos demais órgãos da Diretoria, quando solicitado e do exercício das demais atribuições que lhes forem confiadas pelo Coordenador;

VIII – e o desempenho de outras atividades afins.

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

#### **11.2.1. Compete ao Gerente de Eventos**

Comunitários e Recreativos a gerência:

I – da programação e organização na utilização de locais públicos adequados para a prática de atividades de lazer ou recreativas;

II – 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;

III – da elaboração, execução, incentivo na programação de ginástica laboral e exercícios compensatórios à atividade laboral e do cotidiano e outras práticas corporais, tendo como propósito prestar serviços que favoreçam o desenvolvimento da educação e da saúde para os servidores municipais e dos munícipes;

IV – do desenvolvimento de atividades recreativas, observando a faixa etária, o grau de escolaridade e demais características relevantes, utilizando técnicas e materiais adequados, contribuindo para o desenvolvimento psicomotor;

V – do planejamento e desenvolvimento de programas de atividades físicas de caráter lúdico e recreativo, objetivando promover, otimizar e restabelecer as perspectivas de lazer e bem-estar psicossocial e as relações socioculturais da população;

VI – da prestação de apoio aos demais órgãos da Diretoria, quando solicitado e do exercício das demais atribuições que lhes forem confiadas pelo Coordenador;

VII – e o desempenho de outras atividades afins.

### **11.3. GERENTE DE EDUCAÇÃO ESPORTIVA**

**11.3.1.** Compete ao Gerente de Educação Esportiva:

Compete ao Gerente de Educação Esportiva a gerência:

I – de estudo, acompanhamento e supervisão de atividades de educação desportivas com crianças, jovens e adultos, com objetivos educacionais, de saúde e de desempenho esportivo;

II – do ensinamento de técnicas desportivas e treinamentos especializados com atletas de diferentes esportes, instruindo-lhes acerca dos princípios e regras inerentes a cada um deles;

III – da avaliação, acompanhamento e supervisão do preparo físico dos atletas de qualquer modalidade;

IV – organização das equipes de qualquer modalidade esportiva, para a participação de jogos ou certames municipais e regionais;

V – do desenvolvimento de programas e projetos de atividades de educação desportivas e para o fomento ao esporte amador;

VI – elaboração de informes técnicos e científicos na área de atividades físicas e do desporto;

VII – da prestação de apoio aos demais órgãos da Diretoria, quando solicitado e do exercício das demais atribuições que lhes forem confiadas pelo Coordenador;

VIII – e o desempenho de outras atividades

afins;

### **11.4. GERENTE ADMINISTRATIVO**

**11.4.1.** Compete ao Gerente Administrativo a gerência:

I - 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 de Esportes e Lazer;

II - da divulgação, orientação, assessoramento e supervisão para assegurar o cumprimento das políticas e normas aprovadas sobre os assuntos previstos no inciso anterior;

III – das sugestões a serem enviadas para a Secretaria de Planejamento e Finanças para abertura de processos licitatórios, para a aquisição de materiais, serviços e alienações;

IV - dos estudos no mercado para orientar a melhoria do processo de aquisição de materiais e serviços e dos contratos com os fornecedores da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer;

V - do levantamento de necessidades de materiais e programar o calendário das compras a cargo da Secretaria fornecendo subsídios para a programação financeira e elaboração de cronogramas mensais de desembolso;

VI – e o desempenho de outras atividades afins.

### **12. SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E FINANÇAS**

#### **12.1. GERÊNCIA DE ISS e ICMS**

**12.1.1.** Compete ao Gerente de ISS e ICMS a gerência:

I - da organização e informatização de bases de dados que permitam a administração tributária à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômica e categorias de contribuintes específicas para a arrecadação do ISS e do controle do Valor Adicionado gerado ao município e do repasse de ICMS.

II - do planejamento e estudo da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude, vinculadas a arrecadação do ISS - Imposto Sobre Serviços, e do repasse de ICMS.

III - da orientação e direcionamento das ativi-



dades de tributação em conjunto com a Gerência de Fiscalização Tributária, no cumprimento das obrigações principais e acessórias relativas ao ISS, elaborando e coordenando a execução e avaliação de planos de trabalho;

IV - dos estudos sobre a situação econômico-financeira de contribuintes, em casos de suspeita de incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento do ISS.

V - elaboração de calendário de rotinas de trabalho, por atividades econômicas, porte, regime de tributação dos contribuintes do ISS.

VI - de exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à incidência e apuração do ISS.

VII - da apuração, orientação e controle do valor adicionado gerado pelos contribuintes, visando o aumento do Índice de Participação do Município, responsável pelo repasse de ICMS.

VIII - do cadastro de contribuintes do ICMS, direcionando as atividades à fiscalização através dos auditores/fiscais tributários, para o cumprimento das obrigações acessórias geradoras do Valor Adicionado.

IX - de dividir zonas de fiscalização, aprovar escalas de trabalho e rodízios de auditores e fiscais, inspecionando o seu cumprimento;

X - da apuração da produtividade fiscal.

## **12.2. GERÊNCIA DE CADASTRO MOBILIÁRIO**

**12.2.1.** Compete ao Gerente de Cadastro Mobiliário a gerência:

I – das solicitações de alvarás de Funcionamento e Licenciamento de empresas estabelecidas ou não, empreendedores individuais, profissionais liberais e autônomos, eventos, feiras de qualquer espécie, taxistas, mototaxistas, transportes escolares, ambulantes, e demais licenças autorizadas pela Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças.

II – da análise da viabilidade e licenciamento dos pedidos de Licenciamento Integrado através do SIL - Sistema Integrado de Licenciamento e VRE – Via Rápida Empresa.

III - da participação dos processos de informatização do cadastro mobiliário, inclusive da escolha de sistemas e aplicativos, em conjunto com as Secretarias Municipais de Administração e de Infraestrutura e Desenvolvimento Urbano;

IV - da orientação e direcionamento das atividades à fiscalização de alvarás quanto ao cumprimento da legislação que dispõe de autorização de funcionamento de atividades e horários, bem como o recolhimento dos

tributos sobre o licenciamento.

V - das ações de fiscalização de rotina e de denúncia.

VI - da emissão de certificados de inscrição cadastral.

VII - da articulação com demais áreas da Diretoria de Administração Tributária e com outros órgãos de fiscalização do Município, visando a integração de esforços, a colaboração mútua e a complementaridade das ações e a eficácia dos trabalhos;

## **12.3. GERÊNCIA DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA**

**12.3.1.** Compete ao Gerente de Fiscalização Tributária a gerência:

I - da organização e informatização de bases de dados que permitam a fiscalização tributária à distância, através do cruzamento e da comparação de informações sobre o comportamento, as condições de funcionamento, o desempenho econômico e a situação dos diversos tipos de atividades econômica e categorias de contribuintes relativos aos tributos de competência municipal.

II - do planejamento e coordenação da alimentação da base de dados e a análise e comparação do comportamento fiscal dos contribuintes, a fim de orientar uma fiscalização planejada e a busca de ações contra incorreções, infrações, sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais;

III - de manter o sistema de acompanhamento de contribuintes municipais de acordo com as normas do Código Tributário Municipal, emitindo e divulgando relatórios gerenciais;

IV - das ações de fiscalização tributária de rotina;

V - da homologação dos lançamentos feitos pelos próprios contribuintes e os cálculos dos tributos sujeitos à estimativa;

VI - da orientação da execução das providências necessárias ao lançamento direto dos tributos mobiliários – ISS de autônomos e taxas, inclusive quanto à identificação do fato gerador e da matéria tributável, da categoria do contribuinte e da forma de lançamento aplicável;

VII - da orientação dos contribuintes, no cumprimento de suas obrigações fiscais;

VIII - de exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem de assuntos ligados à fiscalização tributária;

IX - da abertura de Ordens de Serviço à equipe de auditores e fiscais para as intimações, notificações, autuações e determinar a aplicação de multas e de ou-

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

## **12.4. GERÊNCIA DE RECUPERAÇÃO DE ATIVOS**

**12.4.1.** Compete ao Gerente de Recuperação de Ativos a gerência:

I - da cobrança amigável da dívida ativa quando encerrado o exercício financeiro a que os créditos tributários se referem;

II - da inscrição dos débitos em atraso em dívida ativa, notificação aos interessados em negociar, quando couberem, possíveis parcelamentos antes do ajuizamento, nos prazos previstos em lei;

III - da organização e promoção da informatização de bases de dados que permitam a inscrição e controle dos processos de ajuizamento da dívida ativa municipal, em articulação com a Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

IV - de manter o sistema de acompanhamento dos processos da dívida ativa municipal inscritos, emitindo relatórios gerenciais;

V - do controle dos prazos e outras formalidades e providências para a efetiva cobrança extrajudicial da dívida ativa municipal;

VI - de fazer exarar pareceres e proferir despachos interlocutórios nos processos que tratem da inscrição, notificação, cobrança judicial da dívida ativa municipal e extinção do crédito fiscal, observando as orientações da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos;

VII - da emissão de certidões negativas e positivas de débitos para com a Fazenda Pública Municipal sempre que lhe for solicitado;

VIII - e o desempenho de outras atividades afins.

## **12.5. GERENTE DE CADASTRO TÉCNICO**

**12.5.1.** Compete ao Gerente de Cadastro Técnico a gerência:

I - de estudos, visando o domínio da situação fundiária do Município;

II - do acompanhamento e desenvolvimento de projetos e planos que subsidiem a elaboração de legislação urbanística;

III - do monitoramento e avaliação, de forma sistemática, da legislação urbanística, fornecendo insumos com vista a sua revisão;

IV - da elaboração da legislação urbanística, normas e instrumentos que regulem o uso e ocupação

do espaço público e privado, em conformidade com o Plano Diretor;

V - do acompanhamento, controle e implantação do Plano Diretor de Ourinhos;

VI - da proposição de sistemas de monitoramento e acompanhamento da implementação do Plano Diretor;

VII - da avaliação de forma sistemática, do Plano Diretor, propondo os ajustes que se fizerem necessários;

VIII - da elaboração de legislação específica sobre a ocupação do espaço público e privado por equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade;

IX - da elaboração da legislação de preservação do patrimônio histórico em articulação com a Diretoria de Patrimônio Histórico;

X - de manter a articulação com órgãos setoriais e de planejamento, nas várias esferas de governo, em assuntos pertinentes ao seu campo de atuação;

XI - e o desempenho de outras atividades afins.

## **12.6. GERENTE DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS**

**12.6.1.** Compete ao Gerente de Fiscalização de Posturas a gerência:

I - da análise dos pedidos de ocupação do espaço público e privado para licenciamento de equipamentos de pequeno porte, mobiliário urbano e publicidade, de acordo com a legislação em vigor;

II - do estudo da demanda de bancas de jornais e revistas, sugerindo locais para sua instalação e propondo permissões para o funcionamento das mesmas;

III - da organização e manutenção atualizada do cadastro de feirantes e comerciantes ambulantes;

IV - da determinação de áreas para localização do comércio ambulante;

V - da expedição de licença para o exercício de atividades de feirante e ambulante;

VI - de manter depósito público municipal onde serão recolhidos materiais e mercadorias de feirantes não licenciados, e apreendidos;

VII - da expedição de guias de recolhimento referente aos licenciamentos sob sua responsabilidade, segundo as determinações da Secretaria Municipal de Planejamento e Finanças

VIII - da expedição de guias de recolhimento pela armazenagem de mercadorias e materiais recolhidos ao depósito público municipal;

IX - da venda, por leilão público, de mercadorias e material não retirados ou reclamados no prazo estabe-

lecido pela legislação em vigor;

X – e o desempenho de outras atividades afins.

## **12.7. GERÊNCIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO**

**12.7.1.** Compete ao Gerente de Planejamento Orçamentário a gerência:

I – da preparação das instruções conjuntamente a Chefia de Gestão Orçamentário, para elaboração de propostas orçamentárias;

II – auxílio e cooperação das atividades relacionadas a elaboração do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e do orçamento anual.

III – do acompanhamento das metas fixadas na lei de diretrizes orçamentárias observando o equilíbrio entre receitas e despesas;

IV – do controle e acompanhamento periódico e encaminhamento das informações à Chefia de Gestão Orçamentária sobre os limites de saldos das dotações orçamentárias;

V – e o desempenho de outras atividades afins.

## **12.8. GERÊNCIA DE GESTÃO CONTÁBIL**

**12.8.1.** Compete ao Gerente de Gestão Contábil a gerência:

I – cooperação junto a Chefia de Gestão contábil quanto ao lançamento dos registros contábeis de valores dos bens patrimoniais do Município, tanto móveis como imóveis, acompanhando rigorosamente as variações havidas;

II – da execução das atividades relativas ao empenhamento, liquidação e pagamento das despesas à verificação tanto da legalidade dos mesmos como da conformidade dos comprovantes;

III – da elaboração das prestações de contas de fundos especiais, conjuntamente a Chefia de Gestão Contábil.

IV – da execução das atividades da verificação de integridade e autenticidade apresentada nas prestações de contas;

V – manutenção dos arquivos, físicos ou não, em segurança, de todos os documentos de receita e despesa, balanços, balancetes, extratos de contas bancárias e demais peças que compõem prestações de contas de recursos administrados pela Prefeitura.

VI – e o desempenho de outras atividades afins.

## **13. SECRETARIA MUNICIPAL SEGURANÇA PÚBLICA**

### **13.1. GERENTE DE FISCALIZAÇÃO E EDUCAÇÃO NO TRÂNSITO**

**13.1.1.** Compete ao Gerente de Fiscalização e Educação no Trânsito a gerência:

I - coordenar os serviços de atribuição da Fiscalização de Trânsito;

II – auxiliar a Diretoria de Trânsito, no cumprimento das atribuições legais;

III – controlar as atividades administrativas e operacionais, preparando relatórios e estatísticas para monitoramento dos serviços;

IV – intervir e solucionar situações excepcionais com vistas a manter a segurança e fluidez no trânsito;

V – orientar as seções sobre as ações, objetivos e metas da administração municipal;

VI – receber e solucionar demandas da Fiscalização de Trânsito, encaminhando à Direção aquelas que dependem de decisão superior;

VII – coordenar, formatar e executar as ações de educação para o trânsito, levando para comunidade as informações sobre trânsito, comportamento seguro, prevenção de acidentes e sobre a legislação específica;

VII – formar parcerias com vistas à formação de pessoal, à realização de eventos específicos na área de trânsito para a comunidade;

IX – executar as ações ordinárias e excepcionais com vistas a preservar a segurança e fluidez no trânsito;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

### **13.2. GERENTE DE SINALIZAÇÃO DE TRÂNSITO**

**13.2.1.** Compete ao Gerente de Sinalização de Trânsito a gerência:

I - coordenar os serviços de atribuição da Sinalização de Trânsito;

II – auxiliar a Diretoria de Trânsito e Transportes Concedidos, no cumprimento das atribuições legais;

III – controlar as atividades administrativas e operacionais, preparando relatórios e estatísticas para monitoramento dos serviços;

IV – intervir e solucionar situações excepcionais com vistas sinalização no trânsito;

V – receber e solucionar demandas da Sinalização de Trânsito, encaminhando à Direção aquelas que dependem de decisão superior;

VI – colaborar nas ações de educação para o trânsito, levando para comunidade as informações sobre trânsito, comportamento seguro, prevenção de acidentes

e sobre a legislação específica;

X - e o desempenho de outras atividades afins.

### **13.3.1. GERENTE DE ANÁLISE DE OPERAÇÕES**

**13.3.1.** Compete ao Gerente de Análise Operações a gerência:

I - planejar e coordenar as atividades a serem desenvolvidas pela Gerência Operacional;

II - desenvolver e implantar métodos e técnicas de controle de qualidade referentes ao processamento estatístico e georreferenciado das bases de dados geradoras de informação à Secretaria Municipal de Segurança Pública;

III - apoiar o desenvolvimento de ações de modernização tecnológica na Secretaria Municipal de Segurança Pública;

V - assegurar e controlar o fiel cumprimento das diretrizes e programas de segurança desenvolvidos pela Secretaria Municipal de Segurança Pública;

VI - desempenhar outras atividades afins e atribuições que lhe forem determinadas pelos seus superiores;

VII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **13.4.1. GERENTE OPERACIONAL**

**13.4.1.** Compete ao Gerente Operacional a gerência:

I - articular as ações e iniciativas intra e inter-setoriais de parceiros internos e externos focadas na prevenção à violência, identificando suas interfaces com o intuito de otimizar recursos e potencializar resultados;

II - Monitorar e avaliar resultados obtidos pelas ações desenvolvidas, remetendo relatório das ocorrências e alterações dos serviços;

III - Promover a integração intersetorial no planejamento, execução e avaliação das ações de prevenção à crimes e violência no município;

IV - Executar atividades operacionais indiretas e serviços de apoio, por meio do vídeo monitoramento e tecnologias correlatas que potencializem as atividades operacionais da Secretaria e demais agências de defesa do Estado;

V - Subsidiar ações de planejamento operacional, prevenção inteligência e controle de crimes e de violência;

VI - supervisionar os locais de atuação, rondas em próprios e logradouros públicos, elaborando escala de serviço, folgas, férias e substituições do efetivo;

VII - desempenhar outras atividades afins e atribuições

que lhe forem determinadas pelos seus superiores;

VIII - e o desempenho de outras atividades afins.

### **13.5. GERENTE DA JUNTA MILITAR**

**13.5.1.** Compete ao Gerente da Junta Militar a chefia:

I - das prescrições estabelecidas na legislação militar que dispõe sobre a organização e o funcionamento da mesma;

II - da prestação de informações quanto aos prazos e os documentos necessários para que seja efetivado o alistamento militar;

III - e o desempenho de outras atividades afins.

Ourinhos, 06 de outubro de 2017.

**LUCAS POCAI ALVES DA SILVA**

Prefeito Municipal

### **ANEXO VI DOS VENCIMENTOS DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO**

CARGO	SÍMBOLO	VALOR (R\$)
Secretário Adjunto	CC-1	6.200,00
Assessor Especial	CC-2	5.000,00
Diretor	CC-2	5.000,00
Chefe	CC-3	4.200,00
Assessor Extraordinário	CC-3	4.200,00
Assessor	CC-4	3.250,00

Ourinhos, 06 de outubro de 2017.

**LUCAS POCAI ALVES DA SILVA**

Prefeito Municipal

### **ANEXO VII DOS VALORES DAS FUNÇÕES DE CONFIANÇA**

NÍVEL	VALOR (R\$)
FG-1	1.100,00
FG-2	900,00
FG-3	700,00
FG-4	500,00

Ourinhos, 06 de outubro de 2017.

**LUCAS POCAI ALVES DA SILVA**

Prefeito Municipal



**ANEXO VIII  
DOS VALORES DAS GRATIFICAÇÕES**

<b>FUNÇÃO</b>	<b>VALOR (R\$)</b>
MEMBROS DA COMISSÃO PERMANENTE DE LICITAÇÕES	450,00
MEMBROS DA COMISSÃO DE DESENVOLVIMENTO FUNCIONAL	450,00
MEMBROS DA COMISSÃO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO	450,00
MEMBROS DA CIPA – COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES	450,00
PREGOEIROS	450,00
MEMBROS DE EQUIPE DE APOIO DE PREGÕES	450,00
MEMBROS DE COMISSÕES SINDICANTES E PROCESSANTES	450,00
MEMBROS DO SISTEMA DE CONTROLE INTERNO	450,00

Ourinhos, 06 de outubro de 2017.

**LUCAS POCAY ALVES DA SILVA**  
Prefeito Municipal



**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS**

Estado de São Paulo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 965**

**DE 06 DE OUTUBRO DE 2017**

*Altera o art. 4º. da Lei Complementar nº. 961, de 07 de julho de 2017, que institui o Projeto “Ourinhos Legal”, que incentiva a legalização imobiliária na área urbana de Ourinhos.*

A Câmara Municipal de Ourinhos, aprovou em sessão do dia 02 de outubro de 2017 eu, Prefeito Municipal, sanciono a seguinte Lei Complementar:

**Art. 1º.** O art 4º., da Lei Complementar nº. 961, de 07 de julho de 2017, que institui o Projeto “Ourinhos Legal”, que incentiva a legalização imobiliária na área urbana de Ourinhos, passa a vigorar com a seguinte redação:

**“Art. 4º. Esta Lei Complementar entrará em vigor a partir da data da publicação, vigorando seus efeitos até 29 de dezembro de 2017.”**

**Art. 2º.** Esta Lei Complementar entra em vigor na data de sua publicação.

Prefeitura Municipal de Ourinhos, 06 de outubro de 2017.

**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



**PREFEITURA MUNICIPAL DE OURINHOS**

Estado de São Paulo

**SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO**

**LEI COMPLEMENTAR Nº. 966**

**DE 06 DE OUTUBRO DE 2017**

*Altera dispositivos da Lei Complementar nº. 413, de 17 de dezembro de 2003, que dispõe sobre a tributação do Imposto Sobre Serviços de Qualquer Natureza – ISSQN e dá outras providências.*