



CÂMARA MUNICIPAL DE CUBATÃO

ESTADO DE SÃO PAULO

LEI ORDINÁRIA Nº 3562, DE 3 DE DEZEMBRO DE 2012

Dispõe sobre a Estrutura Administrativa na Prefeitura Municipal de Cubatão e dá outras providências.

MARCIA ROSA DE MENDONÇA SILVA, Prefeita Municipal de Cubatão, faço saber, que a Câmara Municipal aprovou e eu sanciono e promulgo a seguinte Lei:

CAPÍTULO I - DA REORGANIZAÇÃO DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º A Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Cubatão passa a obedecer às disposições fixadas nesta Lei.

CAPÍTULO II - DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 2º Para desenvolver suas atividades legais e constitucionais, a Prefeitura Municipal de Cubatão dispõe de órgãos próprios da Administração Direta e de entidades da Administração Indireta que, integrados, devem buscar o atingimento de objetivos e metas fixados pelo Governo Municipal.

Art. 3º O Poder Executivo é exercido pelo(a) Prefeito(a) Municipal, auxiliado(a) diretamente pelos Secretários Municipais, bem como pelo Dirigente principal de cada uma das Entidades da Administração Indireta, conforme disposto nesta Lei.

CAPÍTULO III - DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA MUNICIPAL

Art. 4º A Administração Pública Municipal é integrada por Órgãos da Administração Direta e da Administração Indireta definidos nos termos dos artigos seguintes.

Seção I - Dos Órgãos da Administração Direta

Art. 5º Constituem Órgãos da Administração Direta os seguintes:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO E PLANEJAMENTO:

Secretaria Municipal de Governo;
Secretaria Municipal de Planejamento;
Secretaria Municipal de Auditoria e Controladoria Interna;
Secretaria Municipal de Comunicação Social;
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos.

II - ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-MEIO:

Secretaria Municipal de Gestão;
Secretaria Municipal de Finanças;
Procuradoria Geral do Município.

III - ÓRGÃOS DE ATIVIDADE-FIM:

Secretaria Municipal de Cultura;
Secretaria Municipal de Educação;
Secretaria Municipal de Esporte e Lazer;
Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Sustentável;
Secretaria Municipal de Meio Ambiente;
Secretaria Municipal de Obras;
Secretaria Municipal de Habitação;
Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos;
Secretaria Municipal de Saúde;
Secretaria Municipal de Turismo;
Secretaria Municipal de Assistência Social;
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania.

IV - ÓRGÃOS AUXILIARES:

Gabinete do Vice-Prefeito;
Fundo Social de Solidariedade do Município.

Seção II - Dos Órgãos da Administração Indireta

Art. 6º A Administração Indireta é composta pelas seguintes Entidades:

I - AUTARQUIAS:

a) Caixa de Previdência dos Servidores Municipais de Cubatão;
b) Companhia Municipal de Trânsito.

II - SOCIEDADES DE ECONOMIA MISTA:

a) Cursan - Companhia Cubatense de Urbanização e Saneamento.

Parágrafo único. As Entidades da Administração Indireta terão suas estruturas e órgãos regidos por legislação e regulamento próprios, vinculados aos seus respectivos titulares.

CAPÍTULO IV - DOS NÍVEIS HIERÁRQUICOS, DOS TITULARES E DAS ATRIBUIÇÕES DAS UNIDADES INTEGRANTES DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 7º O Fundo Social de Solidariedade do Município e as Secretarias Municipais constituem Órgãos da Administração Direta do Poder Executivo possuindo as atribuições estabelecidas nesta Lei.

Art. 8º Os órgãos integrantes dos níveis hierárquicos da Administração, assim como seus titulares, passam a ser designados da seguinte forma:

NÍVEL	DENOMINAÇÕES	
	Unidades	Titulares
I	a) Secretaria	a) Secretário
	b) Procuradoria Geral	b) Procurador Geral
II	a) Coordenadoria de Assuntos Legislativos	a) Coordenador de Assuntos Legislativos
III	a) Assessoria Especial do(a) Prefeito(a)	a) Assessor Especial do(a) Prefeito(a)
	b) Assessoria Especial de Assuntos do Ministério Público	b) Assessor Especial de Assuntos do Ministério Público
	c) Departamento	c) Diretor de Departamento
	d) Subprocuradoria Geral	d) Subprocurador Geral
	e) Ouvidoria Pública Municipal	e) Ouvidor Público Municipal
	f) Assessoria Política	f) Assessor Político
	g) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil - COMDEC	g) Coordenador Municipal de Defesa Civil - COMDEC
	h) Assessoria de Planejamento de Programas de Saúde	h) Assessor de Planejamento de Programas de Saúde
	i) Assessoria de Relações Institucionais	i) Assessor de Relações Institucionais
IV	a) Assessoria de Políticas Públicas	a) Assessor de Políticas Públicas
	b) Assessoria de Assuntos Legislativos	b) Assessor de Assuntos Legislativos
V	a) Divisão	a) Chefe de Divisão
	b) Assessoria de Relações Comunitárias	b) Assessor de Relações Comunitárias
VI	a) Serviço	a) Chefe de Serviço

CAPÍTULO V - DA COMPETÊNCIA COMUM DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA DO MUNICÍPIO

Art. 9º São competências comuns de todas as Secretarias Municipais:

- I - oferecer subsídios ao Prefeito(a) para formulação de diretrizes gerais e prioridades da ação municipal;
- II - garantir a concretização das políticas, diretrizes e prioridades definidas pelo Prefeito (a) para a sua área de competência;
- III - garantir ao Prefeito(a) o apoio necessário ao desempenho de suas funções e especialmente as condições necessárias para a tomada de decisões, coordenação e controle da Administração Municipal;
- IV - coordenar, integrando esforços, os recursos financeiros, materiais e humanos colocados a sua disposição, garantindo aos seus órgãos o apoio necessário à realização de suas atribuições;
- V - participar da elaboração do Orçamento Municipal e acompanhar a execução do mesmo.

CAPÍTULO VI - DA ESTRUTURA E ATRIBUIÇÕES ESPECÍFICAS DOS ÓRGÃOS DA ADMINISTRAÇÃO DIRETA

Art. 10. Os Órgãos da Administração Direta do Município, com os desmembramentos, supressões, acréscimos e transformações de suas unidades e subunidades, passam a vigorar com as suas respectivas estruturas definidas nos termos desta Lei e em Decreto Regulamentador no que couber.

Seção I - Da Secretaria Municipal de Governo, Vinculada ao Gabinete do(a) Prefeito(a)

Art. 11. São Unidades Administrativas integrantes da Estrutura da Secretaria de Governo, subordinadas ao Secretário de Governo:

- I - Assessoria de Relações Institucionais;
- II - Ouvidoria Pública Municipal de Governo;
- III - Coordenadoria de Assuntos Legislativos:
 - a) 02 (duas) Assessorias de Assuntos Legislativos.
- IV - 04 (quatro) Assessorias Políticas;
- V - Serviço de Expediente.

Art. 12. Integram ainda o Gabinete do(a) Prefeito(a):

- I - os seguintes Órgãos Auxiliares:
 - a) o Gabinete do Vice-Prefeito Municipal; e
 - b) o Fundo Social de Solidariedade do Município.

- II - 03 (três) Assessorias Especiais do(a) Prefeito(a);
- III - Assessoria Especial de Assuntos do Ministério Público.

Art. 13. O Gabinete do Vice-Prefeito conta com um Serviço de Expediente, que integra a sua estrutura administrativa.

Art. 14. O Fundo Social de Solidariedade, cujo(a) Presidente(a) será designado(a) pelo(a) Prefeito(a) Municipal, tem autonomia administrativa e financeira.

Parágrafo único. O Fundo Social de Solidariedade é integrado pelo Serviço Administrativo-Financeiro subordinado ao(a) seu(ua) Presidente(a).

Seção II - Secretaria Municipal de Planejamento

Art. 15. São Unidades Administrativas integrantes da Secretaria Municipal de Planejamento, subordinadas ao Secretário de Planejamento:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:

- a)** Assessoria de Relações Institucionais;
- b)** Serviço de Expediente.

II - DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO:

- a)** Serviço de Orçamento;
- b)** Assessoria de Políticas Públicas.

III - DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS:

- a)** Serviço de Captação de Recursos;
- b)** Assessoria de Políticas Públicas.

IV - DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO:

- a)** Serviço de Orçamento Participativo;
- b)** Assessoria de Políticas Públicas.

V - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E TERRITORIAL:

- a)** Assessoria de Políticas Públicas;
- b)** Serviço de Desenvolvimento Urbano e Industrial;
- c)** Serviço de Desenvolvimento Socioeconômico;
- d)** Serviço de Controle de Informações.

Seção III - Secretaria Municipal de Auditoria e Controladoria Interna

Art. 16. São Unidades Administrativas integrantes da Secretaria Municipal de Auditoria e Controladoria Interna, subordinadas ao Secretário Municipal da Auditoria e Controladoria Interna:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

- a)** Assessoria de Relações Institucionais;
- b)** Serviço de Auditoria e Controladoria Interna; e
- c)** Serviço de Expediente.

Seção IV - Secretaria Municipal de Comunicação Social

Art. 17. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Comunicação Social subordinadas ao Secretário de Comunicação Social:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

- a)** Assessoria de Relações Institucionais;
- b)** Serviço de Expediente.

II - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA:

- a)** Assessoria de Políticas Públicas;
- b)** Serviço de Imprensa.

III - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO:

- a)** Assessoria de Políticas Públicas;
- b)** Divisão de Publicidade;
- c)** Divisão de Relações Públicas.

IV - DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL:

- a)** Serviço de Cerimonial;
- b)** Assessoria de Políticas Públicas.

Seção V - Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos

Art. 18. São Unidades Administrativas integrantes da Estrutura da Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos, subordinadas ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

- a)** Assessoria de Relações Institucionais;
- b)** Serviço de Controladoria Jurídica;
- c)** Serviço de Expediente.

II - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON:

- a)** Serviço de Proteção e Defesa do Consumidor;
- b)** Assessoria de Políticas Públicas.

III - DEPARTAMENTO DE APOIO JURÍDICO SOCIAL:

- a)** Serviço de Apoio Jurídico Social;
- b)** Assessoria de Políticas Públicas.

IV - DEPARTAMENTO TÉCNICO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO:

- a)** Serviço Jurídico-Administrativo.

Seção VI - Procuradoria Geral do Município

Art. 19. A Procuradoria Geral do Município tem a sua estrutura e competências definidas pela lei específica, nos termos do artigo 86 da Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único. São Unidades Administrativas integrantes da Procuradoria Geral do Município, subordinadas ao Procurador Geral do Município:

- I - GABINETE DO PROCURADOR GERAL:**
 - a)** Subprocuradoria Geral;
 - b)** 03 (três) Serviços Administrativos da Procuradoria Geral.
- II - DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIOS:**
 - a)** Serviço de Precatórios.

Seção VII - Secretaria Municipal de Gestão

Art. 20. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Gestão, subordinadas ao Secretário de Gestão:

- I - GABINETE DO SECRETÁRIO:**
 - a)** Assessoria de Relações Institucionais;
 - b)** Serviço de Expediente.
- II - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO:**
 - a)** Serviço de Administração;
 - b)** Assessoria de Políticas Públicas;
 - c)** Divisão de Cemitério:
 - 1** - Serviço de Cemitério.
 - d)** Divisão de Comunicações:
 - 1** - Serviços Gráficos;
 - 2** - Serviço de Arquivo;
 - 3** - Serviço de Protocolo.
 - e)** Divisão de Zeladoria.
- III - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS:**
 - a)** Assessoria de Políticas Públicas;
 - b)** Divisão de Pessoal:
 - 1** - Serviço de Pessoal;
 - 2** - Serviço de Benefícios do Servidor;
 - 3** - Serviço de Controle de Pagamento.
 - c)** Divisão de Recursos Humanos:
 - 1** - Serviço de Treinamento de Pessoal;
 - 2** - Serviço Social do Trabalho;
 - 3** - Setor de Recursos Humanos.
 - d)** Divisão de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho:
 - 1** - Serviço de Saúde Ocupacional;
 - 2** - Serviço de Segurança do Trabalho.
- IV - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES:**
 - a)** Assessoria de Políticas Públicas;
 - b)** Serviço de Informática;
 - c)** Serviço de Manutenção e Suporte Técnico;
 - d)** Serviço de Telefonia e Rede.
- V - DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E NUTRIÇÃO:**
 - a)** Divisão de Abastecimento e Nutrição;
 - b)** Assessoria de Políticas Públicas;
 - c)** Divisão de Almoxarifado:
 - 1** - Serviço de Almoxarifado.
- VI - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES:**
 - a)** Divisão de Manutenção de Veículos:
 - 1** - Serviço de Oficina.
 - b)** Divisão de Transportes:
 - 1** - Serviço de Garagem.

Seção VIII - Secretaria Municipal de Finanças

Art. 21. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Finanças, subordinadas ao Secretário de Finanças:

- I - GABINETE DO SECRETÁRIO:**
 - a)** Assessoria de Relações Institucionais;
 - b)** Serviço de Expediente.
- II - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS:**
 - a)** Divisão Contábil:
 - 1** - Serviço de Classificação e Escrituração Contábil;
 - 2** - Serviço de Patrimônio Mobiliário.
 - b)** Divisão de Controle da Execução Orçamentária:
 - 1** - Serviço de Controle da Execução Orçamentária.
 - c)** Divisão de Tesouraria:
 - 1** - Serviço de Tesouraria.

III - DEPARTAMENTO DE RECEITA:

- a)** Divisão Tributos Arrecadados e Dívida Ativa;
- b)** Divisão de Cadastro Imobiliário e Mobiliário;
- c)** Divisão Fiscalização Tributária:
 - 1** - Serviço de Tributos não Lançados;
 - 2** - Serviço de Fiscalização e Notificação.

IV - DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS:

- a)** Divisão de Compras e Alienações;
- b)** Serviço de Suprimentos.

V - DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS:

- a)** Serviço de Prestação de Contas.

Seção IX - Secretaria Municipal de Cultura

Art. 22. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Cultura, subordinadas ao Secretário de Cultura:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

- a)** Assessoria de Relações Institucionais;
- b)** Serviço de Expediente.

II - DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E AÇÃO CULTURAL:

- a)** Assessoria de Políticas Públicas;
- b)** Divisão de Articulação Institucional e Ação Cultural:
 - 1** - Serviço de Ações Culturais;
 - 2** - Serviço de Criações Artísticas;
 - 3** - Serviço de Som e Audiovisual.
- c)** Divisão de Bibliotecas e Arquivos:
 - 1** - Serviço de Bibliotecas e Arquivo Histórico.

III - DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A DIVERSIDADE CULTURAL:

- a)** Serviço de Políticas Públicas para a Diversidade Cultural;
- b)** Serviço de Apoio a Projetos para a Diversidade Cultural.

Seção X - Secretaria Municipal de Turismo

Art. 23. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Turismo, subordinadas ao Secretário de Turismo:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

- a)** Assessoria de Relações Institucionais;
- b)** Serviço de Expediente.

II - DEPARTAMENTO DE TURISMO:

- a)** Assessoria de Políticas Públicas;
- b)** Serviço de Turismo;
- c)** Serviço do Parque Anilinas.

Seção XI - Secretaria Municipal de Educação

Art. 24. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Educação, subordinadas ao Secretário de Educação:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

- a)** Ouvidoria Pública Municipal da Educação;
- b)** Assessoria de Relações Institucionais;
- c)** Serviço de Expediente.

II - DEPARTAMENTO DE ENSINO:

- a)** Assessoria de Políticas Públicas;
- b)** Divisão de Ensino:
 - 1** - Serviço de Ensino Fundamental e Médio;
 - 2** - Serviço de Ensino de Jovens e Adultos;
 - 3** - Serviço de Educação Especial;
 - 4** - Serviço de Projetos;
 - 5** - Serviço de Creches;
 - 6** - Serviço de Ensino Pré-Escolar.
- c)** Divisão de Assistência Educacional:
 - 1** - Serviço de Bolsas de Estudos e Passes Escolares;
 - 2** - Serviço de Alimentação Escolar;
 - 3** - Serviço de Controle e Cadastro de Pessoal;
 - 4** - Serviço de Suprimentos da Educação.

III - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL:

- a)** Serviço de Planejamento Educacional;
- b)** Assessoria de Políticas Públicas.

Seção XII - Secretaria Municipal de Esportes e Lazer

Art. 25. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Esportes e Lazer, subordinadas ao Secretário de Esportes e Lazer:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

- a)** Assessoria de Relações Institucionais;
- b)** Serviço de Expediente.

- II - DEPARTAMENTO DE ESPORTE:
 - a) Assessoria de Políticas Públicas;
 - b) Divisão de Esportes Coletivos:
 - 1 - Serviço de Esportes Coletivos.
 - c) Divisão de Esportes Individuais:
 - 1 - Serviço de Esportes Individuais.

III - DEPARTAMENTO DE LAZER:

- a) Assessoria de Políticas Públicas;
- b) Serviço de Lazer.

Seção XIII - Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Sustentável

Art. 26. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Sustentável, subordinadas ao Secretário de Emprego e Desenvolvimento Sustentável:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

- a) Assessoria de Relações Institucionais;
- b) Serviço de Expediente.

II - DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E PORTO:

- a) Assessoria de Políticas Públicas;
- b) Divisão de Indústria, Porto e Desenvolvimento:
 - 1 - Serviço de Indústria, Porto e Desenvolvimento.
- c) Divisão de Comércio.

III - DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DE EMPREGO:

- a) Assessoria de Políticas Públicas;
- b) Serviço de Ações de Emprego.

Seção XIV - Secretaria Municipal de Meio Ambiente

Art. 27. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Meio Ambiente, subordinadas ao Secretário de Meio Ambiente:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

- a) Assessoria de Relações Institucionais;
- b) Serviço de Expediente.

II - DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL:

- a) Assessoria de Políticas Públicas;
- b) Divisão de Parques Ecológicos:
 - 1 - Serviço do Parque Ecológico Cotia-Pará;
 - 2 - Serviço do Parque Ecológico Perequê;
 - 3 - Serviço do Parque Ecológico Primavera.

III - DEPARTAMENTO DE LICENCIAMENTO AMBIENTAL:

- a) Assessoria de Políticas Públicas.

IV - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL:

- a) Assessoria de Políticas Públicas.

Seção XV - Secretaria Municipal de Obras

Art. 28. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Obras, subordinadas ao Secretário Municipal de Obras:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

- a) Assessoria de Relações Institucionais;
- b) Serviço de Expediente.

II - DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS:

- a) Assessoria de Políticas Públicas;
- b) Divisão de Obras:
 - 1 - Serviço de Fiscalização de Obras Municipais;
 - 2 - Serviço de Orçamento e Medição de Obras Municipais.
- c) Divisão de Controle de Contratos.

III - DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA:

- a) Assessoria de Políticas Públicas;
- b) Divisão de Aprovação de Projetos:
 - 1 - Serviço de Análise para Aprovação de Projetos Industriais (SAP-IN);
 - 2 - Serviço de Análise para Aprovação de Projetos Comerciais e Residenciais (SAP-CR).
- c) Serviço de Fiscalização de Obras Particulares e Industriais;
- d) Serviço de Cadastro e Emplacamento;
- e) Serviço de Expediente.

Seção XVI - Secretaria Municipal de Habitação

Art. 29. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Habitação, subordinadas ao Secretário de Habitação:

I - GABINETE DO SECRETÁRIO:

- a) Assessoria de Relações Institucionais;
- b) Serviço de Expediente.

II - DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, URBANÍSTICA E AMBIENTAL:

- a) Assessoria de Políticas Públicas;

- b)** Serviço de Contenção de Invasões;
 - c)** Serviço de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais.
- III - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO:**
- a)** Assessoria de Políticas Públicas;
 - b)** Serviço de Desenvolvimento Comunitário.

Seção XVII - Secretaria Municipal de Manutenção Urbana e Serviços Públicos

Art. 30. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Manutenção Urbana e Serviços Públicos, subordinadas ao Secretário de Manutenção Urbana e Serviços Públicos:

- I - GABINETE DO SECRETÁRIO:**
- a)** Assessoria de Políticas Públicas;
 - b)** Assessoria de Relações Institucionais;
 - c)** Serviço de Expediente.
- II - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS E CONTRATOS:**
- a)** Divisão de Limpeza Urbana e Manutenção de Jardins:
 - 1** - Serviço de Limpeza Urbana;
 - 3** - Serviço de Jardins.
 - b)** Divisão de Acompanhamento de Contratos:
 - 1** - Serviço de Contratos.
- III - DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS:**
- a)** Divisão de Conservação;
 - b)** Serviço de Conservação de Próprios Municipais e Vias Públicas.

Seção XVIII - Secretaria Municipal de Saúde

Art. 31. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Saúde, subordinadas ao Secretário de Saúde:

- I - GABINETE DO SECRETÁRIO:**
- a)** Ouvidoria Pública Municipal da Saúde;
 - b)** Assessoria de Relações Institucionais;
 - c)** Serviço de Expediente.
- II - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE:**
- a)** Assessoria de Políticas Públicas;
 - b)** Assessoria de Planejamento de Programas de Saúde;
 - c)** Divisão de Administração e Finanças:
 - 1** - Serviço de Patrimônio;
 - 2** - Serviço de Manutenção;
 - 3** - Serviço de Gestão do Fundo Municipal de Saúde;
 - 4** - Serviço de Gestão de Convênios.
 - d)** Divisão de Assistência Farmacêutica:
 - 1** - Serviço de Almoxarifado.
 - e)** Divisão de Gestão de Pessoas;
 - f)** Divisão de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria.
- III - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE:**
- a)** Assessoria de Políticas Públicas;
 - b)** Assessoria de Planejamento de Programas de Saúde;
 - c)** Divisão de Atenção Básica:
 - 1** - 20 (vinte) Serviços de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde.
 - d)** Divisão de Especialidades:
 - 1** - Serviço Ambulatorial de Especialidades;
 - 2** - Serviço de Especialidades Pediátricas;
 - 3** - Serviço de Atenção Integral à Saúde da Mulher;
 - 4** - Serviço de Atenção Integral à Saúde do Idoso;
 - 5** - Serviço de Especialidades Odontológicas.
 - e)** Divisão de Saúde Mental:
 - 1** - Serviço de Atenção Psicossocial;
 - 2** - Serviço de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas.
- IV - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE:**
- a)** Assessoria de Políticas Públicas;
 - b)** Assessoria de Planejamento de Programas de Saúde;
 - c)** Serviço de Vigilância Sanitária;
 - d)** Serviço de Controle de Zoonoses;
 - e)** Serviço de Atendimento a Doenças Transmissíveis;
 - f)** Serviço de Vigilância Epidemiológica;
 - g)** Serviço de Referência em Saúde do Trabalhador;
 - h)** Serviço de Informação e Educação em Saúde.
- V - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA:**
- a)** Assessoria de Políticas Públicas;
 - b)** Assessoria de Planejamento de Programas de Saúde;
 - c)** Divisão de Unidade de Pronto-Atendimento:
 - 1** - Serviço Administrativo da Unidade de Pronto Atendimento;
 - 2** - Serviço de Enfermagem da Unidade de Pronto-Atendimento;

- 4 - Serviço Médico da Unidade de Pronto-Atendimento.
- d) Divisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência:
 - 1 - Serviço Administrativo do SAMU;
 - 2 - Serviço de Enfermagem do SAMU;
 - 3 - Serviço Médico do SAMU;
 - 4 - Serviço Operacional do SAMU.
- e) Divisão de Prontos-Socorros:
 - 1 - Serviço Administrativo de Prontos-Socorros;
 - 2 - Serviço de Plantão de Enfermagem de Prontos-Socorros (4 chefias);
 - 3 - Serviço Médico de Prontos-Socorros.

Seção XIX - Secretaria Municipal de Assistência Social

Art. 32. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Assistência Social, subordinadas ao Secretário Municipal de Assistência Social:

- I - GABINETE DO SECRETÁRIO:
 - a) Assessoria de Relações Institucionais;
 - b) 25 (vinte e cinco) Assessorias de Relações Comunitárias, que terão atuação de assessoramento político e programático junto aos Conselhos de Controle Social afeto às diversas secretarias municipais;
 - c) Serviço de Expediente.
- II - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA:
 - a) Assessoria de Políticas Públicas;
 - b) Divisão de Programas Comunitários;
 - c) Divisão de Capacitação, Geração de Renda e Educação Social;
 - d) Divisão de Estudos e Planejamento Social.
- III - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL:
 - a) Assessoria de Políticas Públicas;
 - b) Divisão de Programas da Criança e Adolescente:
 - 1 - Serviço de Apoio à Criança e Adolescente;
 - 2 - Serviço de Triagem e Atenção às Unidades de Abrigamento.
- IV - DEPARTAMENTO DE IGUALDADE RACIAL E ÉTNICA:
 - a) Assessoria de Políticas Públicas.
- V - DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA JUVENTUDE:
 - a) Assessoria de Políticas Públicas.
- VI - DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA MULHERES:
 - a) Assessoria de Políticas Públicas.
- VII - DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA:
 - a) Assessoria de Políticas Públicas.
- VIII - DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA O IDOSO:
 - a) Assessoria de Políticas Públicas.

Seção XX - Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania

Art. 33. São Unidades integrantes da Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania, subordinadas ao Secretário Municipal de Segurança Pública e Cidadania:

- I - GABINETE DO SECRETÁRIO:
 - a) Assessoria de Relações Institucionais;
 - b) Serviço de Expediente;
 - c) Coordenadoria Municipal de Defesa Civil:
 - 1 - Serviço de Expediente da Coordenadoria Municipal de Defesa Civil.
- II - DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA URBANA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL:
 - a) Assessoria de Políticas Públicas;
 - b) Divisão de Vídeo Monitoramento;
 - c) Divisão de Vigilância Patrimonial.

CAPÍTULO VII - DOS CARGOS EM COMISSÃO

Art. 34. Para os efeitos desta Lei, ficam estabelecidos os Cargos em Comissão constantes do [Anexo I](#) - Quadro dos Cargos em Comissão, de livre nomeação e exoneração do(a) Prefeito(a) Municipal.

Art. 35. Os ocupantes dos cargos em comissão de livre provimento constantes no [Anexo I desta Lei](#), e a eles equiparados, não farão jus ao recebimento da gratificação de nível universitário constante na [Lei nº 2.037](#), de 15 de abril de 1992.

CAPÍTULO VIII - DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

Art. 36. Para efeitos desta Lei, ficam estabelecidas as Funções Gratificadas constantes do [Anexo II](#) - Quadros das Funções Gratificadas, de livre nomeação e exoneração do(a) Prefeito(a) Municipal, dentre os servidores integrantes do Quadro da Prefeitura Municipal.

CAPÍTULO IX - DO SUBSÍDIO E DA REMUNERAÇÃO

Art. 37. Os Cargos em Comissão ora criados terão os respectivos subsídios e remunerações fixados no [Anexo I da Tabela constante desta Lei](#).

Parágrafo único. Os Cargos em Comissão de Livre Provimento, constantes da [Tabela II da Lei nº 1.986](#), de 25 de outubro de 1991, e na [Lei nº](#)

[2.189](#), de 14 de outubro de 1993, alterados pela [Lei nº 2.976](#), de 17 de janeiro de 2005, ficam transformados, red denominados ou extintos, passando a vigorar na forma prevista no [Anexo I desta Lei](#).

Art. 38. As funções gratificadas ora criadas, terão os respectivos subsídios e remunerações fixados de acordo com os símbolos previstos na coluna Classe-Padrão constante do [Anexo II desta Lei](#).

Art. 39. O valor do subsídio dos Secretários, dos Superintendentes e do Procurador Geral, serão fixados por Lei específica de iniciativa da Câmara Municipal, em observância ao art. 39, § 4º, da Constituição Federal.

Parágrafo único. Ficam estabelecidos os símbolos e remunerações constantes nos anexos, que fazem parte integrante desta Lei.

Art. 40. Ficam criadas as Comissões de Função Especial, por produtividade, para a realização de serviços específicos com duração de 90 (noventa) dias com possibilidade de prorrogação pelo mesmo período.

§ 1º Os membros da referida Comissão farão jus à gratificação de 50% sobre o piso da categoria.

§ 2º O servidor que participar de mais de 1 (uma) comissão somente receberá 1 (uma) única gratificação.

§ 3º As Comissões de que trata o *caput* serão regulamentadas através de decreto.

Art. 41. Fica instituída a gratificação de 50% (cinquenta por cento) a ser paga a servidores públicos municipais ocupantes de Funções Gratificadas, enquadradas no [Anexo II desta Lei](#) e nos cargos previstos na [Lei Complementar nº 23/2004](#), com exceção do Procurador Geral e Subprocurador Geral. ~~(Revogado pela Lei Complementar nº 85, de 21 de dezembro de 2016)~~

~~**Parágrafo único.** A gratificação mencionada no *caput* deste artigo será calculada somente com base no símbolo/referência ou classe/padrão da função gratificada ocupada pelo servidor. (Revogado pela Lei Complementar nº 85, de 21 de dezembro de 2016)~~

Art. 42. Os valores dos símbolos constantes na coluna classe/padrão do [Anexo II desta Lei](#) são os previstos na [Tabela VI - Tabela Salarial da Lei nº 1.986](#), de 25 de outubro de 1991 e alterações posteriores.

Parágrafo único. Os Cargos em Comissão vinculados à carreira constantes da [Tabela VIII da Lei 1.986](#), de 25 de outubro de 1991, alterados pela [Lei 2.976](#), de 17 de janeiro de 2005 ficam transformados, red denominados ou extintos, passando a vigorar na forma prevista no [Anexo II desta Lei](#).

CAPÍTULO X - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43. No corrente Exercício as despesas previstas com a execução da presente Lei correrão a conta das dotações próprias do Orçamento vigente, devendo, nas Leis Orçamentárias dos Exercícios seguintes, serem consignados os recursos necessários a cada um dos Órgãos ora estabelecidos.

§ 1º As despesas decorrentes com a criação das Secretarias correrão à conta das dotações dos Órgãos abaixo discriminados:

ÓRGÃO	DOTAÇÕES A SEREM UTILIZADAS
Secretaria Municipal de Governo	Gabinete da Prefeita
Secretaria Municipal de Segurança Pública e Cidadania	Gabinete da Prefeita
Secretaria Municipal de Auditoria e Controladoria Interna	Auditoria e Controladoria Interna
Secretaria Municipal de Comunicação Social	Secretaria Municipal de Comunicação Social
Secretaria Municipal de Planejamento	Secretaria Municipal de Planejamento Urbano
	Assessoria Especial de Planejamento Governamental
Secretaria Municipal de Cultura	Secretaria Municipal de Cultura
Secretaria Municipal de Turismo	Secretaria Municipal de Turismo
Secretaria Municipal de Obras	Secretaria Municipal de Obras
Secretaria Municipal de Habitação	Secretaria Municipal de Habitação
Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos	Secretaria Municipal de Manutenção e Serviços Públicos
Secretaria Municipal de Assistência Social	Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social
Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos	Secretaria Municipal de Assuntos Jurídicos
Secretaria Municipal de Gestão	Secretaria Municipal de Gestão
Secretaria Municipal de Finanças	Secretaria Municipal de Finanças
Procuradoria Geral do Município	Procuradoria Geral do Município
Secretaria Municipal de Educação	Secretaria Municipal de Educação
Secretaria Municipal de Esportes e Lazer	Secretaria Municipal de Esportes e Lazer
Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Sustentável	Secretaria Municipal de Emprego e Desenvolvimento Sustentável
Secretaria Municipal de Meio Ambiente	Secretaria Municipal de Meio Ambiente
Secretaria Municipal de Saúde	Secretaria Municipal de Saúde

Gabinete do Vice-Prefeito	Gabinete do Vice-Prefeito
Fundo Social de Solidariedade do Município	Fundo Social de Solidariedade do Município

§ 2º Para o atendimento do disposto no "caput" deste artigo os Órgãos a que se referem a presente Lei deverão proceder ao levantamento de suas necessidades, visando o exato cumprimento das despesas previstas no Orçamento vigente.

Art. 44. Ficam alterados os [artigos 26 e 52, da Lei nº 2.641](#), de 09 de junho de 2000, que passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 26. Fica criado o Cargo de Superintendente, que será ocupado exclusivamente por servidor público municipal ativo ou inativo, de nível superior e de livre nomeação e exoneração do(a) Prefeito(a) Municipal.

...

Art. 52. O Conselho Administrativo após eleito e empossado terá o prazo de 30 dias para elaborar o seu Regulamento com eleição interna de seu Presidente."

Art. 45. A jornada de trabalho dos Cargos constantes na [Tabela II - Cargos em Comissão, da Lei nº 3.098](#), de 29 de junho de 2006, referentes à Caixa de Previdência dos Servidores Municipais de Cubatão, será de 40 horas semanais.

Art. 46. Fica alterada a redação do [parágrafo único do artigo 23, da Lei nº 2.641](#), de 09 de junho de 2000, passando a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 23. ...

Parágrafo único. É vedada a participação de servidores ocupantes de Cargo em Comissão de livre provimento, ressalvados aqueles pertencentes ao Quadro Efetivo da Administração Pública Municipal."

Art. 47. Ficam extintos a partir da publicação da presente Lei, os seguintes Cargos constantes do [Anexo I da Lei nº 3.403](#), de 16 de agosto de 2010: (Coordenador Especial: 12; Assessor Técnico de Gabinete: 15; Coordenador de Bairro: 03; Coordenador de Gabinete: 12; Administrador de Parque: 01; Assistente Técnico: 05; Assessor de Tráfego: 03; Coordenador de Gabinete II: 25; Coordenador de Programa: 39; Administrador Superior II: 10; Administrador Superior I: 04; Supervisor de Gabinete: 20; Administrador de Departamento II: 10; Administrador de Departamento I: 30.

Art. 48. Esta Lei entra em vigor na data da sua publicação, excetuando-se os dispositivos pertinentes às funções gratificadas e suas estruturas correspondentes.

Parágrafo único. As funções gratificadas e suas estruturas correspondentes permanecerão regidas pela [Lei nº 3.403](#), de 16 de agosto de 2010 até 1º de janeiro de 2013, quando a presente Lei entrará integralmente em vigor, revogando todas as disposições em contrário, em especial a [Lei nº 3.403](#), de 16 de agosto de 2010.

PREFEITURA MUNICIPAL DE CUBATÃO

EM 03 DE DEZEMBRO DE 2012

"479º DA FUNDAÇÃO DO POVOADO

63º DA EMANCIPAÇÃO".

MARCIA ROSA DE MENDONÇA SILVA

Prefeita Municipal

MARIO SÉRGIO GOCHI

Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos

Processo Administrativo nº 12819/2012

ANEXO I

QUADRO DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO E EXONERAÇÃO

CARGO	NÍVEL	SÍMB./REF./Valor	REQUISITO
Secretário Municipal	I	Subsídio 9.989,97	Nível Superior
Procurador Geral	I	Subsídio 9.989,97	Nível Superior
Coordenador de Assuntos Legislativos	II	6.493,88	Nível Superior
Subprocurador Geral	III	4.792,50	Nível Superior
Assessor Especial do(a) Prefeito(a)	III	4.792,50	-
Assessor Especial de Assuntos do Ministério Público	III	4.792,50	-
Diretor	III	4.792,50	-
Ouvidor Público Municipal	III	4.792,50	-

Assessor de Planejamento de Programas de Saúde	III	4.792,50	-
Coordenador da Comissão Municipal de Defesa Civil – COMDEC	III	4.792,50	-
Assessor Político	III	4.792,50	-
Assessor de Relações Institucionais	III	4.265,99	-
Assessor de Assuntos Legislativos	IV	3.555,00	-
Assessor de Políticas Públicas	IV	3.555,00	-
Assessor de Relações Comunitárias	V	1.806,29	-

CARGO	NÍVEL	SÍMB./REF./Valor	REQUISITO
Secretário Municipal	I	Subsídio 9.989,97	Nível Superior
Procurador Geral	I	Subsídio 9.989,97	Nível Superior
Coordenador de Assuntos Legislativos	II	6.493,88	Nível Superior
Subprocurador Geral	III	4.792,50	Nível Superior
Assessor Especial do(a) Prefeito(a)	III	4.792,50	
Assessor Especial de Assuntos do Ministério Público	III	4.792,50	
Diretor	III	4.792,50	
Ouvidor Público Municipal	III	4.792,50	
Assessor de Planejamento de Programas de Saúde	III	4.792,50	
Coordenador da Comissão Municipal de Defesa Civil - COMDEC	III	4.792,50	
Assessor Político	III	4.792,50	
Assessor de Relações Institucionais	III	4.265,99	
Assessor de Assuntos Legislativos	IV	3.555,00	
Assessor de Políticas Públicas	IV	3.555,00	
Assessor de Relações Comunitárias	V	1.806,29	
Chefe de Divisão	V	3.885,83	
Chefe de Divisão	V	3.885,83	Nível Superior
Coordenador	V	3.885,83	Nível Superior
Chefe de Divisão	VI	2.859,65	
Chefe de Divisão	VI	3.697,67	Nível Superior
Supervisor	VI	3.697,67	Nível Superior

(Redação dada pela Lei Complementar nº 85, de 2016)

ANEXO I.A - AUTARQUIAS

CAIXA DE PREVIDÊNCIA DOS SERVIDORES MUNICIPAIS DE CUBATÃO

CARGO	QUANT.	NÍVEL	SÍMB./REF./Valor	REQUISITO
Superintendente da Caixa de Previdência	01	Nível I	Subsídio 9.989,97	Nível Superior e ser servidor ativo ou inativo da Administração Pública Municipal.

COMPANHIA MUNICIPAL DE TRÂNSITO

CARGO	QUANT.	NÍVEL	SÍMB./ REF./Valor	REQUISITO
Superintendente da Companhia Municipal de Trânsito	01	Nível I	Subsídio 9.989,97	Nível Superior

ANEXO II

QUADROS DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS

AII.01 - GABINETE DO(A) PREFEITO(A)

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CLASSE PADRÃO	REQUISITO
Chefe de Serviço Administrativo-Financeiro do FSS	01	VI	L-11	Nível Superior
Chefe de Serviço de Expediente (Gabinete do Vice-Prefeito)	01	VI	J-11	

AII.02 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CLASSE PADRÃO	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	01	VI	J-11	

AII.03 - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CLASSE PADRÃO	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Orçamento	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Captação de Recursos	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Orçamento Participativo	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Desenvolvimento Urbano e Industrial	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Desenvolvimento Socioeconômico	01	VI	L-11	Nível Superior
Chefe de Serviço de Controle de Informações	01	VI	L-11	Nível Superior

AII.04 - SECRETARIA MUNICIPAL DE AUDITORIA E CONTROLADORIA INTERNA

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CLASSE PADRÃO	REQUISITO
Chefe de Serviço de Auditoria e Controladoria Interna	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Expediente	01	VI	J-11	

AII.05 - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CLASSE PADRÃO	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	01	VI	J-11	

Chefe de Serviço de Imprensa	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão de Publicidade	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão de Relações Públicas	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Cerimonial	01	VI	J-11	

AII.06 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CLASSE PADRÃO	REQUISITO
Chefe de Serviço de Controladoria Jurídica	01	VI	L-11	Nível Superior
Chefe de Serviço de Expediente	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Proteção e Defesa do Consumidor	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Apoio Jurídico Social	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço Jurídico- Administrativo	01	VI	J-11	

AII.07 - PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CLASSE PADRÃO	REQUISITO
Chefe de Serviços Administrativos da Procuradoria Geral	03	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Precatórios	01	VI	L-11	Nível Superior

AII.08 - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CLASSE PADRÃO	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Administração	01	VI	J-11	
Chefe de Divisão de Cemitério	01	V	M-11	
Chefe de Serviço de Cemitério	01	VI	J-11	
Chefe de Divisão de Comunicações	01	V	M-11	
Chefe de Serviços Gráficos	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Arquivo	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Protocolo	01	VI	J-11	
Chefe de Divisão de Zeladoria	01	V	M-11	
Chefe de Divisão de Pessoal	01	V	M-11	Nível superior
Chefe de Serviço de Pessoal	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Benefícios do Servidor	01	VI	L-11	Nível Superior
Chefe de Serviço de Controle de Pagamento	01	VI	L-11	
Chefe de Divisão de Recursos Humanos	01	V	M-11	Nível superior
Chefe de Serviço de Treinamento de Pessoal	01	VI	L-11	Nível superior
Chefe de Serviço Social do Trabalho	01	VI	L-11	Nível superior

Chefe de Setor de Recursos Humanos	01	VI	L - 11	Nível Superior Extinto quando vagar
Chefe de Divisão de Saúde Ocupacional e Segurança do Trabalho	01	V	M-11	Nível superior
Chefe de Serviço de Saúde Ocupacional	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Segurança do Trabalho	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Informática	01	VI	L-11	Nível superior
Chefe de Serviço de Manutenção e Suporte Técnico	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Telefonia e Rede	01	VI	J-11	
Chefe de Divisão de Abastecimento e Nutrição	01	V	M-11	
Chefe de Divisão de Almoxarifado	01	V	M-11	
Chefe de Serviço de Almoxarifado	01	VI	J-11	
Chefe de Divisão de Manutenção de Veículos	01	V	M-11	
Chefe de Serviço e Oficina	01	VI	J-11	
Chefe de Divisão de Transportes	01	V	M-11	
Chefe de Serviço de Garagem	01	VI	J-11	

AII.09 - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CLASSE PADRÃO	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	01	VI	J-11	
Chefe de Divisão Contábil	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Classificação e Escrituração Contábil	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Patrimônio Mobiliário	01	VI	J-11	
Chefe de Divisão de Controle da Execução Orçamentária	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Controle de Execução Orçamentária	01	VI	L-11	Nível superior
Chefe de Divisão de Tesouraria	01	V	M-11	
Chefe de Serviço de Tesouraria	01	VI	L-11	Nível superior
Chefe de Divisão de Tributos Arrecadados e Dívida Ativa	01	V	M-11	Nível superior
Chefe de Divisão de Cadastro Imobiliário e Mobiliário	01	V	M-11	
Chefe de Divisão de Fiscalização Tributária	01	V	M-11	Nível superior
Chefe de Serviço de Tributos Não Lançados	01	VI	L-11	Nível superior
Chefe de Serviço de Fiscalização e Notificação	01	VI	J-11	
Chefe de Divisão de Compras e Alienações	01	V	M-11	Nível superior
Chefe de Serviço de Suprimentos	01	VI	L-11	Nível superior
Chefe de Serviço de Prestação de Contas	01	VI	J-11	

AII.10 - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CLASSE PADRÃO	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	01	VI	J-11	
Chefe de Divisão de Articulação Institucional e Ação Cultural	01	V	M-11	Nível superior
Chefe de Serviço de Ações Culturais	01	VI	L-11	Nível superior
Chefe de Serviço de Criações Artísticas	01	VI	L-11	Nível superior
Chefe de Serviço de Som e Audiovisual	01	VI	L-11	Nível Superior
Chefe de Divisão de Bibliotecas e Arquivos	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Bibliotecas e Arquivo Histórico	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Políticas Públicas para a Diversidade Cultural	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Apoio a Projetos para a Diversidade Cultural	01	VI	J-11	

AII.11 - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CLASSE PADRÃO	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Turismo	01	VI	L-11	Nível superior
Chefe de Serviço do Parque Anilinas	01	VI	J-11	

AII.12 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CLASSE PADRÃO	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	01	VI	J-11	
Chefe de Divisão de Ensino	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Ensino Fundamental e Médio	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Ensino de Jovens e Adultos	01	VI	L-11	Nível superior
Chefe de Serviço de Educação Especial	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Projetos	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Creches	01	VI	L-11	Nível superior
Chefe de Serviço de Ensino Pré-Escolar	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão de Assistência Educacional	01	V	M-11	Nível superior
Chefe de Serviço de Bolsas de Estudos e Passes Escolares	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Alimentação Escolar	01	VI	L-11	Nível superior
Chefe de Serviço de Controle e Cadastro de Pessoal	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Suprimentos da Educação	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Planejamento Educacional	01	VI	J-11	

AII.13 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CLASSE PADRÃO	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	01	VI	J-11	
Chefe de Divisão de Esportes Coletivos	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Esportes Coletivos	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão de Esportes Individuais	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Esportes Individuais	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Lazer	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função

AII.14 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREGO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CLASSE PADRÃO	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	01	VI	J-11	
Chefe de Divisão de Indústria, Porto e Desenvolvimento	01	V	M-11	Nível superior
Chefe de Serviço de Indústria, Porto e Desenvolvimento	01	VI	J-11	
Chefe de Divisão de Comércio	01	V	M-11	Nível superior
Chefe de Serviços de Ações de Emprego	01	VI	J-11	

AII.15 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CLASSE PADRÃO	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	01	VI	J-11	
Chefe de Divisão de Parques Ecológicos	01	V	M-11	Nível superior
Chefe de Serviço do Parque Ecológico Cotia-Pará	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço do Parque Ecológico Perequê	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço do Parque Ecológico Primavera	01	VI	J-11	

AII.16 - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CLASSE PADRÃO	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	02	VI	J-11	
Chefe de Divisão de Obras	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviços de Fiscalização de Obras Municipais	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Orçamento e Medição de Obras Municipais	01	VI	L-11	Nível Superior
Chefe de Divisão de Controle de Contratos	01	V	M-11	Nível superior

Chefe de Serviço de Análise para Aprovação de Projetos Industriais (SAP-IN)	01	VI	L-11	Nível Superior Compatível com a função
Chefe de Serviço de Análise para Aprovação de Projetos Comerciais e Residenciais(SAP-CR)	01	VI	L-11	Nível Superior Compatível com a função
Chefe de Serviço de Fiscalização de Obras Particulares e Industriais	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Cadastro e Emplacamento	01	VI	J-11	

AII.17 - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CLASSE PADRÃO	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Contenção de Invasões	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Desenvolvimento Comunitário	01	VI	L-11	Nível Superior - Serviço Social.
Chefe de Serviço de Desenvolvimento de Projetos Habitacionais	01	VI	L-11	Nível Superior - Engenharia ou Arquitetura.

AII.18 - SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO URBANA E SERVIÇOS PÚBLICOS

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CLASSE PADRÃO	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	01	VI	J-11	
Chefe de Divisão de Limpeza Urbana e Manutenção de Jardins	01	V	M-11	
Chefe de Serviço de Limpeza Urbana	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Jardins	01	VI	J-11	
Chefe de Divisão de Acompanhamento de Contratos	01	V	M-11	
Chefe de Serviço de Contratos	01	VI	J-11	
Chefe de Divisão de Conservação	01	V	M-11	
Chefe de Serviço de Conservação de Próprios Municipais e Vias Públicas	01	VI	J-11	

AII.19 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CLASSE PADRÃO	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	01	VI	J-11	
Chefe de Divisão de Administração e Finanças	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Patrimônio	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Manutenção	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Gestão do Fundo Municipal de Saúde	01	VI	L-11	Nível superior
Chefe de Serviço de Gestão de Convênios	01	VI	L-11	Nível superior
Chefe da Divisão de Assistência Farmacêutica	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço do Almoxarifado	01	VI	L-11	Nível superior

Chefe da Divisão de Gestão de Pessoas	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão de Regulação, Avaliação, Controle e Auditoria	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão de Atenção Básica	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Coordenação das Unidades Básicas de Saúde	20	VI	L-11	Nível superior
Chefe de Divisão de Especialidades	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço Ambulatorial de Especialidades	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Especialidades Pediátricas	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Atenção Integral à Saúde da Mulher	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Atenção Integral à Saúde do Idoso	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Especialidades Odontológicas	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe da Divisão de Saúde Mental	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Atenção Psicossocial	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Atenção Psicossocial Álcool e Drogas	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Vigilância Sanitária	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Controle de Zoonoses	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço do Atendimento a Doenças Transmissíveis	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Vigilância Epidemiológica	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Referência à Saúde do Trabalhador	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Informação e Educação em Saúde	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão da Unidade de Pronto-Atendimento	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço Administrativo da Unidade de Pronto-Atendimento	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Enfermagem da Unidade de Pronto-Atendimento	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço Médico da Unidade de Pronto-Atendimento	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço Administrativo do SAMU	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Enfermagem do SAMU	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço Médico do SAMU	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço Operacional do SAMU	01	VI	J-11	

Chefe de Divisão de Prontos- Socorros	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço Administrativo dos Prontos- Socorros	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Plantão de Enfermagem dos Prontos-Socorros	04	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço Médico dos Prontos-Socorros	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função

AII.20 - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CLASSE PADRÃO	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	01	VI	J-11	
Chefe de Divisão de Programas Comunitários	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão de Capacitação, Geração de Renda e Educação Social	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão de Estudos e Planejamento Social	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Divisão de Programas da Criança e Adolescente	01	V	M-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Apoio à Criança e Adolescente	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função
Chefe de Serviço de Triagem e Atenção às Unidades de Abrigamento	01	VI	L-11	Nível superior compatível com a função

AII.21 - SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA

DENOMINAÇÃO	QUANT.	NÍVEL	CLASSE PADRÃO	REQUISITO
Chefe de Serviço de Expediente	01	VI	J-11	
Chefe de Serviço de Expediente (COMDEC)	01	VI	J-11	
Chefe de Divisão de Vídeo Monitoramento				
Chefe de Divisão de Vigilância Patrimonial				

ANEXO III

DAS ATRIBUIÇÕES DO(A) PREFEITO(A):

PREFEITO(A) MUNICIPAL: exercer o Poder Executivo no Município com auxílio permanente dos Secretários Municipais e demais órgãos da Municipalidade; representar o Município, em Juízo ou fora dele, bem como exercer todas as atribuições que são conferidas, implícita ou explicitamente, pela Constituição da República, Constituição do Estado, Lei Orgânica do Município e pela Legislação Municipal.

DAS ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS EM COMISSÃO DE LIVRE PROVIMENTO:

I - SECRETÁRIO(A) MUNICIPAL E CARGOS EQUIPARADOS: sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei, Decreto ou Ato Delegatório de Competência, dentro da especialidade e âmbito de sua Pasta, compete ainda, secretariar e assessorar o Chefe do Executivo em assuntos referentes à especialidade da Pasta; exercer todas as atividades da Administração Superior no campo funcional da Secretaria não expressamente de competência do Prefeito; planejar, organizar, comandar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria bem como providenciar os meios necessários para que as mesmas sejam realizadas, obedecendo aos subprogramas decorrentes do Programa Global do Governo; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; revogar ou anular decisão proferida por seu subordinado bem como avocar qualquer processo; manifestar-se sobre a concessão de suprimento de fundos a servidores da Secretaria; delegar aos seus imediatamente subordinados, matérias de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento da Secretaria; elaborar relatórios ao (a)

Prefeito (a) sobre as atividades da Secretaria; subscrever, juntamente com o (a) Prefeito (a), instrumentos normativos ou não, que digam respeito a assunto de especialidade da Pasta; expedir resoluções e outros documentos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas; decidir sobre pedidos iniciais de particulares ou servidores contendo reivindicações, apresentando reclamações, defesas, sugestões e demais medidas do gênero, ou solicitando revisão de atos praticados pela Administração, em matéria de suas áreas de atuação; decidir sobre assuntos relativos a pessoal da Secretaria, ressalvados os que sejam de atribuição de determinado funcionário ou órgão; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; as atividades da Secretaria; ordenar as despesas da Secretaria; decidir sobre qualquer assunto de alçada da Secretaria, sem prejuízo da delegação de competência que venha a estabelecer; acompanhar e efetuar o controle dos contratos, convênios, Termos de Parceria, Contratos de Gestão e outros instrumentos afetos a sua Pasta.

II - ASSESSOR(A) ESPECIAL DO(A) PREFEITO(A): assessorar o(a) Prefeito(a) na organização, orientação, coordenação de suas agendas pessoal e institucional, harmonizando-as em consonância com o planejamento das ações de governo e diretrizes políticas traçadas, mantendo absoluta fidelidade às orientações fixadas pela autoridade nomeante, possuindo autorização para conduzir veículos oficiais a serviço do gabinete; proceder a verificação prévia, bem como análise dos locais onde será cumprida a agenda institucional.

III - ASSESSOR(A) ESPECIAL DE ASSUNTOS DO MINISTÉRIO PÚBLICO: assessorar o(a) Prefeito(a) nas relações com o Ministério Público; diligenciar os subsídios para atendimento das requisições ministeriais, bem como dos pedidos de informações; promover a interlocução entre o Poder Executivo e o Ministério Público visando harmonizar as ações e entendimentos entre as partes; responder às requisições e ofícios advindos daquele órgão ministerial.

IV - DIRETOR(A): sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei ou Decreto compete, dentro da especialidade e âmbito de seu Departamento, compete ainda, dirigir, controlar, coordenar, supervisionar e orientar as atividades do Departamento, segundo diretrizes da Secretaria; subsidiar o Secretário em suas decisões, nos assuntos correlatos ao Departamento ou naqueles que lhe forem atribuídos; programar as atividades componentes dos projetos atribuídos ao Departamento, definir prioridades, coordenar e controlar sua execução dentro dos padrões de eficiência e eficácia, e de acordo com os critérios e princípios estabelecidos; providenciar e distribuir os recursos humanos, materiais e recursos orçamentários necessários à execução das atividades do Departamento, bem como controlar sua utilização; proferir despachos decisórios em processos atinentes a assuntos de sua área de atuação; ordenar as despesas do Departamento; delegar aos seus subordinados, funções de sua competência, desde que conveniente ao melhor rendimento do Departamento; justificar as faltas ao serviço dos servidores do Departamento que diretamente lhe são subordinados, na forma da legislação vigente; elaborar relatórios ao Secretário sobre as atividades do Departamento.

V - OUVIDOR(A) PÚBLICO MUNICIPAL: sem prejuízo de outras atribuições específicas fixadas em Lei ou Decreto compete exercer a função de representante do munícipe junto ao Poder Executivo Municipal; agilizar a remessa de informações de interesse do munícipe ao seu destinatário; facilitar ao máximo o acesso do serviço à Ouvidoria, simplificando seus procedimentos; encaminhar a questão ou sugestão apresentadas à área competente, acompanhando a sua apreciação; ter livre acesso a todos os setores do Poder Executivo Municipal, para que possa apurar e propor as soluções requeridas em cada situação; identificar problemas no atendimento do munícipe; sugerir soluções de problemas identificados ao (a) Chefe do Poder Executivo Municipal ou ao Secretário da Pasta a qual estiver vinculado; propor a correção de erros, omissões ou abusos cometidos no atendimento ao munícipe; atuar na prevenção e solução de conflitos; estimular a participação do munícipe na fiscalização e planejamento dos serviços públicos; estimular o Poder Executivo Municipal a explicar e informar ao munícipe sobre os procedimentos adotados até a prestação dos serviços públicos.

VI - ASSESSOR(A) POLÍTICO: compete coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com atividades privadas ou governamentais, prestando assessoramento direto ao Prefeito(a) Municipal e demais agentes políticos, nesses assuntos, principalmente nas questões metropolitanas.

VII - COORDENADOR(A) DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS: compete, coordenar as ações de articulação política entre o (a) Chefe do Poder Executivo e o Poder Legislativo, bem como seus membros, com a finalidade de manter um canal de ligação e harmonioso entre os entes.

VIII - COORDENADOR(A) DA COMISSÃO MUNICIPAL DE DEFESA CIVIL - COMDEC: compete à coordenação dos recursos humanos e materiais visando prevenir, atender, reduzir ou conter os efeitos de situações de emergência produzidos por fatores anormais e adversos de ordem climáticas, atmosféricas, geológicas, sanitárias e psicossocial, que afetem gravemente a comunidade, privando-a total ou parcialmente do atendimento de suas necessidades ou ameaçando a existência ou a integridade de seus elementos componentes, e compete ainda, as demais atribuições conferidas em Lei.

IX - ASSESSOR(A) DE PLANEJAMENTO DE PROGRAMAS DE SAÚDE: tem como principais atribuições assessorar o diretor do departamento a que estiver vinculado na formulação de políticas e diretrizes básicas da saúde municipal, elaborando o planejamento estratégico de curto, médio e longo prazo; assessorando no planejamento, implementação e gerenciamento dos programas e ações de saúde pública do governo, com vistas ao atingimento da eficiência na prestação do serviço público através do assessoramento na análise dos resultados das ações já implantadas.

X - ASSESSOR(A) DE POLÍTICAS PÚBLICAS: tem como principais atribuições assessorar o diretor do departamento ao qual estiver vinculado, na elaboração, acompanhamento e fiscalização da execução dos programas de políticas públicas do governo, assim como em parcerias estratégicas, subsidiando os gestores públicos com as informações colhidas junto à comunidade; assessorando ainda, na elaboração do orçamento sob a forma participativa.

XI - ASSESSOR DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS: tem como principais atribuições o assessoramento político e programático dos Conselhos de Controle Social afeto às diversas áreas de interesse público, visando o acertamento das ações e das análises das matérias a eles submetidas.

XII - ASSESSOR(A) DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS: tem como principais atribuições o assessoramento na interlocução da secretaria com os demais órgãos governamentais municipais, estaduais e federais, assim como entidades não governamentais, prestando assessoria à secretaria neste particular, cabendo-lhe o papel de interface com órgãos retro mencionados, visando atingimento de metas e diretrizes de implementação de ações que privilegiem a eficácia na prestação do serviço público.

XIII - ASSESSOR(A) DE ASSUNTOS LEGISLATIVOS: assessorar o coordenador de assuntos legislativos, acompanhando as sessões plenárias e das comissões temáticas do Legislativo.

DAS ATRIBUIÇÕES DAS FUNÇÕES GRATIFICADAS:

I - CHEFE DE DIVISÃO: no âmbito da Secretaria a que estiver vinculado, compete supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas à Divisão e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades da Divisão de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais dos projetos e atividades sob sua responsabilidade; providenciar e distribuir os recursos humanos materiais e orçamentários necessários à execução das atividades, bem como controlar sua utilização; coordenar e controlar o cumprimento às normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições de sua Divisão; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; promover reuniões periódicas de coordenação entre seus subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos; supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados objetivando manter um bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua responsabilidade e encaminhar solicitações de reparos necessários; zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar as penalidades aos subordinados, dentro de sua competência de acordo com a legislação vigente; comunicar periodicamente à Divisão de Pessoal as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal; submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; promover a movimentação de pessoal nas unidades que lhe são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos; aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal; encaminhar a quem de direito, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes; controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

II - CHEFE DE SERVIÇO: além de atribuições legais e regulamentares previstas na legislação vigente, compete: supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução das atividades afetas ao Serviço e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução das atividades do Serviço de acordo com os padrões de qualidade, produtividade e custos, ditados pelas normas, princípios e critérios estabelecidos; emitir pareceres nos processos que lhe tenham sido distribuídos pelo superior imediato e nos processos cujos assuntos se relacionem com as atribuições do seu serviço; cooperar com o Chefe imediato em assuntos técnicos ou administrativos; prestar contas, a qualquer tempo, das atividades em execução ou executadas pelo Serviço; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas às atividades sob sua responsabilidade, bem como propor alternativas para solucioná-las; zelar pela disciplina nos locais de trabalho e aplicar as penalidades aos subordinados, dentro de sua competência e de acordo com a legislação vigente; controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos de pessoal diretamente subordinados; organizar e propor ao superior imediato a escala de férias de seus subordinados; comunicar periodicamente à Divisão de Pessoal as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal de seus subordinados diretos; propor ao superior imediato a distribuição ou redistribuição do pessoal subordinado; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo superior imediato ou por qualquer autoridade legal competente; supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus subordinados com o objetivo de manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações sob sua guarda ou responsabilidade, e solicitar os reparos necessários.

III - CHEFE DE SERVIÇO DE EXPEDIENTE: receber, classificar, registrar, distribuir, circular e arquivar correspondências, processos, relatórios, etc.; tomar e transcrever ditados; preparar, digitar e expedir correspondências rotineiras; participar de reuniões providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas; controlar as verbas de uso da secretaria; efetuar os procedimentos necessários para aquisição e controle de materiais; efetuar controle de prazos; realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo chefe imediato.

GABINETE DO(A) PREFEITO(A):

CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO-FINANCEIRO DO FSS: exercer as atividades de apoio ao desenvolvimento das atribuições do Fundo Social de Solidariedade.

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO:

I - CHEFE DE SERVIÇO DE ORÇAMENTO: auxiliar a coordenação a elaboração do Planejamento Estratégico Municipal; desenvolver as atividades de programação, orientação, coordenação, execução, avaliação e elaboração de planos, programas e projetos de desenvolvimento para o Município; auxílio na coordenação do processo de elaboração dos instrumentos de planejamento orçamentário, tais como: PPA, LDO, LOA; coordenar técnicas e métodos de aperfeiçoamento para elaboração e execução dos instrumentos de planejamento orçamentário; executar a operacionalização de sistemas de informações sobre o acompanhamento da realização das receitas e despesas orçamentárias; minutar mensagens de encaminhamento do PPA, LDO e LOA; minutar projetos de leis e decretos sobre PPA, LDO, LOA, e créditos adicionais; executar atividades correlatas.

II - CHEFE DE SERVIÇO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS: assessorar nos assuntos relacionados à captação de recursos técnicos, materiais e financeiros, destinados a programas e projetos; identificar carências e fontes de recursos, promovendo gestões que viabilizem planos, programas, projetos ou ações consideradas prioritárias; identificar, cadastrar e manter contatos sistemáticos com organismos e instituições de âmbito nacional ou internacional, que possam induzir ou viabilizar a captação de recursos; elaborar estudos e diagnósticos de mercado e perfis de projetos, como instrumentos de indução, apoio e orientação a potenciais investidores; promover e coordenar a obtenção de recursos nacionais e internacionais para o financiamento de planos e programas; coordenar a elaboração e a formatação de projetos para captação de recursos e convênios, com vistas a viabilizar investimentos; executar atividades correlatas.

III - CHEFE DE SERVIÇO DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO: assessorar o Diretor de Orçamento Participativo; mobilizar e divulgar o processo de Orçamento Participativo; coordenar a convocação da comunidade para as reuniões e atividades do Processo de Orçamento Participativo, na

respectiva região; supervisionar o registro das discussões ocorridas nas reuniões e atividades no Processo do Orçamento Participativo, na respectiva região; desenvolver outras atribuições afins.

IV - CHEFE DE SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO URBANO E INDUSTRIAL: realizar o enquadramento e a classificação das vias de comunicação existentes no Sistema Viário adotado no Município; organizar o cadastro de vias, Km2, extensão com dados fornecidos pela Secretaria de Planejamento Urbano; projetar, analisar e programar a realização de obras para implantação do Plano Diretor de Desenvolvimento Integrado; estabelecer permanente entrosamento com órgãos regionais e estaduais quanto às obras relacionadas com desenvolvimento do Município; coletar dados sobre a produção industrial do Município; estudar e projetar a expansão do Sistema Viário da Zona Industrial; estudar e projetar a expansão dos serviços públicos na Zona Industrial; estudar a remoção da população de núcleos habitacionais na Zona Industrial; estudar e opinar sobre os pedidos de instalação de novas indústrias no Município; propor a solução para o problema da poluição atmosférica e dos cursos d'água; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

V - CHEFE DE SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO SOCIOECONÔMICO: preparar os elementos necessários para a execução do Orçamento-Programa do Município, encaminhá-los à Assessoria Especial de Planejamento Governamental; acompanhar a evolução financeira da receita e da despesa orçamentária; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

VI - CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DE INFORMAÇÕES: distribuir, internamente, resumos e publicações; elaborar coletâneas de dados e anuários de interesse da Administração; elaborar e atualizar os ementários de Leis e Decretos afetos à Secretaria de Planejamento Urbano; compilar, analisar, selecionar e resumir os dados oriundos dos órgãos da Administração Municipal e de instituições públicas e particulares; fornecer informações à Administração Municipal, aos órgãos públicos e privados, como também ao público em geral; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE AUDITORIA E CONTROLADORIA INTERNA:

I - CHEFE DE SERVIÇO DE AUDITORIA E CONTROLADORIA INTERNA: auxiliar o secretário nas atividades de auditoria e controle dos atos e programas desenvolvidos pelos Órgãos da Administração Municipal; auxiliar o secretário a promover e determinar diligências e providências que se mostrem necessárias para o fiel cumprimento das normas e procedimentos em vigor na Administração Pública.

SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL:

I - CHEFE DE SERVIÇO DE IMPRENSA: dar cobertura jornalística aos eventos oficiais, bem como aos atos, programas e serviços da PMC, mantendo contato com órgãos de imprensa e divulgação, produzindo e enviando releases específicos; elaborar e produzir jornais para públicos interno e externo, para divulgação dos atos, programas e serviços da PMC, respondendo ainda pela contratação dos serviços de terceiros necessários; elaborar e produzir material promocional sempre que necessário; elaborar relação de recortes de jornais, diariamente; manter arquivos de releases, para consulta; orientar produção fotográfica, quando com enfoque jornalístico; elaborar todo material promocional e de divulgação de eventos, obras, programas e serviços da PMC, cuidando de sua produção e confecção; assessorar o Departamento de Imprensa na análise de planos de mídia, para divulgação dos eventos, obras, programas e serviços da PMC, bem como orientar na contratação de serviços necessários; encaminhar, após análise, serviços para produção de material promocional solicitados por outros setores da PMC; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

II - CHEFE DE DIVISÃO DE PUBLICIDADE: zelar pelo pleno funcionamento e atribuição de tarefas da Divisão e manutenção de sua estrutura organizacional; responder pela qualidade de produção da equipe; elaborar planos estratégicos de publicidade e propaganda, sempre visando a situação socioeconômico-cultural da PMC; avaliar e divulgar a imagem da PMC, dentro e fora da municipalidade; organizar e acompanhar pesquisas de mercado voltadas à solução de problemas apresentados ou levantados pelas diversas áreas ou à constante avaliação da posição da PMC, perante a opinião pública local; emitir parecer periódico sobre as atividades da Divisão; criar, difundir e avaliar a identidade visual da PMC; preparar padrões de mídia, logomarcas e o conteúdo gráfico dos materiais da PMC; estabelecer um padrão/perfil de imagem e comunicação perante o público interno e externo.

III - CHEFE DE DIVISÃO DE RELAÇÕES PÚBLICAS: elaborar e organizar os eventos oficiais da Prefeitura, coordenando o cerimonial, a emissão de convites e a mobilização de todos os setores envolvidos; desenvolver programas de Relações Públicas específicos, como cartões de aniversário, cartões de natal, etc.; manter cadastro atualizado de autoridades e personalidades a nível local, regional e nacional; apoiar os demais Departamentos e Divisões no tocante à distribuição de material promocional e de jornais; distribuir material promocional da PMC, bem como manter estoque dos mesmos; contratar serviços de terceiros, se necessário à boa execução dos eventos; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

IV - CHEFE DE SERVIÇO DE CERIMONIAL: recepcionar visitantes e hóspedes oficiais, conduzindo-os e prestando-lhes todo o apoio necessário durante sua permanência na Casa; programar solenidades, expedir convites e anotar as providências que se façam necessárias ao fiel cumprimento dos programas; dirigir e acompanhar todos os trabalhos relacionados aos sistemas de som e vídeo; organizar e supervisionar solenidades, preparando equipamentos eletrônicos, tais como data-show, laptop, entre outros para serem utilizados; acompanhar os trabalhos relacionados aos sistemas de som e vídeo e zelar para que as fitas sejam armazenadas e devidamente organizadas no Departamento; realizar os registros fotográficos e filmagens dos eventos que forem concernentes, quando solicitado; zelar para que todos os equipamentos e instalações de sonorização, filmagem e fotografia estejam sempre em perfeita condições de uso e funcionamento; executar outras tarefas correlatas, a critério de seu superior imediato, inclusive em eventos a serem realizados fora do recinto dos próprios municipais; desenvolvendo outras atribuições afins.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS:

I - CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLADORIA JURÍDICA: identificar previamente os processos de ordem jurídica e distribuí-los conforme a matéria ao Departamento respectivo; elaborar minutas de ofícios resposta à Câmara Municipal; garantir o bom andamento dos serviços dos

Departamentos; elaborar em redação final as minutas de instrumentos normativos, contratos, convênios, ofícios e outros correlatos, previamente analisadas e aprovadas pelo Secretário de Assuntos Jurídicos; elaborar e assinar despachos de mero encaminhamento.

II - CHEFE DE SERVIÇO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR - PROCON: receber, analisar e apurar consultas e denúncias apresentadas por entidades representativas ou pessoas jurídicas de direito público ou privado ou por consumidores individuais; prestar aos consumidores orientação permanente sobre seus direitos e garantias; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

III - CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO JURÍDICO-SOCIAL: auxiliar na execução de tarefas relacionadas a trabalhos jurídicos, pesquisando e selecionando textos jurídicos e informações de interesse, assessorar na tramitação de processos e preparando documentação, para assessorar o Diretor no desempenho de suas funções; executar outras atividades correlatas.

IV - CHEFE DE SERVIÇO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: emitir resumos e relatórios; fazer a manutenção dos arquivos e registros dos processos, memorandos, correspondências, ofícios; emitir, receber e protocolar correspondências, memorandos, ofícios, informações e relatórios; auxiliar a separação, classificação, distribuição, numeração e expedição de correspondências; operar sistemas de processador de textos, programa de controle processual; planilhas eletrônicas de computador, máquinas copadoras; auxiliar na elaboração de processos administrativos; executar outras tarefas afins.

PROCURADORIA GERAL DO MUNICÍPIO:

I - CHEFE DE SERVIÇOS ADMINISTRATIVOS DA PROCURADORIA GERAL: receber, classificar, registrar, distribuir, circular e arquivar correspondências, processos, relatórios, etc.; tomar e transcrever ditados; preparar, digitar e expedir correspondências rotineiras; participar de reuniões providenciando a pauta das mesmas, a convocação e elaboração de atas; controlar as verbas de uso da secretaria; efetuar os procedimentos necessários para aquisição e controle de materiais; efetuar controle de prazos; receber, organizar e distribuir as publicações; controlar, através de sistema próprio, os processos de acompanhamento das demandas judiciais; realizar triagem dos processos administrativos e judiciais, distribuindo-os às coordenadorias correspondentes; preenchimento das guias judiciais; realizar demais atribuições determinadas por seu superior hierárquico.

II - CHEFE DE SERVIÇO DE PRECATÓRIOS: receber e organizar os mapas orçamentários encaminhados pelo Tribunal de Justiça e do Tribunal Regional do Trabalho; elaborar a proposta orçamentária referente ao pagamento de precatórios; controlar os empenhos do Departamento de Precatórios; receber e dar cumprimento às requisições de pequeno valor; realizar demais atribuições determinadas por seu superior hierárquico.

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO:

I - CHEFE DE SERVIÇO DE ADMINISTRAÇÃO: elaborar relatório de atividades, encaminhando-o ao diretor, e formular despachos ao setores de competência; auxiliar a coordenação dos serviços na área de administração de material, protocolo, comunicação administrativa e de compras, propiciando-lhes condições de desempenho adequado; auxiliar as ações de gestão, mediante o planejamento, o acompanhamento e o controle de programas e projetos, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento da administração; executar outras atividades correlatas.

II - CHEFE DE DIVISÃO DE CEMITÉRIO: planejamento, coordenação e execução de serviços que envolvam atividades do cemitério Municipal; promoção de melhorias quanto à humanização e à urbanização no espaço do cemitério; conservação do patrimônio histórico do cemitério, controlando obras e serviços prestados nesse ambiente; execução de atividades administrativas, de modo a permitir o perfeito funcionamento das demais unidades que compõem sua estrutura organizacional; sugestão, orientação e controle do cumprimento das normas relativas à administração dos cemitérios e também dos administradores; fornecimento do material necessário para o desenvolvimento dos serviços e obras de todos os cemitérios; depósito das taxas de sepultamento, registro de entrada e saída de ossos junto às funerárias, bem como o controle mensal da arrecadação desta unidade administrativa; análise, verificação e repasse das licenças relacionadas às obras nos cemitérios para a aprovação do dirigente da unidade administrativa competente; atualização e manutenção dos registros de sepultamento, concessão de sepulturas de inumações, exumações e translado; atendimento ao público em geral e às funerárias; emissão de certificado de concessão de sepulturas; exercício de outras competências correlatas, em razão de sua natureza.

III - CHEFE DE SERVIÇO DE CEMITÉRIO: fiscalizar as atividades do Cemitério Municipal; manter o registro de sepulturas e quadras, planejando a abertura de covas segundo a média de sepultamento; numerar as sepulturas de acordo com o alinhamento nas quadras; controlar as certidões de óbito e expedir guias para inumações; executar os serviços de inumações, exumações e transladações; dar parecer sobre prorrogação e concessões, perpetuações e obras em sepultura; fiscalizar obras e conservação de sepulturas; controlar o registro de prazos e perpetuação de sepulturas; solicitar a publicação de editais para notificação de campas com prazos vencidos; emitir e controlar guias de pagamento de taxas de inumações, exumações, perpetuações, prorrogações, transladações e obras em sepulturas; zelar pela limpeza e conservação do Velório e Capela; efetuar os procedimentos necessários para o bom funcionamento da Capela e Velório; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

IV - CHEFE DE DIVISÃO DE COMUNICAÇÕES: supervisionar as atividades do Protocolo, Arquivo Central, Correspondência e Contato Telefônico; preparar o extrato dos atos que devem ser publicados e encaminhá-los ao órgão oficial de imprensa; expedir toda a correspondência oficial da Prefeitura; organizar e manter atualizado o registro de Leis, Decretos, Portarias e Contratos; distribuir cópias de atos oficiais, segundo determinações; tomar assinaturas dos Secretários nos atos oficiais que tenham de referendar; expedir certidões e guias de recolhimento; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

V - CHEFE DE SERVIÇOS GRÁFICOS: operar equipamentos para duplicação de material impresso; bloquear o material, quando solicitado; zelar pelo perfeito funcionamento dos equipamentos a disposição da Supervisão de Serviços Gráficos; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

VI - CHEFE DE SERVIÇO DE ARQUIVO: arquivar e manter sob sua responsabilidade os documentos e papéis que lhe forem confiados pelos

diversos órgãos da Administração; manter organizado o sistema de fichas de referência necessário à pronta localização de qualquer processo; desarquivar os processos quando determinados; elaborar tabela de temporalidade dos documentos; executar outras determinações que lhe forem atribuídas.

VII - CHEFE DE SERVIÇO DE PROTOCOLO: organizar, bem como promover o atendimento ao público via telefone e pessoalmente no balcão de atendimento; receber documentos e processos; classificar os documentos recebidos; expedir documentos, quando o caso; realizar pesquisas sobre processo(s) antecedentes; promover a autuação ou juntada ou apensamento, conforme o caso de processo (s); distribuir internamente os documentos e processos; controlar a movimentação de processos e documentos; informar sobre andamento de processos e documentos; emitir relatórios para controle de movimentação de processos; tramitar documentos e processos; arquivar e desarquivar processos; bem como requisitar junto aos setores quando necessário; cadastrar processo e documento.

VIII - CHEFE DE DIVISÃO DE ZELADORIA: promover e orientar a limpeza de edifícios e instalações da Prefeitura; requisitar e controlar o estoque de material de limpeza e café; supervisionar os trabalhos de competência da Administração do Paço Municipal; orientar os trabalhos do pessoal de copa; estabelecer e distribuir cotas de material para as diversas unidades da Prefeitura; exercer o controle de pessoal da Divisão, ressalvadas as exceções legais; fazer manutenção dos equipamentos usados na limpeza, eletrodomésticos, aparelhos de ventilação e ar condicionado dos próprios municipais; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

IX - CHEFE DE DIVISÃO DE PESSOAL: elaborar a folha de pagamento, com a aplicação da legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários; aplicar a política de benefícios elaborada pelo Governo Municipal; preparar e providenciar o recolhimento dos encargos sociais; comunicar os servidores de decisões proferidas em processos administrativos; realizar o levantamento de horas extras dos servidores, quando solicitado; executar outras atribuições que lhe forem determinadas por seu superior hierárquico.

X - CHEFE DE SERVIÇO DE PESSOAL: realizar o levantamento das horas extras dos servidores, quando solicitada pela Divisão de Pessoal; comunicar os servidores, através de memorandos das decisões exaradas em processos administrativos; executar outras atribuições por solicitação de seus superiores.

XI - CHEFE DE SERVIÇO DE BENEFÍCIOS DO SERVIDOR: acompanhamento e geração de relatórios sobre os benefícios concedidos aos servidores; solicitar estudo de impacto dos benefícios concedidos aos servidores pela administração; instruir os processos referentes a pedidos de concessão de benefícios; acompanhar e gerenciar a distribuição dos benefícios aos servidores optantes; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

XII - CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DE PAGAMENTO: promover e coordenar a elaboração das folhas de pagamento mensal; coordenar as atividades de recolhimento de encargos sociais; buscar informações junto aos órgãos competentes para a elaboração correta da folha de pagamento e encargos sociais; elaborar cálculos de atualização monetária em processos de servidores que encontra-se em débito ou em crédito com a Administração Municipal; dirigir as atividades das equipes subordinadas, zelando pelo fiel cumprimento das normas estabelecidas, solucionando dúvidas submetidas à sua apreciação, principalmente as voltadas para o aspecto legal e sua aplicação; assinar documentos referentes à folha de pagamento e recolhimento de encargos sociais e consignações; a divisão, assim como a direção do departamento informada sobre as ocorrências relativas a pagamento, propondo critérios e sugerindo providências cabíveis; Informar em processos diversos; arquivar documentos; efetuar cálculos afetos à área de atribuição; executar outras tarefas delegadas pelo superior hierárquico.

XIII - CHEFE DE DIVISÃO DE RECURSOS HUMANOS: supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; atender aos funcionários para prestar esclarecimentos e informações; receber, informar e encaminhar expedientes autuados ou não; efetuar o recrutamento e seleção de pessoal dentro das normas estabelecidas na legislação em vigor; extrair currículos funcionais; manter atualizados os prontuários dos funcionários; preparar atos de ingresso, movimentação, concessão de vantagem, exoneração, aposentadoria dos funcionários; datilografar fichas de controle de frequência, salários e salário-família, de programação de férias dos funcionários; fazer anotações dos expedientes referentes aos funcionários; atender funcionários; informar processos e expedientes referentes aos funcionários; expedir atestados relativos à vida funcional dos funcionários; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XIV - CHEFE DE SERVIÇO DE TREINAMENTO DE PESSOAL: implementar a política de treinamento, desenvolvimento e aprimoramento da capacitação dos recursos humanos; buscar junto às unidades da Administração os cursos e formas adequadas para o aprimoramento funcional dos servidores, de acordo com a área de atuação; promover palestras e simpósios, com a finalidade de fornecer aos servidores conhecimentos técnicos externos; executar demais atribuições exaradas por seus superiores hierárquicos.

XV - CHEFE DE SERVIÇO SOCIAL DO TRABALHO: realizar entrevistas para os servidores interessados em se aposentar, bem como fornecer elementos para a sua realização; responder as dúvidas dos servidores que tenham por objetivo se aposentar; acompanhar o processo de aposentadoria dos servidores, dando todo o suporte necessário a estes, quando necessário; acompanhar os servidores com algum tipo de problema e encaminhá-lo ao setor competente; fazer o acompanhamento e controle dos empréstimos consignados dos servidores; efetuar contagem e liquidação de tempo de serviço, para efeito de Adicional, Promoção, Aposentadoria, Disponibilidade e Homenagem ao Dia do Funcionário Público Municipal; realizar demais atribuições por determinação de seus superiores hierárquicos.

XVI - CHEFE DE SETOR DE RECURSOS HUMANOS: elaborar de currículos funcionais; auxiliar na prestação de informações para emissão de Laudos de Perfil Psicográfico Previdenciário; elaborar a evolução funcional e demais atribuições relacionadas à área de atuação que forem solicitadas pelo superior hierárquico.

XVII - CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE OCUPACIONAL E SEGURANÇA DO TRABALHO: participar da elaboração e implementar política de saúde e segurança no trabalho (SST); realizar auditorias, acompanhamento e avaliação na área; identificar variáveis de controle de doenças, acidentes, qualidade de vida e meio ambiente; desenvolver ações educativas na área de Saúde e Segurança no Trabalho; participar de perícias e fiscalizações e integrar processos de negociação; participar da adoção de tecnologias e processos de trabalho; gerenciar documentação de SST; investigar, analisar acidentes e recomendar medidas de prevenção e controle; analisar e instruir com todos os elementos técnicos necessários os laudos de Perfil Psicográfico Previdenciário; desenvolver outras atribuições determinadas por seu superior hierárquico.

XVIII - CHEFE DE SERVIÇO DE SAÚDE OCUPACIONAL: atender a todos os servidores, secretarias e unidades da Administração Direta e Indireta nas suas necessidades atinentes a Segurança e Medicina do Trabalho, fomentando a prevenção e correção na área ocupacional, provisionando com informações e dados estatísticos para a tomada de decisões; acompanhar e avaliar os procedimentos referentes à movimentação de pessoal, no que tange a remoção e readaptação funcional; elaborar minuta de regulamento e/ou emitir pareceres técnicos aos processos de recondução, reintegração, reversão, disponibilidade, aproveitamento e readaptação, dentro de sua competência; estabelecer e encaminhar processos institucionais para readaptação de funções, desde que em processo de reabilitação funcional; participar da avaliação de problemas funcionais de servidores(as), decorrentes da reabilitação funcional e encaminhamento para o local de trabalho adequado; avaliar e proceder à perícia dos acidentes de trabalho e doenças ocupacionais, bem como levantar causas de acidente, mantendo estatística atualizada com respectivos custos; caracterizar necessidades e indicar o uso de EPIs (Equipamentos de Proteção Individual) e EPCs (Equipamentos de Proteção Coletiva), bem como equipamentos mais adequados de uso; cuidar da execução de convênios com outras entidades, objetivando o aumento da eficiência e eficácia da qualidade dos serviços prestados dentro dos projetos estabelecidos; elaborar e desenvolver PCMSO - Programa de Controle Médico de Saúde Ocupacional; elaborar e desenvolver PPRA - Programa de Prevenção de Riscos Ambientais; elaborar e emitir laudos para fins de caracterização de ambientes e atividades insalubres, perigosas ou riscos acidentários; promover exames médicos periódicos, admissionais e demissionais; fomentar programas, avaliar e estabelecer condutas de combate ao absenteísmo com base em dados estatísticos; instituir e manter grupos e programas preventivos e curativos, visando resguardar a saúde laborativa de servidores e servidoras; proceder ao levantamento estatístico de absenteísmo por motivo de doenças naturais, ocupacionais, odontológicas e psicológicas; promover a reabilitação funcional; realizar a avaliação e peritagem para aposentadoria; realizar perícias médicas, psicológicas e odontológicas para fins de afastamento por motivo de doença; fiscalizar o cumprimento da legislação municipal, estadual e federal relativas à saúde ocupacional e prevenção de acidentes de trabalho; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

XIX - CHEFE DE SERVIÇO DE SEGURANÇA DO TRABALHO: informar o superior hierárquico, através de parecer técnico, sobre os riscos existentes nos ambientes de trabalho, bem como orientá-lo sobre as medidas de eliminação e neutralização; informar os servidores sobre os riscos da sua atividade, bem como as medidas de eliminação e neutralização; analisar os métodos e os processos de trabalho e identificar os fatores de risco de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho e a presença de agentes ambientais agressivos ao servidor, propondo sua eliminação ou seu controle; executar os procedimentos de segurança e higiene do trabalho e avaliar os resultados alcançados, adequando-os as estratégias utilizadas de maneira a integrar o processo prevencionista em uma planificação, beneficiando o servidor; executar programas de prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho nos ambientes de trabalho com a participação dos servidores, acompanhando e avaliando seus resultados, bem como sugerindo constante atualização dos mesmos e estabelecendo procedimentos a serem seguidos; promover 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, administrativos e prevencionistas, visando evitar acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; executar as normas de segurança referentes a projetos de construção, ampliação, reforma, arranjos físicos e de fluxos, com vistas à observância das medidas de segurança e higiene do trabalho, inclusive por terceiros; encaminhar aos setores e áreas competentes normas, regulamentos, documentação, dados estatísticos, resultados de análises e avaliações, materiais de apoio técnico, educacional e outros de divulgação para conhecimento e autodesenvolvimento do servidor; indicar, solicitar e inspecionar equipamentos de proteção contra incêndio, recursos audiovisuais e didáticos e outros materiais considerados indispensáveis, de acordo com a legislação vigente, dentro das qualidades e especificações técnicas recomendadas, avaliando seu desempenho; cooperar com as atividades do meio ambiente, orientando quanto ao tratamento e destinação dos resíduos industriais, incentivando e conscientizando o servidor da sua importância para a vida; orientar as 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; executar as atividades ligadas à segurança e higiene do trabalho utilizando métodos e técnicas científicas, observando dispositivos legais e institucionais que objetivem a eliminação, controle ou redução permanente dos riscos de acidentes do trabalho e a melhoria das condições do ambiente, para preservar a integridade física e mental dos trabalhadores; levantar e estudar os dados estatísticos de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho, calcular a frequência e a gravidade destes para ajustes das ações prevencionistas, normas, regulamentos e outros dispositivos de ordem técnica, que permitam a proteção coletiva e individual; articular-se e colaborar 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; informar os servidores e a administração superior sobre as atividades insalubres, perigosas e penosas existentes no âmbito do poder executivo, seus riscos específicos, bem como as medidas e alternativas de eliminação ou neutralização dos mesmos; avaliar as condições ambientais de trabalho e emitir parecer técnico que subsidie o planejamento e a organização do trabalho de forma segura para o trabalhador; articular-se e colaborar com os órgãos e entidades ligados a prevenção de acidentes do trabalho, doenças profissionais e do trabalho; participar de seminários, treinamentos, congressos e cursos visando o intercâmbio e o aperfeiçoamento profissional; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

XX - CHEFE DE SERVIÇO DE INFORMÁTICA: promover atividades relativas a Processamento de Dados, quais sejam: Análise de Sistemas, Programação, Coordenação, Operação e Controle; inovar os métodos de trabalho; medir a "performance" de pessoal, equipamentos e sistemas; coordenar a formação técnica de seus elementos; dirigir a realização dos serviços de processamento de dados, desenvolvimento e produção; manter contato com os utilizadores do Centro; reportar ao Diretor de Departamento de Informática a performance dos recursos de pessoal e equipamento; manter contato com os fornecedores e usuários externos de equipamento similar; participar da investigação inicial de novos sistemas definindo a estrutura geral; acompanhar os trabalhos de implantação de novo sistema elaborando um jogo de testes completos; organizar turnos de trabalho objetivando o bom andamento do serviço; preparar orçamentos de custos de processamento; orientar e acompanhar o serviço de responsabilidade dos programadores e operadores; estudar as inovações introduzidas no campo de processamento de dados e fazer as comunicações necessárias ao Departamento; assistir a cursos sobre assuntos relacionados com seu campo de atividades; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XXI - CHEFE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO E SUPORTE TÉCNICO: através de contatos com os usuários, proporcionar suporte para aperfeiçoamento das atividades através de melhores métodos e técnicas e melhor utilização dos recursos, organizar os recursos de processamento de dados para proporcionar um serviço mais eficiente aos usuários; projetar as necessidades de recursos em processamento de dados, incluindo pessoal, equipamento e instalações, com os seus custos, de acordo com o planejamento e orçamento da organização; resolver os problemas de exceção que fogem as rotinas pré-estabelecidas; executar outras atribuições por determinação de seus superiores.

XXII - CHEFE DE SERVIÇO DE TELEFONIA E REDE: projetar e manter a rede de computadores da PMC em funcionamento, de acordo com o desejado pela Administração Municipal; Zelar pela segurança dos recursos da rede criando políticas de segurança visando a prevenção contra invasões físicas e/ou lógicas; Instalar, configurar e atualizar programas de anti-Vírus e anti-SpyWares; instalar e manter os diversos Sistemas

Operacionais; instalar e manter a comunicação digital; definir controle de acesso de banda à WEB; definir políticas de controle de conteúdo; configurar as contas de correio eletrônico; prover sistemas de mídia digital (VOIP, videoconferência, etc.); instalar e manter sistemas de gestão; instalar e manter sistemas de banco de dados; prestar o Suporte aos usuários quando solicitado; instalar ramais na Central; programar a Central Telefônica; consertar aparelhos telefônicos; testar, periodicamente, os troncos de entrada e saída; executar serviços de reparo e manutenção em telefonia; manter e aferir equipamentos eletroeletrônicos de telefonia; auxiliar na confecção de projetos de telefonia; executar outras tarefas correlatas, conforme necessidade do serviço e orientação superior.

XXIII - CHEFE DE DIVISÃO DE ABASTECIMENTO E NUTRIÇÃO: planejar, coordenar e controlar as atividades administrativas da Divisão; autorizar as requisições de gêneros alimentícios, materiais de consumo e equipamentos necessários ao desenvolvimento das atividades; manter controle sobre os equipamentos utilizados visando à sua conservação; emitir relatórios referentes as funções sempre que solicitado; elaborar o calendário anual de funcionamento em conjunto com o Diretor, para apreciação do Secretário; executar outras atividades correlatas.

XXIV - CHEFE DE DIVISÃO DE ALMOXARIFADO: controlar os materiais estocados e elaborar o inventário periódico e anual; proceder a liberação dos processos de pagamento, após confirmação do recebimento do material; requisitar material, de uso geral, observando os mínimos e máximos para estoque, bem como, codificar e controlar a distribuição do material; promover o controle e a comunicação do saldo de material de expediente, às respectivas unidades; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XXV - CHEFE DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO: programar a reposição de estoque, o recebimento, o armazenamento, guarda e distribuição dos materiais que se acham estocados; elaborar termo de responsabilidade para retirada de material de consumo, quando for o caso; proceder o recebimento de material requisitado, conforme notas de empenho e respectivo pedido de fornecimento e comunicar às unidades o recebimento do material por elas requisitado; separar, selecionar e classificar o material recebido efetuando o lançamento nas respectivas fichas de estoque; proceder a devolução de material em desacordo com o pedido original; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XXVI - CHEFE DE DIVISÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS: supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; zelar pelo perfeito estado da frota de veículos da Prefeitura, bem como das máquinas pesadas, realizando a sua manutenção; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XXVII - CHEFE DE SERVIÇO DE OFICINA: executar serviços de mecânica em geral; executar pequenos serviços de funilaria; executar serviços de lavagem e lubrificação dos veículos; estabelecer escala de serviços dos operadores de máquinas e demais funcionários; controlar entrada e saída, hora trabalhada e consumo de combustíveis das máquinas; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XXVIII - CHEFE DE DIVISÃO DE TRANSPORTES: supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; propor a aquisição de veículos novos, bem com a venda de veículos inservíveis; orientar e fiscalizar a distribuição dos veículos da frota oficial para os diversos órgãos municipais; orientar e fiscalizar a utilização e a conservação dos veículos pelos usuários; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XXIX - CHEFE DE SERVIÇO DE GARAGEM: executar serviços de lavagem e lubrificação da frota municipal; estabelecer escala de serviços dos motoristas e demais funcionários; controlar entrada e saída, quilometragem percorrida e consumo de gasolina dos veículos; executar serviço de abastecimento dos veículos da Prefeitura; fazer previsão de consumo da gasolina; controlar o uso de combustíveis e lubrificantes; controlar o uso dos veículos; controlar as horas extras e diárias dos motoristas; executar outras determinações que lhe forem atribuídas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS:

I - CHEFE DE DIVISÃO CONTÁBIL: realizar a análise e preparação de pagamento, emitir ordens de pagamento de despesas e adiantamentos; verificar os documentos e títulos comprobatórios do respectivo crédito, atestando a condição de direito adquirido do credor; determinar a data de pagamento mediante contratos, títulos e justificativas cabíveis, em ação articulada com o Departamento de Finanças; manter controle sobre os contratos para efeito de liquidação da despesa; manter controle sobre as subvenções e auxílios no que tange à condição da liquidação; verificar os documentos fiscais e tributos recolhidos ou a serem recolhidos, em ação articulada com o Departamento de Receita/DFT, conforme legislação vigente; efetuar controle das retenções por penhoras judiciais, em ações articuladas com a Divisão de Tesouraria; registrar e contabilizar as operações econômicas, financeiras e patrimoniais; elaborar balancetes mensais e balanço anual; providenciar abertura e encerramento de livros fiscais; manter o controle de empréstimos contraídos e concedidos pelo Executivo, em ação articulada com as demais unidades governamentais; elaborar demonstrativos relativos às despesas com Educação e Saúde, em ação articulada com a Secretaria de Educação e Secretaria de Saúde; contabilizar a movimentação dos almoxarifados; manter atualizados os informativos destinados ao Governo Federal, ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e Câmara Municipal de Cubatão, através do sistema de coleta de dados contábeis (on-line); efetuar a consolidação dos demonstrativos contábeis da administração direta e indireta; controlar e remeter ao Tribunal de Contas do Estado toda a documentação contábil, inclusive aquela relacionada aos sistemas on-line AUDESP, em ação articulada com os demais órgãos da Administração Direta e Indireta; realizar o acompanhamento da dívida; analisar a fonte de recurso o código de aplicação; executar outras tarefas correlatas, a critério do Departamento de Finanças e Secretaria de Finanças.

II - CHEFE DE SERVIÇO DE CLASSIFICAÇÃO E ESCRITURAÇÃO CONTÁBIL: classificar as contas de acordo com o Plano de Contas, procedendo modificações quando necessárias; proceder os lançamentos contábeis; elaborar o demonstrativo financeiro dos Bens, Direitos e Compromissos, evidenciando as alterações que ocorrem em seu Patrimônio; proceder a escrituração dos livros Razão e Contas Correntes; elaborar mensalmente o Quadro Demonstrativo da Situação Econômico-Financeira; levantar mensalmente os Balancetes Patrimonial e Financeiro e Demonstração das Variações Patrimoniais; levantar o Balanço Geral Anual Orçamentário, Patrimonial, Financeiro e Econômico; proceder a prestação de Contas do Exercício Financeiro (Lei Orgânica do Município), mediante relatório contábil, circunstanciado, acompanhado de Balancetes, Balanços e respectivos anexos, de acordo com a Lei Federal nº 4.320 de 1964 e Instruções e Resoluções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; controlar a contabilização das quotas da Receita proveniente de Fundos Especiais e Convênios; auxiliando, quando necessário, às Prestações de Contas, quando exigidas por diploma legal, em ação articulada com o Departamento de Prestação de Contas; elaborar mensalmente os relatórios e Balancetes ao Banco Central do Brasil, relativo a posição de endividamento da Prefeitura; cumprir as formalidades exigidas pelo sistema AUDESP e sistema online do Governo Federal, em conjunto com os órgãos da Administração; executar outras atribuições que lhe forem determinadas, em especial aquelas referentes à Lei de Responsabilidade Fiscal e às Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo.

III - CHEFE DE SERVIÇO DE PATRIMÔNIO MOBILIÁRIO: controle de entrada e saída de materiais no âmbito da Administração em ação articulada com as Secretarias Municipais; orientar órgãos e servidores quanto à aquisição de material, uso e transferências dos equipamentos patrimoniados; promover, em ação articulada com a Secretaria de Assuntos Jurídicos, a apuração de responsabilidade de eventuais desvios de materiais e bens patrimoniais; realizar o registro e o inventário anual de todo o patrimônio municipal; cadastrar, classificar, numerar, controlar e manter sob registro os bens mobiliários; orientar quanto às formalidades e processamento nos deslocamentos de bens de uma unidade para outra, com a finalidade de manter controle sobre a localização desses bens; atender às instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e demais dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal; outras atribuições que lhe forem determinadas.

IV - CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: emitir notas de empenho, estornos, recolhimento de adiantamento; realizar antecipação de cotas, lançamento de Leis e Decretos de Suplementação/Crédito Orçamentários; elaborar relatórios para o Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; cadastrar ordenadores públicos; analisar a documentação prévia ao empenho; emitir os relatórios de acompanhamento dos saldos de empenho, fornecedores e contratos; emitir anulações e cancelamentos de empenho; manter o cadastro atualizado das leis que concedem subvenções e auxílios às entidades; manter o cadastro de adiantamentos emitidos; manter o cadastro de fornecedores da Prefeitura; analisar a fonte de recurso e o código de aplicação na emissão de notas de empenho; executar outras tarefas correlatas, a critério do Departamento de Finanças.

V - CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA: acompanhar as execuções orçamentária, financeira e patrimonial; observar o cumprimento das normas, regulamentos, planos, programas, projetos e custos para assegurar o perfeito desenvolvimento da atividade; identificar os problemas existentes no cumprimento das normas de controle interno relativos às administrações orçamentária, financeira e patrimonial e de pessoal; elaborar relatórios parciais e globais de auditoria realizadas, assinalando as eventuais falhas encontradas para fornecer subsídios necessários à tomada de decisão; utilizar recursos de informática; desenvolver outras atividades compatíveis com suas atribuições.

VI - CHEFE DE DIVISÃO DE TESOURARIA: coordenar e racionalizar as atividades ligadas à execução, controle e contabilização de pagamentos, saldos bancários e aplicações financeiras; efetuar pagamentos a fornecedores, prestadores de serviços, locadores e contribuintes, mediante a emissão de cheques ou qualquer meio de pagamento previsto no Sistema Brasileiro de Pagamentos, inclusive através de sistema eletrônico; confeccionar relatórios e documentos contábeis; controlar e efetuar as transferências decendiais à Educação e à Saúde; publicar, nos prazos legais, a relação dos repasses recebidos dos Governos Estadual e Federal; fiscalizar os pagamentos sujeitos à retenção de tributos; promover a elaboração de diagnósticos, estudos, prognósticos, criação e manutenção de indicadores de fluxo de caixa para a tomada de decisões financeiras junto ao Departamento de Finanças; realizar a conferência da fonte de recurso e do código de aplicação com a conta bancária correspondente em ação articulada com as demais unidades gestoras dos referidos recursos financeiros; manter controle sobre emissão de cheques, transferências financeiras, guarda de dinheiro, títulos e documentos; acompanhar e controlar os repasses estaduais e federais; remeter nos prazos legais os relatórios de repasses à Saúde e Educação; verificar previamente as contas de arrecadação e extratos bancários, mediante o controle dos rendimentos financeiros e em ação articulada com o Departamento de Receita; outras tarefas correlatas, a critério do Departamento de Finanças.

VII - CHEFE DE SERVIÇO DE TESOURARIA: realizar tarefas de apoio às atividades de Diretor; protocolar, registrar, arquivar e organizar a documentação da tesouraria; auxiliar no atendimento ao público, realizar trabalhos de digitação; operar equipamentos, preencher cheques e outros; zelar pelo uso e conservação do material, mobiliário e equipamentos sob sua responsabilidade; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

VIII - CHEFE DE DIVISÃO DE TRIBUTOS ARRECADADOS E DÍVIDA ATIVA: coordenar, orientar e supervisionar a execução dos serviços a cargo dos órgãos subordinados; prestar informações em processos ou expedientes sobre serviços executados na Unidade; observar o fiel cumprimento dos dispositivos legais no que se refere ao cumprimento da política tributária; executar rotinas inerentes à fixação de índice de ICMS relativas ao Município; executar todo o serviço inerente ao controle da receita; verificar os débitos dos contribuintes do Município e promover a cobrança da dívida, nos termos da legislação municipal; emitir certidões de débitos, com as devidas conferências, em ação articulada com a Procuradoria Fiscal; acompanhar a execução do sistema informatizado da Prefeitura em relação aos dados dos contribuintes, em ação articulada com a Divisão de Cadastro, Departamento de Informática e Divisão de Fiscalização Tributária, inclusive quanto às certidões disponíveis aos contribuintes; propor medidas de aperfeiçoamento da cobrança da dívida ativa, em ação articulada com a Procuradoria Fiscal, seguindo as recomendações do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; acompanhar a execução do Simples Nacional, em ação articulada com a Divisão de Fiscalização Tributária; elaborar, mensalmente, relatório e balanço da receita municipal, com as projeções de arrecadação dos tributos municipais e recursos recebidos das esferas estadual e federal, com os devidos comunicados à Secretaria Municipal de Finanças; acompanhar os convênios com a Receita Federal e Secretaria da Fazenda Pública Estadual a fim de se promover a cobrança e o controle da dívida ativa e demais débitos dos contribuintes em geral; auxiliar o Departamento de Receita na execução da política tributária do Município; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria de Finanças/Departamento de Receita.

IX - CHEFE DE DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO E MOBILIÁRIO: dirigir, coordenar, orientar técnica e administrativamente todas as atividades do cadastro, bem como, supervisionar a execução dos demais serviços afetos à Divisão; formular planos e programas de cadastro e inscrição de todos os imóveis existentes no Município, e atividades comerciais em geral; efetuar cálculos necessários à fixação e atualização de valores venais; promover o acompanhamento na emissão dos alvarás de licença de funcionamento, inclusive via sistema on-line, em ação articulada com o Departamento de Receita; propor medidas de aperfeiçoamento do Cadastro Mobiliário e Imobiliário; promover no cadastro a inscrição do ISSQN e Taxas de Licença e Funcionamento, Licença feirante, Licença ambulante, de ocupação e demais taxas inerentes à Secretaria Municipal de Finanças; codificar os imóveis do Município e promover as atualizações cadastrais; acompanhar a execução do sistema informatizado da Prefeitura em relação aos dados cadastrais dos contribuintes, em ação articulada com o Departamento de Informática; promover periodicamente as revisões dos lançamentos de IPTU a fim de verificar a base de cálculo e alíquotas incidentes, nos termos da legislação municipal; promover periodicamente as revisões dos lançamentos das taxas e ISSQN, em ação articulada com as demais unidades do Departamento de Receita; executar e acompanhar a elaboração dos Carnês de IPTU, ISSQN e taxas dos exercícios correspondentes, promovendo as medidas necessárias para o fiel cumprimento à legislação municipal; em ação articulada com o Departamento de Informática, promover a disponibilização das informações cadastrais, carnês, alvarás e demais dados dos contribuintes via on-line; realizar o recadastramento dos contribuintes e promover as medidas cabíveis para tal fim; auxiliar o Departamento de Receita na execução da política tributária do Município; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria de Finanças/Departamento de Receita.

X - CHEFE DE DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA: coordenar, orientar, supervisionar e avocar a execução dos serviços a cargo dos órgãos subordinados; promover a fiscalização do cumprimento das normas tributárias municipais; acompanhar o índice de participação do Município no ICMS e promover, junto aos contribuintes em geral, medidas necessárias para o fiel cumprimento da legislação vigente, a fim de definir corretamente o Valor Adicionado; propor medidas de aperfeiçoamento da fiscalização tributária e adequação da legislação tributária municipal; acompanhar a execução e gestão da Nota Fiscal eletrônica de serviços, em ação articulada com as demais unidades da Prefeitura; orientar os contribuintes acerca da política tributária do Município; acompanhar levantamento fiscal para o fiel cumprimento de prazos e normas; propor medidas de aperfeiçoamento no acompanhamento do Valor Adicionado do Município para fins de definição do Índice de Participação no ICMS; acompanhar, mensalmente, os recolhimentos de ISSQN, emitindo relatórios à Secretaria Municipal de Finanças; acompanhar, mensalmente, os recolhimentos de ITBI, emitindo relatórios à Secretaria Municipal de Finanças; elaborar relatórios da receita de ISSQN e ICMS, com as projeções do exercício correspondente; elaborar atos normativos necessários à fiscalização tributária; acompanhar o Simples Nacional; auxiliar o Departamento de Receita na execução da política tributária do Município; proceder à fiscalização de parte fisco-contábil referente ao ISSQN e ITBI, nos estabelecimentos comerciais e industriais sediados ou não no Município, bem como lavrar termos em consonância com a legislação vigente; efetuar a intimação para sanar irregularidades, quando constatadas, de acordo com o Código Tributário Municipal; autuar os infratores de obrigações tributárias; emitir Notificação de Lançamento e Auto de Infração, relativo à diferença de imposto apurada em levantamento fiscal, bem como para outros créditos da Fazenda; fiscalizar as empresas prestadoras de serviços no Município visando a inscrição das mesmas no Cadastro de Contribuintes Mobiliário (ISS); propor a instituição de livros fiscais e modelos de formulários que deverão ser adotados, para o bom andamento da fiscalização; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria de Finanças/Departamento de Receita.

XI - CHEFE DE SERVIÇO DE TRIBUTOS NÃO LANÇADOS: elaborar mapas demonstrativos (de resultados), baseados nos levantamentos fiscais, para elucidar processos; atender e orientar os contribuintes, com referência a aplicação do Código Tributário Municipal; manter intercâmbio de informações com as empresas prestadoras de serviços sediadas no Município, para fins de detectar contribuintes omissos; calcular, expedir e visar guias relativas aos tributos municipais; instruir processos administrativos com informações técnicas, referentes a reclamações contra lançamentos, preparando-os para decisão superior; prestar informações em processos ou expedientes quando determinado; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XII - CHEFE DE SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO E NOTIFICAÇÃO: fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais, de prestação de serviços, de diversões públicas, ambulantes e eventuais, objetivando a observância dos dispositivos legais que regem as respectivas atividades, nos termos da legislação tributária; promover a apreensão de mercadorias e objetos, nos casos previstos na legislação vigente, lavrando o respectivo termo de apreensão; prestar informações em processos ou expedientes quando determinado; fiscalizar as licenças para publicidade; promover a análise da documentação fisco-contábil dos estabelecimentos comerciais e industriais, fiscalizando o cumprimento e recolhimento das Taxas, bem como a apresentação dos documentos inerentes ao alvará de licença; promover o acompanhamento dos processos de alvarás de licença, notificando os estabelecimentos para o cumprimento da legislação municipal; atuar nos casos de descumprimento à legislação tributária do Município; promover ações articuladas com a Secretaria de Obras em relação aos documentos de segurança dos estabelecimentos comerciais e industriais; atuar em conjunto com a Secretaria de Meio Ambiente em relação aos documentos e licenças ambientais necessárias; fiscalizar o comércio ambulante e feirante para que cumpram as normas municipais; orientar os contribuintes em geral; atuar em ação articulada com as demais unidades da Prefeitura; atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Obras para coibir o comércio irregular realizado nas vias e logradouros públicos; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria de Finanças/Departamento de Receita.

XIII - CHEFE DE DIVISÃO DE COMPRAS E ALIENAÇÕES: preparar, acompanhar e assessorar os procedimentos licitatórios para compras, contratação das obras e prestação de serviços; atender as determinações do Diretor de Suprimentos quanto à modalidade de licitação escolhida; auxiliar o Diretor de Suprimentos no acompanhamento e fiscalização das compras, contratação das obras e prestação de serviços da Municipalidade; analisar previamente as requisições de materiais e serviços, propondo ao Diretor de Suprimentos adequações necessárias; auxiliar o Diretor de Suprimentos na fiscalização da recepção de bens, materiais e equipamentos adquiridos pela Municipalidade; elaborar programas de contratações, de acordo com o fluxo de requisições; promover estudos, em conjunto com as demais Secretarias, sobre a padronização e especificação de bens e materiais para facilitar seu uso, diminuir custos e racionalizar serviços; colaborar na elaboração dos instrumentos convocatórios; organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços e o Cadastro de Execução de Obras e Prestação de Serviços de Engenharia; promover a estimativa de custo para as contratações; instruir o processo para a contratação referentes às atas de registro de preços.

XIV - CHEFE DE SERVIÇO DE SUPRIMENTOS: auxiliar na supervisão, planejamento e controle da função de suprimentos; assessorar as políticas de compras e de administração de estoques, fontes de suprimentos, política de importações e outros materiais; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

XV - CHEFE DE SERVIÇO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: executar a escrituração através dos lançamentos dos atos e fatos contábeis; elaborar e manter atualizados relatórios contábeis; promover a prestação, acertos e conciliação de contas; participar da implantação e execução das normas e rotinas de controle interno; acompanhar a execução do orçamento; auxiliar na elaboração das demonstrações contábeis e a prestação de contas anual; prestar assessoria e preparar informações econômico-financeiras; atender às demandas dos órgãos fiscalizadores; desenvolver outras atividades compatíveis com suas finalidades.

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA:

I - CHEFE DE DIVISÃO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E AÇÃO CULTURAL: formular os planos e programas de Cultura da Municipalidade e, quando aprovados executá-los ou promover sua execução; dirigir, coordenar, orientar técnica e administrativamente e controlar as Atividades Culturais, bem como supervisionar o funcionamento das unidades dessa natureza, pertencentes ao Patrimônio Municipal; propor ao Diretor de Departamento e, quando aprovados, levar a cabo Campanhas Culturais, bem como estimular as atividades dessa natureza no Município; remeter ao Diretor de Departamento, na periodicidade determinada, relatório dos trabalhos realizados e outros que aquele lhe solicite; planejar e propor ao Diretor de Departamento medidas e providências para o aprimoramento e desenvolvimento pleno das atividades e processos criativos, elaboração e apresentação de audiovisual; propor ao Diretor de Departamento e, quando aprovados, levar a cabo Campanhas Culturais, visando estimular as atividades dessa natureza no Município; propor ao Diretor de Departamento as medidas que julgar convenientes ao desenvolvimento do Plano Cultural; elaborar o planejamento, sistematizar e executar ou promover a execução do registro audiovisual dos eventos

levados a efeito pelas unidades e subunidades da Secretaria; propor ao Diretor de Departamento novas técnicas destinadas a formular, realizar ou estimular a execução de programas de incentivo, incremento ou aperfeiçoamento dos Serviços e Atividades Culturais, quando aprovadas, zelar pelo seu cumprimento; planejar e promover a sonorização dos eventos da Secretaria e outras solicitações do Departamento, assim como a projeção de audiovisuais, sempre que requeridas; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

II - CHEFE DE SERVIÇO DE AÇÕES CULTURAIS: manter contatos e inscrições nas entidades públicas e privadas, representações diplomáticas e outras atuantes ou que mantenham serviços de empréstimos, intercâmbio de filmes, diafilmes, "slides", gravações e outros materiais que possam subsidiar as atividades culturais; equacionar e executar a divulgação volante junto à comunidade; promover a manutenção dos equipamentos de instalações a seu cargo, providenciando a sua reparação ou reposição quando necessário; proceder ao planejamento e execução de eventos de natureza integrada que envolvam atividades culturais; zelar pelo cumprimento do Calendário Cultural e pelas portarias, instruções, ordens de serviço e outras determinações baixadas pelos órgãos e autoridades superiores e referentes direta ou indiretamente à competência do Departamento; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

III - CHEFE DE SERVIÇO DE CRIAÇÕES ARTÍSTICAS: formular planos e programas relativos ao ensino e a divulgação das artes plásticas, musicais, cênicas e literárias, e quando aprovados, executá-los ou promover a sua execução; organizar e estimular na organização de conjuntos musicais, grupos teatrais, artistas plásticos, grupos ligados às artes literárias e outros dedicados à cultura artística; bem como incentivar as manifestações folclóricas; propor à Divisão de Articulação Institucional e Ação Cultural as medidas que julgar convenientes ao desenvolvimento e progresso do Ensino e da Cultura do Município; remeter à Divisão de Articulação Institucional e Ação Cultural periodicamente determinado relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que aquela o solicitar; executar outras tarefas determinadas ou delegadas pela Divisão de Articulação Institucional e Ação Cultural ou que contribuam para o bom andamento das atividades e trabalhos a seu cargo; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições legais, regulamentos dos órgãos e autoridades superiores; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

IV - CHEFE DE SERVIÇO DE SOM E AUDIOVISUAL: atender as solicitações de serviços de audiovisual em eventos e atividades da Administração Municipal; planejar a rotina de trabalho do Setor; elaborar relatórios mensais de atendimento realizado pelo Setor; realizar estudos periódicos visando à manutenção dos equipamentos de audiovisual; viabilizar a locomoção dos equipamentos, bem como, sua devida instalação e operação de forma adequada atendendo as determinações do Departamento de Articulação Institucional e Ação Cultural; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

V - CHEFE DE DIVISÃO DE BIBLIOTECAS E ARQUIVOS: supervisionar os planos e programas relativos à aquisição, registro, classificação, catalogação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras e outras publicações de interesse geral ou especializado ou facultado à consulta popular elaborado pelo Serviço de Bibliotecas; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições legais e regulamentares e pela qualidade de trabalho efetuado nas sucursais e bibliotecas volantes; supervisionar as atividades desenvolvidas pelo Serviço de Bibliotecas e pelo Serviço de Arquivo Histórico; estimular e cooperar na organização e criação de salas de leitura em locais de afluência popular e prestar-lhes a necessária assistência técnica; coletar, arrolar, classificar, catalogar e preservar os documentos de valor histórico sobre a Prefeitura e a vida do Município de Cubatão; publicar ou promover a publicação e divulgação de documentos de interesse para a história cubatense; apreciar os inventários anuais do acervo literário e documental elaborado pelo Serviço de Bibliotecas e pelo Serviço de Arquivo Histórico; remeter ao Secretário, na periodicidade determinada, relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que lhe solicite; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

VI - CHEFE DE SERVIÇO DE BIBLIOTECAS E ARQUIVO HISTÓRICO: formular os planos e programas da Secretaria, relativos à aquisição, registro, classificação, catalogação, guarda, conservação e empréstimo de livros, folhetos, periódicos, mapas, gravuras e outras publicações de interesse geral ou especializado ou facultado à consulta popular e quando aprovado, executá-los ou promover a sua execução; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições legais e regulamentares e pela qualidade de trabalho efetuado nas sucursais e bibliotecas volantes; supervisionar as atividades realizadas nas sucursais e bibliotecas volantes, bem como, os trabalhos dos bibliotecários e demais servidores e ou funcionários sob sua direção; organizar ou estimular e cooperar na organização de salas de leitura em locais de afluência popular e prestar-lhes a necessária assistência técnica; organizar e manter permanentemente atualizado os catálogos requeridos para o seu bom funcionamento; promover em toda a extensão possível e por todos os meios disponíveis, a difusão e o gosto pela leitura; organizar e levar a cabo ou colaborar na organização e realização de exposições históricas, folhetos, periódicos, mapas, gravuras, cartazes educativos, documentos históricos e outras publicações, bem como, promover conferências e palestras de interesse literário ou histórico; coletar, arrolar, classificar, catalogar e preservar os documentos de valor histórico sobre a Prefeitura e a vida do Município de Cubatão; publicar ou promover a publicação e divulgação de documentos de interesse para a história cubatense; realizar inventários anuais de seu acervo literário e documental; remeter ao Chefe de Divisão de Biblioteca e Arquivo Histórico, na periodicidade determinada, relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que lhe solicite; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

VII - CHEFE DE SERVIÇO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A DIVERSIDADE CULTURAL: planejar, coordenar e supervisionar ações de implementação, monitoramento e avaliação dos programas, projetos e ações de promoção da cidadania e da diversidade cultural; supervisionar a implementação de ações para promover a formação em prol da diversidade cultural e do acesso à cultura; fomentar a articulação de redes colaborativas para integração, intercâmbio e promoção da diversidade cultural e cidadania; orientar e supervisionar ações de articulação e proteção e promoção da diversidade das expressões culturais; supervisionar o planejamento, padronização, normatização e implementação dos instrumentos para execução dos programas, projetos e ações da Secretaria; planejar e supervisionar a implementação das parcerias para alocação efetiva dos recursos, fortalecimento institucional e o cumprimento da legislação vigente; planejar e supervisionar a execução das atividades relativas à recepção, análise de formalidade, conformidade, controle, acompanhamento e fiscalização dos projetos culturais implementados; supervisionar a execução das atividades relativas à celebração e à prestação de contas dos convênios, acordos e outros instrumentos congêneres, que envolvam a transferência de recursos, no âmbito de sua área de atuação; subsidiar a implementação de programas, projetos e ações para promover a diversidade; supervisionar a elaboração do planejamento e orçamento, monitorar a execução e avaliar os resultados dos programas, projetos e ações da Secretaria; supervisionar ações para receber, analisar, monitorar e avaliar projetos culturais de incentivo; e supervisionar ações para informação, educação e comunicação da Secretaria.

VIII - CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO A PROJETOS PARA A DIVERSIDADE CULTURAL: executar atividades relativas à recepção, análise, controle, acompanhamento, fiscalização e avaliação de projetos culturais, no âmbito da Secretaria; elaborar e submeter às instâncias competentes

editais seletivos de programas e projetos; acompanhar e controlar a execução financeira de projetos aprovados no âmbito da Secretaria; acompanhar a execução dos programas e projetos de incentivos fiscais aprovados no âmbito da Secretaria; elaborar e divulgar relatórios de acompanhamento e avaliação do alcance dos resultados dos projetos aprovados no âmbito da Secretaria.

SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO:

I - CHEFE DE SERVIÇO DE TURISMO: manter contatos e inscrições nas entidades públicas e privadas, representações diplomáticas e outras atuantes ou que mantenham serviços de empréstimos, intercâmbio de filmes, diafilmes, "slides", gravações e outros materiais que possam subsidiar as Atividades Turísticas; equacionar e executar a divulgação volante junto à comunidade; promover a manutenção dos equipamentos de instalações a seu cargo, providenciando a sua reparação ou reposição quando necessário; proceder ao planejamento e execução de eventos de natureza integrada que envolvam Atividades Turísticas; zelar pelo cumprimento das portarias, instruções, ordens de serviço e outras determinações baixadas pelos órgãos e autoridades superiores e referentes direta ou indiretamente à competência do Departamento; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

II - CHEFE DE SERVIÇO DO PARQUE ANILINAS: zelar pela preservação do Parque Anilinas; fomentar atividades para o acesso ao parque, como forma de incentivar o Turismo na cidade; manter o parque em condições de visitação e sempre limpo; denunciar eventuais abusos cometidos dentro do parque; zelar pela segurança dos visitantes; fazer cumprir a legislação vigente e outras determinações legais e normas existentes; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO:

I - CHEFE DE DIVISÃO DE ENSINO: promover a execução das diretrizes relativas ao ensino; organizar, supervisionar e controlar o ensino; propor as medidas que julgar necessárias ao desenvolvimento do ensino; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições das normas baixadas pelos órgãos e autoridades superiores, pela boa administração e qualidade do trabalho dos elementos que atuam na escola; formular e supervisionar a execução de programas adequados ao nível do educando; remeter ao Superior Hierárquico, na periodicidade determinada, o relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que aquele lhe solicite; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

II - CHEFE DE SERVIÇO DE ENSINO FUNDAMENTAL E MÉDIO: promover a execução das diretrizes relativas ao Ensino Fundamental e Médio; organizar, supervisionar e controlar o Ensino Fundamental e Médio; propor ao Chefe de Divisão de Ensino as medidas que julgar convenientes ao desenvolvimento do ensino municipal, no âmbito do Ensino Fundamental e Médio; intensificar os processos de reciclagem de pessoal; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições legais, regulamentares e normas dos órgãos e autoridades superiores e pela boa administração e qualidade dos trabalhos efetuados nas unidades escolares municipais; formular e supervisionar a execução de programas adequados ao nível do educando; remeter ao Chefe de Divisão de Ensino, na periodicidade determinada, relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que aquele lhe solicite; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

III - CHEFE DE SERVIÇO DE ENSINO DE JOVENS E ADULTOS: promover a execução das diretrizes relativas ao Ensino de Jovens e Adultos; organizar, supervisionar e controlar o Ensino de Jovens e Adultos; propor as medidas pedagógicas que julgar convenientes ao desenvolvimento do Ensino de Jovens e Adultos; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições legais e regulamentares, bem como, a qualidade dos trabalhos efetuados nas Unidades Escolares de Ensino de Jovens e Adultos; remeter ao Chefe de Divisão de Ensino relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que aquele lhe solicite; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

IV - CHEFE DE SERVIÇO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL: acompanhar o atendimento dos Programas das Classes Especiais; orientar e acompanhar o atendimento das Escolas Especiais; realizar as Adaptações Curriculares aos alunos de Inclusão, juntamente com a Unidade Municipal de Ensino; acompanhar os casos de alunos com superdotação (altas habilidades); realizar Oficinas e Assessoramentos aos Profissionais da Educação Especial; cumprir a legislação vigente da Educação Especial; zelar pelo bom desempenho dos servidores afetos ao Serviço de Educação Especial, cobrando funções e realizando treinamentos; elaborar e analisar relatório mensal das atividades do Serviço de Educação Especial, encaminhando-o ao seu superior hierárquico; realizar oficinas e assessoramentos aos Profissionais da Educação Especial; supervisionar a triagem e encaminhamento para oftalmologista; buscar parcerias com outras Secretarias para implementar melhorias no atendimento ao Deficiente Visual; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; acompanhar as verificações de auditoria relativa à sua área de atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

V - CHEFE DE SERVIÇO DE PROJETOS: proposição de programas e projetos que visem à educação transformadora e a construção da cidadania, bem como, a coordenação, acompanhamento e avaliação dos mesmos; proposição de programas e projetos que visem a captação de recursos, bem como, a melhoria da Educação Municipal; acompanhar e avaliar o Processo da Lei de Diretrizes Orçamentárias, Plano Plurianual, Lei Orçamentária e Planejamento Estratégico da Secretaria Municipal de Educação, a fim de incluir programas e projetos para melhoria da Educação Municipal; acompanhar a apuração das metas estabelecidas pelos projetos e programas em andamento no âmbito da Secretaria de Educação, planejando assim a operação e execução para o perfeito desenvolvimento de todas as atividades previstas; construir e planejar métodos e técnicas para que os projetos e programas possam ser operacionalizados e executados sob o auspício da política educacional do Município; zelar pelo bom desempenho dos servidores do Serviço de Projetos, cobrando funções e realizando treinamentos; elaborar relatório mensal das atividades do Serviço de Projetos, encaminhando-o ao seu superior hierárquico; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; acompanhar as verificações de auditoria relativa à sua área de atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

VI - CHEFE DE SERVIÇO DE CRECHES: prestar assistência psicopedagógica em níveis de berçário e maternal, através da equipe técnica que desenvolve sistemas globais de atividades educativas, atendendo às necessidades básicas da criança, visando seu desenvolvimento físico, psicossocial, intelectual e afetivo; promover a formação do Círculo de Pais, para orientação, palestras educativas e outros programas integrando a responsabilidade e valores sociais, levando a família a aceitar mudanças em favor da criança; participar de programas que objetivem a preservação e fortalecimento da vida familiar; analisar a aplicação dos recursos, bens e serviços prestados à comunidade, através de órgãos públicos e

particulares; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

VII - CHEFE DE SERVIÇO DE ENSINO PRÉ-ESCOLAR: promover a execução das diretrizes relativas ao ensino pré-escolar; organizar, supervisionar e controlar o ensino pré-escolar; propor ao Chefe de Divisão de Ensino as medidas que julgar necessárias ao desenvolvimento do ensino pré-escolar; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições das normas baixadas pelos órgãos e autoridades superiores, pela boa administração e qualidade do trabalho dos elementos que atuam na Escola de Educação Infantil; formular e supervisionar a execução de programas adequados ao nível do educando; remeter ao Chefe de Divisão de Ensino, na periodicidade determinada, o relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que aquele lhe solicite; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

VIII - CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA EDUCACIONAL: formular os planos e programas de assistência educacional da Municipalidade, propô-los ao Departamento e, quando aprovados, executá-los ou promover a sua execução; dirigir, coordenar, orientar técnica ou administrativamente e, controlar as atividades de assistência educacional sob a responsabilidade da Prefeitura, bem como, supervisionar o funcionamento das unidades assistenciais integrantes do Departamento; zelar pelo cumprimento de portarias, instruções, ordens de serviços e outras determinações baixadas; propor ao Departamento novas normas técnicas para a execução e aperfeiçoamento dos serviços e atividades relacionadas com a obtenção e o fornecimento de material didático-escolar, a distribuição proporcional de transporte, a concessão de bolsas de estudo e outros aspectos de assistência educacional e quando aprovadas, zelar pelo seu cumprimento; submeter à apreciação do Diretor de Departamento, o programa de aquisição de equipamentos e demais elementos necessários para assistência educacional; remeter ao Diretor de Departamento na periodicidade determinada trabalhos realizados e outros que aquele lhe solicite; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

IX - CHEFE DE SERVIÇO DE BOLSAS DE ESTUDOS E PASSES ESCOLARES: formular os planos e programas da Secretaria, relativos à concessão de passes escolares e bolsas de estudos e, quando aprovados executá-los ou promover a sua execução; organizar e manter atualizado o cadastro dos contemplados com passes escolares e bolsas de estudos; propor ao Chefe de Divisão, as medidas que julgar convenientes à melhoria e expansão dos programas de concessão de passes escolares e bolsas de estudos; remeter ao Chefe de Divisão, na periodicidade determinada, relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que aquele lhe solicite; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

X - CHEFE DE SERVIÇO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR: formular os planos e programas da Secretaria, relativos a concessão de alimentação escolar e, quando aprovados, executá-los ou promover a sua execução; elaborar o cardápio de alimentação escolar; zelar pelos equipamentos necessários à preparação e distribuição da alimentação escolar, bem como mantê-los em perfeito estado de conservação e funcionamento e, quando necessário solicitar a sua substituição ou a compra de novos aparelhos; programar e providenciar a aquisição dos gêneros destinados à alimentação escolar; sugerir programas de treinamento e aperfeiçoamento de merendeiras; realizar projetos e campanhas educativas sobre nutrição em geral e sobre alimentação infantil e juvenil em especial; remeter ao Chefe de Divisão, na periodicidade determinada, relatórios sobre as atividades e trabalhos de sua competência e outros que aquele lhe solicite; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XI - CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE E CADASTRO DE PESSOAL: manter o cadastro e o prontuário dos professores atualizados ou classificados segundo a área de habilitação profissional; manter o cadastro e o prontuário do pessoal lotado no Departamento de Ensino; registrar os atos relativos a vida funcional do pessoal lotado no Departamento de Ensino; controlar a classificação e o exercício dos professores; registrar e controlar a frequência mensal do corpo docente; expedir atestados e preparar declarações relacionadas com a frequência do professorado; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XII - CHEFE DE SERVIÇO DE SUPRIMENTOS DA EDUCAÇÃO: elaborar os processos com as respectivas requisições eletrônicas para compras e serviços, atentando para o orçamento vigente, bem como, observando os limites do FUMDEB; elaborar relatório mensal de suas atividades, encaminhando-o ao Chefe de Divisão; promover o acompanhamento da execução física e financeira dos contratos na área de sua atuação; zelar pelo bom desempenho dos servidores a ele subordinados, cobrando funções e realizando treinamentos; zelar pela aplicação dos recursos orçamentários e financeiros, destinados a educação, observando a legislação vigente; promover o acompanhamento e avaliação da execução dos convênios na área de sua atuação; especificar, padronizar e controlar a qualidade dos materiais de uso comum; controlar recebimento e distribuição de materiais; acompanhar o Chefe de Divisão de Almoxarifado durante o Recebimento e registro de todos os materiais e equipamentos adquiridos em processos licitatórios, dispensas ou inexigibilidade de licitação da Secretaria de Educação; receber requisições e prover os setores com materiais de consumo; atuar junto ao Almoxarifado Central para classificação, padronização e codificação de materiais de consumo; elaborar o orçamento anual para provimentos de materiais de consumo a partir das previsões de demanda, acompanhar as verificações de auditoria relativa à sua área de atuação; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XIII - CHEFE DE SERVIÇO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL: assegurar a racionalização do trabalho docente; prever objetivos, conteúdos e métodos de ensino atendendo todos os princípios da educação; assegurar a unidade e coerência do trabalho docente; atualizar o conteúdo do plano de ensino, métodos, avaliar e coordenar diretrizes programáticas buscando integração entre o corpo docente e o discente; promover o aperfeiçoamento dos profissionais que atuam na educação - cursos, encontros, palestras, nas modalidades presencial e a distância de maneira a estimular o aperfeiçoamento do sistema municipal de ensino; estimular as experiências de gestão escolar inovadoras e bem sucedidas, divulgando-as entre as escolas das redes estaduais e municipais; promover encontros para reanalisar o Plano Municipal de Educação, bem como de planos que possam contribuir, visando à consonância entre eles.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER:

I - CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTES COLETIVOS: coordenar, incentivar e intensificar a prática do esporte coletivo em consonância com os cursos e calendários programados pelas Entidades parceiras da Municipalidade; supervisionar e avaliar o nível de desenvolvimento do esporte coletivo em função dos projetos e programas postos em execução; propor a adoção de medidas com vistas ao aprimoramento e à eficiência dos serviços oferecidos à comunidade; promover a execução dos projetos e programas, envolvendo cursos e competições esportivas a serem desenvolvidos na Municipalidade; realizar, entre as comunidades escolares, bem como entre os bairros do Município, torneios e competições esportivas com a finalidade precípua de promover, através do esporte coletivo, a integração entre os municípios cubatenses; exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

II - CHEFE DE SERVIÇO DE ESPORTES COLETIVOS: auxiliar a Divisão de Esportes Coletivos na formulação de planos e programas de esportes, educação física e recreação da Municipalidade, propô-los ao Secretário de Esportes e Lazer e quando aprovados, executá-los e promovê-los; supervisionar atividades, programas e planos de treinamento de atletas; supervisionar a participação de Cubatão nos Jogos Regionais, Estaduais e Nacionais referentes a Esportes Coletivos; remeter ao Chefe de Divisão de Esportes Coletivos, na periodicidade determinada, relatórios de trabalhos realizados e outros que aquele lhe solicite; estimular a recreação popular e espontânea; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

III - CHEFE DE DIVISÃO DE ESPORTES INDIVIDUAIS: coordenar, orientar e exercer as atividades de incentivo e intensificação da prática do esporte individual em consonância com os cursos e calendários programados pelas Entidades parceiras da Municipalidade; supervisionar e avaliar o nível de desenvolvimento do esporte individual em função dos projetos e programas postos em execução; propor a adoção de medidas com vistas ao aprimoramento e à eficiência dos serviços oferecidos à comunidade; promover a execução dos projetos e programas, envolvendo cursos e competições esportivas a serem desenvolvidos na Municipalidade; realizar, entre as comunidades escolares, bem como, entre os bairros do Município, torneios e competições esportivas com a finalidade precípua de promover, através do esporte individual, a integração entre os munícipes cubatenses; exercer outras atividades necessárias ao desenvolvimento de suas competências.

IV - CHEFE DE SERVIÇO DE ESPORTES INDIVIDUAIS: auxiliar a Divisão de Esportes Individuais na formulação de planos e programas de esportes, educação física e recreação da Municipalidade propô-los ao Secretário de Esportes e Lazer e quando aprovados, executá-los e promovê-los; supervisionar atividades, programas e planos de treinamento de atletas; supervisionar a participação de Cubatão nos Jogos Regionais, Estaduais e Nacionais referentes a Esportes Individuais; remeter ao Chefe de Divisão de Esportes Individuais, na periodicidade determinada, relatórios de trabalhos realizados e outros que aquele lhe solicite; estimular a recreação popular e espontânea; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

V - CHEFE DE SERVIÇO DE LAZER: formular planos e programas afetos ao serviço, relativos à prática de lazer individual ou coletivo; zelar pelo perfeito cumprimento das disposições legais, regulamentos, unidades e autoridades superiores e igualmente pela boa administração e utilização dos locais destinados às atividades de recreação; supervisionar as atividades relacionadas com os esportes educacionais e recreação realizados sob a responsabilidade do Município, bem como, o trabalho dos professores e treinadores dessas modalidades; organizar ou colaborar na organização e realização de certames relacionados com os esportes educacionais e recreação; remeter ao Diretor do Departamento de Lazer, na periodicidade determinada, relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREGO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL:

I - CHEFE DE DIVISÃO DE INDÚSTRIA, PORTO E DESENVOLVIMENTO: auxiliar o secretário no planejamento de programas e projetos destinados à implementação da Política de Governo da Administração Municipal, visando o desenvolvimento do setor, por si ou mediante a celebração de convênios; auxiliar nas atividades de pesquisas e experimentação tecnológica nos campos, industrial e portuário; auxiliar o Secretário municipal de emprego e desenvolvimento sustentável na promoção e articulações com todos os segmentos da iniciativa privada referentes à indústria e porto sediados no Município com a finalidade de estimular o desenvolvimento integrado da economia do Município; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

II - CHEFE DE SERVIÇO DE INDÚSTRIA, PORTO E DESENVOLVIMENTO: estabelecer e manter o relacionamento com os vários segmentos públicos e privados para a efetiva implantação dos projetos de expansão das atividades portuárias em Cubatão; organizar ou colaborar na organização e realização de Termos de Convênio; remeter ao Chefe de Divisão de Indústria, Porto e Desenvolvimento, na periodicidade determinada, relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

III - CHEFE DE DIVISÃO DE COMÉRCIO: auxiliar o secretário no planejamento de programas e projetos destinados à implementação da Política de Governo da Administração Municipal, visando o desenvolvimento do setor comercial, por si ou mediante a celebração de convênios; auxiliar nas atividades de pesquisas e experimentação tecnológica no campo comercial; auxiliar o secretário municipal de emprego e desenvolvimento sustentável na promoção e articulações com todos os segmentos da iniciativa privada atinentes à área comercial do Município com a finalidade de estimular o desenvolvimento integrado da economia do Município; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

IV - CHEFE DE SERVIÇO DE AÇÕES DE EMPREGO: auxiliar na proposição de ações necessárias à resolução da manutenção e aumento dos níveis de emprego e trabalho; realizar estudos visando a contratação da mão de obra local; auxiliar no incremento de políticas voltadas para a garantia ao emprego do jovem; auxiliar no incremento de políticas voltadas para o suporte aos menos qualificados, com a proposição de projetos ao Secretário e ao Diretor de Departamento a que está diretamente subordinado; remeter ao seu superior hierárquico, na periodicidade determinada, relatório sobre as atividades e trabalhos de sua competência; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE:

I - CHEFE DE DIVISÃO DE PARQUES ECOLÓGICOS: coordenar as atividades, projetos e programas de preservação e recuperação da vegetação em área do Município; coordenar o plantio de árvores no Município; coordenar as atividades de preservação da flora e da fauna, terrestre e aquática; coordenar as atividades de pesquisas, levantamentos e coletas de dados e estudos diferenciados na área da Botânica e da Zoologia; colaborar com as atividades das Escolas e da Mata Atlântica, dos Manguezais; colaborar com os programas de Hortas Comunitárias e Hortas Pedagógicas; coordenar as atividades administrativas dos Parques e Reservas Naturais; coordenar os programas de preparo, manutenção, preservação e recuperação de praças, parques e logradouros públicos; implementar a instalação e desenvolvimento de viveiros de mudas em especial de espécies nativas da Mata Atlântica; cumprir e fazer cumprir a legislação e outras determinações legais e normativas existentes; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

II - CHEFE DE SERVIÇO DO PARQUE ECOLÓGICO COTIA-PARÁ: zelar pela preservação do parque Cotia-Pará; fomentar atividades para o acesso ao parque, como forma de incentivar o Turismo na cidade; manter o parque em condições de visitação e sempre limpo; denunciar eventuais abusos ambientais cometidos dentro do parque; zelar pela segurança dos visitantes; fazer cumprir a legislação vigente e outras determinações

legais e normas existentes; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

III - CHEFE DE SERVIÇO DO PARQUE ECOLÓGICO PEREQUÊ: zelar pela preservação do parque Ecológico Perequê; fomentar atividades para o acesso ao parque, como forma de incentivar o Turismo na cidade; manter o parque em condições de visitação e sempre limpo; denunciar eventuais abusos ambientais cometidos dentro do parque; zelar pela segurança dos visitantes; fazer cumprir a legislação vigente e outras determinações legais e normas existentes; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

IV - CHEFE DE SERVIÇO DO PARQUE ECOLÓGICO PRIMAVERA: zelar pela preservação do parque Ecológico Primavera; fomentar atividades para o acesso ao parque, como forma de incentivar o Turismo na cidade; manter o parque em condições de visitação e sempre limpo; denunciar eventuais abusos ambientais cometidos dentro do parque; zelar pela segurança dos visitantes; fazer cumprir a legislação vigente e outras determinações legais e normas existentes; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS:

I - CHEFE DE DIVISÃO DE OBRAS: supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; orientar a fiscalização das Obras Públicas em execução no Município; elaborar orçamentos para reajustes e modificações das obras contratadas; elaborar pequenos projetos complementares; orientar as empreiteiras nas obras; emitir parecer técnico sobre problemas das obras e especificações técnicas; fiscalizar, controlar e medir edificações públicas em todas as suas fases; fiscalizar a execução de projetos de obras viárias e projetos complementares, bem como pré-dimensionamento e serviços preliminarmente necessários à execução de Obras Viárias; orientar a execução, levantamentos topográficos e cadastrais do Município; elaborar orçamentos de obras públicas em geral, bem como, calcular estimativas e avaliações referentes à desapropriações; emitir laudos técnicos, pareceres e perícias na área de Engenharia; prestar assistência técnica de perícia em processos administrativos e judiciais; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

II - CHEFE DE SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS MUNICIPAIS: proceder a fiscalização de Obras Públicas em execução no Município; elaborar relatórios sobre o andamento das Obras Públicas; elaborar levantamentos periódicos das ruas calçadas e pavimentadas e das benfeitorias (muros e passeios) executadas ou em execução no Município; conferir medições das empreiteiras; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

III - CHEFE DE SERVIÇO DE ORÇAMENTO E MEDIÇÃO DE OBRAS MUNICIPAIS: fazer o levantamento quantitativo de serviços com base em projetos executivos/básicos; elaborar os orçamentos relativos aos projetos e obras públicas municipais; elaborar pesquisa de mercado e análise de preços; realizar o controle da qualidade dos serviços; elaborar relatório de viabilidade técnica e econômica; analisar tecnicamente os documentos; elaborar os elementos técnicos necessários para licitação; controlar os prazos de vencimentos de contratos; promover a abertura e atualização de ficha técnica dos serviços e obras gerenciados pelo Serviço de Orçamento e Medição de Obras Municipais; elaborar planilhas e controlar as medições dos serviços executados; controlar e analisar o saldo de empenho dos contratos em função do prazo da obra; acompanhar as verificações de auditoria relativa à sua área de atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

IV - CHEFE DE DIVISÃO DE CONTROLE DE CONTRATOS: gerir administrativamente todos os contratos da Secretaria Municipal de Obras; supervisionar e controlar os projetos de obras e serviços contratados com terceiros; preparar e controlar a peça orçamentária anual; gerir os contratos de concessão de áreas e serviços públicos; gerir as relações institucionais com entidades e órgãos públicos com os quais a Secretaria de Obras mantém contratos; supervisionar e controlar os recursos orçamentários e financeiros dos contratos; preparar e emitir documentos relativos aos procedimentos licitatórios; prover de dados e alimentar os sistemas informatizados de todas as relações contratuais com entidades e órgãos públicos.

V - CHEFE DE DIVISÃO DE APROVAÇÃO DE PROJETOS: coordenar, orientar e uniformizar entendimentos e procedimentos do Serviço de Análise para Aprovação de Projetos Industriais (SAP-IN) e do Serviço de Análise para Aprovação de Projetos Comerciais e Residenciais (SAP-CR); aprovar, em primeira instância, todos os projetos de obras particulares analisados pelas chefias do SAP-IN e SAP-CR, levando-se em conta os aspectos técnicos e legais; aprovar, em primeira instância, a instalação de elevadores, escadas rolantes, totens e painéis publicitários em geral; aprovar, em primeira instância, os pedidos de alinhamento e projetos para edificação de muros; aprovar, em primeira instância, pedidos de fusão, desdobro ou desmembramento de glebas e lotes; aprovar, em primeira instância, pedidos de autorização para aterros, desaterros e movimentação de terras; prestar atendimento aos profissionais engenheiros e arquitetos, esclarecendo acerca dos projetos e legislação pertinente; prestar atendimento ao público em geral, para esclarecimento e orientação quanto aos procedimentos para poder construir e reformar em conformidade com as leis municipais, visando obter as autorizações necessárias; prestar atendimento aos investidores, ou seus representantes, com base na Lei de Zoneamento, orientando e fornecendo dados para a expedição de Certidões de Uso e Ocupação do Solo; autorizar a expedição de Certidões de Uso e Ocupação do Solo em todo o município; autorizar a expedição de cópias ou 2as. Vias de plantas e demais documentos relacionados a obras; autorizar Baixa e Assunção de Responsabilidade Técnica de profissionais engenheiros e arquitetos.

VI - CHEFE DE SERVIÇO DE ANÁLISE PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS INDUSTRIAIS (SAP-IN): analisar, para aprovação, projetos de obras particulares Industriais, levando-se em conta os aspectos técnicos e legais; analisar, para aprovação, pedidos de instalação de elevadores, escadas rolantes, totens, painéis publicitários, tanques de combustíveis e demais equipamentos cuja aprovação é prevista em lei; analisar, para aprovação, pedidos de alinhamento e de construção de muros; analisar, para aprovação, pedidos de desmembramento ou fusão de glebas, desdobro ou fusão de lotes, dentro da Zona Industrial ou nas demais Zonas de Uso quando relacionados a empresas industriais; analisar e informar pedidos de Certidões de Uso e Ocupação do Solo para fins industriais; analisar, para aprovação, pedidos de autorização para aterros, desaterros e movimentação de terras; analisar processos de Alvarás de Funcionamento de empresas industriais, localizadas na Zona Industrial ou nas demais Zonas de Uso, informando quanto ao Uso Permitido, ou não, e à situação de regularidade do imóvel; analisar Laudos Técnicos de Segurança e Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiros em processos de Alvará de Funcionamento para empresas industriais, localizadas na Zona Industrial ou qualquer outra zona de uso; prestar esclarecimentos aos profissionais engenheiros e arquitetos quanto aos projetos analisados, orientando-os quanto às exigências das leis municipais.

VII - CHEFE DE SERVIÇO DE ANÁLISE PARA APROVAÇÃO DE PROJETOS COMERCIAIS E RESIDENCIAIS (SAP-CR): analisar, para aprovação, projetos de obras particulares Comerciais e Residenciais, levando-se em conta os aspectos técnicos e legais; analisar, para aprovação, pedidos de instalação de elevadores, escadas rolantes, totens, painéis publicitários e outros equipamentos, cuja aprovação é prevista em lei, em edificações não

industriais; Analisar, para aprovação, pedidos de alinhamento e de construção de muros em áreas não industriais; analisar, para aprovação, pedidos de desmembramento ou fusão de glebas, desdobro ou fusão de lotes, em áreas não industriais localizadas fora da Zona Industrial; analisar, para aprovação, pedidos de autorização para aterros, desaterros e movimentação de terras em áreas não industriais, localizadas fora da Zona Industrial; analisar e informar pedidos de Certidões de Uso e Ocupação do Solo para fins Comerciais e Residenciais; analisar processos de Alvarás de Funcionamento de empresas não industriais localizadas fora da Zona Industrial, informando quanto ao Uso Permitido, ou não, e à situação de regularidade do imóvel; analisar Laudos Técnicos de Segurança e Autos de Vistoria do Corpo de Bombeiros em processos de Alvará de Funcionamento para empresas não industriais localizadas fora da Zona Industrial; prestar esclarecimentos aos profissionais engenheiros e arquitetos quanto aos projetos analisados, orientando-os quanto às exigências das leis municipais.

VIII - CHEFE DE SERVIÇO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS PARTICULARES E INDUSTRIAIS: fiscalizar a execução das Obras Particulares no Município, adotando medidas, quando necessário; fiscalizar a extração de areia no Município; fiscalizar o cumprimento das normas municipais pertinentes a loteamento e parcelamento de terrenos urbanos, procedendo as alterações e interdições necessárias; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

IX - CHEFE DE SERVIÇO DE CADASTRO E EMPLACAMENTO: executar o serviço de emplacamento de prédios em geral e logradouros públicos; organizar e controlar o cadastro imobiliário do Município; atualizar os arquivos de plantas cadastrais, projetos e emplacamento predial; fornecer o alinhamento para construção de muros em residências e terrenos particulares; fornecer o nivelamento dos meios-fios, "grade" de ruas e avenidas, rede de esgoto, etc.; proceder a todos os levantamentos topográficos e cadastrais da Cidade, como também cálculos de coordenadas; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO:

I - CHEFE DE SERVIÇO DE CONTENÇÃO DE INVASÕES: fiscalizar áreas municipais, APPs em áreas públicas, coibindo novas invasões, exercendo, quando necessário, poder de polícia; acompanhar a demolição de construções clandestinas, em áreas públicas municipais invadidas, em áreas de risco junto à defesa civil, respeitando a legislação pertinente; desenvolver plano estratégico de contenção a invasão nas áreas de intervenção habitacional; apoiar as ações demolitórias em áreas públicas municipal, conjuntamente com o Poder Judiciário; executar a autuação das obras irregulares edificadas em áreas públicas municipais e de preservação ambiental, em conformidade com a legislação municipal, com a finalidade de coibir novas invasões; coordenar e acompanhar a equipe de fiscalização de campo, em áreas públicas municipais.

II - CHEFE DE SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO: executar os projetos de trabalho técnico social no âmbito habitacional fomentando o desenvolvimento comunitário; dirimir dúvidas da população no tocante aos programas habitacionais; realizar ações preliminares de planejamento e interação com as populações alvo da intervenção habitacional; fomentar ações de enfrentamento das vulnerabilidades sociais através da integração com as demais públicas sociais, visando o atendimento das necessidades das comunidades atendidas por programas habitacionais; acompanhar e colaborar as ações sociais de competência da Secretaria de Assistência Social descritas na política de assistência social (SUAS) em áreas objeto de implantação e intervenção de projetos habitacionais; acompanhar a gestão administrativa dos planos de trabalho técnico social; elaborar e encaminhar relatórios sociais, relatórios físico-financeiros com vistas a prestação de contas e medições de serviços realizados no âmbito da intervenção técnico social, aos órgãos competentes; planejar a execução e controle de ações sociais nas áreas de intervenção habitacional; atender a população através de plantões sociais; desenvolver oficinas, reuniões, assembleias com as populações alvo da intervenção habitacional, com vistas à mobilização dos moradores; executar e supervisionar os levantamentos sociais e atualização cadastral nas áreas a serem atendidas por programas habitacionais; organizar e assessorar as comissões de acompanhamento de obras; preparar a população para a gestão condominial e aprimoramento do convívio social; elaborar e executar planos de reassentamento; levantar a documentação para a formalização da entrega das unidades habitacionais; assessorar o diretor nos Estudos de caso e elaborar parecer nos casos de conflitos com os critérios de atendimento; acompanhar o monitoramento de pós-ocupação em unidades habitacionais entregues; acompanhar o atendimento da demanda de conjuntos habitacionais implantados pelo município; executar as demais atribuições que lhes forem demandas pelo Diretor de Departamento de Desenvolvimento Comunitário.

III - CHEFE DE SERVIÇO DE DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS HABITACIONAIS: pesquisar a viabilidade de recursos de todas as esferas do governo para aprimorar os trabalhos do departamento; assessorar a Secretaria, no licenciamento ambiental de empreendimentos habitacionais municipais; acompanhar e executar o processo de licenciamento ambiental nos órgãos competentes, em áreas objeto de projeto habitacional; planejar ações necessárias ao licenciamento municipal, em conjunto com a Secretaria Municipal de Meio Ambiente com a finalidade de criar instrumentos jurídicos cabíveis à sua viabilização; acompanhar a execução dos projetos habitacionais, conjuntamente com a Secretaria de Obras; assessorar a Secretaria e seus departamentos nas questões relativas às demandas de engenharia e projetos; acompanhar os contratos de serviços e mão de obra, cálculos orçamentários, necessários aos empreendimentos em execução; coordenação dos projetos e documentos necessários para aprovação junto aos órgãos pertinentes; garantir a viabilidade técnica, ambiental e legal, para implantação de novos projetos, pesquisar novas técnicas construtivas equacionando o custo e qualidade e sustentabilidade; fornecer autorizações, quando necessário, de reforma de habitações, em áreas abrangidas por programas habitacionais em execução; analisar e executar a revisão técnica dos documentos de engenharia, fundiário, ambiental e projetos contratados; organizar os projetos, pareceres, relatórios e demais documentos necessários para aprovação junto aos órgãos pertinentes; promover programas de habitação popular em articulação com os organismos municipais, estaduais, federais e internacionais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para o desenvolvimento urbano e de programas habitacionais, no âmbito do município; estimular a pesquisa de formas alternativas de construção, possibilitando a redução de custos; estabelecer, de acordo com as diretrizes do Plano Diretor do Município de Cubatão e de forma integrada à Região Metropolitana, programas destinados a facilitar o acesso à população de baixa renda à habitação, bem como, à melhoria da moradia e das condições de habitabilidade como elemento essencial no atendimento do princípio da função social da propriedade; estimular a iniciativa privada a contribuir para promover a melhoria das condições habitacionais e aumentar a oferta de moradias adequadas e compatíveis com a capacidade econômica da população.

SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO URBANA E SERVIÇOS PÚBLICOS:

I - CHEFE DE DIVISÃO DE LIMPEZA URBANA E MANUTENÇÃO DE JARDINS: coordenar os serviços de limpeza e reparos nas caixas da rede de águas pluviais; coordenar todas as tarefas ligadas aos serviços de limpeza da Cidade, quais sejam: varredura, capinação, lavagem e irrigação das

ruas e logradouros públicos, bem como a limpeza e conservação dos canais, valas e córregos; coordenar os serviços de roçadas de lotes particulares, quando necessário ou solicitado por outro setor da Administração Pública Municipal, apropriando os custos quando cabível; coordenar os reparos na rede de esgoto do Município e ligações domiciliares, observando os custos sempre que cabível; planejar as atividades ligadas ao controle ambiental; coordenar as atividades de saneamento ambiental de caráter emergencial; executar outras atribuições que lhe forem determinadas; coordenar os serviços de construção de jardins em praças, vias, prédios públicos e outros logradouros; acolher ou não pareceres sobre os pedidos de poda e corte de árvores nas vias públicas; coordenar os serviços de limpeza e conservação dos parques e jardins e outros logradouros públicos; coordenar a administração dos parques ecológicos com o auxílio dos Serviços de Parque; planejar a recuperação das áreas degradadas observando os custos quando cabível; fazer cumprir a legislação vigente e outras determinações legais e normas existentes; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

II - CHEFE DE SERVIÇO DE LIMPEZA URBANA: executar os serviços de limpeza e reparos nas caixas da rede de águas pluviais; executar todas as tarefas ligadas aos serviços de limpeza da Cidade, quais sejam: varredura, capinação, lavagem e irrigação das ruas e logradouros públicos, bem como, a limpeza e conservação dos canais, valas e córregos; executar os serviços de roçadas de lotes particulares, quando necessário ou solicitado por outro setor da Administração Pública Municipal, apropriando os custos quando cabível; elaborar escala de férias dos funcionários subordinados ao Serviço; executar os reparos na rede de esgoto do Município e ligações domiciliares, apropriando os custos sempre que cabível; executar as atividades ligadas ao controle ambiental; executar as atividades de saneamento ambiental de caráter emergencial; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

III - CHEFE DE SERVIÇO DE JARDINS: executar os serviços de construção de jardins em praças, vias, prédios públicos e outros logradouros; dar parecer sobre os pedidos de poda e corte de árvores nas vias públicas; executar os serviços de limpeza e conservação dos parques e jardins e outros logradouros públicos; providenciar sempre que necessário, a duplicação de mudas de plantas ornamentais, bem como a sementeira e cultivo de árvores; executar o Programa Comemorativo da Semana da Árvore e de todas as datas e eventos ligados ao Meio Ambiente; administrar os parques ecológicos com o auxílio dos Serviços de Parque; executar a recuperação das áreas degradadas apropriando os custos quando cabível; fazer cumprir a legislação vigente e outras determinações legais e normas existentes; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

IV - CHEFE DE DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DE CONTRATOS: acompanhar e fiscalizar a elaboração, efetivação e execução dos contratos correlatos a Serviços Urbanos; fiscalizar os prestadores de serviços contratados pelo município para realização de atividades de competência da Secretaria; exercer outras atividades correlatas; supervisionar a manutenção e recuperação das vias.

V - CHEFE DE SERVIÇO DE CONTRATOS: promover os atos necessários às contratações afetas à Secretaria quando assim solicitado pelo chefe da Divisão de Acompanhamento de Contratos; autuar processos destinados às contratações da Secretaria; atender às solicitações do Setor de Suprimentos da Prefeitura; acompanhar os saldos de empenho, bem como, execução dos contratos afetos à Secretaria de Manutenção Urbana e Serviços Públicos; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

VI - CHEFE DE DIVISÃO DE CONSERVAÇÃO: supervisionar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; orientar os serviços de conservação dos próprios municipais, vias e logradouros públicos; orientar os serviços de aterro e encascalhamento; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

VII - CHEFE DE SERVIÇO DE CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS MUNICIPAIS E VIAS PÚBLICAS: programar e proceder a manutenção e reforma dos próprios públicos em geral; programar e proceder a conservação das vias e logradouros públicos; programar e proceder a execução de aterros em áreas de propriedade da Prefeitura; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE:

I - CHEFE DE DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS: supervisionar todos os pedidos de compra da Secretaria de Saúde; controlar o saldo das dotações da Secretaria de Saúde; controlar os contratos com firmas de manutenção dos Equipamentos e Material Permanente do Hospital; distribuir e receber os documentos e processos do Hospital; supervisionar a compra, armazenamento e saída dos materiais estocados no Almoarifado da Saúde; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

II - CHEFE DE SERVIÇO DE PATRIMÔNIO: coordenar as ações de controle do patrimônio mobiliário da Secretaria Municipal de Saúde; proceder a inclusão ou exclusão no inventário de novos bens e equipamentos adquiridos; manter o inventário atualizado quanto a utilização e depreciação de móveis e equipamentos; supervisionar equipe de trabalho no acompanhamento das informações junto aos diversos serviços da Secretaria Municipal de Saúde; comunicar ao superior hierárquico as principais demandas relacionadas ao serviço.

III - CHEFE DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO: coordenar a realização de pequenos reparos nos próprios da Secretaria Municipal de Saúde; estabelecer cronograma para atendimento às solicitações de serviços de manutenção formalizadas pelos diversos setores afetos à Secretaria Municipal de Saúde; estabelecer escala de trabalho dos profissionais integrantes da equipe de manutenção e supervisionar o trabalho realizado; encaminhar ao superior hierárquico as demandas cuja proporção estiver além das condições de atuação do serviço.

IV - CHEFE DE SERVIÇO DE GESTÃO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE: gerenciar os recursos destinados ao desenvolvimento de ações e serviços de saúde, executados e coordenados pela Secretaria Municipal de Saúde, promover a implantação, consolidação e manutenção do Fundo Municipal de Saúde de acordo com os princípios e normas a ele aplicáveis.

V - CHEFE DE SERVIÇO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS: desenvolver, sempre que solicitado e em conjunto com o setor interessado, proposta de trabalho para captação de recurso; acompanhar o andamento e desdobramento da proposta de trabalho enviada; gerenciar os processos de convênio através de acompanhamento financeiro, logístico, indicadores de evolução e prestação de contas; acompanhar a evolução do plano de trabalho; manter o ministério e demais órgãos competentes periodicamente informados do andamento dos planos de trabalho.

VI - CHEFE DE DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA: administrar o estoque dos medicamentos de acordo com as exigências sanitárias e classes farmacológicas nos almoarifados, realizando aquisição/seleção de medicamentos a partir do consumo médio, do estoque mínimo e do

ponto de ressuprimento; garantir que os medicamentos sejam distribuídos dentro da data de validade e que o local de armazenamento possua condições ideais de temperatura e umidade, visando a manutenção das naturezas físicas e bioquímicas de suas composições; realizar seleção e padronização de medicamentos, juntamente com comissão formalizada, bem como, sugerir novos medicamentos, de acordo com as características dos atendimentos no município, com vantagens técnicas e econômicas, aos usuários e o poder público; promover distribuição dos medicamentos de forma racional, adequada à estrutura das Unidades Básicas, Setor de Emergência, Abrigos e demais setores de distribuição e atendimento, assim como, fiscalizar a entrada/saída dos medicamentos; orientar as especialidades médicas quanto ao uso correto dos medicamentos, conservação e padronização do município; promover e orientar através dos profissionais farmacêuticos o ensino e treinamento dos funcionários para o trabalho em Farmácia nas UBS - Unidades Básicas de Saúde e de PSF - Programa Saúde da Família; coordenar os profissionais farmacêuticos em suas funções, exigindo dos mesmos emissão de relatórios, controle de estoques, armazenamento correto dos medicamentos nas unidades e setores por eles responsáveis, além de recolhimento e registro de receituários e relação de atendimento; emitir planilhas de estoque e pedido, consumo de unidades, registro de receituários em caso de uso contínuo aos profissionais farmacêuticos e/ou demais funcionários de farmácias; coordenar toda parte dos medicamentos psicotrópicos de uso controlado da Saúde Mental, mantendo-os em estoque individual, emitindo relatórios de atendimento e controle de receituários tanto branco quanto azul; responder pela aquisição, qualidade, distribuição e registro das substâncias controladas pela Agência Nacional de Vigilância Sanitária - Medicamentos e Correlatos; emitir mensalmente ou quando solicitado pela chefia imediata relatórios de estoque e consumo de medicamentos pelas unidades de atendimento; organizar e controlar as atividades técnico-administrativas do serviço, mantendo atualizado as informações, a documentação e seu arquivamento, além de avaliar o desempenho funcional de seus subordinados; assegurar atendimento adequado aos pacientes nas farmácias em relação à distribuição dos medicamentos; promover reuniões de instrução, avaliação e coordenação de atividades com toda equipe, orientando ainda quanto à interdição de lotes pela ANVISA e descartes seguindo as normas vigentes; sugerir e promover medidas para redução do custo operacional, mantendo a qualidade do serviço; cooperar com as especialidades no planejamento e execução de programas econômicos, técnicos e científicos; realizar inventários e auditorias periódicas e observar sistema de disposição ordenada do estoque, permitindo rápido inventário e fácil inspeção (conferir estoques, lote, validade, armazenamento, consumo, validação de refrigeradores, manutenção de equipamentos, aferidores de temperatura e umidade, inspeção de equipamentos contra insetos e roedores, limpeza das instalações); observar altura das pilhas, empilhamento máximo permitido e distâncias, conforme critérios previamente estabelecidos; orientar a organização dos medicamentos nas devidas prateleiras, com identificações próprias de acordo com a substância, forma, código e validade, em áreas tecnicamente adequadas à natureza física e bioquímica de suas composições; consultar as diferentes especialidades em relação à solicitação dos medicamentos que não estão apresentando rotatividade de estoque; coordenar as solicitações de medicamentos e correlatos nos órgãos e empresas públicos ou privados, de acordo com as funções determinadas do almoxarifado e logística (Fundação para Remédio Popular - FURP, Departamentos Regionais de Saúde - DRS, entre outros).

VII - CHEFE DE SERVIÇO DE ALMOXARIFADO: coordenar os colaboradores do almoxarifado nas atividades de recebimento, conferência e armazenagem de medicamentos, material de enfermagem, equipamentos e material permanente e demais insumos pertencentes à SMS; controlar estoque físico dos insumos descritos acima; dispensar os insumos solicitados através de requisição pelas Unidades pertencentes a SMS; estabelecer as necessidades de aquisição dos materiais para fins de reposição de estoque, bem como, solicitar novas aquisições; elaborar balancete mensal da movimentação dos insumos; assessorar a Diretoria e SMS em assuntos pertinentes a sua área; desenvolver estudos objetivando o aprimoramento dos serviços da área; verificar no estoque físico a existência de material de consumo em desuso e com vencimento da validade próxima e informar à administração superior com antecedência necessária para realização de trocas/doação; acompanhar as autorizações de fornecimento e informar à Divisão de Farmácia a posição das entregas dos fornecedores, pendências e atrasos.

VIII - CHEFE DE DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAS: colaborar, quando solicitado, com a elaboração da política municipal de gestão de pessoas no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, fomentando o desenvolvimento de competências e a profissionalização dos servidores públicos municipais; estabelecer a rotina de anotação e atualização de dados do histórico funcional dos servidores em conjunto com o Departamento de Recursos Humanos conforme pactuado; orientar a rotina de atendimento a servidores públicos municipais lotados na Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar a política de gestão de carreiras; promover o planejamento, o desenvolvimento e a implantação de indicadores quantitativos e qualitativos de informações de pessoal; planejar, coordenar, prestar orientação técnica e acompanhar, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde, as atividades de gestão de pessoas; orientar e acompanhar as normas e ações referentes à avaliação de indicadores de desempenho e resultados da área de gestão de pessoas, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde e dar publicidade periodicamente, ao Gestor de Saúde Municipal, dos atos praticados na área de gestão de pessoas e de seus desdobramentos.

IX - CHEFE DE DIVISÃO DE REGULAÇÃO, AVALIAÇÃO, CONTROLE E AUDITORIA: operar e alimentar regularmente as bases de dados dos Sistemas de Informação, conforme normas do Ministério da Saúde; cadastrar e manter atualizado o Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES; elaborar a Programação Físico-Orçamentária - PFO das unidades de saúde; processar a produção dos estabelecimentos de saúde próprios, conveniados e contratados; monitorar a execução dos procedimentos por meio de ações de controle, avaliação e auditoria ambulatorial e hospitalar; disponibilizar dados de produção, subsidiando as ações de planejamento e gerenciamento.

X - CHEFE DE DIVISÃO DE ATENÇÃO BÁSICA: promover a prestação de assistência médica de urgência ao Município; promover o controle das doenças infectocontagiosas, procedendo a notificação compulsória ao órgão competente; promover o controle da infelizmente e do absentismo; elaborar laudos médicos, quando houver necessidade de emitir licenças médicas superior a 90 (noventa) dias; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XI - CHEFE DE SERVIÇO DE COORDENADORIA DAS UNIDADES BÁSICAS DE SAÚDE/UBS: administrar as Unidades Básicas de Saúde e as Unidades de Estratégia de Saúde da Família situadas no Município; promover o atendimento com cordialidade aos usuários do Sistema de Saúde Municipal; manter o controle dos materiais necessários ao bom funcionamento das unidades; coordenar, supervisionar e orientar projetos e programas referentes à estratégia da Saúde da Família nas localidades onde ocorre o programa; cumprir e fazer observar as ordens, as normas e as instruções encaminhadas pelos órgãos superiores; manter o superior hierárquico devidamente informado sugerindo-lhe a adoção de medidas julgadas oportunas e convenientes; entender-se com os correspondentes órgãos da administração pública sobre assuntos imediatos e unicamente ligados aos interesses da saúde pública; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XII - CHEFE DE DIVISÃO DE ESPECIALIDADES: promover a articulação e coordenação dos serviços de especialidades médicas, bem como sua interação com as demais unidades de saúde do município; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XIII - CHEFE DE SERVIÇO AMBULATORIAL DE ESPECIALIDADES: Promover, coordenar e supervisionar as ações voltadas ao atendimento

ambulatorial de especialidades no Município; cumprir e fazer observar as normas e instruções encaminhadas pelos órgãos superiores; gerenciar as atividades dos profissionais vinculados a fim de garantir a qualidade na prestação do serviço; propor ao Superior hierárquico projetos com políticas de atendimento ambulatorial de especialidades; desenvolver demais atividades atribuídas pelo superior hierárquico.

XIV - CHEFE DE SERVIÇO DE ESPECIALIDADES PEDIÁTRICAS: promover a assistência à criança por meio da realização de exames que forem julgados necessários; realizar exames para a prevenção de doenças neonatais; auxiliar na manutenção do ambulatório de pediatria; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XV - CHEFE DE SERVIÇO DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DA MULHER: promover, coordenar, supervisionar e orientar projetos e programas referentes ao CAISM no Município; dirigir, orientar e fiscalizar todas as atividades inerentes a CAISM no Município; propor ao superior hierárquico, diretrizes e normas para os trabalhos a serem executados; cumprir e fazer observar as ordens, as normas e as instruções encaminhadas pelos órgãos superiores; manter o superior hierárquico devidamente informado da situação real do CAISM, de seus serviços sugerindo-lhe a adoção de medidas julgadas oportunas e convenientes; entender-se com os correspondentes órgãos da administração pública sobre assuntos imediatos e unicamente.

XVI - CHEFE DE SERVIÇO DE ATENÇÃO INTEGRAL À SAÚDE DO IDOSO: promover, coordenar e supervisionar as ações voltadas à Saúde do Idoso no Município; cumprir e fazer observar as normas e instruções encaminhadas pelos órgãos superiores; gerenciar as atividades dos profissionais vinculados a fim de garantir a qualidade na prestação do serviço; propor ao Superior hierárquico projetos com políticas de atenção à Saúde do Idoso; desenvolver demais atividades atribuídas pelo superior hierárquico.

XVII - CHEFE DE SERVIÇO DE ESPECIALIDADES ODONTOLÓGICAS: supervisionar a realização de procedimentos odontológicos especializados; coordenar ações para o cumprimento das normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas pelas autoridades competentes; executar outras atividades que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

XVIII - CHEFE DE DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL: coordenar e articular as ações de planejamento, administração, bem como, as rotinas operacionais dos Serviços de Atenção Psicossociais e suas interações ou eventuais intervenções conjuntas com os demais serviços de saúde municipais quanto à atenção aos portadores de transtornos mentais.

XIX - CHEFE DE SERVIÇO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL: organizar e acompanhar o serviço para atendimento de pessoas portadoras de transtornos mentais graves e severos; estabelecer normas, critérios, procedimentos internos e recursos de RH; delegar funções aos colaboradores do setor; avaliar periodicamente as estratégias adotadas para a reabilitação de pessoas portadoras de transtornos mentais graves e severos, providenciando as devidas atualizações e alterações sempre que necessário, através de reuniões e discussões de equipe; revisão de prontuários; realizar articulação permanente com as chefias de outros serviços que também atendam a demanda de portadores de transtornos mentais, para estabelecer fluxos para melhor resolutividade do serviço, além do objetivo final que é a reinserção social do paciente.

XX - CHEFE DE SERVIÇO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - ÁLCOOL E DROGAS: organizar e acompanhar o serviço para atendimento de pessoas usuárias de álcool e outras drogas; estabelecer normas, critérios, procedimentos internos e recursos de RH; delegar funções aos colaboradores do setor; avaliar periodicamente as estratégias adotadas para a reabilitação de pessoas portadoras de transtornos mentais graves e severos, providenciando as devidas atualizações e alterações sempre que necessário; através de reuniões e discussões de equipe; revisão de prontuários; realizar articulação permanente com as chefias de outros serviços que também atendam a demanda de portadores de transtornos mentais, para estabelecer fluxos para melhor resolutividade do serviço, além do objetivo final que é a reinserção social do paciente.

XXI - CHEFE DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA: exercer a fiscalização das condições de higiene nos estabelecimentos comerciais, em especial nas habitações coletivas e os que lidam com gêneros alimentícios, bem como, feiras livres e ambulantes; desenvolver campanhas de esclarecimentos, quanto à higiene e Saúde Pública; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XXII - CHEFE DE SERVIÇO DE CONTROLE DE ZOOSES: promover a profilaxia das zoonoses, em particular da raiva; proceder ao cadastramento da população canina e efetuar a apreensão de animais errantes; promover campanhas de vacinação antirrábica animal e palestras de cunho orientativo; observar os animais agressores; proceder consultas e atendimentos de emergência em animais; monitorar e combater a proliferação da dengue; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XXIII - CHEFE DE SERVIÇO DE ATENDIMENTO A DOENÇAS TRANSMISSÍVEIS: planejar, coordenar e orientar dentro dos princípios científicos, tecnológicos e normas da organização as ações pertinentes à estratégia de combate à doenças transmissíveis; definir os relatórios de produção a fim de que possibilitem o gerenciamento do atendimento; definir condutas adequadas de prevenção de doenças de Notificação Compulsória; orientar as rotinas de tratamento, consultas, exames; promover e organizar eventos e campanhas a fim de orientar e conscientizar a população; supervisionar a evolução dos serviços auxiliares de diagnóstico e tratamento; analisar as informações geradas dos atendimentos de SADT com elaboração e emissão de planilhas mensais para o controle de avaliação; gerar relatórios mensais referente ao SADT para processamento dos dados, emitindo aos órgãos competentes e chefia imediata; manter atualizados a base municipal de dados estatísticos relacionados as rotinas do setor; coordenar programas de auxílio aos portadores de doenças infectocontagiosas de Notificação Compulsória, a fim de inseri-los no convívio social sem perdas; executar outras tarefas determinadas por seu Superior Hierárquico.

XXIV - CHEFE DE SERVIÇO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA: organizar, orientar e supervisionar ações que permitam reunir todos os dados indispensáveis para conhecer, a qualquer momento, o comportamento ou história natural das doenças presentes no município; detectar ou prever alterações de seus fatores condicionantes e de posse dessas informações, propor medidas de intervenção para reprimir ou amenizar os danos à população; elaborar ações e estratégias em saúde; executar outras tarefas determinadas por seu Superior Hierárquico.

XXV - CHEFE DE SERVIÇO DE REFERÊNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR: atender todos e quaisquer acidentes do trabalho, bem como, doença e agravos ocupacionais relacionados ao ambiente do trabalhador, excluídos os de competência do SESMT Municipal; estabelecer o nexo causal do Acidente do Trabalho; coordenar equipe técnica nas atribuições de assistência, promoção, notificação e vigilância afetas à Saúde do Trabalhador; viabilização de possíveis encaminhamentos; avaliação e intervenção em ambientes de trabalho; apoio à equipe responsável pelo tratamento do paciente na Rede SUS; capacitação das equipes da área de abrangência; palestras em instituições; elaboração de folders, panfletos e

cartilhas educativas, principalmente na elaboração de projetos que venham a favorecer a Saúde do Trabalhador em prevenção e agravos; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XXVI - CHEFE DO SERVIÇO DE INFORMAÇÃO E EDUCAÇÃO EM SAÚDE: supervisionar e acompanhar a organização, sistematização, formatação e disponibilização dos dados e informações oriundos dos diversos trabalhos executados pelos diferentes setores do Departamento de Vigilância à Saúde e de outros setores da Secretaria de Saúde e Secretarias que tenham interface com a mesma; providenciar a atualização das bases de dados de programas estatísticos e de notificação do Ministério da Saúde; promover ações de educação em saúde junto à população do município; promover a busca e aplicação de ações de educação permanente, através de todos os meios disponíveis; desenvolver demais atividades atribuídas por superior hierárquico.

XXVII - CHEFE DA DIVISÃO DA UNIDADE DE PRONTO-ATENDIMENTO: exercer a articulação e coordenação do planejamento estratégico, administrativo e operacional das unidades de pronto atendimento do município, observando os princípios de garantia da universalidade, atenção integral e equidade de acesso, preconizados pelo Sistema Único de Saúde - SUS, buscando aprimorar a qualidade no desempenho dos serviços prestados.

XXVIII - CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DA UNIDADE DE PRONTO-ATENDIMENTO: supervisionar os serviços de recepção, acolhimento e rotinas administrativas realizados na Unidade de Pronto Atendimento; participar na elaboração de padrões de equipamentos e materiais a serem utilizados; promover com base nos indicadores a análise estatística das atividades desempenhadas na Unidade de Pronto Atendimento; desempenhar outras atividades que lhe forem atribuídas por superior hierárquico.

XXIX - CHEFE DE SERVIÇO DE ENFERMAGEM DA UNIDADE DE PRONTO-ATENDIMENTO: definir fluxos considerando o modelo do Ministério da Saúde; implantar processo de Acolhimento com Classificação de Risco; estabelecer e adotar o cumprimento de protocolos de acolhimento, atendimento clínico, de classificação de risco e de procedimentos administrativos conexos, atualizando-se sempre que a evolução do conhecimento tornar necessário; estabelecer atendimento e procedimentos de enfermagem adequados aos casos demandados à unidade; garantir apoio técnico e logístico para o bom funcionamento da Unidade; proporcionar um atendimento de qualidade para o usuário do SUS de forma técnica e humanizada.

XXX - CHEFE DO SERVIÇO MÉDICO DA UNIDADE DE PRONTO-ATENDIMENTO: supervisionar os procedimentos de consulta médica em regime de pronto atendimento; dirigir, orientar e fiscalizar todas as atividades da Divisão Médica; propor ao superior hierárquico, diretrizes e normas para os trabalhos a serem executados; cumprir e fazer observar as ordens, as normas e as instruções encaminhadas pelos órgãos superiores; manter seu superior hierárquico devidamente informado, sugerindo-lhe a adoção de medidas julgadas oportunas e convenientes; exercer ação pessoal sobre todos os escalões subordinados, visando a uma perfeita coordenação para o cumprimento de suas funções; entender-se com os correspondentes órgãos da administração pública sobre assuntos imediatos e unicamente ligados aos interesses da Divisão Médica; acompanhar as verificações de auditoria relativa à sua área de atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

XXXI - CHEFE DA DIVISÃO DO SERVIÇO DE ATENDIMENTO MÓVEL DE URGÊNCIA: exercer a articulação, coordenação, controle funcional e assistencial da execução de ações que estejam ligados à Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências do SUS garantindo a universalidade, atenção integral e equidade de acesso, buscando aprimorar a qualidade no desempenho dos serviços de Saúde em nível pré-hospitalar, com a integração de ações e a racionalização dos recursos; elaborar cronograma de serviços, exercer a coordenação geral, planejamento das atividades, elaborar relatórios e apresentações de prestação de contas.

XXXII - CHEFE DO SERVIÇO ADMINISTRATIVO DO SAMU: responder pela execução das atividades administrativas; responder pelas diretrizes das atividades; organizar informações, planejar o trabalho do cotidiano e executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; realizar trabalhos administrativos e atendimento, no âmbito das atribuições pertinentes ao cargo e área; manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências; prover banco de dados estatísticos atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência inter-hospitalar de pacientes graves, bem como de dados administrativos; realizar relatórios mensais e anuais SMS, sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares de pacientes graves e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências; identificar, através do banco de dados da Central de Regulação, ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros.

XXXIII - CHEFE DO SERVIÇO DE ENFERMAGEM DO SAMU: exercer a articulação, coordenação, controle funcional e assistencial da execução de ações e serviços de enfermagem no transporte de pacientes graves e atendimento pré-hospitalar móvel que estejam ligados à Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências do SUS garantindo a universalidade, atenção integral e equidade de acesso, buscando aprimorar a qualidade no desempenho dos serviços de Saúde em nível pré-hospitalar, com a integração de ações e a racionalização dos recursos, participando como órgão de assessoramento do Presidente do Consórcio, organizando, supervisionando, coordenando o controle dos serviços de enfermagem prestados; elaborar cronograma de serviços, exercer a coordenação das equipes de trabalho, solicitar compra de materiais necessários para o atendimento pré-hospitalar, elaborar relatórios, planejar cursos de treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde (recertificação periódica) no Núcleo Permanente de Educação em Urgências (NEU).

XXXIV - CHEFE DO SERVIÇO MÉDICO DO SAMU: exercer a articulação, coordenação, controle funcional e assistencial da execução de ações e serviços na área de regulação das urgências, transporte de pacientes graves e atendimento pré-hospitalar móvel que estejam ligados à Política Nacional de Atenção às Urgências e Emergências do SUS garantindo a universalidade, atenção integral e equidade de acesso, buscando aprimorar a qualidade no desempenho dos serviços de Saúde em nível pré-hospitalar, com a integração de ações e a racionalização dos recursos, participando como órgão de assessoramento do Presidente do Consórcio, organizando, supervisionando, coordenando o controle dos serviços médicos prestados; elaborar cronograma de serviços, exercer a coordenação das equipes de trabalho, solicitar compra de materiais necessários para o atendimento pré-hospitalar, elaborar relatórios, planejar cursos de treinamento e aperfeiçoamento dos profissionais da saúde (recertificação periódica) no Núcleo de Educação em Urgências (NEU).

XXXV - CHEFE DO SERVIÇO OPERACIONAL DO SAMU: operar o sistema de radiocomunicação e telefonia nas Centrais de Regulação; exercer o

controle operacional da frota de veículos do sistema de atendimento pré-hospitalar móvel; manter a equipe de regulação atualizada a respeito da situação operacional de cada veículo da frota; acompanhar e supervisionar as viaturas em malha viária e nas principais vias de acesso de todo o território abrangido pelo serviço de atendimento Pré-Hospitalar Móvel.

XXXVI - CHEFE DA DIVISÃO DA UNIDADE DE PRONTOS-SOCORROS: exercer a articulação e coordenação do planejamento estratégico, administrativo e operacional das unidades de prontos-socorros do Município, observando os princípios de garantia da universalidade, atenção integral e equidade de acesso, preconizados pelo Sistema Único de Saúde - SUS, buscando aprimorar a qualidade no desempenho dos serviços prestados.

XXXVII - CHEFE DE SERVIÇO ADMINISTRATIVO DOS PRONTOS-SOCORROS: supervisionar o atendimento efetuado nos Postos de Prontos-Socorros; participar na elaboração de padrões de equipamentos e materiais a serem utilizados; elaborar relatório anual detalhado das atividades dos postos de Prontos-Socorros; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XXXVIII - CHEFE DE SERVIÇO DE PLANTÃO DE ENFERMAGEM DOS PRONTOS-SOCORROS: desenvolver plano de ação a ser seguido a curto e longo prazo, incluindo objetivos, estratégias e relação de providências, consideradas para atingir os objetivos estabelecidos; prever estruturas do serviço de enfermagem, considerando os planos de crescimento e desenvolvimento do Hospital; orientar e colaborar nos programas de educação para o pessoal da equipe de enfermagem, tendo em vista as necessidades de assistência prestada, aperfeiçoamento ou introdução de novas técnicas de enfermagem e a melhoria dos padrões de assistência; avaliar os programas de trabalho e o desempenho do pessoal em serviço; estabelecer meios e métodos de comunicação, que contribuam de maneira eficiente na tomada de decisões (reuniões, relatórios e entrevistas); planejar, organizar e dirigir o Serviço de Enfermagem; estabelecer um regime de trabalho eficaz; elaborar um quadro de pessoal de enfermagem; analisar e avaliar a assistência de enfermagem prestada aos pacientes; desenvolver atividades de pesquisa em assuntos de enfermagem; convocar e presidir reuniões com o pessoal de enfermagem; elaborar escala de folgas e férias do pessoal de enfermagem; requisitar material e equipamento para as diversas unidades de enfermagem; controlar o material e equipamento; propor medidas que visem melhorar o padrão de enfermagem; cooperar com as Escolas de Enfermagem que solicitem campo de estágio e outras instituições; apresentar à Divisão afeta relatórios mensais das atividades realizadas; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XXXIX - CHEFE DE SERVIÇO MÉDICO DOS PRONTOS-SOCORROS: promover, coordenar, supervisionar e orientar projetos e programas na área de enfermagem e medicina no Município; dirigir, orientar e fiscalizar todas as atividades da Divisão Médica; propor ao superior hierárquico, diretrizes e normas para os trabalhos a serem executados; cumprir e fazer observar as ordens, as normas e as instruções encaminhadas pelos órgãos superiores; manter seu superior hierárquico devidamente informado, sugerindo-lhe a adoção de medidas julgadas oportunas e convenientes; exercer ação pessoal sobre todos os escalões subordinados, visando a uma perfeita coordenação para o cumprimento de suas funções; entender-se com os correspondentes órgãos da administração pública sobre assuntos imediatos e unicamente ligados aos interesses da Divisão Médica; acompanhar as verificações de auditoria relativa à sua área de atuação; executar outras atividades que lhe forem atribuídas na área de sua competência.

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL:

I - CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS COMUNITÁRIOS: coordenar e/ou prestar assessoria técnica na elaboração e execução de planos, programas e projetos a serem desenvolvidos, a partir das necessidades institucionais e comunitárias; manter contato com os recursos sociais específicos objetivando o encaminhamento dos usuários para outros atendimentos; divulgar à comunidade, através de campanhas e publicações os recursos sociais nela existentes; manter atualizado os recursos comunitários necessários ao desenvolvimento das atividades da Divisão, a nível Municipal, Estadual e Federal; propor ao Departamento a realização de cursos de formação continuada e ou aperfeiçoamento técnico dos funcionários; coordenar, supervisionar e orientar os programas de Proteção Social Básica, no que se refere às normas padrões, objetivos, metas e procedimentos traçados pela NOB/SUAS 2010 e Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais; realizar reuniões técnicas e de avaliação com equipe; emitir, quando solicitado pelo Departamento, parecer técnico e administrativo referente assuntos atinentes à Divisão; supervisionar o registro geral e/ou arquivo de prontuários dos usuários atendidos pelos programas da Divisão; oferecer suporte e participar na elaboração do orçamento, relatório de gestão, plano municipal e outros documentos que possam subsidiar a política pública municipal; oferecer suporte ao Departamento no que se refere às necessidades de recursos patrimoniais, materiais e humanos da Divisão e dos respectivos serviços a ela subordinados; orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho dos funcionários subordinados à Divisão, visando a qualidade de atendimento junto à demanda, aplicando normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessário; coordenar os programas, projetos, serviços e benefícios dos Centros de Referência de Assistência Social e Postos Sociais; supervisionar o Serviço de Gestão de Programas Sociais; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Divisão; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

II - CHEFE DE DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO, GERAÇÃO DE RENDA E EDUCAÇÃO SOCIAL: ofertar cursos de capacitação e qualificação profissional de acordo com o mercado e interesse da população; incentivar a formação de grupos de produção e de artesãos orientando quanto à organização de cooperativas e direitos previdenciários; organizar exposição e feiras com objetivo de divulgação e comercialização dos trabalhos; incentivar a participação e organizar exposições e feiras dos trabalhos confeccionados pelos alunos da Divisão; prestar apoio a grupos comunitários através de divulgação e comercialização dos trabalhos; oferecer suporte ao Departamento ao que se refere às necessidades de recursos patrimoniais, materiais e humanos da Divisão e dos respectivos serviços a ela subordinados; elaborar relatórios avaliativos e estatísticos da Divisão; orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho dos funcionários subordinados à Divisão, visando a qualidade de atendimento junto à demanda, sugerindo normas de procedimentos e medidas administrativas quando necessário; divulgar através dos meios disponíveis os vários programas e eventos da Divisão, viabilizando o acesso da demanda; manter atualizado os recursos comunitários necessários ao desenvolvimento das atividades da Divisão; manter atualizado os recursos comunitários necessários ao desenvolvimento das atividades da Divisão, a nível Municipal, Estadual e Federal; manter contato com os diversos órgãos da Administração Municipal, visando o suporte e cumprimento das atividades a serem desenvolvidas; propor ao Departamento a realização de cursos de formação continuada e/ou aperfeiçoamento técnico dos funcionários; emitir, quando solicitado pelo Departamento, parecer técnico e administrativo referente assuntos atinentes à Divisão; orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho dos funcionários ligados à Divisão, visando a qualidade de atendimento junto à demanda, sugerindo normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessário; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Divisão; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

III - CHEFE DE DIVISÃO DE ESTUDOS E PLANEJAMENTO SOCIAL: organizar e coordenar os serviços a serem realizados pelos técnicos lotados na Divisão; assessorar e monitorar os Departamentos, Coordenadorias Especiais, Divisões, Serviços e Coordenadorias, no trato aos assuntos referentes ao campo da Assistência Social; elaborar: Relatórios de Gestão e Plano Municipal de Assistência Social anualmente; participar e promover reuniões, conferências, fóruns que possibilitem o melhor desenvolvimento das ações; propor política de capacitação permanente na Assistência Social; coordenar e ou prestar assessoria técnica na elaboração e execução de planos, programas e projetos a serem desenvolvidos a partir das necessidades institucionais e comunitárias; elaborar relatórios avaliativos e estatísticos da Divisão; subsidiar as Entidades de Assistência Social e os diversos setores da Secretaria na elaboração de projetos sociais; assessorar e monitorar programas, projetos e serviços conveniados com as entidades de assistência social de forma sistemática, através de visitas, reuniões, orientações, pesquisas, dentre outras formas; manter gestões para implantação de um "sistema" de base de dados, relativo as atividades de Assistência Social, para organizar e acompanhar as diversas ações, visando a vigilância socioassistencial; disponibilizar dados para o Jurídico elaborar o Termo de Convênio, entre a Municipalidade e as Entidades que compõem a rede socioassistencial do Município, bem como, a Lei autorizadora do repasse; realizar levantamento de indicadores através de estudo e pesquisa, visando o mapeamento das áreas de vulnerabilidade para subsidiar a Política Municipal de Assistência Social; compilar dados ofertados pelos programas e projetos cofinanciados, para emissão de relatórios para o Governo Federal, Estadual e Conselho Municipal de Assistência Social; organizar fóruns e eventos sobre temáticas pertinentes à Política Nacional de Assistência Social; atuar em conjunto com o Conselho Municipal de Assistência Social na vigilância e controle da rede socioassistencial; cooperar, com os setores responsáveis pela proteção social especial e pelos benefícios eventuais, na elaboração de planos de ação em situações de emergência e calamidade; coletar e compilar dados para subsidiar diagnósticos sociais e o planejamento das ações; preenchimento de planos, programas e projetos on-line, pertinentes à PNAS/SUAS; fornecer dados e subsídios necessários à captação de recursos; realizar reuniões técnicas de avaliação com a equipe e/ou com demais setores; executar outras atribuições que lhe forem determinadas pela Secretaria; avaliar Planos de Trabalho da Rede de Assistência Social pública e privada; orientar, assessorar e supervisionar o trabalho dos funcionários lotados na Divisão, visando a qualidade do atendimento junto à demanda, sugerindo ao Departamento normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessárias; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Divisão; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

IV - CHEFE DE DIVISÃO DE PROGRAMAS DA CRIANÇA E ADOLESCENTE: propor planos para o desenvolvimento de programas, visando o benefício global do segmento PAEFI (Proteção e Atendimento Especializado à Famílias e Indivíduos), serviço em abordagem social, proteção social a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas (liberdade assistida e prestação de serviços à comunidade), serviço de proteção especial para pessoas com deficiência, idosos e suas famílias e serviço especializado para pessoas em situação de rua, demanda que se encontra em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, que teve seus direitos violados; incentivar e implementar os programas já em andamento, reestruturando-os se necessário; coordenar e assessorar a elaboração e execução de programas direcionados ao segmento; manter contato com os diversos órgãos da administração municipal, visando o suporte e cumprimento das atividades a serem desenvolvidas; divulgar através dos meios disponíveis os vários programas da divisão, no sentido de que os mesmos se tornem conhecidos do público, possibilitando o acesso aos mesmos pelas pessoas necessitadas; divulgar através dos meios disponíveis os vários programas e eventos da divisão, viabilizando o acesso da demanda; propor ao departamento a realização de cursos de formação continuada e/ou aperfeiçoamento técnico dos funcionários; realizar reuniões técnicas e de avaliação da equipe; emitir, quando solicitado pelo Departamento, parecer técnico e administrativo referente assuntos atinentes à Divisão; elaborar, juntamente com o Departamento, a escala de férias dos funcionários distribuídos nas diversas dependências a ela subordinada; oferecer suporte ao Departamento ao que se refere às necessidades de recursos patrimoniais, materiais e humanos da Divisão e dos respectivos serviços a ela subordinados; orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho dos funcionários subordinados à Divisão, visando a qualidade de atendimento junto à demanda, sugerindo normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessário; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Divisão; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

V - CHEFE DE SERVIÇO DE APOIO À CRIANÇA E ADOLESCENTE: propor à Divisão os planos para desenvolvimento das atividades ligadas ao serviço PAEFI (Proteção e Atendimento Especializado a Famílias e Indivíduos), serviço em abordagem social, proteção social a adolescentes em cumprimento de medidas socioeducativas (liberdade assistida e prestação de serviços à comunidade), serviço de proteção especial para pessoas com deficiência, idosos e suas famílias e serviço especializado para pessoas em situação de rua, demanda que se encontra em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, com seus direitos violados; supervisionar, orientar e oferecer suporte técnico e administrativo aos setores vinculados ao serviço; analisar as propostas apresentadas ao serviço, e, de maneira opinativa, submeter à divisão; zelar pelo desenvolvimento dos programas implantados, supervisionando-os, comunicando e propondo soluções à divisão e quando do surgimento de qualquer intercorrência; coordenar, supervisionar, operacionalizar e viabilizar suporte técnico e administrativo ao desenvolvimento dos projetos em parceria com os Governos Federal e Estadual; realizar reuniões técnicas, de avaliação da equipe e de aspectos relacionados ao desenvolvimento dos programas implantados; propor a criação de novos programas, e manter os já em andamento, reestruturando-os reformulando-os, se necessário; emitir, quando solicitado, bem como, quando julgar necessário, parecer técnico e administrativo relativo aos assuntos ligados ao serviço; manter contato com os órgãos da administração municipal, visando o suporte e cumprimento das atividades a serem desenvolvidas; fornecer subsídios à Divisão e na elaboração dos planos e programas em andamento ou a serem implantados; propor à Divisão a realização de cursos de formação continuada e/ou aperfeiçoamento técnico dos funcionários dos serviços da área; participar e oferecer subsídios para a elaboração do orçamento, relatório de gestão, Plano Municipal e documentos estatísticos; oferecer suporte à Divisão ao que se refere às necessidades de recursos patrimoniais, materiais e humanos do serviço; orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho dos técnicos que atuam nos programas, visando à qualidade de atendimento junto à demanda, sugerindo normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessário; zelar pelos bens patrimoniais alocados no serviço; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

VI - CHEFE DE SERVIÇO DE TRIAGEM E ATENÇÃO ÀS UNIDADES DE ABRIGAMENTO: propor à divisão planos para o desenvolvimento das atividades, ligadas aos serviços de atendimento à criança, adolescente, adultos, famílias, mulheres em situação de violência, aos jovens e aos adultos com deficiências e idosos, demanda que se encontra em situação de risco e/ou vulnerabilidade social, que teve seus direitos violados e que necessita de medida protetiva de acolhimento provisório; comunicar à divisão, bem como ao poder judiciário os acolhimentos, desligamentos, evasões e demais eventos ligados aos acolhidos; assegurar o acesso da demanda às demais políticas e proceder encaminhamentos à rede socioassistencial; viabilizar a convivência comunitária, objetivando inclusão social; realizar reuniões e encontros com acolhidos e suas famílias; orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho das equipes que atuam dentro das unidades de acolhimento, visando à qualidade de atendimento junto à demanda, sugerindo a aplicação de normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessário; apoiar e incentivar os profissionais das unidades de acolhimento nas ações socioeducativas; elaborar planejamento anual de atividades, bem como do projeto político-pedagógico das unidades de acolhimento em conjunto com a equipe técnica e demais funcionários; administrar, avaliar e otimizar os serviços prestados nas unidades de acolhimento; realizar busca ativa no município; oferecer suporte técnico e administrativo à equipe de trabalho das unidades de acolhimento afim de garantir efetiva intervenção no sistema familiar, visando a construção e/ou reconstrução dos vínculos afetivos;

emitir à divisão, quando solicitado ou julgar necessário, parecer técnico e administrativo relativo aos assuntos ligados ao serviço; requisitar aos setores competentes os recursos necessários ao desenvolvimento das atividades e estruturação dos abrigos; propor à divisão a realização de cursos de formação continuada e/ou aperfeiçoamento técnico dos funcionários; analisar as propostas apresentadas ao serviço, e, de maneira opinativa, submeter à divisão; coordenar, supervisionar e viabilizar suporte técnico e administrativo ao desenvolvimento dos projetos de atenção à demanda de alta complexidade; zelar pelo desenvolvimento das atividades das unidades de acolhimento, supervisionando-as, comunicando e propondo soluções à divisão quando do surgimento de qualquer intercorrência; realizar reuniões técnicas, de avaliação e da equipe considerando os aspectos relacionados às unidades de acolhimento; propor a criação de novos projetos de desenvolvimento biopsicossocial da demanda e manter os já em andamento, reestruturando-os, se necessário; participar e oferecer subsídios para a elaboração do orçamento programa, relatório de gestão, plano municipal e documentos estatísticos; garantir o acolhimento da demanda encaminhada pelo conselho tutelar, e poder judiciário; zelar pelos bens patrimoniais alocados no serviço; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

SECRETARIA MUNICIPAL DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA:

I - CHEFE DE DIVISÃO DE VÍDEO E MONITORAMENTO: supervisionar, coordenar, controlar e orientar a execução dos projetos e atividades afetos à Divisão de Videomonitoramento e responder pelos encargos atribuídos; orientar a execução de todas as operações e atividades da Divisão de Videomonitoramento de acordo com as normas técnicas, protocolos nacionais e internacionais, legislação vigente bem como demais padrões de qualidade, produtividade e custos ditados por princípios e critérios estabelecidos; acelerar a eficiência e reduzir os custos operacionais de atividades e projetos sob responsabilidade da Divisão de Videomonitoramento; requisitar de seus superiores e distribuir os recursos humanos e materiais necessários à execução das atividades, bem como controlar sua adequada utilização; coordenar e controlar o cumprimento de normas, rotinas e instruções emitidas e aprovadas por autoridade superior e demais autoridades competentes, em especial relacionadas ao funcionamento da Divisão de Videomonitoramento; emitir pareceres em processos que lhe tenham sido distribuídos por autoridade superior cujos assuntos sejam afetos à Divisão de Videomonitoramento; comunicar ao superior imediato quaisquer deficiências ou ocorrências relativas aos serviços sob sua responsabilidade, bem como, propor alternativas para solucioná-las; promover reuniões periódicas de monitoramento entre subordinados, a fim de dirimir dúvidas, ouvir sugestões e discutir assuntos de interesse da Divisão; orientar, coordenar, controlar e supervisionar o cumprimento das normas, princípios e critérios estabelecidos para o funcionamento da Divisão de Videomonitoramento; supervisionar, controlar e orientar as atividades de seus órgãos subordinados objetivando manter em bom estado de conservação os prédios, os equipamentos e as instalações pertencentes à Divisão de Videomonitoramento, encaminhando quando aplicável, solicitações de reparos necessários; zelar pela disciplina na sala de videomonitoramento e aplicar as penalidades aos subordinados, dentro de sua competência de acordo com a legislação vigente; comunicar periodicamente à Divisão de Pessoal, as faltas, atrasos e demais atividades relativas à Administração de Pessoal; submeter à aprovação do superior imediato a escala de férias de seus subordinados; promover a movimentação de pessoal nas unidades pertencentes à Divisão de Videomonitoramento que lhe são subordinadas, de acordo com as normas e critérios estabelecidos; aplicar e fazer aplicar os instrumentos de avaliação de pessoal; encaminhar a seus superiores, propostas de promoção de servidores para deliberação dos órgãos competentes; controlar a frequência, pontualidade, serviços externos e os gastos do pessoal diretamente subordinados à Divisão de Videomonitoramento; desempenhar outras atribuições que lhe forem determinadas.

II - CHEFE DE DIVISÃO DE VIGILÂNCIA PATRIMONIAL: preparar e controlar a escala de vigilantes; garantir de forma ininterrupta o serviço de guarda patrimonial de todos os próprios municipais; promover o controle do pessoal lotado na Divisão, ressalvadas as exceções legais; hastear e arriar o Pavilhão Nacional quando aplicável; proceder a abertura e fechamento das Repartições Municipais; organizar e distribuir as tarefas dos Encarregados de Vigilância, zelando pela boa execução dos trabalhos; monitorar a capacitação e o treinamento com vistas à evolução técnica e profissional de toda sua equipe; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

DOS ÓRGÃOS

I - SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO: assessorar o Prefeito Municipal através das unidades administrativas que o integram nas atividades próprias do Gabinete; coordenar as relações institucionais entre o Poder Executivo Municipal e os demais Poderes Públicos em todas as esferas de Governos; coordenar as relações político-administrativas com outros Municípios e com atividades privadas ou governamentais; obter, elaborar e prestar as informações requeridas pela Câmara Municipal; promover o atendimento de autoridades e do público em geral; formular e implementar, em conjunto com os demais Órgãos da Administração, a política de informatização dos serviços públicos; promover a comunicação social do Governo Municipal; manter permanente organização das unidades vinculadas ao Gabinete, provendo-o dos meios materiais e de pessoal necessários e seus fins; cuidar de todo o expediente e atividades administrativas de apoio, providenciando, entre outros, o recebimento e expedição de ofícios e correspondências do Prefeito, mantendo o cadastro da tramitação dos processos submetidos à consideração superior.

II - SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO: elaborar a proposta do Plano Plurianual, de Lei de Diretrizes Orçamentárias e dos Orçamentos Anuais; acompanhar todos os controles orçamentários das Administrações Direta e Indireta; atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado, por intermédio do Gabinete do Prefeito; elaborar e conduzir o Orçamento Participativo, mantendo atualizada a sua cartografia; administrar o banco de dados com os indicadores de governo, monitorando observatórios de políticas públicas implantadas nas áreas; elaborar e monitorar o planejamento estratégico de governo; captar recursos; ordenar o pleno desenvolvimento das funções sociais da Cidade e da propriedade urbana; garantir o direito à Cidade sustentável, entendido como o direito à terra urbana; gerir a execução e acompanhamento de planos, programas e projetos de desenvolvimento urbano, de forma democrática, por meio da participação da população e de associações representativas dos vários segmentos da comunidade na formulação; planejar o desenvolvimento da Cidade, da distribuição espacial da população e das atividades econômicas do Município de modo a evitar e corrigir as distorções do crescimento urbano e seus efeitos negativos sobre o meio ambiente; oferecer equipamentos urbanos e comunitários, adequados aos interesses e necessidades da população e às características locais; ordenar e controlar o uso do solo; promover a integração e complementaridade entre as atividades urbanas e rurais, tendo em vista o desenvolvimento socioeconômico do Município; adotar padrões de produção e consumo de bens e serviços e de expansão urbana compatíveis com os limites da sustentabilidade ambiental, social e econômica do Município; promover a adequação dos instrumentos de política econômica, tributária e financeira e dos gastos públicos aos objetivos de desenvolvimento urbano, de modo a privilegiar os investimentos geradores de bem-estar geral e a fruição dos bens pelos diferentes segmentos sociais; recuperar os investimentos do Poder Público de que tenha resultado a valorização de imóveis urbanos; analisar e aprovar projetos de obras particulares mediante a aplicação das legislações de uso e ocupação do solo, Plano Diretor, Municipais, Estaduais e Federais; emitir alvarás de construção, conservação, certificado de conclusão de obras e

licença de funcionamento bem como atualizar o cadastro físico do Município; manter o cadastro de alvarás concedidos e controlar a renovação dos mesmos; executar a fiscalização de obras em geral (projetos de habitação, comercial ou industrial, loteamentos e terraplanagem), controlando a regularidade documental e física, de acordo com o Código de Obras do Município e outras leis e posturas municipais; executar a fiscalização de posturas no Município, de acordo com o Código Municipal, assegurando o cumprimento da legislação pertinente, envolvendo o comércio e serviços: feiras, sacolões, vendedores ambulantes, poluição sonora, visual e qualidade do ar, limpeza de terrenos, rebaixamento de guias, publicidade e outras atividades correlatas; notificar, lavrar multas bem como embargar obras e loteamentos que não apresentem a documentação necessária; executar vistorias com a finalidade de subsidiar a análise e aprovação sobre deferimento de processos; elaborar, promover, revisar e implementar a legislação urbanística, bem como, acompanhar sua implementação.

III - DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO: formular proposta do Plano Plurianual, Lei de Diretrizes Orçamentárias e Orçamentos Anuais; monitorar os gastos através da execução orçamentária; garantir a execução dos gastos constitucionais previstos na Saúde e Educação; garantir o remanejamento orçamentário da PMC e da Câmara, quando solicitado; garantir o equilíbrio econômico-orçamentário de acordo com a Lei de Responsabilidade Fiscal.

IV - DEPARTAMENTO DE CAPTAÇÃO DE RECURSOS: chefiar as atividades de captação de recursos em outras esferas de governo e órgãos do setor privado; informar à área competente e ao Departamento de Prestação de Contas sobre os recursos recebidos e concedidos a entidades; prestar orientação aos diferentes órgãos da Administração Municipal; verificar e buscar a regularidade das certidões da Administração Pública Municipal; executar outras atividades correlatas.

V - DEPARTAMENTO DE ORÇAMENTO PARTICIPATIVO: coordenar as ações que envolvem a participação popular na formulação do orçamento municipal; promover a mobilização da população e a articulação com os diversos segmentos da sociedade local, para participação na discussão do orçamento municipal, tendo em vista a priorização dos investimentos e demais ações necessárias ao desenvolvimento do município e à melhoria da qualidade de vida de seus habitantes; promover, em conjunto com as demais secretarias, a transparência administrativa, através do fluxo de informações no interior do governo e disponibilizando-as para a população; colaborar, no âmbito interno da Administração Pública Municipal, para desenvolver ações articuladas das secretarias, garantindo uma atuação integrada de governo junto à sociedade.

VI - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO URBANO E TERRITORIAL: cumprir as metas estabelecidas no Plano Plurianual do governo na respectiva área de competência; elaborar e implantar planos, programas e projetos estabelecidos pelo Secretário, especialmente àqueles que visem o desenvolvimento harmônico do município e da região, implementando as diretrizes contidas no Plano Diretor de Desenvolvimento do Município; elaborar diagnósticos, estudos, prognósticos, a criação e manutenção de indicadores na gestão do planejamento urbano; propor medidas visando a melhoria da qualidade e produtividade do setor de Planejamento; executar outras atividades correlatas, a cargo do Secretário Municipal de Planejamento.

VII - SECRETARIA MUNICIPAL DE AUDITORIA E CONTROLADORIA INTERNA: exercer as atividades de auditoria e controle dos atos e programas desenvolvidos pelos Órgãos da Administração Municipal; promover e determinar diligências e providências que se mostrem necessárias para o fiel cumprimento das normas e procedimentos em vigor na Administração Pública; acompanhar, auditar e controlar a execução econômico-financeiro-orçamentária emitindo os pareceres e orientações pertinentes às unidades da Administração; exercer ação articulada com outros Órgãos da Administração visando acompanhar e determinar o cumprimento das determinações provenientes dos Órgãos de Fiscalização Externa da Administração; fornecer subsídios à Procuradoria Geral do Município para a efetivação de eventuais defesas necessárias aos interesses do Município; analisar os pareceres e relatórios do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo e ofertar orientações técnicas às unidades para fiel cumprimento à legislação em vigor; realizar o acompanhamento orçamentário e financeiro, através de relatórios mensais, dos gastos da saúde e educação, sejam recursos do Tesouro ou vinculados aos repasses federais e/ou estaduais, além das despesas de pessoal, alertando e orientando as unidades acerca do fiel cumprimento às normas constitucionais e legislação em vigor; realizar visitas "in loco" aos setores da Prefeitura para apontamentos e orientações técnicas, atendendo às recomendações emanadas dos órgãos de fiscalização externa da Administração; acompanhar e examinar, em ação articulada com a Procuradoria do Município, as informações e documentos necessários à prestação de contas junto ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; outras atribuições que lhe forem determinadas pela Superior Administração ou legislação em vigor.

VIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE COMUNICAÇÃO SOCIAL: cuidar das relações com os órgãos de comunicação social objetivando fornecer os subsídios e informações necessárias ao esclarecimento público; assessorar o Prefeito no controle da execução de planos e programas, opinando sobre os seus respectivos impactos junto à comunidade; exercer as atividades pertinentes às relações públicas e de cerimonial nos eventos de interesse do Município; providenciar e acompanhar as publicações das notícias relevantes para a Administração, delas dando conhecimento ao Prefeito e aos órgãos interessados; elaborar e editar suplementos, tabloides, pôsteres e outros instrumentos de comunicação e divulgação do Município ou de seus eventos, inclusive os de natureza eletrônica; cuidar das relações e comunicações internas com a comunidade de servidores.

IX - DEPARTAMENTO DE IMPRENSA: atendimento e contato permanente com os órgãos de imprensa; produção de releases (textos informativos) sobre as principais atividades, conquistas e fatos de relevância do Município para repercussão junto à mídia, assumindo o papel de fonte de informações; agendamento de entrevistas individuais/coletivas de membros da administração Municipal; acompanhamento dos Secretários e Diretores, no contato com a imprensa; clípagem impressa e televisiva de matérias na qual a administração e seus representantes é citada, para arquivo; produção/revisão de textos de opinião para a imprensa e mídia segmentada, sempre que solicitado; colaboração em eventuais pesquisas envolvendo a história do Município; atualização diária das notícias do site do Município; executar outras atividades correlatas.

X - DEPARTAMENTO DE COMUNICAÇÃO: promover contatos com o público externo, prestando informações de interesse coletivo; realizar trabalhos de apoio operacional de sua unidade; adotar todas as providências que se tornarem necessárias ao fiel cumprimento dos programas; acompanhar o (a) Prefeito (a), quando solicitado; manter articulação com os serviços homólogos das entidades vinculadas; manter um estreito relacionamento com todas as secretarias; executar outras atividades correlatas.

XI - DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL: dirigir e acompanhar a agenda externa e interna do (a) Prefeito(a); organizar e/ou participar de promoções, eventos e cerimônias, no âmbito da Prefeitura; elaborar e manter atualizada a lista de autoridades do Governo e da Prefeitura; organizar recepção, elaboração e expedição de convites; articular junto aos órgãos técnicos da Prefeitura, para efetiva participação dos setores nos eventos realizados.

XII - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSUNTOS JURÍDICOS: elaborar em redação final Projetos de Lei, mensagens explicativas, razões de veto e decretos, com prévia análise jurídica da Procuradoria Geral e suas unidades afins quanto ao óbice legal e à constitucionalidade do ato; realizar estudos jurídicos institucionais; acompanhar o processo legislativo municipal, sistematizando e organizando o arquivo de leis, decretos e outros atos normativos municipais e de todos os níveis da Federação, desde que de interesse e necessária observância da Administração Municipal, em ação técnica coordenada com a Secretaria Municipal de Administração, delas dando ciência às Unidades da Prefeitura para cumprimento; supervisionar os serviços de proteção ao consumidor, realizando o atendimento direto aos cidadãos na qualidade de sujeitos de direito e deveres, promovendo sua orientação e proteção em termos institucionais, nos limites estabelecidos na legislação específica em vigor, assim como dar andamento às ações pertinentes; prestar assistência jurídica básica e de proteção contra as discriminações; promover a valorização da dignidade da pessoa humana e desenvolver os valores fundamentais da cidadania; promover e garantir a formalização das relações entre a Administração Municipal e outros órgãos públicos ou privados em assuntos de natureza legal, mediante análise jurídica conjunta da Procuradoria Geral do Município; administrar os processos administrativos disciplinares com o apoio de comissões processantes, visando a instrução e a apuração de eventos de interesse da Administração, bem como, efetuar posterior encaminhamento a apreciação superior; atuar supletivamente à Procuradoria Geral do Município, ofertando pareceres jurídicos dentro das suas atribuições, competência e funções institucionais, sendo competente, ainda, para responder consultas, ofertar pareceres e prestar assessoria jurídica em processos de interesse da Superior Administração, em atuação articulada com a Procuradoria Geral do Município, encaminhando as conclusões jurídicas para análise e deliberação do Prefeito Municipal; realizar a defesa do Município em juízo quando, nos termos da legislação processual civil e em respeito aos princípios constitucionais da Administração Pública, os integrantes da Procuradoria Geral do Município forem considerados impedidos ou suspeitos; auxiliar a elaboração e acompanhar o seu Orçamento junto à Secretaria responsável, propondo as alterações técnicas que se façam necessárias, através de suas unidades subordinadas; propor ao (a) Chefe do Poder Executivo as medidas que se afigurem necessárias ao perfeito entrosamento entre os serviços dos Órgãos da Administração Direta, com o auxílio dos Departamentos respectivos; controlar a entrada, saída e tramitação de processos e expedientes administrativos que lhe forem encaminhados.

XIII - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO E DEFESA DO CONSUMIDOR: supervisionar os serviços de proteção ao consumidor; realizar o atendimento direto aos cidadãos na qualidade de sujeitos de direito e deveres; promover sua orientação e proteção em termos institucionais, nos limites estabelecidos na legislação específica em vigor; dar andamento às ações pertinentes.

XIV - DEPARTAMENTO DE APOIO JURÍDICO-SOCIAL: acompanhar o Convênio celebrado entre a Municipalidade e a Ordem dos Advogados do Brasil - Subseção Cubatão; atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Cidadania e Inclusão Social na triagem dos municípios considerados carentes; realizar diligências à Ordem dos Advogados do Brasil - Subseção Cubatão, com a finalidade de manter a proximidade e a gestão do Convênio; atestar as guias encaminhadas para o efetivo pagamento aos prestadores de serviço; acompanhar o convênio celebrado com a Secretaria da Administração Penitenciária do Estado de São Paulo, coordenando e controlando o encaminhamento aos setores competentes, para cumprimento de pena de prestação de serviços à comunidade, os egressos do sistema prisional e outros indicados pelo Poder Judiciário.

XV - DEPARTAMENTO TÉCNICO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO: efetuar o controle dos processos administrativos afetos ao departamento e à Secretaria; coordenar os funcionários do Departamento, realizando a escala de férias e o controle de horário e demais comunicações de eventuais ocorrências com relação a frequências; subsidiar o Secretário nas ações que envolvem a pasta, especialmente: elaboração em redação final de contratos, Leis, Decretos, Projetos de Leis e demais instrumentos de semelhante natureza, no tocante ao seu Departamento; realizar outras atribuições que lhe forem determinadas pelo seu Superior Hierárquico.

XVI - PROCURADORIA DO MUNICÍPIO: à Procuradoria do Município tem a sua estrutura e competências definidas pela [Lei Complementar nº 23/2004](#), nos termos do artigo 86 da Lei Orgânica do Município.

XVII - DEPARTAMENTO DE PRECATÓRIOS: promover estudos técnicos de revisão e conferência dos cálculos dos precatórios judiciais expedidos pelo Poder Judiciário, além de outras tarefas e estudos correlatos, a critério de seu Secretário; auxiliar a elaboração e acompanhar o seu Orçamento junto à Secretaria Competente, propondo as alterações técnicas que se façam necessárias, através de suas unidades subordinadas, com vistas a garantir o cumprimento das obrigações com precatórios judiciais; propor ao Prefeito Municipal, através do Procurador Geral as medidas que se afigurem necessárias ao perfeito cumprimento das obrigações com os precatórios judiciais; controlar a entrada, saída e tramitação de processos e expedientes administrativos que lhe forem encaminhados; atuar e ofertar pareceres em processos administrativos de interesse da Superior Administração, em conjunto com a Procuradoria Geral do Município, encaminhando as conclusões jurídicas para análise e deliberação do (a) Exmo. (a) Sr. (a) Prefeito (a) Municipal, quando se tratar de matéria afeta à precatórios.

XVIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO: promover o atendimento descentralizado ao Município, do protocolo geral e do aprimoramento dos processos e sistemas administrativos; administrar o sistema de controle de recursos humanos, executando as rotinas de admissão, cadastramento e desligamento de pessoal; promover os concursos públicos de ingresso, acompanhando e realizando a avaliação de desempenho dos Servidores em estágio probatório; providenciar o processo seletivo e de recrutamento do pessoal temporário; implementar a política de treinamento, desenvolvimento e aprimoramento da capacitação dos recursos humanos; administrar e manter o plano de cargos e carreiras, promovendo os estudos e propondo a política de remuneração; elaborar a folha de pagamento, com a aplicação da legislação relativa à remuneração e outros direitos pecuniários assim como da execução da política de benefícios; viabilizar as ações relativas à segurança e medicina do trabalho; preparar e providenciar o recolhimento dos encargos sociais; expedir portarias, certidões e outros atos administrativos referentes à situação funcional dos servidores; estabelecer contatos com entidades representativas dos Servidores, elaborando estudos visando o aperfeiçoamento das relações de trabalho e sindicais; elaborar plano de metas e etapas de informatização do Serviço Público Municipal por intermédio do Departamento de Informática; providenciar condições adequadas de funcionalidade, comunicação e segurança no Paço Municipal; supervisionar e coordenar os serviços de zeladoria, em geral, da vigilância patrimonial, dos serviços gráficos e do Sistema de Telefonia da Administração Direta; administrar e executar os serviços de abastecimento e nutrição.

XIX - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO: dirigir, planejar, coordenar, orientar e supervisionar as atividades da Diretoria Administrativa, segundo as diretrizes emanadas das instâncias superiores; manter estreita vinculação com os demais órgãos da Instituição, fornecendo-lhes subsídios para o desenvolvimento de suas atividades; elaborar e coordenar estudos específicos no âmbito de suas atividades; sugerir ao Secretário a criação de comissões de estudos, fóruns de discussões ou comitês especializados para auxiliar no exercício de suas atribuições; emitir pareceres sobre assuntos pertinentes às suas atribuições; elaborar relatório de atividades, encaminhando-o ao Secretário e formular despachos aos setores de competência; exercer outras atividades conferidas pela Lei, Regimento, Decreto da Administração Pública; acompanhar a elaboração e a

execução do Planejamento Orçamentário das Unidades de Planejamento; supervisionar os serviços na área de administração de material e patrimônio, protocolo, comunicação administrativa, compras, transportes internos motorizados e atividades de zeladoria, propiciando-lhes condições de desempenho adequado; apoiar as ações de gestão da Prefeitura mediante o planejamento, o acompanhamento e o controle de programas e projetos, bem como o estudo e a proposição de diretrizes para o desenvolvimento da Administração; compatibilizar e avaliar a formulação e a operacionalização das políticas, bem como, propor alternativas de correção e redimensionamento das ações de gestão da Prefeitura; propor políticas de gestão, implementar e acompanhar as atividades de utilização e movimentação dos recursos logísticos e patrimoniais, contratação de fornecedores, aquisição de bens e serviços, disposição de bens móveis e imóveis, atuando como órgão central do sistema logístico da Prefeitura; articular as iniciativas e projetos das áreas de racionalização, reestruturação organizacional, governança eletrônica e modernização da gestão com vistas à inovação, eficiência e eficácia da Prefeitura; elaborar, disseminar e orientar o uso de instrumentos, metodologias, tecnologias e estratégias de Sistema de Gestão; efetuar o rigoroso controle das contas públicas, como água, luz, além dos contratos de locação da Administração.

XX - DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS: propor ao Secretário as medidas necessárias para melhoria e aperfeiçoamento dos serviços afetos ao Departamento; dirigir as atividades gerais do Departamento supervisionando a execução dos serviços técnicos e administrativos a cargo dos órgãos subordinados; dar posse aos funcionários; autorizar a expedição de Certidão referente à vida administrativa e funcional dos funcionários; estabelecer as medidas que devem ser adotadas para melhoria dos serviços afetos ao Departamento; apresentar previsão de despesas com o pessoal da Prefeitura para elaboração da proposta orçamentária e suplementação das dotações que se apresentem com recursos suficientes; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XXI - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES: planejar e dirigir todas as atividades de processamento de dados da corporação; planejar melhorias para as atividades da organização através de novos sistemas; responsabilizar-se pela implementação da política de informatização da Entidade; criar e atualizar, anualmente, o Plano Diretor de Informática; avaliar os novos desenvolvimentos técnicos e suas possibilidades de aproveitamento dentro dos planos e objetivos de organização; analisar a utilização de recursos e iniciar programas para aperfeiçoamento; identificar áreas potenciais de aperfeiçoamento através de novos e melhores sistemas; assessorar os sistemas propostos e recomendar a ação apropriada; rever requisitos de novos serviços de processamento de dados e identificar impacto nos recursos atuais e planejados; avaliar a nova tecnologia de hardware e software e assessorar sua adaptação aos requisitos da organização; aplicar os métodos de análises de custo/benefício para as aplicações atuais e propostas, configurações de hardware e software, estruturação da organização e gerenciamento do pessoal; desenvolver planos e orçamentos para a atividade de processamento de dados; assessorar o Secretário ou outros órgãos em assuntos relacionados à Informática; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XXII - DEPARTAMENTO DE ABASTECIMENTO E NUTRIÇÃO: dirigir os assuntos referentes a Abastecimento e Nutrição, bem como, gerenciamento do Almoxarifado Central; propor aos Secretários as medidas necessárias para melhoria e aperfeiçoamento dos serviços afetos ao Departamento; elaborar programas referentes à Alimentação Escolar, Programa dos Desnutridos, Alimentação Dietética; dirigir as atividades gerais do Departamento, supervisionando e orientando a execução dos serviços técnicos e administrativos a cargo dos órgãos subordinados; estabelecer as medidas que devem ser adotadas para melhoria dos serviços afetos ao Departamento; estabelecer entrosamento com Entidades Públicas ou Particulares de interesse do Departamento; orientar a elaboração do Orçamento-Programa do Departamento; apresentar propostas relativas ao Abastecimento e Nutrição, materiais e financeiras necessárias à manutenção desse Departamento; propor a aquisição de equipamentos utilizados nas cozinhas; supervisionar a coleta de dados dos atendidos nos programas alimentares para controle de gastos e custos; coordenar e fiscalizar áreas destinadas a varejões, feiras livres e sacolões; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XXIII - DEPARTAMENTO DE TRANSPORTES: controlar as atividades dos órgãos que lhe são subordinados; propor a aquisição de veículos novos, bem como, a venda de veículos inservíveis, após ouvida a Divisão de Transportes; fiscalizar estado da frota de veículos da Prefeitura, bem como, das máquinas pesadas; controlar a distribuição dos veículos da frota oficial para os diversos órgãos municipais; controlar a utilização e a conservação dos veículos pelos usuários; administrar a frota de veículos da Municipalidade, elaborando escala de trabalho dos motoristas, promovendo levantamento de dados referentes aos custos e ao desempenho da frota, programar a utilização da frota articulando-se com todas as unidades administrativas do Município; exercer a vigilância permanente nas unidades de trabalho; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XXIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE FINANÇAS: formular e definir políticas tributárias, fiscais e financeiras, atendendo às normas vigentes de direito tributário e financeiro, estabelecendo programas, projetos e atividades relacionadas com as áreas tributária, fiscal, financeira e contábil; controlar e gerenciar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária e os pagamentos devidos pelo Tesouro Municipal, programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios em conjunto com as unidades gestoras, atendendo à legislação em vigor; realizar todos os registros e demonstrativos contábeis; emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias da Prefeitura Municipal; planejar e executar as atividades relativas à tributação municipal sobre propriedades imobiliárias; manter atualizado o cadastro fiscal imobiliário; propor alterações de normas legais; exercer ação fiscalizadora e dimensionar o valor do Imposto Territorial Rural a ser repassado pela União; planejar e executar as atividades relativas aos tributos mobiliários; exercer fiscalização direta e externa; propor alterações de normas legais; manter atualizado o cadastro mobiliário e elaborar o enquadramento dos contribuintes para fins de lançamento; controlar a arrecadação orçamentária e extraorçamentária, efetuar os pagamentos devidos pelo tesouro; programar e acompanhar os desembolsos financeiros relativos aos processos licitatórios; gerenciar as disponibilidades financeiras; preparar e manter atualizado o fluxo de caixa e a programação financeira; exercer a coordenação das relações do Poder Público com as instituições financeiras em geral; promover cobrança amigável e judicial da Dívida Ativa, em ação articulada com a Procuradoria do Município; emitir e controlar documentos relativos às receitas mobiliárias e imobiliárias da Prefeitura Municipal; formular políticas de fomento e desenvolvimento econômico-financeiro, em consonância com as Diretrizes de Governo e a legislação em vigor, que visem incrementar a atividade econômico-financeira do Município, por intermédio de parcerias com a iniciativa privada, organismos financeiros nacionais e internacionais; definir a política financeira municipal; executar todos os controles contábeis e orçamentários das administrações direta e indireta, em ação articulada com os órgãos em geral; realizar os procedimentos licitatórios da Prefeitura Municipal, em ação articulada com as Secretarias; atender às solicitações da Câmara Municipal e do Tribunal de Contas do Estado, por intermédio do Gabinete do (a) Prefeito (a), da Secretaria Municipal de Auditoria e Controladoria Interna e Procuradoria do Município; requisitar aos demais órgãos municipais, dados e informações necessários ao planejamento econômico-financeiro, organizando-os e mantendo-os devidamente atualizados; realizar, através do Departamento de Prestação de Contas, a análise contábil e financeira acerca da conclusão das contas das entidades referentes a Convênios, Contribuições, Auxílios, Subvenções e Adiantamentos, nos termos da legislação em vigor, em especial as instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, em ação articulada com as Comissões e Conselhos de Avaliação, Fiscalização e de Políticas Públicas Municipais, não eximindo

as áreas receptoras de recursos da responsabilidade quanto ao processamento dos documentos necessários e acompanhamento da prestação de contas, relativos aos desembolsos realizados.

XXV - DEPARTAMENTO DE FINANÇAS: dirigir os assuntos referentes à contabilidade e finanças da Prefeitura em atendimento à Lei de Responsabilidade Fiscal; propor ao Secretário as medidas necessárias para a melhoria e aperfeiçoamento dos serviços afetos ao Departamento; dirigir e supervisionar a contabilidade da receita e da despesa nos aspectos orçamentário, patrimonial, econômico e financeiro; controlar a execução da programação de pagamento, através da Divisão de Tesouraria; encaminhar ao Secretário os balancetes e o balanço acompanhados dos respectivos relatórios, no prazo e forma em atendimento às disposições da Lei de Responsabilidade Fiscal e legislação em vigor; determinar o empenho, anulação e pagamento da despesa autorizado; determinar o cancelamento de Restos a Pagar; determinar a substituição e devolução de caução; determinar a baixa de adiantamentos, após regular análise do Departamento de Prestação de Contas e deliberação da Secretaria de Finanças; determinar a baixa de bens patrimoniais; determinar o arquivamento de processos encerrados, afetos as áreas contábil e financeira; coordenar a gestão financeira do Município, controlar movimentação de receitas e pagamentos; dirigir e fiscalizar controle de caixa, bem como, a emissão de valores individuais de receitas em face ao ordenamento legal; controlar as contas bancárias, através da Divisão de Tesouraria, mediante conciliações, fontes de recurso e código de aplicação; verificar se os documentos fiscais autorizam o regular pagamento da despesa; coordenar e controlar os pagamentos e recebimentos; realizar e encaminhar diariamente à Secretária de Finanças relatório financeiro com a situação bancária; controlar penhora de crédito de fornecedores; elaborar instruções de ordem técnica para orientação às Secretarias Municipais, acerca dos processos de empenho e pagamento; dirigir e controlar as atividades da divisão de tesouraria, divisão contábil e divisão de controle da execução orçamentária; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XXVI - DEPARTAMENTO DE RECEITA: coordenar, orientar e supervisionar a execução dos serviços a cargo dos órgãos subordinados, especialmente da Divisão de Tributos Arrecadados e Dívida Ativa; planejar, orientar, dirigir, executar e controlar o processo de tributação municipal, localizando e identificando os contribuintes, lançando os tributos municipais na forma da legislação tributária, especialmente o Código Tributário Municipal; manter atualizados os dados estatísticos da Diretoria; promover os lançamentos de tributos e comunicar aos contribuintes para efeitos de pagamento; inscrever e promover, na forma adequada e tempestiva, a cobrança da Dívida Ativa do Município, em ação articulada com a Procuradoria do Município; manter, rigorosamente atualizadas, as fichas cadastrais e documentos do contribuinte; notificar o contribuinte em débito para cobrança amigável ou adotar as medidas para ajuizamento pela Procuradoria do Município; corrigir e atualizar os valores dos débitos e informar à Secretaria de Finanças bimestralmente; elaborar calendário para recolhimento dos tributos, submetendo-o à aprovação dos superiores hierárquicos; localizar e identificar os contribuintes a serem inscritos em dívida ativa; registrar os imóveis sujeitos a tributação; cadastrar prestadores de serviços para fins de cobrança de tributos; arrecadar rendas e receitas municipais e executar todo o serviço inerente ao controle da receita; expedir boletins de arrecadação; fornecer certidões, na área de sua competência; observar o fiel cumprimento dos dispositivos legais no que se refere ao cumprimento da política tributária; executar rotinas inerentes à fixação de índice de ICMS relativas ao Município, submetendo a matéria ao Secretário(a) Municipal de Finanças; autorizar a expedição de Alvarás de Licença para localização e funcionamento de estabelecimentos comerciais, indústrias, feiras livres, eventuais e ambulantes; coordenar e fiscalizar a cobrança dos créditos tributários e fiscais do Município, em ação articulada com a Procuradoria do Município; sugerir modificações do Código Tributário Municipal; atuar em conjunto com o Departamento de Finanças para fins de contabilização da receita e demais medidas correlatas; executar outras atribuições que lhe forem determinadas; notificar e aplicar penalidades previstas em Leis e regulamentos municipais, quando apurada irregularidade em atos de fiscalização de competência tributária e fiscal, impondo o cumprimento da legislação; localizar evasões ou clandestinidades de receitas municipais ou de outras formas de sonegação fiscal de tributos municipais; apurar fraudes e irregularidades contra a Fazenda Municipal; cooperar com os demais órgãos da Administração na aplicação do Código de Obras, Lei de Parcelamento do Solo, Plano Diretor e dos serviços públicos nas atividades de fiscalização municipal.

XXVII - DEPARTAMENTO DE SUPRIMENTOS: preparar, acompanhar e assessorar os procedimentos licitatórios para compras, contratação das obras e prestação de serviços; estabelecer a modalidade de licitações; supervisionar, orientar, acompanhar e fiscalizar compras, contratação das obras e prestação de serviços da Municipalidade; rever e alterar quando necessário, as requisições de materiais e serviços; fiscalizar a recepção de bens, materiais e equipamentos adquiridos pela Municipalidade; elaborar programas de contratações, de acordo com o fluxo de requisições; promover estudos, em conjunto com as demais Secretarias, sobre a padronização e especificação de bens e materiais para facilitar seu uso, diminuir custos e racionalizar serviços; colaborar na elaboração dos instrumentos convocatórios; organizar e manter atualizado o Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços e o Cadastro de Execução de Obras e Prestação de Serviços de Engenharia; promover a estimativa de custo para as contratações; instruir os processos para as contratações referentes às atas de registro de preços; manter atualizado o livro de contratações, dispensas e inexigibilidades, bem como, acompanhar as publicações inerentes às licitações; demais atribuições que lhe forem atribuídas determinadas e de acordo com a legislação em vigor.

XXVIII - DEPARTAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS: proceder ao exame dos processos das prestações de contas dos respectivos responsáveis pelos adiantamentos, efetuando a conferência dos documentos, sua conformidade com a legislação pertinente, emitindo relatório com subsídios à certificação da regularidade ou irregularidade das contas; examinar os processos de prestação de contas, por término de exercício e de gestão, dos responsáveis por bens patrimoniais e em almoxarifado, fazendo diligências com vistas à instrução dos referidos processos, emitindo relatório sobre a conformidade com a legislação vigente e às normas técnicas contábeis; manter atualizado o banco de dados acerca dos responsáveis por adiantamentos, o sistema de controle das prestações de contas, e das impugnações, se houver, identificando ainda valores e controlando prazos para apresentação das prestações de contas dos responsáveis por adiantamento e por bens e valores da Municipalidade; realizar as prestações de contas de convênios, auxílios, contribuições e subvenções, inerentes a todas as Unidades Governamentais, em ação articulada com as comissões e conselhos de fiscalização, avaliação e de políticas públicas do Município, atendendo às instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo; elaborar e atualizar manuais de orientação às entidades do Terceiro Setor para fins de processamento de documentos e prestação de contas em conjunto com a Auditoria e Controladoria Interna; submeter à Secretaria de Finanças, na forma e prazo legais, os documentos a serem encaminhados ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo acerca das prestações de contas; realizar, em conjunto com a Divisão Contábil, outras determinações do Tribunal de Contas que sejam necessárias junto ao sistema AUDESP acerca da prestação de contas; executar outras atribuições que lhe forem determinadas. Obs: A análise da prestação de contas não exige as áreas receptoras e unidades gestoras dos recursos da responsabilidade quanto ao processamento dos documentos necessários, relativos aos desembolsos realizados, bem como, quanto ao atendimento das Instruções do Tribunal de Contas do Estado de São Paulo, nos prazos, documentos e formas legais.

XXIX - SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA: definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens culturais do Município; estabelecer a política de preservação e valorização do Patrimônio Cultural; implementar e atualizar banco de dados relativo à área

cultural do Município; divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores culturais no âmbito do Município; planejar, supervisionar e garantir a realização de projetos, eventos, atividades e expressões de cunho artístico-cultural, assim como, os de cunho científico-tecnológicos; gerir a programação e garantir a qualidade técnica das bibliotecas e Arquivo Histórico sob sua responsabilidade; fomentar atividades de recreação, feiras, convenções, exposições e outras; planejar, organizar e implementar o Calendário da Secretaria; realizar concertos, festivais, concursos e estabelecer intercâmbio com outros órgãos afins, nacionais e internacionais; elaborar programas de apoio operacional, administrativo, técnico-artístico e de treinamento e seleção dos integrantes das Bandas no Município; controlar o material, o instrumental, o arquivo musical e a memória das atividades dos respectivos grupos; promover o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária da Secretaria Municipal de Cultura e executar atividades de natureza administrativa; oferecer suporte nos assuntos administrativos, orçamentários, contábeis e financeiros aos Fundos Especiais vinculados à Secretaria.

XXX - DEPARTAMENTO DE ARTICULAÇÃO INSTITUCIONAL E AÇÃO CULTURAL: formular os planos e programas de Cultura da municipalidade e, quando aprovados executá-los ou promover sua execução; dirigir, coordenar, orientar técnica e administrativamente e controlar as atividades culturais, bem como, supervisionar o funcionamento das unidades dessa natureza, pertencentes ao Patrimônio Municipal; propor ao Diretor de Departamento de Articulação Institucional e Ação Cultural e, quando aprovados, levar a cabo campanhas culturais, bem como, estimular as atividades dessa natureza no Município; remeter ao Diretor de Departamento de Articulação Institucional e Ação Cultural na periodicidade determinada, relatório dos trabalhos realizados e outros que aquele lhe solicite; planejar e propor ao Diretor de Departamento de Articulação Institucional e Ação Cultural medidas e providências para o aprimoramento e desenvolvimento pleno das atividades e processos criativos, elaboração e apresentação de audiovisual; propor ao Diretor de Departamento de Articulação Institucional e Ação Cultural e, quando aprovados, levar a cabo campanhas culturais, visando estimular as atividades dessa natureza no Município; propor ao Diretor de Departamento de Articulação Institucional e Ação Cultural as medidas que julgar convenientes ao desenvolvimento do Plano Cultural; elaborar o planejamento, sistematizar e executar ou promover a execução do registro audiovisual dos eventos levados a efeito pelas unidades e subunidades da Secretaria; propor ao Diretor de Departamento de Articulação Institucional e Ação Cultural novas técnicas destinadas a formular, realizar ou estimular a execução de programas de incentivo, incremento ou aperfeiçoamento dos serviços e atividades culturais, quando aprovadas, zelar pelo seu cumprimento; planejar e promover a sonorização dos eventos da Secretaria e outras solicitações do Departamento, assim como, a projeção de audiovisuais, sempre que requeridas; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XXXI - DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PÚBLICAS PARA A DIVERSIDADE CULTURAL: planejar, coordenar, monitorar e avaliar políticas, programas, projetos e ações para a promoção da diversidade cultural cubatense; promover e fomentar programas, projetos e ações que ampliem a capacidade de reconhecimento, proteção, valorização e difusão do patrimônio, da memória, das identidades, e das expressões, práticas e manifestações artísticas e culturais; reconhecer e valorizar a diversidade das expressões culturais e a criação artística, individual ou coletiva, de grupos étnicos e suas derivações sociais; promover e fomentar o acesso aos meios de produção, formação, fruição e difusão cultural, e o reconhecimento dos direitos culturais; promover ações que estimulam a convivência e o diálogo entre diferentes, a prática da interculturalidade, o respeito aos direitos individuais e coletivos, a proteção e o reconhecimento da diversidade simbólica e étnica; fortalecer a integração e a complementaridade de ações na Secretaria Municipal de Cultura para fomento, articulação e pactuações em prol da diversidade cultural; cooperar com órgãos e entidades públicas e privadas na efetivação de políticas, programas e ações em prol dos direitos humanos, da ética, da cidadania, da diversidade cultural, da qualidade de vida e do desenvolvimento sustentável; disponibilizar informações sobre os programas, projetos e ações, e fomentar o registro, o intercâmbio e acesso ao conhecimento sobre expressões culturais, cidadania e diversidade cultural; instituir programas de fomento às atividades de incentivo à diversidade e ao intercâmbio cultural como meios de promoção da cidadania; fomentar o intercâmbio, a participação e controle social, e a gestão participativa de programas, projetos e ações; valorizar a diversidade e promover o exercício da cidadania cultural no fortalecimento das relações federativas e na implementação da Política e do Plano Municipal de Cultura; zelar pela consecução das convenções, acordos e ações de cooperação municipal e regional, com destaque para a Convenção sobre a Proteção e a Promoção da Diversidade das Expressões Culturais da Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura - UNESCO; planejar, coordenar, acompanhar e avaliar a implementação dos instrumentos necessários à execução dos programas, projetos e ações da Secretaria em parceria com o Departamento de Articulação Institucional e Ação Cultural; planejar, coordenar e implementar ações para receber, analisar, monitorar e avaliar projetos culturais de incentivo, no âmbito de sua área de atuação; subsidiar a Secretaria Municipal de Cultura e os Conselhos Municipais no processo de formulação das políticas públicas da área cultural relacionadas à sua área de atuação; e planejar ações relativas a celebração e a prestação de convênios, acordos e instrumentos congêneres.

XXXII - SECRETARIA MUNICIPAL DE TURISMO: definir e implementar políticas objetivando democratizar o acesso a bens turísticos do Município; implementar e atualizar banco de dados relativo à área turística do Município; divulgar programas, projetos, estatísticas e indicadores turísticos no âmbito do Município; divulgar o Município nos níveis local, estadual, nacional e internacional; manter banco de dados atualizado sobre recursos turísticos; planejar, organizar e implementar o Calendário da Secretaria; promover o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária da Secretaria Municipal de Turismo e executar atividades de natureza administrativa; oferecer suporte nos assuntos administrativos, orçamentários, contábeis e financeiros aos Fundos Especiais vinculados à Secretaria.

XXXIII - DEPARTAMENTO DE TURISMO: dirigir os assuntos referentes ao Turismo; cumprir e supervisionar o cumprimento, pelo Município das disposições legais e regulamentares pertinentes ao Turismo; elaborar e propor ao Secretário, na época própria, o Calendário Turístico e, zelar pelo seu cumprimento após as respectivas aprovações; promover intercâmbio com outras Entidades Culturais do País e do exterior; propor ao Secretário as medidas necessárias para aperfeiçoamento dos serviços afetos ao Departamento; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XXXIV - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO: definir a Política Municipal de Educação, em consonância com as diretrizes estabelecidas na legislação municipal, estadual e federal pertinente; assegurar o ensino público de qualidade e a democratização da educação infantil, do ensino fundamental e supletivo; elaborar e coordenar o Projeto Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; acompanhar, controlar e avaliar a educação infantil e o ensino fundamental e supletivo; desenvolver a política de capacitação e formação permanente do educador; fornecer suporte legal e administrativo em concursos, atribuições de aulas, calendário escolar, regimentos, alterações curriculares e outras atividades técnicas e pedagógicas, incluindo a supervisão "in loco" das unidades de ensino; elaborar e executar programas e projetos educacionais; efetuar pesquisas e estudos estatísticos da situação do ensino no Município; organizar bancos de dados e indicadores para subsidiar as diferentes áreas da Secretaria, contribuindo para a garantia da qualidade de ensino; efetuar o controle, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária dos recursos alocados junto à Secretaria; realizar atividades de natureza administrativa, inclusive nos aspectos referentes a seus recursos humanos; prestar assistência administrativa às unidades e analisar os custos relativos às demandas da Secretaria; administrar os contratos administrativos e

convênios sob sua responsabilidade em ação articulada com as demais secretarias.

XXXV - DEPARTAMENTO DE ENSINO: dirigir os assuntos referentes à Educação; formular planos e programas, orientar, coordenar e controlar as atividades da Secretaria relativos ao ensino e ao professorado, bem como, supervisionar a administração ou administrar diretamente as Unidades Escolares Municipais; apresentar propostas relativas aos recursos humanos, materiais e financeiros necessários à manutenção e expansão do ensino; propor a criação ou extinção da Unidade de Ensino; propor a construção, ampliação e reforma de prédios e a aquisição de equipamentos para as escolas; propor a convocação de servidores para a prestação de serviços extraordinários; decidir sobre casos especiais relativos ao processo escolar, tais como: matrículas, transferências, adaptações e similares, ouvida a autoridade competente do sistema estadual de ensino; encaminhar à Delegacia de Ensino, a que se subordina a Rede de Ensino Municipal, casos suspeitos de vida escolar irregular; promover a integração entre os diferentes agentes educacionais públicos e particulares, incentivando as soluções de intercomplementariedade, tendo em vista a melhoria qualitativa do ensino; promover o aperfeiçoamento profissional - cursos, encontros, videoconferência - que abordem questões como autonomia administrativa e pedagógica das escolas, bem como, lidar com os repasses de recursos diretamente às escolas para pequenas despesas de manutenção e cumprimento de sua proposta pedagógica; elaborar e executar Proposta Pedagógica junto com a comunidade escolar; administrar os recursos humanos, materiais e financeiros; verificar o cumprimento dos dias letivos e a efetivação do plano de trabalho de cada docente; promover meios para a recuperação dos alunos; articular com a família e a comunidade; promover o progressivo grau de autonomia pedagógica, financeira e administrativa; promover a organização curricular e adequação do calendário escolar, respeitando o contexto regional e as orientações legais; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XXXVI - DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO EDUCACIONAL: planejar o processo de racionalização, organização e coordenação da ação docente, articulando a atividade escolar e a problemática do contexto social; atender às diretrizes e normas do Plano de Ensino Municipal, de modo que a programação a cargo dos órgãos da direção do MEC se integre harmonicamente nesse Plano Geral; explicitar princípios, diretrizes e procedimentos do trabalho docente, seguindo normas e leis vigentes que atendam a área educacional; expressar os vínculos entre os pressupostos norteadores e as ações efetivas em sala de aula.

XXXVII - DA SECRETARIA MUNICIPAL DE ESPORTES E LAZER: definir, desenvolver e incrementar a política da área de esporte e lazer do Município; analisar e avaliar calendário de atividades na área de sua competência, tornando-as acessíveis à comunidade, em geral, envolvendo, para tanto, nos programas estabelecidos, os clubes, escolas, entidades governamentais e não governamentais; desenvolver programas específicos de esportes (educacional e amador) e de lazer, sejam os de representação ou recreação; promover as articulações com os demais órgãos congêneres de qualquer esfera e nível de atuação, do setor público ou privado, com elas celebrando convênios ou quaisquer tipos de parcerias, com vistas a incrementar as várias modalidades esportivas e atividades de lazer; estabelecer e manter contatos com os vários órgãos da administração e das entidades existentes no Município e fora dele, além do setor privado, para o desenvolvimento físico, mental e de habilidades de qualquer faixa etária; viabilizar atividades nas áreas de modalidades esportivas individuais e coletivas, desenvolvendo-as sob o princípio de integração social e educacional, envolvendo as escolas e parcerias de todos os níveis; executar atividades físicas para pessoas com deficiência com cunho terapêutico, associado a outros setores público ou privado; viabilizar atividades nas áreas desportivas para a terceira idade, promovendo programas especiais neste campo de atuação, observando-se a recreação e o lazer; promover eventos para otimização e utilização dos espaços físicos disponíveis para prática de atividades de lazer; planejar, coordenar, implementar, avaliar e controlar as ações técnico-operacionais de sua Secretaria na área de Esportes e Lazer; providenciar regulamentação e dimensionamento, garantir os recursos necessários e acompanhar a execução dos mesmos, observando relação custo e efetividade; analisar e avaliar tecnicamente os processos de locação, de compra e convênios, de acordo com a demanda do mercado local; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria elaborando e concretizando todas as propostas a serem inseridas no regime da Lei Orçamentária, analisando os indicadores de produção, bem como, os recursos físicos, materiais, humanos e financeiros, propondo mudanças, quando necessário; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da Secretaria, emitindo relatórios e demais informativos; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais.

XXXVIII - DEPARTAMENTO DE ESPORTE: promover, organizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades para incentivar a prática de esportes de caráter recreativo e/ou competitivo, definindo o calendário e o planejamento anual das atividades da Secretaria, em consonância com o orçamento programado; proporcionar a integração e o conagração, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela Secretaria ou em parceria; manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e de lazer no município e região e demais serviços prestados à comunidade, no âmbito da Secretaria; intermediar convênios, contratos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; executar atividades técnicas administrativas no âmbito da Secretaria, informando na sua totalidade das ações desempenhadas e decisões a serem tomadas ao Secretário de Esporte e Lazer; buscar recursos financeiros em outras instâncias de Governo para incrementar as ações da Secretaria; (essa parte tem de ser da Secretaria afim de controle melhor dos acordos); subsidiar o Secretário(a), quanto à definição dos serviços a serem operacionalizados, além de dimensionar os recursos necessários à sua implantação e desenvolvimento; fornecer, na periodicidade estabelecida, informações gerais dos Centros Esportivos, Complexos e outras Unidades Esportivas, para subsidiar a emissão de relatórios técnicos e de produtividade; responder pela orientação e avaliação técnica da equipe da SEMES; propor escalas de plantões, sendo analisado pelo Secretário de Esportes e Lazer, inclusive as escalas de horas extras e quadro de férias, zelar pela qualidade e eficiência dos serviços prestados; acompanhar as atividades desenvolvidas pela equipe técnica e garantir os recursos materiais, operacionais e financeiros mediante aprovação do Secretário de Esportes e Lazer necessários à sua execução; zelar, orientar a utilização e suprir equipamentos e materiais didático-pedagógicos utilizados nos Centros Esportivos, Complexos e Unidades de Atendimento Esportivo mantidos pela Secretaria de Esporte e Lazer; promover reuniões técnicas com os funcionários da SEMES e divulgar/apoiar o Secretário(a) em ações externas junto à Comunidade, Empresas, Entidades e Órgãos Públicos.

XXXIX - DEPARTAMENTO DE LAZER: promover, organizar e desenvolver eventos de lazer e recreação em suas diferentes modalidades para incentivar a prática de esportes de caráter recreativo e/ou competitivo; definir o calendário e o planejamento anual das atividades da Secretaria, em consonância com o orçamento programado; proporcionar a integração e o conagração, às diferentes faixas etárias, através de atividades de lazer e recreativas; manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades de lazer e demais serviços prestados à Comunidade, no âmbito da Secretaria; intermediar convênios, acordos, ajustes, termos de cooperação técnica e/ou financeira ou instrumentos congêneres, com entidades privadas sem fins lucrativos e órgãos da administração direta e indireta da União, Estados e outros Municípios; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; subsidiar o Secretário(a), quanto à definição dos serviços a serem operacionalizados, além de dimensionar os recursos necessários à sua implantação e desenvolvimento; fornecer, na periodicidade estabelecida, informações gerais dos espaços esportivos

das escolas, para subsidiar a emissão de relatórios técnicos e de produtividade; acompanhar as atividades desenvolvidas pela equipe técnica e garantir os recursos necessários à sua execução; zelar, orientar a utilização e suprir equipamentos e materiais didático-pedagógicos utilizados nos locais; promover reuniões técnicas com os funcionários da SEMES, SEDUC e SECULT e divulgar/apoiar o Secretário(a) em ações externas junto à Comunidade, Empresas, Entidades e Órgãos Públicos.

XL - SECRETARIA MUNICIPAL DE EMPREGO E DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL: planejar e executar programas e projetos destinados à implementação da Política de Governo da Administração Municipal, visando o desenvolvimento do setor, por si ou mediante a celebração de convênios; promover e fomentar atividades de pesquisas e experimentação tecnológica nos campos, industrial, comercial e portuária; propor medidas normativas de preservação e controle dos recursos naturais, respeitadas a legislação federal e estadual aplicáveis; promover e fomentar atividades de pesquisa e experimentação tecnológica nos campos, industrial, comercial e portuária; promover gestões e articulações com todos os segmentos da iniciativa privada do Município com a finalidade de estimular o desenvolvimento integrado da economia do Município; propor as ações necessárias à resolução da manutenção e aumento dos níveis de emprego e trabalho; estabelecer e manter o relacionamento com os vários segmentos públicos e privados para a efetiva implantação dos projetos de expansão das atividades portuárias em Cubatão.

XLI - DEPARTAMENTO DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E PORTO: planejar, organizar e supervisionar as atividades de indústria, comércio e porto, dentro das especificações e padrões de qualidade estabelecidos, visando assegurar o cumprimento dos objetivos da empresa na área que atua; analisar a elaboração do Plano Anual de Metas da indústria, visando à otimização dos recursos e celebração de convênios; supervisionar a elaboração dos cronogramas de atuação dos setores, visando garantir melhor qualidade dos programas, equipamentos e materiais; contribuir com o plano de expansão das instalações industriais, porto e do comércio, visando assegurar o atendimento das necessidades das mesmas sem prejuízos a Administração Municipal e contribuindo com o desenvolvimento da cidade; participar de discussões relativas a desenvolvimento de novos projetos, por meio da interação com Associação Comercial e Industrial de Cubatão e outros órgãos de desenvolvimento; controlar as despesas gerais do departamento, visando a contribuir para a redução de custos, mantendo o nível de estrutura e organização; analisar e avaliar os aspectos econômicos e sociais do processo produtivo, no tocante a mão de obra, qualidade, quantidade e matéria prima, visando a identificar oportunidades ou alternativas que permitam o estudo das necessidades do Município, objetivando qualificação e adequação do trabalhador; elaborar procedimentos e determinar diretrizes de seguimentos em políticas públicas voltadas ao trabalhador, no que se refere à qualidade de trabalho, utilizando de campanhas de uso de equipamentos obrigatórios, assim como introdução das normas de segurança e outras do sistema que englobam, visando manter o local em condições que propiciem o melhor desempenho dos funcionários e dos equipamentos; estudar, desenvolver e/ou aperfeiçoar projetos de financiamentos ao pequeno e médio investidor com parceria com entidades associadas, bem como, estabelecer controles de documentos e arquivos atualizados, visando garantir melhor qualidade e maior produtividade; acompanhar e controlar sistematicamente o desempenho da produção, por meio da análise de indicadores gerenciais apropriados, propondo os planos e ações necessários, visando assegurar o cumprimento das metas e objetivos estabelecidos; estudar, em conjunto com os setores atuantes, a necessidade de implementar programas de desenvolvimento de novos equipamentos, produtos, automações, layout, processos etc., visando a contribuir para aumentar a qualidade e investimentos no município; acompanhar a execução de auditorias, visando identificar necessidades de alterações/modificações que permitam obtenção das certificações.

XLII - DEPARTAMENTO DE RELAÇÕES DE EMPREGO: gerenciar os cadastros realizados, bem como, o atendimento prestado, propondo adequações quando necessário; representar o Secretário quando o mesmo não possa comparecer em negociações, posicionamentos e eventos devidamente aprovados; despachar documentos, assumindo compromissos e firmando contratos, sempre em consonância com as metas estabelecidas e de acordo com Administração Municipal, diretrizes, metas e planos de ação a fim de aferir uma participação efetiva dos trabalhos do Departamento; participar das reuniões da Administração Municipal e demais órgãos competentes, propondo e divulgando respectivas agendas, plano de atuação, colaborando na elaboração de programas e providenciando os registros necessários; apresentar planilha/gráfico de avaliação das metas atingidas, do desenvolvimento das ações, atividades e atendimento prestado, índices atingidos; providenciar a logística administrativa para realização de conferências, projetos e reuniões da Administração Municipal; acompanhar as empresas na seleção dos candidatos, assim como, nas entrevistas quando houver necessidade, elaborando relatórios descritivos da programação e das observâncias analisadas; contatar empresas, coordenar a parte documental e cadastro da mesma, assegurando lisura e controle de dados; avaliar o desempenho dos subordinados, promover treinamentos de pessoal, palestras e demais atividades que possam contribuir com a formação profissional; executar demais funções de sua competência.

XLIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE: definir a Política Municipal de Meio Ambiente, em consonância com os princípios do desenvolvimento sustentável, com aprovação do Conselho Municipal de Meio Ambiente - COMDEMA; elaborar a proposta de Código Ambiental do Município e outras normas relativas ao Meio Ambiente; integrar o Sistema Nacional de Meio Ambiente (SISNAMA) e o Sistema Estadual de Meio Ambiente visando à ativação das ações de defesa da qualidade ambiental no Município; coordenar as atividades do COMDEMA - Cubatão, oferecendo apoio técnico e administrativo; articular planos e ações municipais e intermunicipais de interesse ambiental; propor convênios de cooperação técnico-científica com órgãos e entidades nacionais e internacionais com atuação ambiental, objetivando ações na área de Meio Ambiente e a formação de quadros técnicos especializados; promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito da Administração Pública de forma a ampliar a penetração dos parâmetros ambientais nas decisões governamentais; promover eventos e ações de educação e conscientização ambiental no âmbito do ensino escolar público ou do ensino complementar de forma a capacitar a população para o exercício da cidadania; incentivar a realização de estudos, projetos e pesquisas relacionadas a assuntos de conservação do patrimônio ambiental, uso racional dos recursos naturais, recuperação de áreas degradadas, recuperação de áreas de risco, controle da poluição, monitorar atividades impactantes, entre outras de interesse ambiental, com o objetivo de ampliar o conhecimento e a capacidade de atuação adequada sobre a realidade ambiental do Município; realizar o diagnóstico ambiental do Município de forma a subsidiar o estabelecimento de diretrizes para o desenvolvimento sustentável do Município; formar um banco de dados ambiental que dê suporte aos trabalhos a serem desenvolvidos pela Secretaria e por outras instituições de ensino e pesquisa existentes no Município; planejar, ordenar e coordenar as atividades de defesa da qualidade ambiental no Município, em especial quanto à gestão do uso e ocupação do solo, gestão de resíduos urbanos e Sistema de Áreas Verdes; licenciar as atividades potencialmente impactantes visando a minimização de seus efeitos e a racionalização do uso dos recursos naturais; realizar o controle e monitorização ambiental das atividades urbanas que causem poluição do solo, do ar, da água e das reservas ambientais.

XLIV - DEPARTAMENTO DE SANEAMENTO E GESTÃO AMBIENTAL: promover, supervisionar, coordenar e executar programas, projetos e atividades, inclusive as de fiscalização e controle, por si, ou em convênio com outras entidades e órgãos públicos voltados à preservação e recuperação ambiental no meio urbano, rural e industrial; identificar os recursos naturais do Município com vistas à execução de políticas conservacionistas; exercer atividades de vigilância, fiscalização e proteção a natureza, compreendendo como tal a flora e fauna terrestre e aquática,

bem como, os recursos hídricos, o ar e o solo; promover e executar, preferencialmente em convênio com Entidades Universitárias e Científicas, de pesquisa e fundações, levantamentos, estudos, coleta de dados e pesquisas no domínio da preservação e recuperação ambiental; promover contatos visando a coordenação de esforços entre Entidades Públicas e Privadas, cujas atividades tenham relação direta ou indireta com a preservação, recuperação e controle ambiental; promover medidas para conscientização das comunidades quanto à preservação ambiental; promover medidas para o desenvolvimento de um Programa Educacional Ecológico; sugerir a quem de direito, o tratamento de áreas de preservação permanente para a criação e Reservas Naturais; implantar e administrar os Parques e as Reservas Naturais de propriedade do Município, fiscalizando seu uso por si ou em convênio com outras Entidades Públicas; cumprir e fazer cumprir a legislação vigente, bem como, acordo e convênios ligados as atividades sob sua jurisdição; promover estudos e aperfeiçoar normas e mecanismos que conservem a proteção e recuperação do meio ambiente; incentivar a implantação de Sistemas Integrados de Planejamento Municipal com ênfase ao crescimento físico e populacional da Cidade, ao assentamento das atividades produtivas e à instituição de processos destinados a eliminar ou reduzir a degradação ambiental ou o controle de qualidade ambiental, quando satisfatória; formular com entidades vinculadas o exercício de políticas às áreas de abastecimento de água, saneamento básico, qualidade ambiental, preservação e conservação de recursos naturais e habitação; ativar com outras Secretarias processos de interdependência de trabalho e de informação nas atividades que por circunstâncias lhes são afins; planejar os serviços de limpeza urbana e saneamento básico no Município; promover e coordenar a realização dos eventos ecológicos e comemorações das datas ligadas ao Meio Ambiente; propor ao Poder Executivo a adoção de medidas de emergência visando a preservação, recuperação e controle ambiental; manter quadro de pessoal tecnicamente dimensionado às necessidades, promovendo constantemente sua habilitação, treinamento e atualização; promover a informação de todos os setores diretos ou indiretamente ligados ao assunto, referentes as atividades que desenvolvem; coordenar o trabalho dos setores que lhes são afetos; executar outras atribuições que lhe forem determinadas.

XLV - DEPARTAMENTO LICENCIAMENTO AMBIENTAL: licenciar atividades efetivas ou potencialmente poluidoras, bem como, as consideradas causadoras de degradação ambiental; analisar e emitir pareceres técnicos sobre as atividades modificadoras do Meio Ambiente e potencialmente geradoras de impactos ambientais de acordo com a Resolução nº 001-86 do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente e da Legislação Ambiental em vigor; desenvolvimento de um arcabouço técnico e metodológico de Avaliação de Impacto Ambiental, para Aplicação no planejamento das atividades modificadoras do Meio Ambiente; desenvolvimento de critérios técnicos para a exigência de Estudos de Impacto Ambiental de atividades disciplinadas pela Resolução nº 001-86 do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente; atendimento técnico para avaliação de planos de trabalho e termos de referências para EIA-RIMA; acompanhamento técnico através de Banco de Dados, dos EIAs - Estudo de Impacto Ambiental e dos RIMAs - Relatórios de Impacto Ambiental, de acordo com a Resolução nº 001-86 do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente e com a legislação ambiental em vigor; avaliação de impactos ambientais de projetos, em atendimento à Resolução nº 001-86 do CONAMA - Conselho Nacional do Meio Ambiente, no âmbito estadual e demais legislação pertinente; proceder a avaliação preliminar dos projetos e obras apresentados por entidades públicas e privadas, exigidos quando da implantação de obras públicas, atividades industriais e extrativas, e outras de acordo com a legislação, especialmente quanto ao desenvolvimento do EIA - Estudo de Impacto Ambiental e do RIMA - Relatório de Impacto ao Meio Ambiente; preservação dos "habitat", santuários, espécies da flora e fauna e reservas ecológicas importantes, testemunhas de sítio e de ambientes naturais; fiscalização do uso e da exploração dos recursos ambientais no Estado; realizar demais tarefas determinadas por seu Superior Hierárquico.

XLVI - DEPARTAMENTO DE EDUCAÇÃO AMBIENTAL: executar cursos, palestras, informativos e outros meios de comunicação a fim de proporcionar conhecimento e projetar programas de base ambiental; viabilizar mecanismos de atuação de agentes educacionais, assim como atuar à frente nas representações e demais atividades da Administração Municipal; elaborar projetos em parcerias com demais Secretarias, entidades e órgãos em geral; coordenar equipes, fiscalizando-a; cooperar com campanhas e projetos de reciclagem e reutilização de material, assim como atividades de orientação e manutenção do rios e mangues, conforme Código Florestal e Leis Municipais que possam reger sobre o assunto; contribuir nos programas habitacionais, inserindo sistemas de atuação de controle socioambiental e soluções de qualidade; contribuir na utilização racional de um recurso qualquer, de modo a se obter um rendimento positivo, garantindo-se entretanto sua renovação ou sua autossustentação; executar demais funções que possam acarretar a competência.

XLVII - SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS: planejar, operacionalizar e executar a política de desenvolvimento no âmbito da Secretaria; desenvolver Orçamentos de obras públicas; executar obras públicas no Município, por administração direta ou indireta, abrangendo a abertura e manutenção de vias públicas no perímetro urbano e rural, construção civil, galerias pluviais, pavimentação asfáltica e obras de artes especiais; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais; fiscalizar os projetos terceirizados e os desenvolvidos e aprovados pela Secretaria de Política Urbana, bem como, as obras executadas por empresas contratadas pelo Município; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; administrar a fabricação e transformação de matérias-primas para aplicação em obras públicas; realizar a ampliação e manutenção da iluminação pública de responsabilidade do Município; formular projetos para captar recursos financeiros do Estado, bem como, de organizações nacionais; promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria; atuar, em conjunto com a Secretaria de Finanças, na fiscalização para coibir o comércio não permitido em vias e logradouros públicos.

XLVIII - DEPARTAMENTO DE OBRAS PÚBLICAS: realizar orçamentos e avaliar os projetos de edificações públicas elaborados pela Secretaria de Obras; promover a execução das obras e fiscalizá-las, bem como, recebê-las; avaliar quando couber ampliação ou reformas em próprios públicos; fazer adequações dos cronogramas físicos e financeiros quando necessários; executar outras atribuições por determinação superior.

XLIX - DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUTURA: orientar, coordenar, controlar, executar e fiscalizar serviços e obras do Município, envolvendo as equipes de Engenharia, Arquitetura, Topografia e Fiscalização; aprovar as medições de obras realizadas e serviços executados; propor multas e sanções aos executores inadimplentes de obras; acompanhar e fiscalizar os cronogramas físicos funcionais das obras de pavimentação e recuperação de vias, mantendo o controle de qualidade e obedecendo ao projeto específico; fazer adequação da programação e dos cronogramas físicos funcionais das obras a executar, quando necessário; promover o estudo dos caminhos críticos e eventos críticos para execução de obras; analisar a segurança, habitabilidade e a compatibilidade das atividades comerciais e industriais face à Lei de Uso e Ocupação do Solo; fiscalização urbana e rural preventiva.

L - SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO: desenvolver programas habitacionais para a população de baixa renda tendo como garantia a qualidade de vida caracterizada com a implementação de infraestrutura necessária à garantia de cidadania dos beneficiários; cooperar na implementação de programas habitacionais a partir do estabelecimento de contratos e convênios com os governos estadual e federal; implementar programas de saneamento básico e ambientais de modo a qualificar as áreas urbanas degradadas e/ou ocupadas irregularmente, eliminando as chamadas áreas de risco; regularizar a posse da terra das áreas ocupadas do município; fomentar a regularização da posse da terra em áreas

particulares com o usucapião urbano; promover a discussão junto à comunidade local do Estatuto da Cidade; agendar todos os trabalhos realizados na Secretaria; pesquisar e viabilizar recursos de todas as esferas do Governo para aprimorar os trabalhos da Secretaria; desenvolver trabalhos integrados com foco em novas alternativas de aprimoramento; acompanhar os recursos e convênios firmados pela Municipalidade; agendar e executar os trabalhos de prestação de contas com órgãos envolvidos; efetuar a previsão orçamentária, qci, planilha de custo; conduzir e acompanhar os termos de referência das licitações em andamento; implementar cadastro social das famílias ocupantes de áreas públicas e inserir no programa habitacional; discutir com a população, organizada ou não, um Plano Municipal de Habitação, de modo a desenvolver estratégias para a integração das políticas de inclusão do Governo Municipal; elaborar, orientar, coordenar, executar e controlar projetos e obras relativos à habitação de interesse social desenvolvidos pela Municipalidade em parceria ou não com outros entes da federação.

LI - DEPARTAMENTO DE REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA, URBANÍSTICA E AMBIENTAL: planejar, coordenar, executar e fiscalizar os programas de regularização fundiária no Município; programar políticas públicas municipais, com a finalidade de regularizar as áreas públicas consolidadas, as quais se encontram na clandestinidade ou irregularidade jurídicas; elaborar Plano Municipal de Regularização Fundiária, consolidando o que fora apontando no PLHIS; levar a Registro no cartório competente, todos os próprios públicos destinados à Habitação; promover estudo dos loteamentos edificados pela Municipalidade, com a finalidade de entregar documentos de propriedade posse aos seus beneficiários; coordenação dos documentos necessários para aprovação de projetos junto aos órgãos pertinentes; fiscalizar áreas municipais, APPs em áreas públicas, coibindo novas invasões, exercendo, quando necessário, poder de polícia; acompanhar a demolição de construções clandestinas, em áreas públicas municipais invadidas, em áreas de risco junto à defesa civil, respeitando a legislação pertinente; fornecer autorizações, quando necessário, de reforma de habitações, em áreas abrangidas por programas habitacionais em execução; desenvolver plano estratégico de contenção a invasão; controle de remoção e entrada de materiais das unidades habitacionais; apoio às ações demolitórias em áreas públicas, conjuntamente com a Procuradoria Geral do Município, bem como, o Poder Judiciário; autuação das obras irregulares edificadas em áreas públicas de preservação ambiental, em conformidade com a legislação municipal, com a finalidade de coibir novas invasões.

LII - DEPARTAMENTO DE DESENVOLVIMENTO COMUNITÁRIO: planejar, coordenar e executar Projetos de Trabalho Técnico Social no âmbito habitacional fomentando o desenvolvimento comunitário; prestar assessoria e dirimir dúvidas da população no tocante aos programas habitacionais; gerir administrativamente as ações sociais contratadas através de convênios firmados pela Municipalidade junto aos órgãos financiadores nas esferas Estaduais, Federais, ou outros que por ventura forem firmados; realizar ações preliminares de planejamento e interação com as populações alvo da intervenção habitacional; fomentar ações de enfrentamento das vulnerabilidades sociais através da integração com as demais públicas sociais, visando o atendimento das necessidades das comunidades atendidas por programas habitacionais; interagir com os demais setores da Municipalidade, com a finalidade de sistematizar dados cadastrais para elaboração do diagnóstico social das áreas de intervenção habitacional e sustentabilidade socioeconômica do empreendimento; estabelecer instrumentos de gestão participativa e organização das populações alvo das intervenções habitacionais, bem como, ações voltadas para o fortalecimento das entidades representativas dessas populações; pesquisar a viabilidade de recursos de todas as esferas do Governo para aprimorar as ações sociais do Departamento; coordenar os programas e documentos necessários para aprovação junto aos órgãos pertinentes; acompanhar o processo de implementação das intervenções habitacionais no âmbito físico, ambiental e fundiário realizando as medições sociais necessárias junto às populações alvo das intervenções habitacionais; acompanhar e colaborar com as ações sociais de competência da Secretaria de Assistência Social descritas na política de assistência social (SUAS) em áreas objeto de implantação e intervenção de projetos habitacionais; acompanhar a gestão administrativa dos planos de trabalho técnico social; acompanhar as licitações e contratações necessárias ao desenvolvimento dos planos de trabalho técnico-social; elaborar e encaminhar relatórios sociais, relatórios físico-financeiros com vistas a prestação de contas e medições de serviços realizados no âmbito da intervenção técnico-social, aos órgãos competentes; planejar a execução e controle de ações sociais nas áreas de intervenção habitacional; atender a população através de plantões sociais; elaborar, organizar e desenvolver oficinas, reuniões, assembleias com as populações alvo da intervenção habitacional, com vistas à mobilização dos moradores; executar e supervisionar os levantamentos sociais e atualização cadastral nas áreas a serem atendidas por programas habitacionais; organizar e assessorar as comissões de acompanhamento de obras; acompanhar e monitorar as vagas de emprego geradas pelas intervenções habitacionais; estabelecer mecanismos de Comunicação entre a Administração Municipal e a população para garantir acesso às informações do projeto; preparar a população para a gestão condominial e aprimoramento do convívio social; elaborar e executar planos de reassentamento; levantar a documentação para a formalização da entrega das unidades habitacionais; executar estudos de caso e parecer nos conflitos com os critérios de atendimento; acompanhar o monitoramento de pós-ocupação em unidades habitacionais entregues; acompanhar o atendimento da demanda de conjuntos habitacionais implantados pelo Município.

LIII - SECRETARIA MUNICIPAL DE MANUTENÇÃO URBANA E SERVIÇOS PÚBLICOS: administrar a elaboração, efetivação e execução dos Contratos correlatos a Serviços Urbanos; acompanhar os serviços de manutenção Urbana; acompanhar e gerir os prestadores de serviços contratados pelo município para realização de atividades de competência da Secretaria; realizar a política de limpeza urbana e coleta de lixo com pessoal e equipamentos próprios, ou mediante contratação de terceiros; desempenhar outras atribuições que lhes forem expressamente cometidas pelo (a) Prefeito (a); apreciar dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; exercer outras atividades correlatas; supervisionar a manutenção e recuperação das vias.

LIV - DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS URBANOS E CONTRATOS: acompanhar a fiscalização, elaboração, efetivação e execução dos Contratos correlatos a Serviços Urbanos; coordenar os serviços de manutenção Urbana; fiscalizar os prestadores de serviços contratados pelo município para realização de atividades de competência da Secretaria; fornecer dados e subsídios necessários à elaboração de projetos, planos, relatórios e pareceres; exercer outras atividades correlatas; supervisionar a manutenção e recuperação das vias.

LV - DEPARTAMENTO DE CONSERVAÇÃO DE PRÓPRIOS PÚBLICOS: fiscalizar todos os serviços técnicos e administrativos concernentes aos levantamentos, estudos, projetos, construção, reconstrução, ampliação, reparos e melhoramento dos próprios municipais; desenvolver a elaboração das medições mensais das obras; manter arquivos e documentos referentes a essas obras; promover o acompanhamento de todas as etapas das obras públicas; executar outras atribuições definidas pela autoridade superior.

LVI - SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE: definir e executar a política de saúde de responsabilidade do Município; executar as atividades relativas à promoção e recuperação da saúde pública; prestar assistência médica, odontológica e sanitária de natureza preventiva, terapêutica e de recuperação; promover as articulações com as várias esferas de governos para o desenvolvimento de ações conjuntas; em ação articulada com as demais secretarias, administrar os contratos, convênios, contratos de gestão, termos de parcerias inerentes à sua área de atuação, realizando a prestação de contas, nos termos do ordenamento jurídico vigente; gerir em nível local o Sistema Único de Saúde-Cubatão; identificar e avaliar as condições de saúde no Município; planejar as ações e serviços de sua competência de modo a conservar a saúde e a interferir nos fatores de

agravos à saúde da população; gerenciar as ações e os serviços de saúde com vistas à maior eficácia da sua prestação - o gerenciamento da prestação de serviços de saúde organizar-se-á em três níveis: Nível Local: responsável pela prestação de serviços de saúde com os Conselhos Locais de Saúde, realizada através das Unidades de Saúde; Nível Distrital: responsável pela coordenação dos serviços de saúde prestados no âmbito da Região através das Coordenadorias Regionais, dos Colegiados Regionais e dos Conselhos Distritais de Saúde; Nível de Gerenciamento do Sistema e Apoio Técnico-Administrativo à Prestação de Serviços: realizado pelo Conselho Municipal de Saúde, Secretário Municipal de Saúde, Colegiado de Gestão, Assessorias Técnicas e órgãos de nível central.

LVII - DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO E FINANCEIRO DA SAÚDE: gerenciar os serviços do almoxarifado, farmácia central, a fim de exercer controle de compras, recebimentos, consumo e estoque de medicamentos, materiais de consumo, ferramental, móveis e utensílios existentes em cada unidade; articular os dados com a Secretaria Municipal de Finanças, para cadastramento e controle dos bens patrimoniais, no âmbito da Secretaria Municipal de Saúde; participar do preparo e desenvolvimento dos processos de licitações, tomadas de preço e pregões no âmbito da Secretaria de Saúde; propor programas anual de treinamento e reciclagem de servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde, em conjunto com a Secretaria Municipal de Administração; apoiar sob orientação, as atividades vinculadas ao Departamento de Recursos Humanos da Secretaria Municipal de Administração; trabalhar de forma articulada com os demais departamentos da Secretaria Municipal de Saúde e/ou outras Secretarias no âmbito do Município, Estado, União e instituições afins; manter organizado documentos, arquivos e toda estrutura administrativa do Departamento, assim como, solicitar as chefias subordinadas relatórios e planilhas de suas rotinas, formular despachos e supervisionar toda estrutura do Departamento; exercer outras funções competentes ao cargo.

LVIII - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO À SAÚDE: possibilitar o acesso universal e contínuo a serviços de saúde de qualidade e resolutivos, caracterizados como a porta de entrada preferencial do sistema de saúde, com território adscrito de forma a permitir o planejamento e a programação descentralizada, e em consonância com o princípio da equidade; efetivar a integralidade em seus vários aspectos, a saber: integração de ações programáticas e demanda espontânea; articulação das ações de promoção à saúde, prevenção de agravos, vigilância à saúde, tratamento e reabilitação, trabalho de forma interdisciplinar e em equipe, e coordenação do cuidado na rede de serviços; desenvolver relações de vínculo e responsabilização entre as equipes e a população adstrita garantindo a continuidade das ações de saúde e a longitudinalidade do cuidado; valorizar os profissionais de saúde por meio do estímulo e do acompanhamento constante de sua formação e capacitação; realizar avaliação e acompanhamento sistemático dos resultados alcançados, como parte do processo de planejamento e programação; estimular a participação popular e o controle social; exercer outras atribuições determinadas pela Administração Superior.

LIX - DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE: coordenar, planejar e desenvolver os projetos, programas e ações de intervenção e fiscalização pertinentes às suas respectivas áreas de atuação; elaborar e submeter à apreciação da Secretaria Municipal da Saúde, as normas técnicas e padrões destinados à garantia da qualidade de saúde da população, nas suas respectivas áreas de conhecimento e atribuição; participar da organização e acompanhar a manutenção de adequadas bases de dados relativas às atividades de vigilância em saúde; desenvolver ações de investigação de casos ou de surtos de agravos, bem como, de condições de risco para a saúde da população, com vistas à elaboração de recomendações técnicas para o controle dos condicionantes de adoecimento; promover a integração das ações de vigilância com as ações das diversas áreas técnicas da Coordenadoria de Vigilância em Saúde, assim como, com os programas de saúde, unidades locais e regionais e outros órgãos da administração direta e indireta do município, quando pertinente; emitir pareceres, elaborar normas técnicas, protocolos de condutas e procedimentos, manuais e boletins, no sentido de subsidiar as autoridades municipais para a adoção das medidas de controle; desenvolver competências para o uso dos métodos e técnicas da epidemiologia nos processos de conhecimento dos problemas de saúde e no planejamento das atividades de vigilância; participar da elaboração e desenvolvimento dos projetos de capacitação dos profissionais envolvidos em atividades de vigilância; assistir a Coordenação de Vigilância em Saúde e a Secretaria Municipal da Saúde na tomada de decisões a respeito de recursos interpostos nos processos de vigilância em saúde; assumir o controle operacional de situações epidemiológicas referentes às doenças de notificação compulsória ou agravos inusitados de saúde; implementar as ações de Farmaco vigilância, em consonância com as outras esferas da administração pública; coordenar e supervisionar os sistemas de informação, os aplicativos e as bases de dados utilizados na vigilância em saúde; fornecer suporte técnico de informática e apoiar as gerências na análise de dados; planejar e operacionalizar as atividades de informática e coordenar o desenvolvimento de Sistemas de Informação para uso na Vigilância em Saúde.

LX - DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO HOSPITALAR DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA: elaborar, o plano municipal de atendimento às urgências e emergências no Município, em consonância com a Política Nacional de Urgência e Emergência, apresentando-o ao gestor e ao Conselho Municipal de Saúde; avaliar e monitorar a implantação e cumprimento do plano municipal de atendimento às urgências e emergências no Município após sua aprovação pelo Conselho Municipal de Saúde e homologação pelo gestor municipal; ampliar os espaços de divulgação de ações de promoção e prevenção aos agravos agudos à saúde realizando palestras, seminários, simulados de emergência e catástrofes, estimulando a ampla participação da sociedade; incentivar a participação permanente dos usuários dos serviços de urgência através dos diferentes mecanismos de controle social; garantir a massiva divulgação de informações relativas ao perfil assistencial dos diversos equipamentos de urgência e emergência e a forma mais adequada de sua utilização e acionamento; propor prioridades, métodos e estratégias para a formação e educação permanente dos trabalhadores que prestam assistência na área de Urgência e Emergência; criar, coordenar e supervisionar Comissões Intersetoriais e outras que julgar necessárias, inclusive Grupos de Trabalho, para diversas áreas de atuação dos equipamentos de urgência e emergência; propor e monitorar a implementação de um protocolo único para o trabalho conjunto dos diversos equipamentos de urgência, otimizando recursos, repactuando fluxos e fortalecendo a regulação médica do Serviço de Atendimento Móvel de Urgência - SAMU; propor e monitorar a implementação de um protocolo único para a cobertura de grandes eventos e acionamento para catástrofes; propor e monitorar a implementação de um protocolo único para o acolhimento de todos os pacientes com agravos agudos à saúde, nas diversas portas de urgência, segundo critérios de risco; estabelecer sistematicamente rotina para diagnóstico, acompanhamento e encaminhamento de questões relativas às diversas formas de violência; estimular a criação de espaços, nos diversos equipamentos de urgência, para acompanhamento de indicadores de atenção dos casos atendidos, efetivando o papel destas unidades enquanto observatório de todo o sistema; acompanhar de forma permanente os processos de financiamento que possam ser revertidos para o Sistema de Atenção às Urgências; incrementar e aperfeiçoar o relacionamento sistemático com os poderes constituídos, Ministérios Públicos, Poder Legislativo e mídia, bem como, com setores relevantes; acompanhar o processo de desenvolvimento e incorporação científica e tecnológica na área de atenção às urgências, visando à observação de padrões éticos compatíveis com o desenvolvimento sociocultural do país; manifestar-se sobre todos os assuntos de sua competência.

LXI - SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL: coordenar e organizar o SUAS - Sistema Único de Assistência Social em âmbito municipal; atender aos requisitos previstos no art. 30 e seu parágrafo único da LOAS - Lei Orgânica da Assistência Social, incluído pela Lei nº 9.720/98, ou seja, a efetiva instituição e funcionamento do: a) Conselho Municipal de Assistência Social; b) Fundo Municipal de Assistência Social,

com seu respectivo gestor, o qual, deverá ser nomeado pelo Poder Executivo e lotado na Secretaria Municipal de Assistência Social; c) Plano Municipal de Assistência Social; d) Alocação de recursos próprios destinados à Assistência Social, no Fundo Municipal de Assistência Social, cumprir o que determina o artigo 15 da LOAS, que estabelece as competências do Município com a Política de Assistência Social; formular diretrizes e participar das definições sobre o financiamento e o orçamento da Assistência Social, assim com, o gerir, acompanhar e avaliar a execução do Fundo Municipal de Assistência Social (FMAS); garantir a integralidade da proteção socioassistencial à população, exercendo essa responsabilidade de forma solidária e cooperativa com o Estado e a União; garantir condições políticas, financeiras e materiais para o pleno funcionamento dos Conselhos afetos a Assistência Social; promover a articulação intersetorial dos serviços socioassistenciais com as demais políticas públicas e sistema de garantia de direitos; ofertar serviços em quantidade e qualidade aos usuários, conforme a Tipificação Nacional de Serviços Socioassistenciais (Resolução CNAS nº 109/CNAS); estabelecer, em conjunto com outros municípios e o Estado, mecanismos formais de cooperação intergovernamental que viabilize técnica e financeiramente serviços de referência regional; estimular a mobilização e organização dos usuários e trabalhadores do SUAS para a participação nas instâncias de controle social da Política de Assistência Social; cofinanciar os serviços de proteção social básica e especial da rede socioassistencial conveniada; planejar continuamente e de forma participativa a política de Assistência Social em seu âmbito, submetendo-o à aprovação do Conselho Municipal de Assistência Social; prestar informações que subsidiem o acompanhamento estadual e federal; gerir os Programas de Transferência de Renda e Benefícios; implantar os serviços de vigilância social; elaborar e executar a política de recursos humanos de acordo com a NOB/RH (Norma Operacional Básica/Recursos Humanos/2005); coordenar e supervisionar os Departamentos subordinados a esta Secretaria; orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho dos funcionários lotados na Secretaria, visando à qualidade de atendimento junto à demanda, aplicando normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessário; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Secretaria; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

LXII - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO BÁSICA: organizar a oferta de serviços de forma territorializada, em áreas de maior vulnerabilidade e risco social, de acordo com diagnóstico socioterritorial; elaborar programas e projetos em conformidade com a Política de Assistência Social; manter informações sobre os recursos humanos e materiais destinados ao cumprimento dos Programas, Projetos e Serviços; monitorar atividades dos recursos humanos do Departamento; oferecer suporte, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária; fornecer subsídios à formulação do Plano Municipal de Assistência Social; coordenar e supervisionar Grupos de Trabalho Específicos integrando e harmonizando as propostas apresentadas; organizar a rede socioassistencial; organizar, articular e coordenar a rede de entidades de assistência social vinculadas ao SUAS, com o objetivo de conformar uma rede local organizada de proteção social às famílias e indivíduos em situação de vulnerabilidade e risco pessoal ou social; organizar e regular o fluxo de referências entre a rede de serviços da Proteção Social Básica e Especial do Município a fim de garantir o acesso da população; participar da gestão do BPC - Benefício de Prestação Continuada, integrando-o à Política de Assistência Social do Município, garantindo o acesso às informações a seus beneficiários; manter estrutura para recepção, identificação, encaminhamento, orientação e acompanhamento dos beneficiários do BPC e dos Benefícios Eventuais; realizar a Gestão Integrada de Serviços, Benefícios e Transferência de Renda; promover a participação da sociedade na elaboração da Política Municipal de Assistência Social, especialmente dos seus usuários; aperfeiçoar o SUAS no âmbito local, através da instituição da cultura permanente de planejamento da gestão, organização e execução de serviços, programas e benefícios socioassistenciais; instituir capacitação para técnicos do Departamento e conselheiros da assistência social para o aprimoramento dos serviços socioassistenciais; incentivar e implementar os programas já em andamento, reestruturando-os, se necessários; manter contato com os órgãos da Administração Municipal, visando o suporte e o cumprimento das atividades a serem desenvolvidas; divulgar através dos meios disponíveis os programas e eventos do Departamento, viabilizando o acesso da demanda e a visibilidade das ações; analisar as propostas apresentadas ao Departamento, e, de maneira opinativa submeter à apreciação da Secretaria de Assistência Social; coordenar e supervisionar a Coordenadoria de Programa, Divisões e Serviços afetos ao Departamento; orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho dos funcionários lotados no Departamento, visando a qualidade de atendimento junto à demanda, sugerindo normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessários; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Departamento; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

LXIII - DEPARTAMENTO DE PROTEÇÃO ESPECIAL: garantir o planejamento e o desenvolvimento das políticas públicas de assistência social, visando ao atendimento das necessidades especiais de média e alta complexidade; elaborar programas e projetos nas áreas de abrangência da Assistência Social atinentes à Proteção Social Especial; coordenar e supervisionar as divisões subordinadas a este Departamento; realizar ações intersetoriais dos órgãos da Administração Municipal, visando o suporte e o cumprimento das atividades a serem desenvolvidas; articular parcerias com entidades específicas e com vários segmentos da comunidade e sociedade, objetivando levantar recursos para o desenvolvimento de programas da proteção especial, visando o cumprimento do que preconiza a Política Nacional de Assistência Social; oferecer suporte e participar da elaboração do orçamento, relatório de gestão, Plano Municipal e outros documentos que possam subsidiar a Política Pública Municipal; realizar reuniões técnicas e de avaliação da equipe; emitir, quando solicitado pela Secretaria Municipal de Assistência Social, parecer técnico e administrativo referente assuntos atinentes ao Departamento; oferecer suporte às divisões no que se refere às necessidades de recursos patrimoniais, materiais e humanos do Departamento e dos respectivos serviços a elas subordinadas; orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho dos funcionários subordinados à Diretoria, visando à qualidade de atendimento junto à demanda, sugerindo normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessário; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Assessoria; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS; instituir capacitação para técnicos do Departamento e conselheiros da assistência social para o aprimoramento dos serviços socioassistenciais; incentivar e implementar os programas já em andamento, reestruturando-os, se necessários; manter contato com os órgãos da Administração Municipal, visando ao suporte e o cumprimento das atividades a serem desenvolvidas; divulgar através dos meios disponíveis os programas e eventos do Departamento, viabilizando o acesso da demanda e a visibilidade das ações; analisar as propostas apresentadas ao Departamento, e, de maneira opinativa submeter à apreciação da Secretaria de Assistência Social; coordenar e supervisionar a Coordenadoria de Programa, Divisões e Serviços afetos ao Departamento; orientar, assessorar, avaliar e supervisionar o trabalho dos funcionários lotados no Departamento, visando a qualidade de atendimento junto à demanda, sugerindo normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessário; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Departamento; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

LXIV - DO DEPARTAMENTO DE IGUALDADE RACIAL E ÉTNICA: planejar, executar e controlar as ações junto ao segmento; assessorar as ações políticas relativas à condição de vida da população negra e outros segmentos raciais e étnicos do município de Cubatão e ao combate aos mecanismos de subordinação e exclusão, que sustentam a sociedade discriminatória; promover a defesa dos que sofrem preconceito ou discriminação em função da etnia, raça e/ou cor; instituir as orientações legais no campo das relações étnico-raciais nas políticas públicas desenvolvidas pela Prefeitura de Cubatão, através de ações de longo, médio e curto prazos, e conforme as necessidades imediatas contra o racismo, a discriminação, a intolerância e a xenofobia; assessorar o Conselho Municipal de Participação e Desenvolvimento da Comunidade Negra (CMPDCN); fornecer subsídios à Secretaria de Assistência Social para elaboração de Planos, Programas e Projetos; elaborar relatórios mensais, quali-quantitativo das ações executadas a fim de fornecer subsídios à Secretaria; emitir pareceres, quando solicitado, e submetê-los à Secretaria

Municipal de Assistência Social; oferecer suporte, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária; orientar, assessorar e supervisionar o trabalho dos funcionários lotados na Coordenadoria, visando a qualidade do atendimento junto à demanda, sugerindo ao Departamento normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessárias; promover ações afirmativas que visem a superação das desigualdades sócio-raciais, a eliminação da discriminação, o combate ao racismo, a preservação da memória, da cultura e da identidade étnica (considerando o caráter pluriétnico da sociedade) com ênfase na população negra; estimular a criação e/ou ampliação de fóruns que venham a contribuir para implementação e avaliação das políticas de promoção da igualdade racial; promover campanhas de combate a discriminação e divulgar amplamente a PNPIR - Política Nacional de Promoção da Igualdade Racial; dotar estratégias que garantam a produção de conhecimento, informações e subsídios para o desenvolvimento dos programas e projetos; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Coordenadoria; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

LXV - DO DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA JUVENTUDE: planejar, executar e controlar as ações junto ao segmento; formular, elaborar, gerenciar e acompanhar e contribuir para o desenvolvimento da identidade e da autonomia dos jovens, assegurando o efetivo trabalho no desenvolvimento de políticas públicas municipais e articular o conjunto das políticas públicas da Prefeitura que de alguma forma atinja a juventude, com as diversas Secretarias e órgãos do Governo, construindo uma ação transversal e integrada, que perpassa o conjunto de áreas e programas da Administração, lembrando que é importante não só criar políticas específicas como possibilitar o acesso às já existente; procurar articular parceria com entidade civil, com as diversas organizações e expressões da juventude e segmentos da sociedade, que identifique como parceiros para a construção e implementação das políticas públicas; promover atividades pontuais e conjuntas nas áreas esportiva, cultural, recreativa, educativo-informativa e política; assegurar a participação deste segmento social na administração pública da cidade, buscando novas dinâmicas de inserção e instrumentalização dos jovens para que seja parte do processo decisório; valorizar as iniciativas dos grupos de juventude por meio de auxílio na elaboração e desenvolvimento dos projetos demandados; incorporar políticas públicas para os jovens na dinâmica das políticas sociais da Prefeitura, criando contato permanente entre juventude e Poder Público para um real exercício de cidadania; fomentar o associativismo juvenil, prestando apoio e assistência quando solicitado, além de estimular sua participação nos organismos públicos e sociais; examinar propostas, denúncias e queixas relacionadas a ações voltadas à área da Juventude, encaminhadas por qualquer pessoa ou entidade; realização de eventos musicais, esportivos, recreativos, políticos, tais como campeonatos, festivais musicais, exposições artísticas, debates entre agremiações, entre outros; fornecer subsídios à Secretaria de Assistência Social para elaboração de Planos, Programas e Projetos; elaborar relatórios mensais, quali-quantitativo das ações executadas a fim de fornecer subsídios à Secretaria; orientar, assessorar e supervisionar o trabalho dos funcionários lotados na Coordenadoria, visando a qualidade do atendimento junto à demanda, sugerindo ao Departamento normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessárias; estimular à autonomia, o protagonismo e à emancipação dos jovens; fortalecer a participação juvenil no controle social; fomentar a elaboração de políticas públicas em âmbito municipal para o segmento juvenil; interagir com os Poderes Constituídos na elaboração das políticas públicas; oferecer suporte, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Coordenadoria; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

LXVI - DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA MULHERES: planejar, executar e controlar as ações junto ao segmento; assessorar, assistir, apoiar, articular e acompanhar ações e políticas voltadas à mulher, ligada ao Gabinete da Secretaria de Assistência Social; atuar nos Programas Prioritários de Governo visando à promoção dos direitos da Mulher, à eliminação das discriminações que a atingem, bem como, a sua plena integração na vida socioeconômica e político-cultural; programar as políticas públicas de gênero, buscando a integração e unicidade das ações governamentais, estimulando uma mudança de cultura nos órgãos públicos que prestam atendimento às mulheres, reconhecendo as situações discriminatórias e elaborando políticas que combatem a discriminação e promovam a cidadania feminina; emitir pareceres, quando solicitado, e submetê-los à Secretaria Municipal de Assistência Social; fornecer subsídios à Secretaria de Assistência Social para elaboração de Planos, Programas e Projetos; elaborar relatórios mensais, quali-quantitativo das ações executadas a fim de fornecer subsídios à Secretaria; orientar, assessorar e supervisionar o trabalho dos funcionários lotados na Coordenadoria, visando a qualidade do atendimento junto à demanda, sugerindo ao Departamento normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessárias; promover ações afirmativas no mundo do trabalho, objetivando a igualdade de gênero; realizar campanhas e viabilizar a produção de materiais gráficos visando o enfrentamento a preconceitos, a violência de gênero e ao abuso e exploração sexual; organizar fóruns de discussão, realizar ações temáticas, articulação institucional e implementar estratégias de sensibilização da sociedade; fortalecer a participação das mulheres em espaços de decisão e controle social; estudar e propor instrumentos normativos objetivando a igualdade de oportunidades; oferecer suporte ao Conselho Municipal da Condição Feminina; promover o protagonismo das mulheres nas ações voltadas ao desenvolvimento sustentável; contribuir para construção de uma cultura igualitária, democrática e não reprodutora de estereótipos de geração, gênero, raça, etnia e orientação sexual; valorizar as iniciativas e a produção cultural das mulheres e sobre as mulheres; oferecer suporte, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Coordenadoria; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

LXVII - DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA PESSOAS COM DEFICIÊNCIA: planejar, executar e controlar as ações junto ao segmento; criar ações para habilitação ou reabilitação, de forma a promover a inserção social da pessoa com deficiência e uma melhor qualidade de vida; promover a inserção social e criar condições para uma melhor qualidade de vida da pessoa com deficiência; facilitar o ir e vir da pessoa com deficiência, através da adequação de escolas, serviços de saúde, transporte público etc.; desenvolver políticas públicas voltadas às pessoas com deficiência, nas áreas de Empregabilidade, Educação, Saúde, Esporte e Lazer, Cultura e Acessibilidade; incluir socialmente as pessoas com deficiência, respeitando as necessidades próprias da sua condição e possibilitar acesso aos serviços públicos, aos bens culturais e artísticos e aos produtos decorrentes do avanço social, político, econômico, científico e tecnológico da sociedade contemporânea; emitir pareceres, quando solicitado, e submetê-los à Secretaria Municipal de Assistência Social; fornecer subsídios à Secretaria de Assistência Social para elaboração de Planos, Programas e Projetos; elaborar relatórios mensais, quali-quantitativo das ações executadas a fim de fornecer subsídios à Secretaria; orientar, assessorar e supervisionar o trabalho dos funcionários lotados na Coordenadoria, visando a qualidade do atendimento junto à demanda, sugerindo ao Departamento normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessárias; fomentar capacitação e treinamento de recursos humanos que realizam intervenções junto à Pessoa com Deficiência e seus familiares; promover a realização de debates, estudos e pesquisas sobre a realidade da Pessoa com Deficiência e seus familiares; produzir, sistematizar, analisar e difundir informações de interesse da Pessoa com Deficiência; oferecer suporte, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Coordenadoria; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

LXVIII - DEPARTAMENTO DE POLÍTICAS PARA O IDOSO: planejar, executar e controlar as ações junto ao segmento; formular e executar a Política Municipal do Idoso; viabilizar formas alternativas de participação, integração e convívio da pessoa idosa; proporcionar ações de integração entre as demais gerações; estimular a participação da pessoa idosa, por meio das suas organizações representativas e pelo Conselho Municipal dos Direitos do Idoso, na formulação de políticas, controle de ações e defesa de direitos; priorizar o atendimento dos idosos em suas próprias famílias,

em detrimento do atendimento asilar, com exceção dos que não possuam condições que lhes garantam a própria sobrevivência ou se encontrem em situação de risco; descentralizar a prestação de serviços aos idosos residentes nos bairros periféricos, distritos e patrimônios rurais; articular ações com a rede de serviços existente; estabelecer mecanismos de divulgação e informação sobre o processo de envelhecimento; fomentar a criação de grupos de convivência nas comunidades; atender o idoso em situação de risco; possibilitar aos idosos fóruns de discussão da sua condição de vida e luta pelos seus direitos; assegurar os direitos sociais da pessoa idosa, criando condições de promoção da sua autonomia e de participação na sociedade; implementar ações para evitar abusos, discriminação e desrespeito ao idoso; efetuar outras atividades afins, no âmbito de sua competência; programar e realizar com o CMI conferências, seminários, fóruns e encontros com vistas a melhoria das políticas voltadas ao idoso; emitir pareceres, quando solicitado, e submetê-los à Secretaria Municipal de Assistência Social; fornecer subsídios à Secretaria de Assistência Social para elaboração de Planos, Programas e Projetos; elaborar relatórios mensais, quali-quantitativo das ações executadas a fim de subsídios à Secretaria; orientar, assessorar e supervisionar o trabalho dos funcionários lotados na Coordenadoria, visando à qualidade do atendimento junto à demanda, sugerindo ao Departamento normas, procedimentos e medidas administrativas quando necessárias; oferecer suporte, planejamento e acompanhamento da execução orçamentária; zelar pelos bens patrimoniais alocados na Coordenadoria; executar outras atribuições que lhe forem determinadas previstas no SUAS.

LXIX - SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA E CIDADANIA: propor, acompanhar e avaliar as políticas públicas de segurança, com ênfase na prevenção da violência no âmbito do município; assessorar o Chefe do Poder Executivo nos assuntos pertinentes à segurança pública; promover a cooperação com a União e o Estado, através dos respectivos órgãos, articulando-se com estes e com a sociedade, visando otimizar as ações de segurança pública e de prevenção da violência; apoiar e integrar conjuntamente com os demais representantes dos órgãos de segurança, o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Segurança Pública; articular, junto aos demais órgãos da Administração Municipal, com a cooperação dos órgãos de segurança Federal e Estadual, bem como, da sociedade, a elaboração do Plano Municipal de Segurança, visando à preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio e à redução dos índices de criminalidade; coordenar convênios e programas com outras esferas governamentais no âmbito municipal relativos aos assuntos ligados à Segurança Pública.

LXX - DEPARTAMENTO DE SEGURANÇA URBANA E VIGILÂNCIA PATRIMONIAL: planejar, organizar, dirigir, coordenar, gerenciar, controlar e avaliar as ações operacionais do setor a cargo do Município e apoiar as ações do Estado, visando à preservação da ordem pública e da incolumidade das pessoas e do patrimônio e à redução dos índices de criminalidade; coordenar e controlar o encaminhamento dos egressos do sistema prisional indicados pelo Poder Judiciário para cumprimento de pena de prestação de serviços à comunidade aos setores competentes; coordenar convênio e programas com outras esferas governamentais no âmbito municipal relativos à Segurança Pública.

* Este texto não substitui a publicação oficial.