



# Prefeitura Municipal de Cruzeiro

## Estado de São Paulo

Procuradoria Jurídica

**LEI Nº. 5.021, DE 16 DE DEZEMBRO DE 2020.**

**“Altera os anexos I, II, III, IV e V da Lei 5.006, de 11 de dezembro de 2020 ”**

**THALES GABRIEL FONSECA**, Prefeito Municipal de Cruzeiro, Estado de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, faz saber que a Câmara Municipal de Cruzeiro aprovou e ele sanciona a seguinte Lei:

**Artigo 1º** - Ficam alterados os anexos I, II e III, IV e V que integram a Lei nº. 5006, de 11 de dezembro de 2020 que passam a vigorar conforme se segue:

Anexo I – Organograma; Anexo II Estrutura detalhada dos órgãos de Governo e Anexo III – Atribuições de cargos comissionados da Prefeitura do Município de Cruzeiro

**Artigo 2º** - Esta lei entra em vigor na data de sua publicação, revogando as disposições em contrário.

Cruzeiro, 16 de dezembro de 2020.

**THALES GABRIEL FONSECA**  
Prefeito Municipal

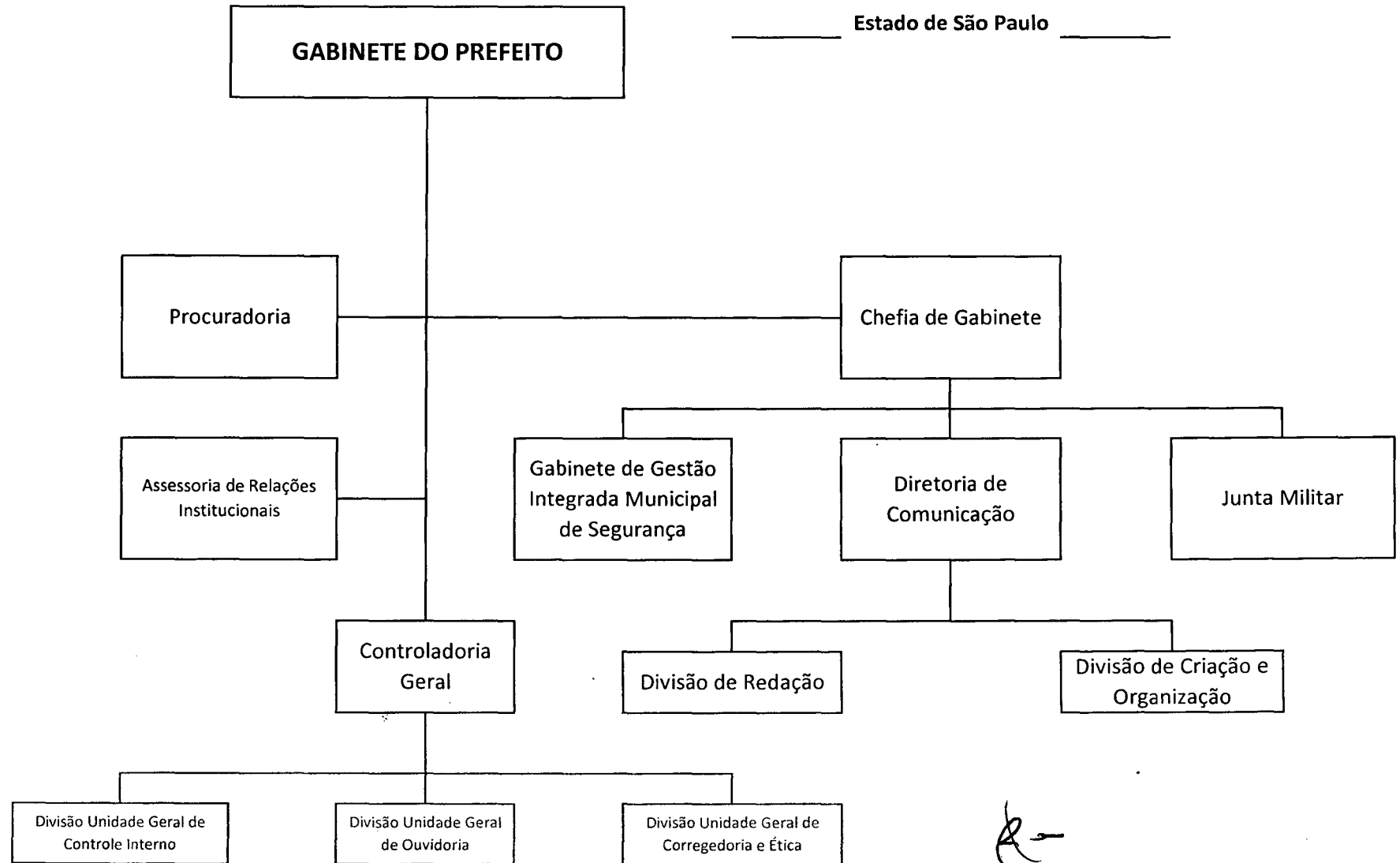
Publicado no átrio da Prefeitura Municipal de Cruzeiro, conforme L.O.M., artigo 66. Registre-se e archive-se. Em 16 de dezembro de 2020.

  
**Ana Cláudia Garcia Ramos Biondi**  
Escriturária

# ANEXO I - ORGANOGRAMA

## MUNICÍPIO DE CRUZEIRO

Estado de São Paulo

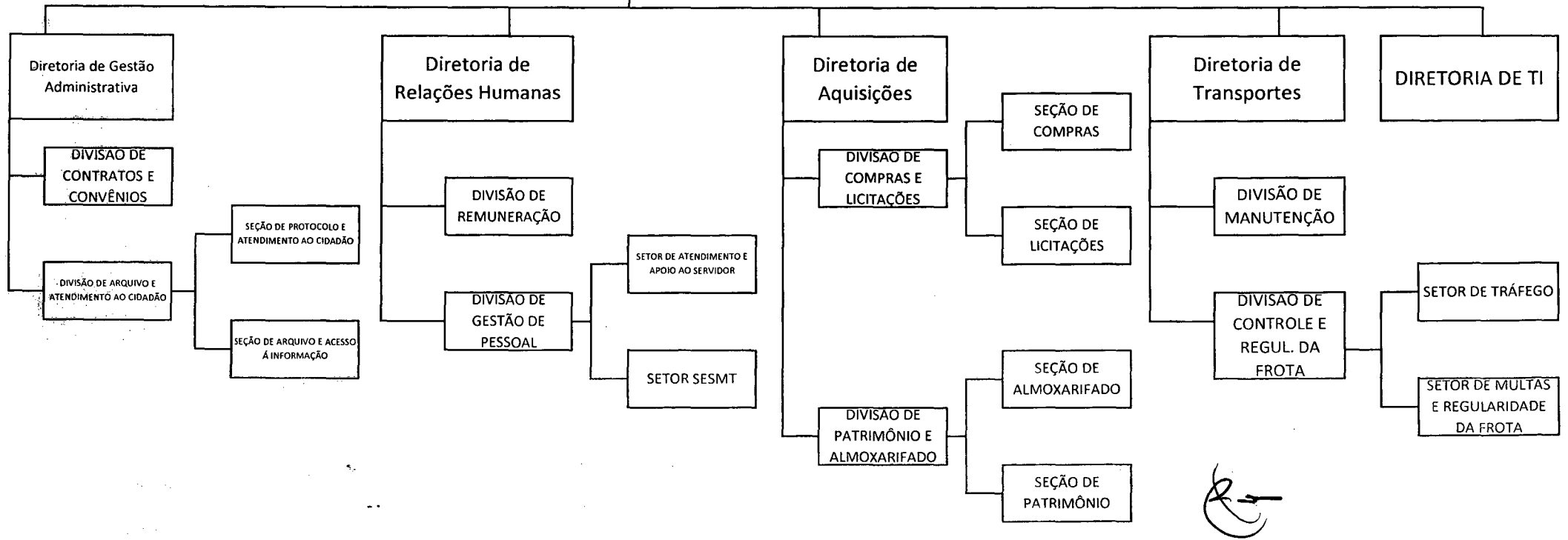


# ANEXO I - ORGANOGRAMA

MUNICIPIO DE CRUZEIRO  
Estado de São Paulo

SECRETARIA MUNICIPAL DE  
ADMINISTRAÇÃO

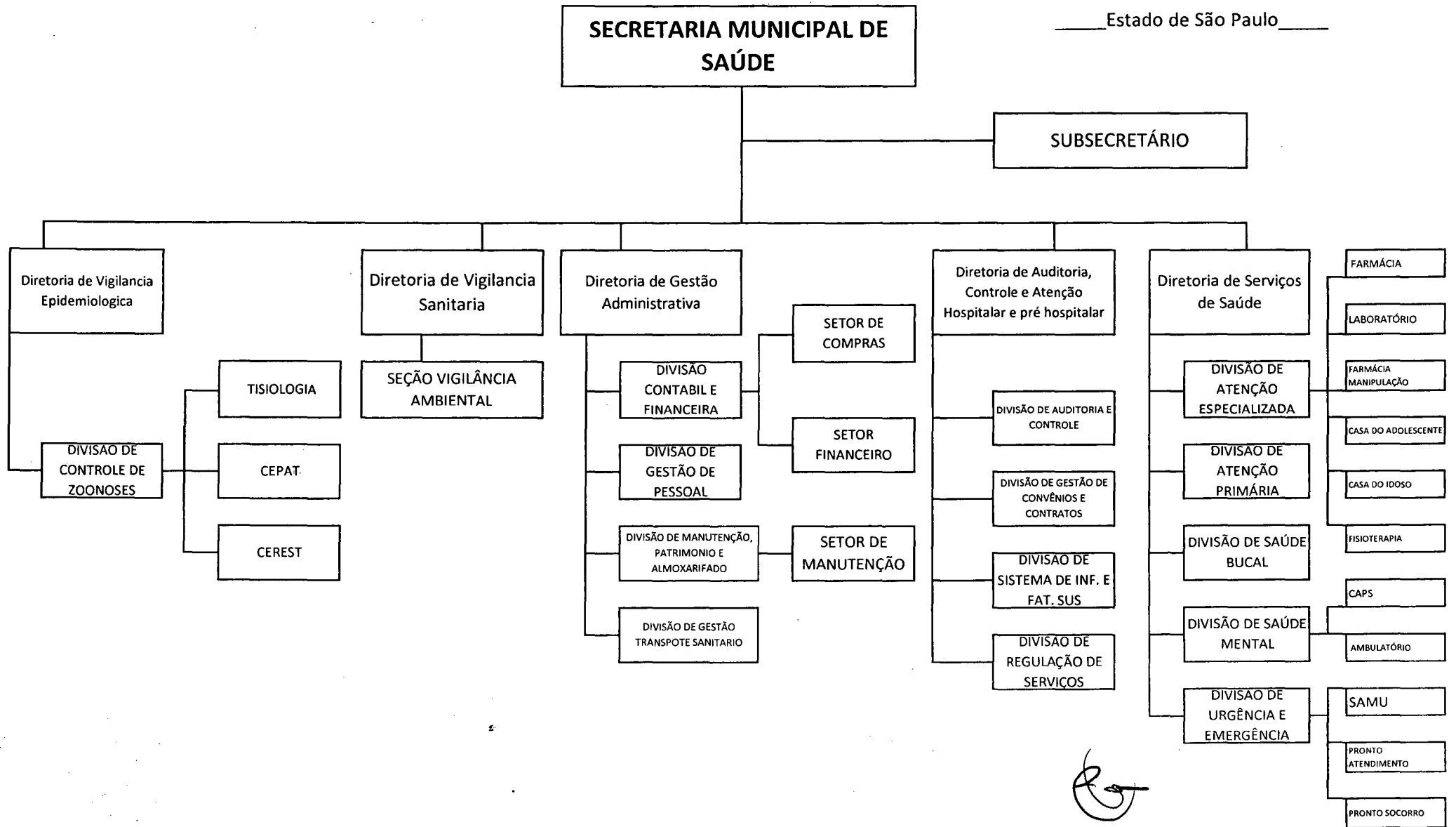
SUBSECRETÁRIO



# ANEXO I - ORGANOGRAMA

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO

Estado de São Paulo

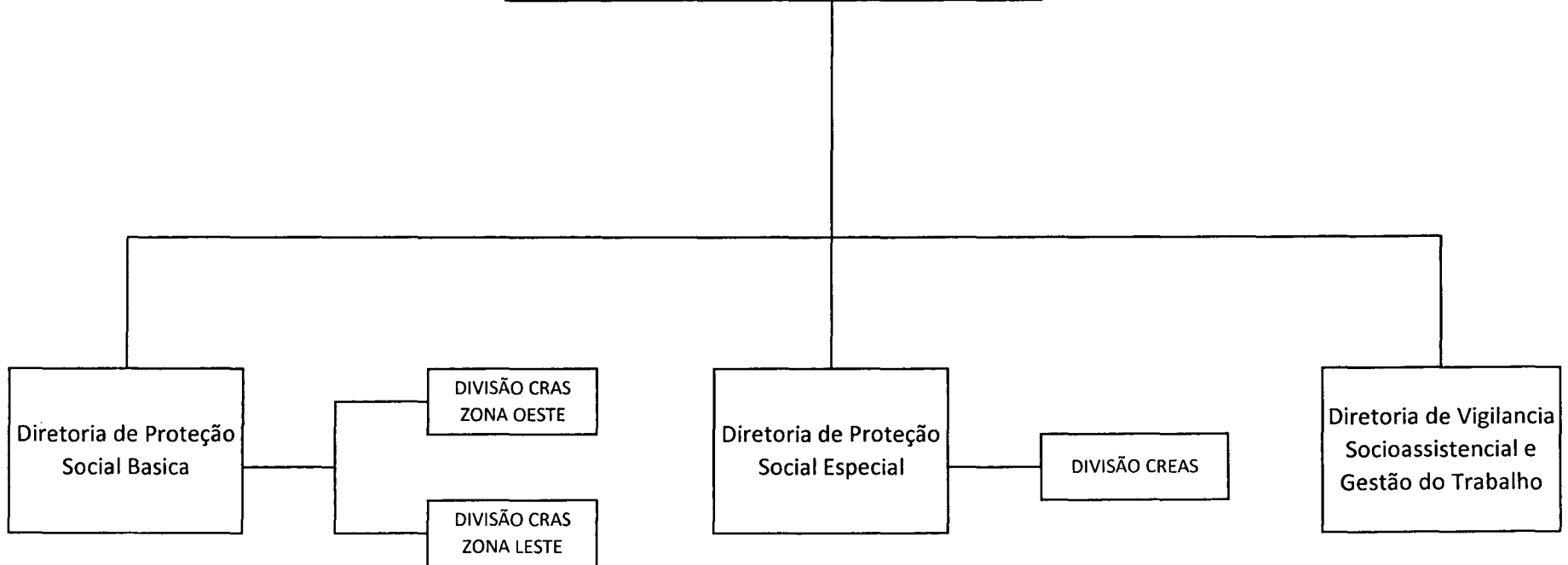


# ANEXO I - ORGANOGRAMA

**MUNICIPIO DE CRUZEIRO**

Estado de São Paulo

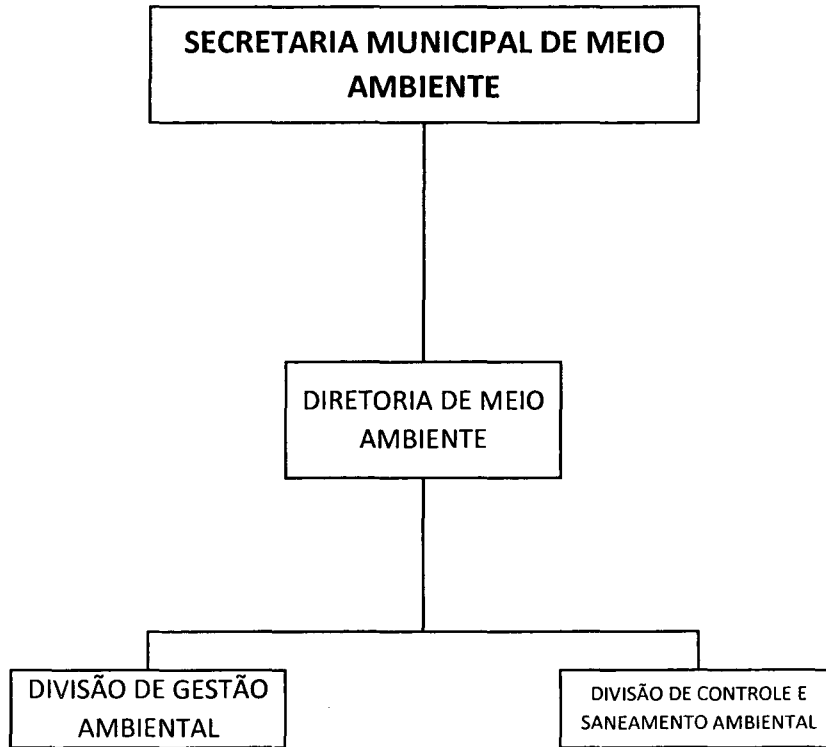
**SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTENCIA E  
DESENVOLVIMENTO SOCIAL**



**ANEXO I - ORGANOGRAMA**

**MUNICIPIO DE CRUZEIRO**

Estado de São Paulo

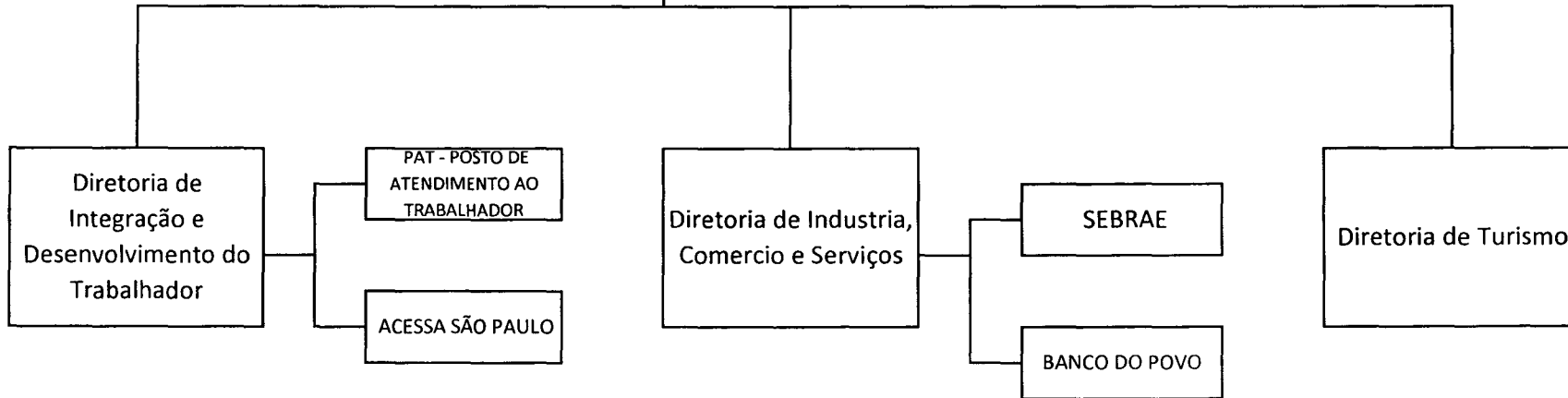


**ANEXO I - ORGANOGRAMA**

**MUNICIPIO DE CRUZEIRO**

Estado de São Paulo

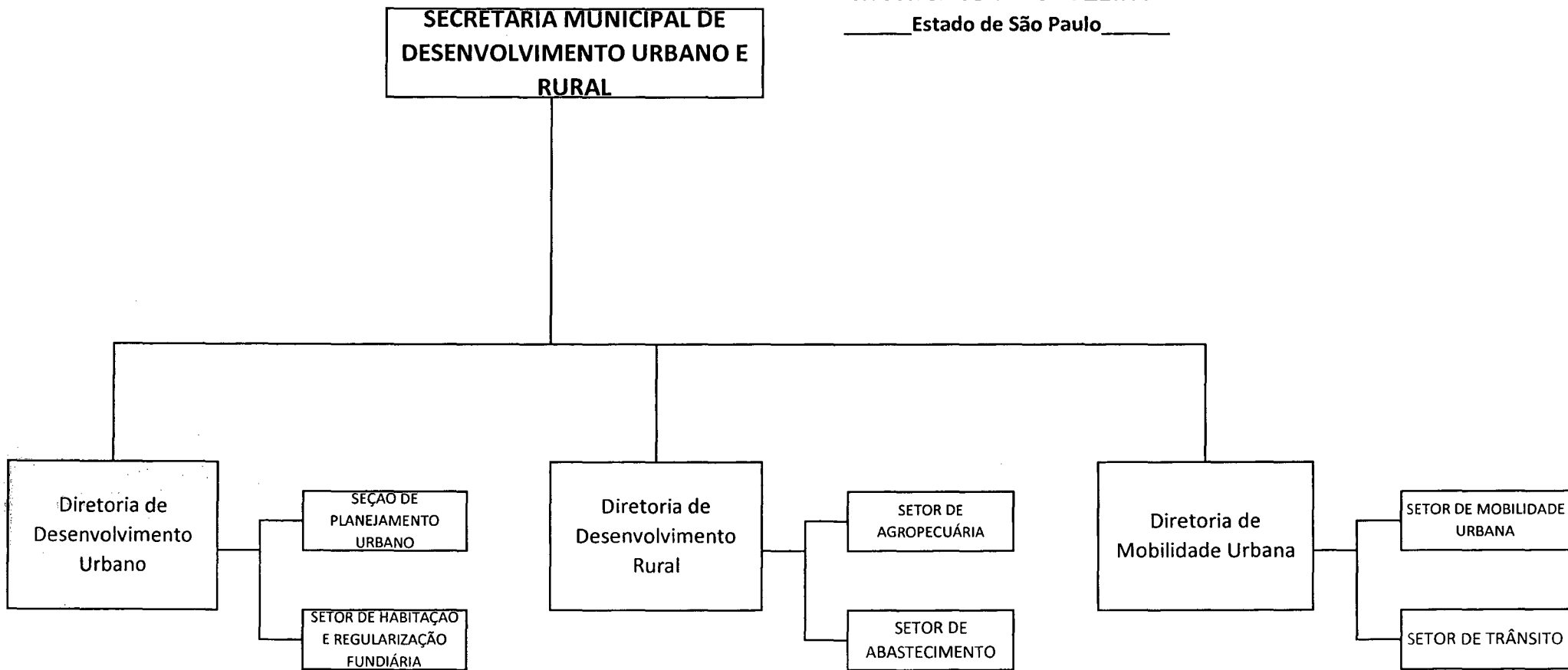
**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
DESENVOLVIMENTO  
ECONOMICO**



# ANEXO I - ORGANOGRAMA

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO

Estado de São Paulo

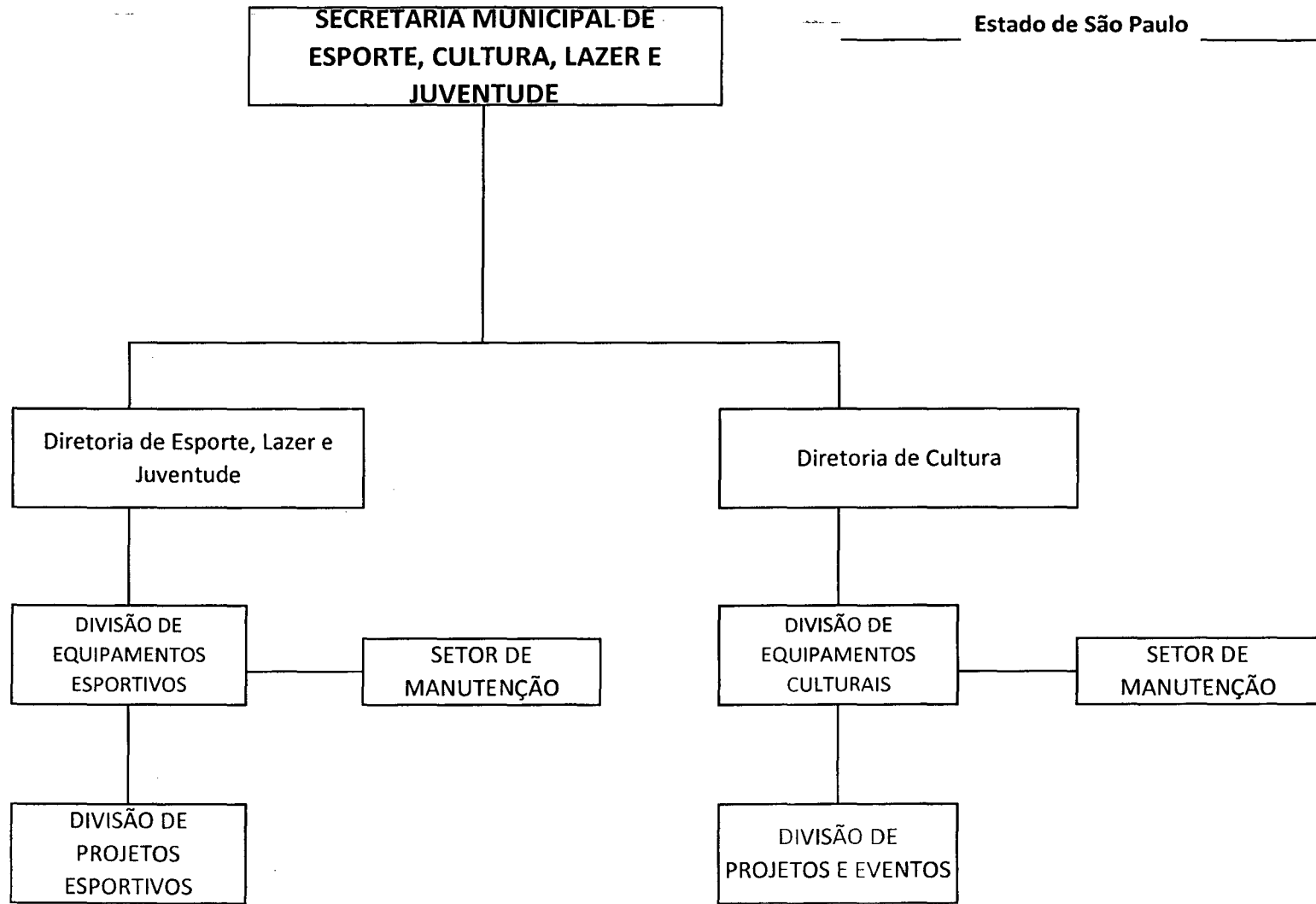




**ANEXO I - ORGANOGRAMA**

**MUNICIPIO DE CRUZEIRO**

Estado de São Paulo

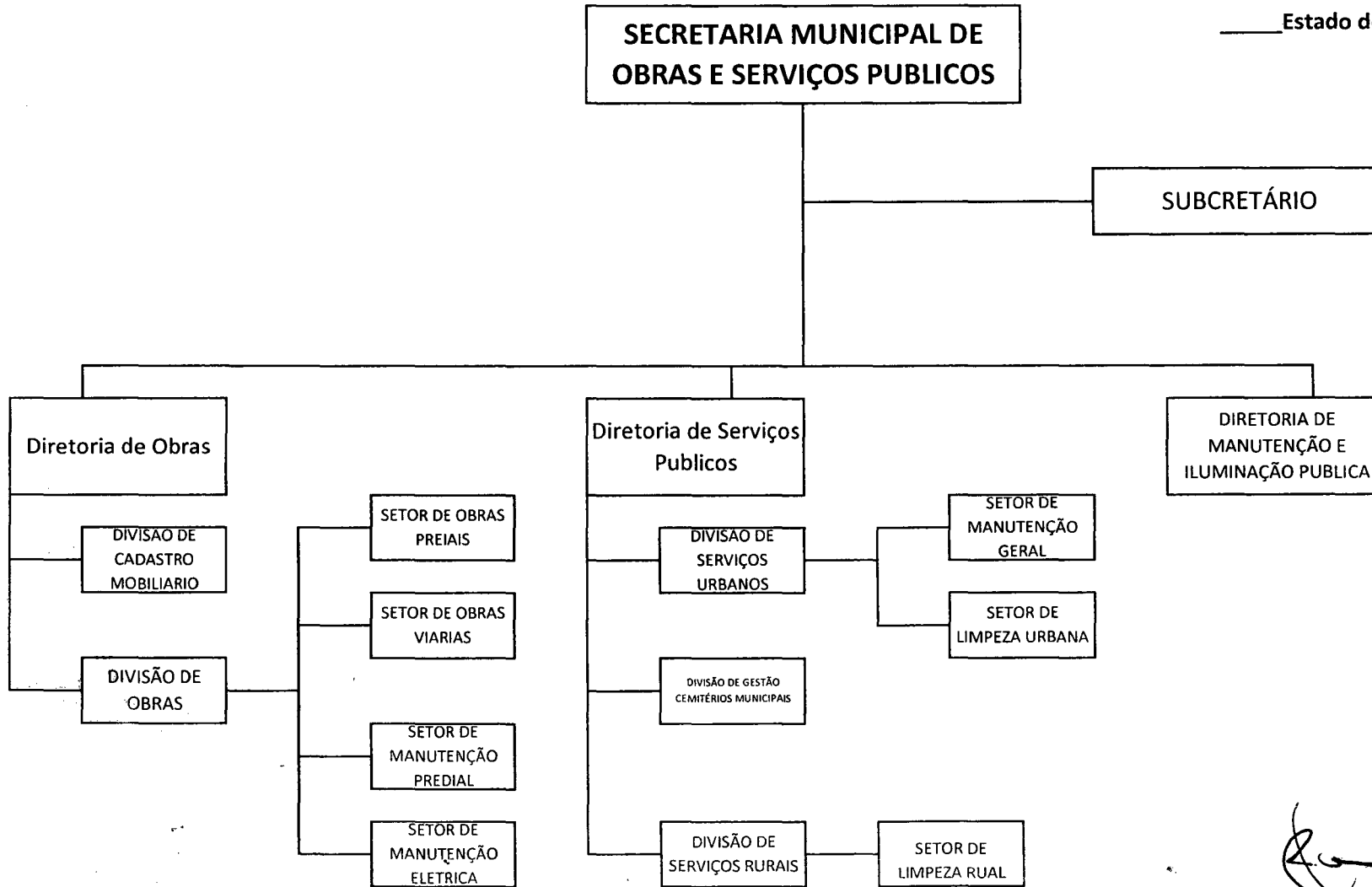


*Ry*

# ANEXO I - ORGANOGRAMA

MUNICÍPIO DE CRUZEIRO

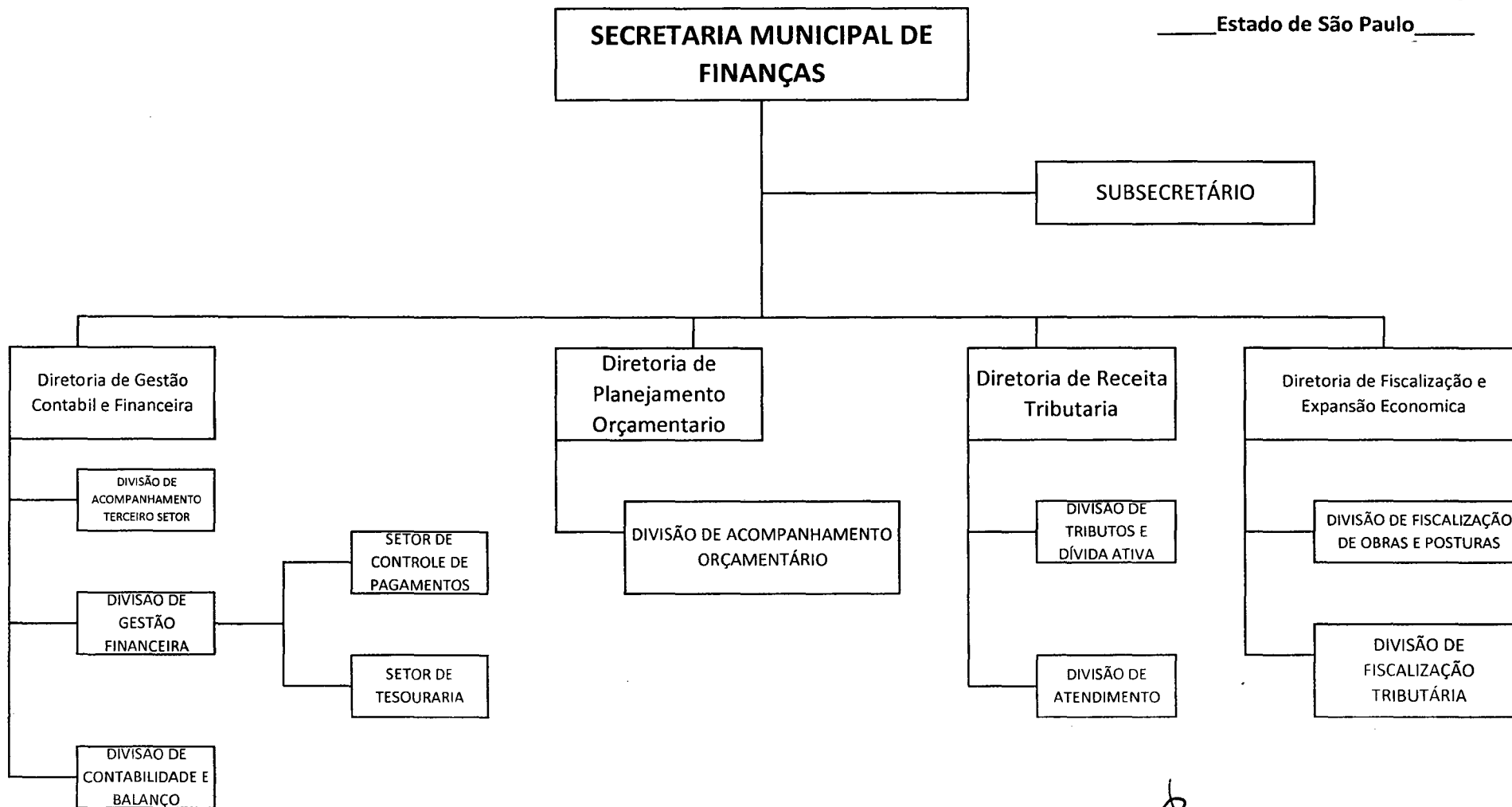
Estado de São Paulo



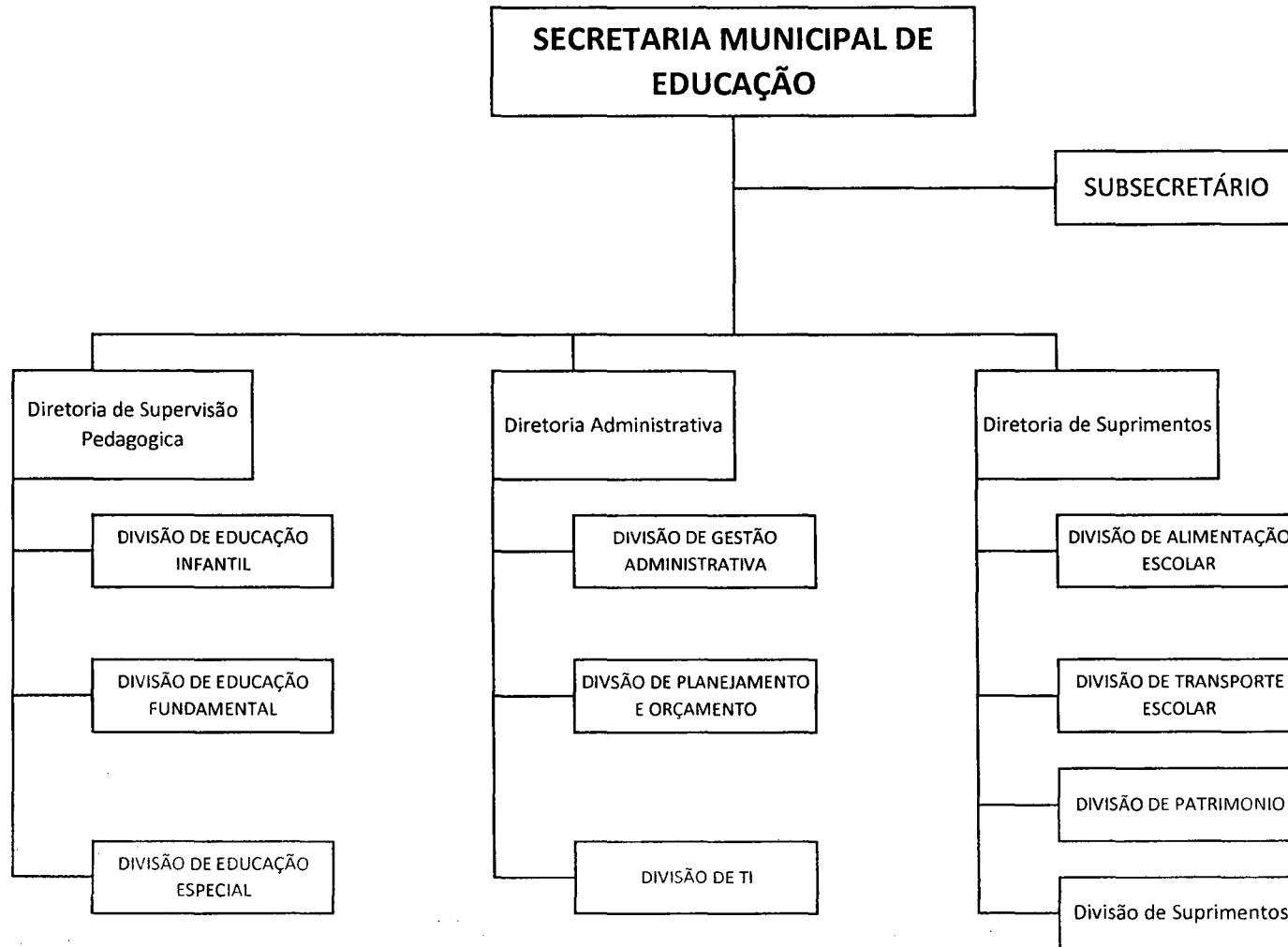
# ANEXO I - ORGANOGRAMA

MUNICIPIO DE CRUZEIRO

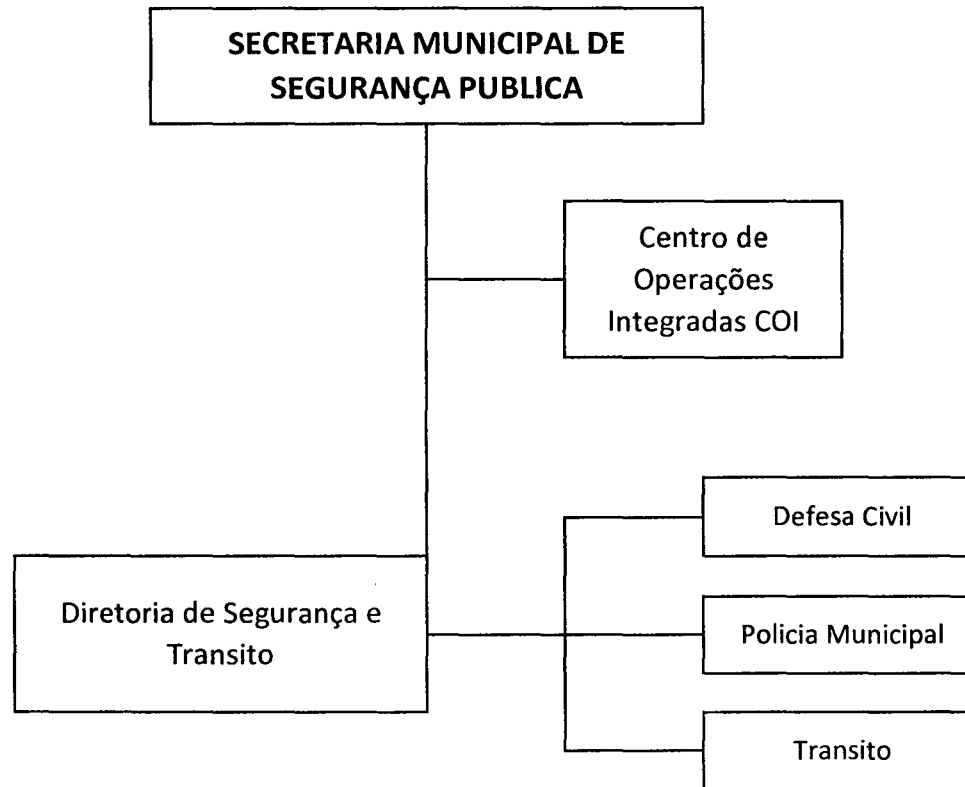
Estado de São Paulo



# ANEXO I - ORGANOGRAMA



## ANEXO I - ORGANOGRAMA

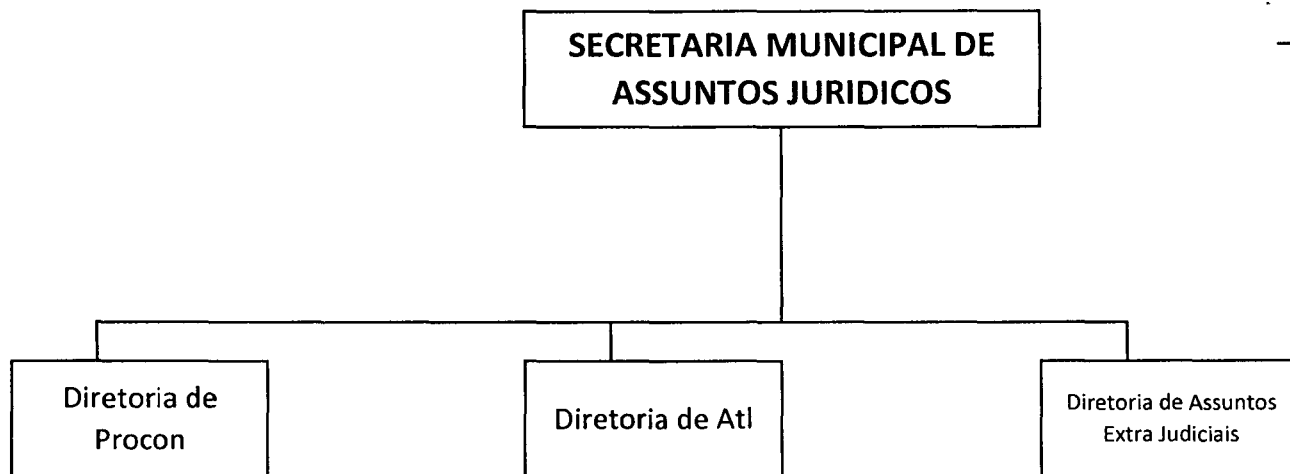


*[Assinatura]*

**ANEXO I - ORGANOGRAMA**

**MUNICIPIO DE CRUZEIRO**

Estado de São Paulo



**ANEXO I - ORGANOGRAMA**

**SECRETARIA MUNICIPAL DE  
POLITICAS PUBLICAS**

Diretoria de Projetos e  
Captação de Recursos



## ANEXO II

Estrutura Organizacional detalhada dos órgãos de governo;

AS ATRIBUIÇÕES DO GABINETE, PROCURADORIA GERAL, CHEFIA DE GABINETE E SECRETARIAS ESTÃO DESCRITAS NO CORPO DA LEI	
LOTAÇÃO	
GABINETE	
ASSESSORIA DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	compete assessorar diretamente o Prefeito em suas relações institucionais, político-administrativa, pessoal, bem como preparo e controle de sua agenda; recepcionar e encaminhar o público que busca atendimento junto ao Gabinete
CONTROLADORIA GERAL	Compete à Controladoria Geral assistir, direta e imediatamente, o Prefeito no desempenho de suas atribuições quanto aos assuntos e providências que, no âmbito do Poder Executivo, sejam atinentes ao controle interno, à correição, à prevenção e ao combate à corrupção, às atividades de ouvidoria, a promoção da ética no serviço público, o incremento da moralidade e da transparência no âmbito da Administração Municipal; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Controladoria Geral e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito.
DIVISÃO UNIDADE GERAL DE CONTROLE INTERNO	-Compete à Divisão avaliar, no mínimo por exercício financeiro, cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas de governo e dos orçamentos do Município; verificar o atingimento das metas fiscais, físicas e de resultados dos programas de governo, quanto à eficácia, a eficiência e a efetividade da gestão nos órgãos e nas entidades da Administração Pública Municipal, bem como da aplicação de recursos públicos por entidades de direito privado, estabelecidas na lei de diretrizes



orçamentárias; Comprovar a legitimidade dos atos de gestão, orçamentária, financeira e patrimonial; exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e haveres do Município; apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; realizar o controle dos limites e das condições para a inscrição de despesas em Restos a Pagar; supervisionar as medidas adotadas pelo Poder Executivo para o retorno da despesa total com pessoal ao respectivo limite, caso necessário, nos termos dos arts. 22 e 23 da LC nº 101/2000; acompanhar o cumprimento das providências indicadas pelo Poder Executivo, conforme o disposto no art. 31 da LC 101/2000, para recondução dos montantes das dívidas consolidada e mobiliária aos respectivos limites; averiguar a destinação de recursos obtidos com a alienação de ativos, tendo em vista as restrições constitucionais e da LC nº. 101/2000; cientificar a (s) autoridade (s) responsável (eis) quando constadas ilegalidades ou irregularidades na administração municipal; comprovar a legalidade dos repasses a entidades do terceiro setor, avaliando a eficácia e a eficiência dos resultados alcançados; em conjunto com a autoridade da Administração Financeira do Município, assinar o Relatório de Gestão Fiscal; atestar a regularidade da tomada de contas dos ordenadores de despesa, recebedores, tesoureiros, pagadores e assemelhados.

**DIVISÃO UNIDADE GERAL DE  
CORREGEDORIA E ÉTICA**

Compete à Divisão exercer as atividades de órgão central do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal; acompanhar a evolução patrimonial dos agentes públicos do Poder Executivo Municipal, com exame sistemático das declarações de bens e renda, e observar a existência de sinais exteriores de riqueza, identificando eventuais incompatibilidades com a renda declarada, por meio, inclusive, de acesso aos bancos de dados municipais e de outros entes, além de requisição de todas as informações e documentos que entender necessário, instaurando, se for o caso, procedimento para a apuração de eventual enriquecimento ilícito;

-Apurar a responsabilidade de agentes públicos pelo descumprimento injustificado de recomendações do controle



interno e das decisões do controle externo da Administração Pública Municipal; realizar inspeções nas unidades do Sistema de Correição do Poder Executivo Municipal; avaliar a regularidade de quaisquer processos ou procedimentos, incluindo licitatórios e disciplinares instaurados no âmbito do Poder Executivo Municipal; solicitar aos órgãos e entidades públicas e pessoas físicas e jurídicas de direito privado, documentos e informações necessários à instrução de procedimentos em curso na Controladoria Geral do Município; requisitar a realização de perícias a órgãos e entidades da Administração Pública Municipal; promover capacitação e treinamento em processo administrativo disciplinar e em outras atividades de correição; propor ao Gerente de Controladoria instauração de apurações e procedimentos disciplinares, requisição de empregados e servidores públicos, sua suspensão preventiva e suspensão cautelar em procedimentos licitatórios; desenvolver, implantar e gerenciar Manual de Conduta e Ética para os Agentes Públicos; constituir Comissões Permanentes de Apuração de Responsabilidade, com a garantia de pelos menos 2/3 dos integrantes como servidores efetivos e estáveis.

**DIVISÃO UNIDADE GERAL DE  
OUVIDORIA**

-Compete à Divisão orientar a atuação das demais unidades de ouvidoria dos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; examinar manifestações referentes à prestação de serviços públicos pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Municipal; propor a adoção de medidas para a correção e a prevenção de falhas e omissões pelos responsáveis pela inadequada prestação do serviço público; produzir estatísticas indicativas do nível de satisfação dos usuários dos serviços públicos prestados no âmbito do Poder Executivo Municipal; contribuir com a disseminação das formas de participação popular no acompanhamento e fiscalização da prestação dos serviços públicos; identificar e sugerir padrões de excelência das atividades de ouvidoria do Poder Executivo Municipal; coordenar, em conjunto com a Secretaria de Administração, as ações de transparência passiva no âmbito municipal; sugerir ao Gerente de Controladoria a propositura de medidas legislativas ou administrativas, visando a corrigir situações de inadequada



	<p>prestação de serviços públicos; promover capacitação e treinamento relacionados às atividades de ouvidoria; analisar as denúncias e representações recebidas na Controladoria Geral do Município, encaminhando-as, conforme a matéria, às unidades competentes para a adoção das medidas cabíveis.</p>
DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO	<p>compete à Diretoria de Comunicação planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Prefeitura Municipal, objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; executar as atividades de comunicação social do Gabinete do Prefeito; coordenar a contratação dos serviços terceirizados de pesquisas, assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Administração Municipal; coordenar as atividades de comunicação social dos órgãos e entidades públicas da Prefeitura Municipal, centralizando a orientação das assessorias de imprensa dos órgãos e entidades públicas da Administração Municipal; promover a divulgação de atos e atividades do Governo Municipal; promover, através de órgãos públicos, associações, imprensa, agências e outros meios, a divulgação de projetos de interesse do Município; coordenar e facilitar o relacionamento da imprensa com o Prefeito, os Secretários Municipais e demais autoridades da Administração do Município; manter arquivo de notícias e comentários da imprensa do Estado sobre as atividades da Administração Municipal, para fins de consulta e estudo; coordenar, juntamente com os demais órgãos do Município, as informações e dados, cuja divulgação seja do interesse da Administração Municipal; coordenar a divulgação de notícias sobre a Administração Municipal na internet, através do portal oficial da Prefeitura Municipal; coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Prefeitura Municipal e todas as Secretarias e Órgãos vinculados; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; praticar os atos</p>



	necessários ao cumprimento das atribuições da Diretoria de Comunicação e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito.
DIVISÃO DE REDAÇÃO	auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar as pautas de reportagens com base na definição da linha editorial estabelecida pela Diretoria; orientar a elaboração do conteúdo e dos formatos das publicações e materiais diversos de comunicação gerados na Diretoria; gerenciar a coleta, organização e manutenção de arquivos e informações das matérias relativas à atuação e de interesse da Prefeitura; dirigir os trabalhos de redação de matérias, “releases”, cartazes, panfletos e afins; orientar os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Divisão;
DIVISÃO DE CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO	auxiliar o Diretor em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir a execução das atividades jornalísticas relacionadas à imprensa, rádio, televisão, e outras mídias, incluindo as redes sociais, para divulgação das atividades da Administração Municipal; promover a produção audiovisual para divulgação de atos relevantes da Administração Municipal; coordenar a criação e promoção de campanhas institucionais e afins inerentes à Administração Municipal; supervisionar a fiscalização, a produção e a divulgação, em qualquer meio, de material que veicule a marca institucional da Administração Municipal; dirigir os trabalhos das Seções sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da Divisão.
GABINETE DE GESTÃO INTEGRADA MUNICIPAL DE SEGURANÇA	Promover a articulação conjunta das diversas estratégias de prevenção da violência, reforçando as potencialidades na obtenção dos melhores resultados; analisar as informações coletadas e armazenadas pelas instituições de Segurança Pública; discutir conjuntamente os problemas, o intercâmbio de informações, a definição de prioridades de ação e a articulação dos programas de prevenção da violência no âmbito municipal; promover a integração e cooperação das relações e ações dos múltiplos órgãos das diferentes esferas governamentais (municipal, estadual e federal no Município).



<p>JUNTA MILITAR</p>	<p>Cooperar no preparo e execução dos trabalhos auxiliares ao Exército, relativos a convocação, alistamento, incorporação e dispensa de incorporação no serviço militar, de acordo com as normas baixadas pela Circunscrição de Serviço Militar; promover, no Município, a divulgação e orientação das obrigações militares; promover os levantamentos estatísticos necessários ao desenvolvimento dos trabalhos de alistamento militar e daqueles indicados pela Circunscrição de Serviço Militar para controle e informação; elaborar relatórios periódicos sobre o andamento dos respectivos trabalhos, encaminhando-os à Circunscrição de Serviço Militar, de acordo com as normas estabelecidas, e o Prefeito, para análise e informação; prover a regularização de situação militar dos munícipes, pelo processo de alistamento, pela prestação de informações ou pelo encaminhamento aos órgãos competentes; participar à circunscrição de Serviço Militar, através da Delegacia de Serviço Militar, as infrações graves à Lei de Serviço Militar e seu regulamento; providenciar a organização e manutenção atualizada de Cadastro de Alistamento e outros indicados pela circunscrição de Serviço Militar, necessários à implementação dos trabalhos; executar outras atribuições afins.</p>
<p>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</p>	
<p>DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO</p>	<p>Realizar o planejamento, a organização, a execução, a análise e o monitoramento de ações relativas ao atendimento ao cidadão; a guarda de documentos públicos; a manutenção e conservação de bens relacionados à administração pública; coordenar toda a gestão de contratos no âmbito da administração municipal, desde a formalização até execução, envolvendo controle da vigência, aditamento, pagamento, aplicação de sanções, acréscimos ou supressões dos objetos, bem como rescisão; gerenciar todas as atividades administrativas e de expediente do Paço Municipal.</p>
<p>DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS</p>	<p>-Fazer o acompanhamento e controle dos contratos, envolvendo os procedimentos necessários à sua formalização, aditamentos, aplicação de penalidades e encerramento;</p>

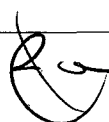


Garantir a conformidade de todos os procedimentos necessários à formalização, execução, aditamento e encerramento do termo de contrato.

- Garantir o rigoroso cumprimento dos atos formais e controle da execução contratual (vigência, prestação de garantias, pagamento, aplicações de sanções, aditamentos prorrogações, acréscimos ou supressões do objeto), encerramento e emissão de atestados;
- Conferir a regularidade da documentação apresentada para fins de formalização do termo de Contrato, atentando para: data de validade das certidões; inexistência de débitos fiscais junto aos órgãos federais, estaduais e municipais; apresentação de caução, se exigida, verificando sua validade e se o valor caucionado está de acordo com o previsto no edital; e, demais documentos exigidos.
- Promover os procedimentos necessários à prorrogação contratual em tempo hábil: consulta ao gestor setorial do contrato, consulta à contratada, pesquisa de mercado, termo aditivo, disponibilidade de recursos orçamentários, caução (se houver) e assinatura do termo aditivo;
- Emitir atestados de capacidade técnica referentes à execução de serviços e fornecimento de bens;
- Manter registro e controle de todos os prazos e condições de execução dos termos de contrato;
- Encaminhar ao Tribunal de Contas, via sistema Uades, na data de sua assinatura todos os contratos, aditamentos, ou atos jurídicos análogos, conforme orientação do TCESP;
- Atender a todas as requisições do Tribunal de Contas no tocante ao envio de documentos relativos aos processos licitatórios, contratos e seus aditamentos;
- Prestar apoio necessário a todos os gestores de contrato das secretarias.

DIVISÃO DE ARQUIVO E  
ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Tem como missão a implantação de programas de gestão documental e de normatização, padronização e preservação de documentos e informação em meio físico e digital - com o foco na recuperação e transparência da informação ao munícipe,



SEÇÃO DE PROTOCOLO E ATENDIMENTO AO CIDADÃO

Receber, classificar, registrar, autuar, numerar, controlar tramitação de documentos e distribuir processos, correspondência e demais documentos; atender ao público, prestando informações sobre localização e andamento de processos; informar a localização geográfica de órgãos públicos e privados; gerir o projeto Alô Cidadão, cuidando para o controle dos recebimentos e atendimento às demandas do cidadão junto aos diversos setores responsáveis.

SEÇÃO DE ARQUIVO E ACESSO À INFORMAÇÃO

-Promover a guarda dos documentos acumulados e avaliados pela administração municipal, de valor intermediário e permanente; manter a documentação organizada, de acordo com o princípio de proveniência em satisfatórias condições de higiene; atender às consultas de órgãos de origem; preparar a documentação para o recolhimento e efetuar a guarda provisória até os procedimentos formais para destruição dos documentos destinados à eliminação; elaborar Termos de Eliminação e Recolhimento da documentação; custodiar e processar tecnicamente os documentos de origem privada adquiridos pelo órgão; promover a descrição do acervo, mediante elaboração de instrumentos de pesquisa, que garantam pleno acesso às informações contidas nos documentos; instituir esquema de comunicação com as unidades setoriais, de modo a permitir que as informações, no âmbito do sistema, sejam propriedade comum; propor a aplicação de tecnologias que agilizem a recuperação da informação nas diferentes fases do ciclo vital dos documentos; prestar assistência técnica aos servidores municipais na área de arquivo; proceder à recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados; catalogar e arquivar os filmes e arquivos de segurança, resultados de microfilmagem ou digitalização da documentação oficial, vedada a sua cessão, sob qualquer pretexto; referenciar documentos de interesse local, existentes em outras instituições, dentro e fora do Município; zelar pela política de acesso à informação, de acordo com as orientações superiores e Lei Municipal de Acesso à Informação.



DIRETORIA DE RELAÇÕES  
HUMANAS

-Compete à Diretoria realizar o planejamento, a organização, a execução, a análise e o monitoramento de ações relativas à gestão do capital humano institucional; desenvolver propostas de alteração ou melhoria da política de Recursos Humanos em conjunto com a Secretaria de Administração; fiscalizar todo o processo de elaboração e finalização da Folha de Pagamento dos servidores; elaborar planos visando à implementação de ações voltadas às políticas de Recursos Humanos; analisar e encaminhar ao Secretário de Administração, os processos de transferência de servidores, requerimentos, certidões e outros relacionados aos recursos humanos da Prefeitura; planejar programas de treinamento e desenvolvimento de pessoal; analisar e pesquisar as necessidades dos servidores e as expectativas deles em relação ao seu trabalho e à Prefeitura Municipal de Cruzeiro; coordenar as atividades de cadastramento funcional dos servidores municipais, bem como a apuração e o controle do tempo de serviço, para os fins de direito; coordenar as atividades de controle de pessoal, relacionadas com registros e folha de pagamento; promover a constante atualização dos registros funcionais e financeiros dos servidores municipais; controlar a situação do pessoal à disposição, em licença, em suspensão contratual e outros afastamentos; aplicar, orientar e fiscalizar o cumprimento da legislação de pessoal; coordenar, supervisionar e orientar as atividades de recrutamento e seleção através de concurso público, de acordo com as necessidades detectadas nos diversos órgãos da Prefeitura; encaminhar ao Secretário Municipal, para homologação, os resultados dos concursos; proceder ao exame de questões relativas a direitos, vantagens, deveres e responsabilidades e outros aspectos do regime jurídico do pessoal, solicitando o parecer da Procuradoria Geral do Município nos casos em que se necessite firmar jurisprudência ou fazer indagações jurídicas com maior profundidade; promover a inspeção médica dos servidores para efeito de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais; providenciar posse aos servidores nomeados para cargos públicos municipais; providenciar, junto às chefias dos

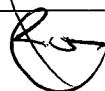




	diversos órgãos da Prefeitura, para que seja elaborada, anualmente, escala de férias do pessoal sob sua supervisão.
DIVISÃO DE REMUNERAÇÃO	<p>-Gerir e controlar a frequência mensal dos servidores e estagiários; elaborar e emitir folha de pagamento mensal dos servidores públicos da Administração direta; elaborar folha de pagamento de estagiários; elaborar a informação da Declaração do Imposto Retido na Fonte - DIRF; Comprovantes Anuais de Rendimentos Relação Anual de Informações Sociais-RAIS; Guia de Recolhimento do FGTS e Informações à Previdência Social – GFIP; Cadastro Geral de Empregados e Desempregados - CAGED;</p> <p>-Elaborar relatório para crédito Vale Alimentação/Refeição; elaborar relatórios gerenciais diversos conforme solicitação da Assessoria de Gestão Pública.</p>
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	<p>-Gerir o processo de admissão, transferência e demissão de pessoal concursado e cargo em comissão; emitir declarações e certidões;</p> <p>-Fornecer informações solicitadas pelos servidores; coordenar processos de pedidos de licença, verbas rescisórias, entre outros; prestar informações a órgãos externos relativos à sua área de competência; manter controle e arquivo de atos formais; prestação de contas ao Tribunal de Contas do Estado de São Paulo - TCE/SP referente às admissões e todos os atos de pessoal, via processo e sistema via internet.</p>
SETOR DE ATENDIMENTO E APOIO AO SERVIDOR	O Departamento de Recursos Humanos é responsável pelas atribuições básicas de promover medidas relativas ao processo de recrutamento, seleção, colocação, treinamento, aperfeiçoamento, avaliação e desenvolvimento de recursos humanos; promover a profissionalização e valorização do servidor municipal; aprimorar as normas existentes e executar programas; efetuar o exame legal dos atos relativos a pessoal e promover o seu registro e publicação; promover a concessão de vantagens previstas na legislação de pessoal; administrar o Sistema Classificado de Cargos;



	<p>Manter mecanismos permanentes de controle e avaliação das despesas com pessoal efetuadas pelo Município.</p>
SETOR SESMT	<p>O SESMT tem por finalidade promover a saúde e proteger a integridade do trabalhador em seu local de trabalho, promovendo as seguintes ações:</p> <p>Orientar os trabalhadores quanto ao uso dos EPIs; procurar reduzir ou eliminar os riscos à saúde dos trabalhadores com a aplicação dos conhecimentos de engenharia de segurança e medicina no ambiente de trabalho; contribuir para a prevenção de acidentes de trabalho e doenças ocupacionais; efetuar o registro de acidentes de trabalho (CAT).</p> <p>Parágrafo único. O SESMT será composto por uma equipe multidisciplinar composta dos seguintes profissionais: Médico do Trabalho, Engenheiro de Segurança do Trabalho, Enfermeiro do Trabalho, Auxiliar de Enfermagem e Técnico de Segurança do Trabalho.</p>
DIRETORIA DE AQUISIÇÕES	<p>-Realizar o planejamento, a organização, a execução, a análise e o monitoramento de ações relativas aos registros e controles da entrada e utilização de bens e materiais necessários à administração pública; coordenar os serviços de administração de compras; estudar e propor instruções relativas à compra, conferência, armazenamento, guarda, conservação, distribuição, controle, codificação, especificação e padronização de materiais e equipamentos, em colaboração com os demais órgãos da Prefeitura; reunir e fornecer elementos informativos e estatísticos sobre o consumo de materiais que facilitem o estudo de previsões anuais e auxiliem na elaboração de planejamentos; elaborar e supervisionar o andamento dos processos licitatórios em sintonia com a Procuradoria Geral do Município; realizar todas as formas de licitações e elaboração de editais: de convite; de tomada de preço de leilão; de pregão; de concorrência; coordenar a atividade de abertura de propostas apresentadas às licitações e preparar processos de compra de materiais; supervisionar as respostas aos recursos referentes às licitações; organizar leilões dos bens considerados inservíveis ou obsoletos; solicitar que sejam notificadas as Empresas vencedoras de licitação sempre que</p>



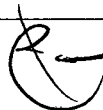
	necessário; coordenar todas as atividades de compras diretas, executando pesquisas de preços, controle das fichas do orçamento em cada Secretaria, encaminhar empenhos, bem como todas as demais rotinas inerentes a compras no Município.
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Coordenar o desenvolvimento dos processos de compras, a partir do seu recebimento, em conformidade com a legislação; encaminhar, à respectiva área competente, os processos de aquisição de bens e contratação de serviços, para emissão de Nota de Empenho, e os processos de registro de preços homologados, para elaboração das Atas de Registro de Preços; indicar os membros que irão compor as comissões permanentes ou especiais de licitação e de documentos de habilitação para a emissão de portaria; indicar os pregoeiros e a equipe de apoio para atuar nos pregões presenciais ou eletrônicos; coordenar as atividades de apoio às comissões permanentes ou especiais de licitação e de documentos de habilitação e aos pregoeiros; coordenar a disponibilização no site do Tribunal, no portal da Transparência, das informações relativas às licitações realizadas, às contratações por dispensa ou inexigibilidade de licitação, às Atas de Registro de Preços firmadas pelo Tribunal e as adesões às Ata de Registro de Preços de outros Órgãos;
SEÇÃO DE COMPRAS	-Receber solicitações de compras emitidas pelas Secretarias Municipais, verificando sua conformidade com as políticas de compras, a comprovação de sua real necessidade e definição da modalidade que será utilizada para o atendimento; organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores; adquirir materiais ou serviços, conforme normas e Leis em vigor; realizar processos de compra com dispensa de licitação, conforme dispositivos em Lei; encaminhar à contabilidade notas fiscais, solicitação de empenho e demais documentos necessários a contabilização e pagamento; elaborar pesquisas de preços para a instauração de processos de licitação.
SEÇÃO DE LICITAÇÕES	-Executar todos os procedimentos necessários para aquisição de materiais e contratação de serviços, através de processos de licitação de compras, bens, serviços e obras, efetuados por

	<p>todos os órgãos da Administração Pública Municipal; promover o cadastro geral de fornecedores; elaborar, com o apoio dos órgãos requisitante, todos os Editais de licitações para obras, serviços, publicidade, compras, alienações e locações, respeitada a modalidade licitatória cabível em cada caso e situação; realizar outras tarefas, necessárias e tempestivas, pertinentes ao regular curso dos processos licitatórios, inclusive quanto às publicações, aos recursos administrativos, às adjudicações e homologações; disponibilizar os editais de licitação, através de publicação no mural e site da Prefeitura Municipal, imprensa local, jornal de grande circulação e DOESP e DOU, conforme o caso; realizar o acompanhamento e o controle do consumo de bens, materiais, e da prestação de serviços e do estoque dos almoxarifados setoriais e central; verificar e conferir documentação para homologação do certame licitatório e adjudicação do objeto, bem como o acompanhamento de todo o processo de aquisição de materiais; organizar, regulamentar e executar a gestão centralizada do cadastro de fornecedores do Município; regulamentar e executar a gestão do sistema de registro de preços.</p>
<p><b>DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</b></p>	<p>auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar e orientar a efetivação das atividades de recebimento, conferência, armazenamento, inventário, distribuição e controle dos materiais da Prefeitura; organizar e orientar a atualização da escrituração referente ao movimento de entrada e saída dos materiais; dirigir os trabalhos dos almoxarifados filiais; dirigir a gestão de controle de estoque dos almoxarifados; controlar a distribuição de materiais para os órgãos da municipalidade e propiciar a programação de compra de materiais para suprir as demandas existentes; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor; controlar toda a gerência patrimonial do Município.</p>
<p><b>SEÇÃO DE ALMOXARIFADO</b></p>	<p>-Encaminhar aos fornecedores as notas de empenho oriundas dos procedimentos de compras desencadeados; notificar os fornecedores de entregas não efetuadas ou em atraso; cientificar a Seção de Gestão de Contratos e Convênios quando de quaisquer irregularidades ou atraso na entrega ou fornecimento; comunicar ao patrimônio quando da chegada de bens patrimoniáveis; receber os materiais e bens adquiridos; conferir</p>

as notas fiscais e suas conformidades com as notas de empenho; atestar o recebimento dos materiais nas notas fiscais, a regularidade fiscal e encaminhar para pagamento; registrar e armazenar todo material estocável; encaminhar para as áreas requisitantes, quando se tratar de materiais de uso imediato ou não estocáveis; controlar a saída dos materiais armazenados no estoque; receber e processar as requisições de materiais, em conformidade com o estoque disponível; emitir os pedidos de ressurgimento de materiais estocáveis, com base nas demandas e projeções de consumo; elaborar os termos de referência para aquisição de materiais estocáveis e de consumo imediato, procedendo ao encaminhamento para a abertura de processo de compra; dispensar as mercadorias junto aos órgãos requisitantes; controlar o fluxo de pedidos do sistema de registro de preços, monitorando o consumo de materiais e bens; elaborar relatórios de consumo a fim de subsidiar o planejamento das compras; vistoriar os depósitos dos almoxarifados, verificando quantidade e armazenamento dos materiais para conservação e segurança e ainda quanto à validade dos produtos; apresentar sugestões de aproveitamento de materiais para melhoria e racionalização dos mesmos.

#### SEÇÃO DE PATRIMÔNIO

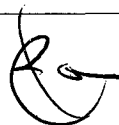
-Administrar o patrimônio municipal, observando as disposições previstas na Lei Orgânica do Município e demais legislações pertinentes; providenciar a documentação das doações de bens móveis e imóveis, de interesse Municipal; promover o recebimento, tombamento, identificação, cadastro, avaliação, reavaliação, incorporação, carga e descarga de bens patrimoniais; promover os atos bons e necessários ao encaminhamento e processamento da escrituração e registro dos bens imóveis; organizar e manter atualizado o cadastro físico-financeiro dos bens patrimoniais em observância às normas federais no tocante à depreciação, amortização e exaustão, bem como da avaliação, reavaliação e mensuração do imobilizado; promover a caracterização e identificação dos bens patrimoniais da Prefeitura; registrar, em fichas próprias, as obras, reparos e reformas de bens móveis patrimoniais; manter, com a Secretaria de Finanças, o controle dos bens e valores cadastrados e a contabilidade patrimonial, para que



	<p>haja uma perfeita correlação entre o cadastro e a contabilidade; promover as medidas administrativas necessárias à aquisição e à alienação de bens patrimoniais imobiliários; fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros, em relação ao patrimônio da Prefeitura; controlar a carga e a movimentação dos bens móveis; instruir processos relativos à alienação, aquisição, reivindicação de domínio, reintegração de posse, cessão de uso e doação de bens imóveis da Municipalidade; receber, recuperar e distribuir os bens móveis danificados ou devolvidos e propor a alienação daqueles considerados ociosos, ou inservíveis e de recuperação antieconômica; promover o inventário anual dos bens patrimoniais; solicitar providências quanto à apuração de responsabilidade pelo desvio, falta ou destruição de bens patrimoniais; solicitar e controlar a vigência do seguro contra incêndios dos imóveis; solicitar e controlar a vigência do seguro dos bens patrimoniais (veículos e máquinas).</p>
DIRETORIA DE TRANSPORTE	<p>-A orientação geral, centralização, organização, controle e estatística dos serviços de transportes da Prefeitura; o planejamento, orientação geral, organização, controle de todos os serviços de manutenção e suprimento dos veículos e equipamentos mecanizados da Prefeitura; efetuar o acompanhamento do gerenciamento dos contratos terceirizados de aquisição de peças, combustível ou quaisquer outros que envolvam a frota municipal; efetuar o acompanhamento do gerenciamento dos contratos terceirizados de serviços para a frota municipal; elaborar estudos e propor regulamentos visando um maior controle, economia, eficiência e segurança para a utilização dos veículos da frota municipal.</p>
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO	<p>auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a equipe de manutenção da frota municipal; orientar o controle de qualidade dos serviços realizados; gerenciar o processo de pedido dos materiais, peças e</p>



	equipamentos necessários à manutenção da frota; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
<b>DIVISÃO DE CONTROLE E REGULAMENTAÇÃO DA FROTA</b>	Efetuar a supervisão e coordenação de todo o controle de viagens, consumo de combustível da frota de veículos; controlar todos os trajetos efetuados pelos veículos, inclusive em relação a velocidade empreendida pelos motoristas; efetuar todo a supervisão sob os controles das multas recebidas pelos motoristas, providenciando junto à Diretoria de Relações Humanas, o desconto quando devido, coordenar o processo de licenciamento e renovação dos veículos da frota, bem como coordenar a contratação de seguro para os mesmos.
<b>SETOR DE TRÁFEGO</b>	-Efetuar o controle centralizado da disponibilização dos veículos da Frota Municipal, com apoio dos setores responsáveis pelo transporte de cada secretaria, buscando um aproveitamento maior da mesma e dos motoristas, com a conseqüente economia aos cofres públicos; centralizar e controlar no âmbito de toda a prefeitura, com apoio de todas as secretarias, todo o consumo de combustível e gastos com manutenção da frota municipal; atestar junto com os secretários as notas fiscais dos bens patrimoniais veículos e maquinários adquiridos pelo Município, bem como o controle de recebimento e destinação; participar dos processos de compras de materiais de autopeças, pneus, combustíveis, óleo lubrificantes, seguros de autos, bem como providenciar a inclusão destes dados em sistema próprio de gestão; outras atribuições correlatas.
<b>SETOR DE MULTAS E REGULARIDADE DA FROTA</b>	-Providenciar o controle minucioso das multas de trânsito recebidas pelos motoristas da prefeitura, verificando a possibilidade de recurso, encaminhando quando devido, à Controladoria Geral para abertura de sindicância ou procedimento administrativo; efetuar o controle do ressarcimento das multas de trânsito, após determinação da Controladoria Geral para o desconto nos vencimentos do servidor infrator ou o responsável pela infração; manter rigorosamente em dia a documentação dos veículos da frota municipal, bem como providenciando a documentação dos veículos adquiridos; manter registro de todos os veículos da frota e indicando quando algum veículo for indicado para



	<p>leilão, por não valer o custo/benefício ou em razão de acidente; solicitar, administrar e gerenciar a contratação de seguros para as viaturas da Frota; acompanhar todos os procedimentos necessários quando de acidente com veículo da Frota Municipal; dar apoio a todas secretarias, em especial, aos setores de transporte de cada uma delas, visando a eficiência da frota; outras atribuições correlatas.</p>
<p>DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>	<p>-Definir e manter a política de tecnologia da informação e comunicação (TIC) do Município de Cruzeiro, em consonância com as linhas estratégicas adotadas pelo Governo Municipal; coordenar e executar as atividades de planejamento, normalização, controle e avaliação relacionadas à tecnologia da informação e comunicação (TIC); gerenciar os recursos tecnológicos e a integração das bases de dados existentes no Município de Cruzeiro, de forma a assegurar o compartilhamento das informações no âmbito da administração pública municipal; coordenar toda a gestão de contratos no âmbito da administração municipal, desde a formalização até execução, envolvendo controle da vigência, aditamento, pagamento, aplicação de sanções, acréscimos ou supressões dos objetos, bem como rescisão; executar e gerenciar o planejamento, especificação, desenvolvimento, implantação, operação e a manutenção de serviços, sistemas de informação e infraestrutura de Tecnologia da Informação; desenvolver conhecimentos e Atividades, através de projetos, convênios e parcerias, na busca de soluções eficazes e eficientes na área de Tecnologia da informação; prestar serviços de atendimento e suporte à comunidade de usuários para a plena utilização dos recursos computacionais de sistemas de informação da Prefeitura; propor política de uso de softwares e Hardwares; analisar e propor produtos para rede lógica e física; planejar e promover capacitação de usuários; promover e estimular para os órgãos o uso racional e econômico dos recursos de informática da Prefeitura; promover a evolução do pessoal de informática e dos recursos de hardware e software da Prefeitura; assessorar compras de equipamentos e suprimentos de informática, fornecendo especificações técnicas para otimização de</p>






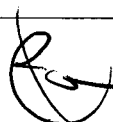
	<p>compra dos mesmos; zelar pela preservação e guarda de qualquer aparelhagem, instrumental ou equipamento, observando sua correta utilização, para mantê-los em perfeito funcionamento; vistoriar os diversos setores da Prefeitura, para verificação do funcionamento dos sistemas de informatização; receber reclamações de usuários do sistema, registrando defeitos, problemas existentes, para a manutenção e organização do trabalho; fornece suporte aos servidores na utilização dos equipamentos de informática de maneira correta e precisa ao bom andamento dos serviços.</p>
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>	
<b>OUVIDORIA</b>	<p>Receber, encaminhar e tornar públicas as conclusões alcançadas nas sugestões, consultas, reclamações, elogios e denúncias provenientes de usuários dos serviços públicos de saúde, bem como dos serviços prestados pelas entidades privadas parceiras da Administração Pública; elaborar relatórios trimestrais e anuais, das atividades desenvolvidas pela ouvidoria.</p>
<b>DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</b>	<p>-Compete à Diretoria realizar o planejamento, controle e avaliação das ações de vigilância em saúde e vigilância epidemiológica no Município. executar a análise das informações de vigilância sanitária, vigilância epidemiológica, vigilância ambiental, vigilância ocupacional e fiscalização sanitária. elaborar e divulgar relatórios e informações sobre realizações periodicamente, para profissionais da saúde, imprensa e população; coordenar Comissões de Trabalho, definindo competências e obrigações, apresentando resultados a fim de atender a população; coordenar a fiscalização de gêneros alimentícios, prestação de serviços de higiene, habitação, laboratório de análises clínicas, clínicas médicas e odontológicas, hospitais, banco de sangue, estabelecimentos que manipulam, produzam, armazenam e comercializam produtos farmacêuticos e imunológicos de uso humano ou animal; supervisionar e coordenar as ações de vigilância epidemiológica no que se refere a investigação, prevenção e controle das doenças de notificação compulsória e outros interesses e importância epidemiológica pelo risco a saúde da coletividade; coordenar as ações de controle e prevenção de</p>



	<p>zoonoses e apreensão de animais, mediante adoção de procedimentos que assegurem a prevenção e intervenção necessários à minimização de riscos, enfermidades e agravos a saúde causados por animais si antrópicos, domésticos e silvestres que interagem com o homem; supervisionar as ações de controle de risco a saúde coletiva e individual no que se refere ao desequilíbrio e comprometimento ambiental e ocupacional; garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva; executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.</p>
DIVISÃO DE CONTROLE DE ZOOSE	<p>-Compete à Divisão planejar ações de vigilância entomológica e de combate a vetores; coordenar o trabalho das equipes de campo e supervisionar o desenvolvimento destes trabalhos; planejar e desenvolver as ações de informação, educação e comunicação, informando e orientando a população sobre as doenças zoológicas, seus fatores de riscos biológicos e as formas de prevenção e controle; coordenar e incentivar as atividades para o controle da LEISHMANIOSE, LEPTOSPIROSE, ESQUISTOSSOMOSE, DOENÇA DE CHAGAS, assim como controle de outras parasitoses; coordenar programa de coleta de material para análise e posterior tratamento; capacitar e treinar os profissionais que atuam na área da educação e promoção da saúde para abordar e discutir os tópicos e posse responsável de animais; orientar medidas educativas de controle dos animais domésticos, visando a profilaxia das zoonoses, onde todos os animais possam atuar como reservatórios, hospedeiros e ou vetares, assim como, quando eles causarem incomodo e agravos a população; orientar sobre medidas de controle das espécies animais filantrópicos (que vivem próximas às habitações humanas) pata a prevenção de zoonoses; coordenar a execução das ações de vigilância entomológica da zoonoses e doenças transmitida por vetores; monitoramento e vigilância do controle populacional dos animais; implantar e executar ações de controle de animais peçonhentos, com exceção dos ofídios; realizar a integração com as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no sentido de proceder a identificação dos fatores de risco, controle</p>



	de população de animais, vetores ou reservatórios, com a finalidade de reduzir o risco de transmissão de enfermidades ao homem.
SEÇÃO DE TISIOLOGIA	Compete à Seção realizar campanhas de busca ativa de sintomáticos respiratórios; implantar as ações de ampliação de oferta de acesso aos serviços as pessoas em situações de vulnerabilidade; promover ações de capacitação permanente para as equipes da atenção básica e especializada; realizar busca ativa dos pacientes que abandonam o tratamento; realizar monitoramento dos dados e estatísticas para planejar melhorias nas ações de combate à tuberculose e suas complicações; administrar os recursos humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para melhor desempenho das atividades; realizar a integração com as diferentes instituições, visando a atuação conjunta no sentido de proceder a identificação dos fatores de risco, controle de população de animais, vetores ou reservatórios, com a finalidade de reduzir o risco de transmissão de enfermidades ao homem
SEÇÃO CEPAT	-Compete à Seção planejar, viabilizar e executar capacitação técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; promover campanhas de testagem HIV, sífilis e hepatites virais da população em situações de vulnerabilidade; fomentar a testagem HIV, sífilis e hepatites virais em toda população, principalmente em gestantes; realizar divulgação em relação as infecções sexualmente transmissíveis; realizar outras atividades correlatas.
SEÇÃO CEREST	-Compete à Seção promover o conhecimento, a detecção ou prevenção de qualquer mudança nos fatores determinantes e condicionantes da saúde individual e coletiva, com a finalidade de adotar ou recomendar medidas de prevenção e controle das doenças e agravos à saúde, ao meio ambiente e ao trabalhador; desenvolver através de métodos científicos, mediante pesquisas, monitoramento através da análise da situação, mapeamento de pontos críticos, estabelecimento de nexos causais e controle de



	<p>riscos; monitorar e analisar as ações de vigilância epidemiológica e aquelas relacionadas com os sistemas de informações vinculados: Sistema de Informações de Mortalidade - SIM e Sistema de Informações dos Agravos de Notificação - SINAN, dentre outros; promover ações visando o controle de doenças, agravos ou fatores de risco relacionados a saúde do trabalhador; proceder com a investigação de acidentes de trabalho, em parceria com as vigilâncias; exigir e executar investigações, inquéritos e levantamentos epidemiológicos, junto a indivíduos e grupos populacionais determinados, sempre que julgar oportuno, visando a proteção à saúde; realizar ações de matricialmente para atenção básica, atenção especializada e redes de urgência e emergência.</p>
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	<p>-Compete à Diretoria assegurar condições adequadas de qualidade na produção, transporte, armazenamento, manipulação, comercialização e consumo de bens, produtos e serviços de interesse à saúde, incluídos procedimentos, métodos e técnicas que as afetem realizados em estabelecimentos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde; promover ações de fiscalização, acompanhamento e monitoramento em estabelecimentos e veículos destinados precipuamente à promoção, proteção da saúde, prevenção das doenças, recuperação e reabilitação da saúde, visando o controle e eliminação do risco sanitário; a conceder alvará sanitário para estabelecimentos da saúde e de interesse da saúde mediante critérios técnicos a serem definidos pela comissão técnica normativa; desenvolver os programas de Tecnovigilância, Hemovigilância, Farmacovigilância e Toxicovigilância; receber e atender denúncias ou reclamações oriundas dos serviços públicos e população em geral; gerenciar o risco sanitário em estabelecimentos prestadores de serviços de saúde ou de interesse da saúde, realizar inspeção sanitária em ambientes de trabalho de qualquer natureza; efetuar o controle das infecções nos estabelecimentos prestadores de serviços em saúde de pequeno, médio e grande porte; realizar o controle sanitário de medicamentos, alimentos, correlatos, produtos saneantes e domissanitários, reativos, inflamáveis, corrosivos, explosivos, biocidas, mutagênicos, genotóxicos,</p>



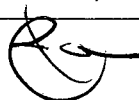
	<p>transgênicos, irradiados, químicos, psicoativos, radioativos, carcinogênicos e outros; participar em investigação de surtos de doenças transmitidas por alimentos; realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos; fiscalizar a gestão dos resíduos de serviços de saúde, de interesse da saúde e outros estabelecimentos afins; fiscalizar o controle das radiações ionizantes; planejar, viabilizar e executar capacitação técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; realizar outras atividades correlatas.</p>
SEÇÃO VIGILÂNCIA AMBIENTAL	<p>-Compete à Seção promover ações de fiscalização em estabelecimentos de saúde ou de interesse da saúde, visando o controle de efluentes sólidos, líquidos ou gasosos, industrial ou não, que não apresentem tratamento adequado previsto em normas técnicas e legislação vigente; assegurar condições adequadas de monitoramento da qualidade do meio ambiente, desenvolvendo as ações necessárias ao enfrentamento dos problemas ambientais e ecológicos, de modo a serem prevenidos, sanados ou minimizados a fim de não apresentarem risco à saúde e a vida, levando em consideração aspectos da economia, da política, da cultura e da ciência e tecnologia, com vistas ao desenvolvimento sustentável, como forma de garantir a qualidade de vida e a proteção ao meio ambiente, inclusive o do trabalho; promover ações de preservação da natureza, protegendo a flora e as faunas benéficas ou inócuas, em relação à saúde individual ou coletiva e evitando destruição indiscriminada e/ou extinção de espécies; desenvolver os programas ministeriais do controle de qualidade da água, do ar, do solo, químicos; realizar investigações de lançamentos irregulares de efluentes sanitários para o meio ambiente, controle da produção, manuseio, armazenamento, transporte, comercialização, uso e destino final de todos os produtos acima descritos, controle sanitário da qualidade do solo, do ar e da água</p>



	<p>e controle de vetores de importância sanitária; propor, elaborar e analisar projetos para implantação de melhorias sanitárias nas comunidades, planejar, viabilizar e executar capacitação técnica profissional do corpo técnico e da Rede Básica, conforme necessidade, visando melhoria crescente na qualidade dos serviços de prevenção e intervenção à saúde da população; administrar os Recursos Humanos pertinentes aos setores sob sua coordenação para o melhor desempenho das atividades; realizar outras atividades correlatas.</p>
<p>DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA</p>	<p>-Compete à Diretoria elaborar e controlar em conjunto com a Secretaria Municipal de Finanças a execução orçamentária e financeira dos recursos da Secretaria Municipal e do Fundo Municipal de Saúde; coordenar a aquisição e estoque de suprimentos de material e insumos médicos, mantendo controle, fiscalização sobre fornecedores e qualidade dos produtos; supervisionar os trabalhos da zeladoria, conservação e manutenção dos prédios e dependências físicas da Secretaria Municipal, coordenando, distribuindo pessoal e material, controlando gastos e utilização; coordenar o agendamento de consultas em Municípios circunvizinhos, contatando médicos e hospitais, marcando consultas e exames médicos, controlando o transporte, o uso e conservação dos veículos; subsidiar o Departamento de Relações Humanas, informando transferências de lotação de servidor e ocorrências funcionais, recebendo e enviando solicitação de férias, controlando a frequência, bem como responsabilizando-se pelo processamento de dados e demais informações diretamente relacionadas a Secretaria Municipal de Saúde, por intermédio do seu setor de informática; garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva; executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.</p>
<p>DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA</p>	<p>-Providenciar a escrituração sintética e analítica dos lançamentos relativos às operações contábeis, visando demonstrar a receita e a despesa; organizar e apresentar ao Diretor, nos prazos estabelecidos, o balanço geral, bem como os balancetes mensais, diários e outros documentos de apuração contábil; comunicar ao Diretor a existência de</p>



	<p>qualquer diferença nas prestações de contas, quando não tenham sido imediatamente cobertas, sob pena de responder solidariamente com o responsável pelas omissões; promover, em colaboração com a Secretaria Municipal de Administração, o registro contábil dos bens patrimoniais da Prefeitura, acompanhando as variações e propondo as providências que se fizerem necessárias; manter contato permanente com o serviço de processamento de dados com vistas ao aprimoramento dos trabalhos desenvolvidos; promover a análise, controle e prestação de contas dos convênios; controle e prestação de contas dos Fundos Especiais; executar outras atribuições afins.</p>
SETOR DE COMPRAS	<p>- executar a política relativa à aquisição de bens e serviços através da compra direta, sempre que necessário em observância à Lei 8.666/83; receber e encaminhar documentos referentes aos processos licitatórios da Secretaria Municipal de Saúde junto à Secretaria da Administração; acompanhar sistematicamente a tramitação de processos licitatórios junto à Secretaria da Administração, elaborando relatórios e planilhas gerenciais; gerir os sistemas informatizados de controle de estoques de materiais e equipamentos; zelar pela organização física, sinalização do ambiente e procedimentos de estocagem e descarte de itens, observando prazos de armazenagem dos produtos, segundo as Normas de Manuseio, Embalagem e Armazenamento e Legislações vigentes; elaborar programação, definir datas de ressuprimento e controlar estoque; realizar outras atividades correlatas.</p>
SETOR FINANCEIRO	<p>-Compete ao setor supervisionar, coordenar e avaliar a execução das atividades relativas à execução da despesa; realizar anualmente o inventário contábil dos bens patrimoniais da Secretaria; manter atualizados os controles relacionados à movimentação patrimonial da Secretaria; disponibilizar os recursos dos adiantamentos bancários e diretos da Secretaria, quando for o caso; cuidar dos adiantamentos diretos e das prestações de contas da Secretaria; organizar e divulgar informações sobre normas, rotinas e manuais de procedimentos da área de execução orçamentária e financeira da Secretaria; orientar, coordenar e avaliar as ações de mapeamento e racionalização de processos de trabalho de Execução</p>

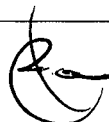


	<p>Orçamentária e Financeira; manter atualizadas as informações gerenciais relacionadas à sua área de atuação; processar os atos e fatos de natureza econômica, financeira e gerencial do Fundo Municipal de Saúde; elaborar o fluxo de caixa, projetando o cronograma anual das receitas e desembolsos, seu acompanhamento e reprogramação mensal; acompanhar a execução orçamentária do Fundo Municipal de Saúde; responsabilizar-se pela manutenção e encaminhamento do banco de dados referente ao SIOPS na Secretaria Municipal de Saúde, articulando-se ao banco central de dados; gerenciar todos os recursos financeiros disponibilizados pelo Fundo Municipal de Saúde e acompanhar a rentabilidade no mercado financeiro; assessorar a elaboração do orçamento anual do Fundo Municipal de Saúde; participar de reuniões colegiadas através de representação sempre que convocado, colaborando para a solução de problemas pertinentes à sua área; manter organizado e seguro o arquivo de documentos contábeis e financeiros do Fundo Municipal de Saúde; realizar outras atividades correlatas.</p>
<p><b>DIVISÃO DE MANUTENÇÃO, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</b></p>	<p>-Compete à Divisão executar a política relativa à gestão de recursos materiais e patrimônio, estabelecendo normas para os demais setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; instruir processo administrativo para promover alterações patrimoniais; participar das "comissões de acompanhamento e controle" físico do patrimônio mobiliário operantes nas unidades da Secretaria Municipal de Saúde; gerir o uso e movimentação de materiais, insumos e bens móveis das unidades da Secretaria Municipal de Saúde, observadas as diretrizes emanadas pela administração; gerenciar recebimento de materiais de consumo e permanente, providenciando sua utilização e codificação; gerencia o recebimento materiais de consumo e permanente, conferindo de acordo com suas especificações e características constantes na Autorização de Fornecimento e na Nota Fiscal; efetuar o registro, controle, avaliação e conservação dos bens públicos municipais disponibilizados para a Secretaria Municipal de Saúde; gerir o sistema de movimentação de materiais, insumos e bens móveis da Secretaria Municipal de Saúde; gerenciar recebimento de materiais de consumo e</p>





	permanente, providenciando sua classificação e a codificação; realizar outras atividades correlatas.
SETOR DE MANUTENÇÃO	Efetuar a manutenção e pequenos reparos nas diversas unidades de Saúde, em serviços que não necessitem a intervenção da Secretaria de Obras e Serviços Públicos
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	Compete à Divisão executar as políticas relativas à gestão de pessoas, estabelecendo normas para os setores e unidades da Secretaria Municipal de Saúde; acompanhar e executar processos referentes à folha de pagamento dos servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; elaborar e avaliar periodicamente as normas pertinentes a servidores ativos da Secretaria Municipal de Saúde, em consonância com a Secretaria Municipal de Administração; operacionalizar os processos de admissão, provimento, movimentação, ampliação, redução e transferências, planejados em conjunto com o Departamento de Saúde Pública e com a Assessoria de Gestão Pública; orientar os servidores sobre seus direitos e deveres, em consonância com as normas oriundas da Secretaria Municipal de Administração; gerir sistemas informatizados relativos a servidores lotados na Secretaria Municipal de Saúde; estabelecer diretrizes, orientar e acompanhar as atividades de admissão, movimentação, alteração, ampliação, redução e transferência de cargos e funções; implementar e acompanhar a base de dados com perfis funcionais dos servidores, atualizando-a anualmente; estabelecer as normas de afastamento para realização de cursos, congressos, seminários, conferências e similares.
DIVISÃO DE GESTÃO TRANSPORTE SANITÁRIO	-Compete à Divisão controlar o fluxo de veículos e manutenção da frota da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar as atividades da frota, otimizando tempo e custo e elaborando escala de atendimento aos setores e unidades solicitantes; implementar juntamente com o Departamento de Transportes/Secretaria de Administração, rotinas administrativas de manutenção preventiva da frota bem como a manutenção da regularidade dos documentos de licenciamento dos veículos oficiais; receber e encaminhar as Notificações de Infração de Trânsito relativas à frota ao Departamento de Transportes/Secretaria de Administração; supervisionar e



	<p>controlar em pátios próprios, a guarda de veículos oficiais locados e cedidos; providenciar medidas necessárias no caso de acidente e abaloamento que envolva veículos oficiais e registrar as ocorrências e avarias junto ao Departamento de Transportes/Secretaria de Administração; receber e supervisionar relatórios diários referentes à movimentação de veículos oficiais no atendimento às demandas da Secretaria Municipal de Saúde; providenciar a substituição de veículos que apresentem problemas mecânicos ou outros, após verificação da necessidade, desde que haja disponibilidade; manter controle das carteiras de habilitação dos motoristas de veículos, de acordo com legislação vigente, reportando ao Departamento de Transportes/Secretaria de Administração qualquer irregularidade.</p>
<p>DIRETORIA DE AUDITORIA, CONTROLE E ATENÇÃO HOSPITALAR E PRÉ HOSPITALAR</p>	<p>-Compete à Diretoria definir a programação anual de atividades do Departamento de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde e encaminhar para aprovação; realizar análise técnica e legal dos atos administrativos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e dos atos profissionais dos servidores e prestadores de serviços do SUS; monitorar sistematicamente o desenvolvimento dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS, verificando a conformidade ao plano municipal, requisitos técnicos e regulamentação vigente; participar do estabelecimento de medidas corretivas preventivas para adequação dos processos, produtos e ações realizadas na esfera municipal do SUS; estruturar e coordenar a implantação do sistema de controle e avaliação dos serviços de saúde próprios e contratados pela Secretaria Municipal de Saúde; zelar pela capacitação permanente dos servidores lotados neste Departamento, habilitando-os para o desempenho das atividades de controle, avaliação, regulação e auditoria; emitir relatórios trimestrais de suas atividades.</p>
<p>DIVISÃO DE AUDITORIA E CONTROLE</p>	<p>Cadastrar e atualizar dados do Sistema de Cadastro Nacional de Estabelecimentos de Saúde - SCNES; elaborar Programação Físico-Orçamentária - PFO das unidades de saúde; processar a produção dos estabelecimentos de saúde próprios, conveniados e contratados; monitor a execução dos procedimentos por meio de ações de</p>



	controle, avaliação e auditoria; disponibilizar dados de produção e subsidiando as ações de planejamento e gerenciamento
DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	<p>Compete à Divisão elaborar e avaliar minutas de convênios, acordos e instrumentos congêneres que gerem obrigações ou direitos à Secretaria Municipal de Saúde; encaminhar convênios, acordos e instrumentos congêneres para análise e parecer da Assessoria de Gestão Pública desta Secretaria para posterior encaminhamento, se necessário; providenciar a numeração dos convênios nos quais a Secretaria Municipal de Saúde figura como concedente de recursos e a respectiva publicação na Imprensa Oficial; acompanhar a publicação do extrato dos convênios, termos aditivos, erratas e rescisões na Imprensa Oficial/Diário Oficial do Estado; encaminhar as vias originais dos convênios, juntamente com cópia da publicação na Imprensa Oficial, para a entidade convenente, para a Seção de Gestão de Contratos e Convênios/Secretaria Municipal da Administração; arquivar 01 (urna) via original do convênio junto do projeto, plano de trabalho e documentação encaminhada pela entidade convenente; encaminhar cópia dos convênios, juntamente com cópia da publicação na Imprensa Oficial, ao Departamento Administrativo e ao Departamento de Serviços de Saúde para avaliação das ações desenvolvidas; analisar e, se for o caso, providenciar as alterações que se fizerem necessárias no decorrer da vigência dos convênios através da elaboração de termos aditivos; providenciar os documentos necessários para habilitação da Prefeitura Municipal e do Fundo Municipal de Saúde junto aos órgãos federais, procedimento indispensável para assinatura de convênios; coordenar e acompanhar a execução das metas constantes do Plano de Trabalho, bem como os prazos de vigência, dos convênios em que a Secretaria Municipal de Saúde figura como convenente; auxiliar, prestar informações e disponibilizar os documentos necessários ao Departamento Administrativo no que tange à elaboração das prestações de contas dos convênios celebrados com órgãos estaduais e federais; organizar e manter atualizado o banco de dados dos convênios administrativos, com as informações necessárias ao gerenciamento dos mesmos (número convênio,</p>



	<p>nome da entidade, objeto, valor do convênio, prazo de vigência, etc.); acompanhar a execução dos convênios administrativos; analisar as prestações de contas e gerar relatórios e pareceres para análise do gestor da pasta; realizar outras atividades correlatas</p>
DIVISÃO DE SISTEMA DE INF. E FAT. SUS	<p>-Compete à Divisão Propor estratégias para a gestão da informação que venham a contribuir com a orientação da política, de planos e de projetos de saúde para o município; gerir e acompanhar a política de informação da Secretaria Municipal de Saúde; gerir e implementar a política de Sistema de Informação proposta pelo Ministério da Saúde, assegurando o monitoramento dos sistemas de dados que garantem os repasses dos recursos financeiros programáticos; gerenciar, a partir do banco de dados central, as informações produzidas pelos sistemas de informações em saúde em vigor na Secretaria Municipal de Saúde e de bancos de dados secundários, disponibilizando-as aos demais setores da Secretaria Municipal de Saúde e da Prefeitura Municipal; Elaborar relatórios trimestrais de informações gerenciais (indicadores de processo), contemplando os três níveis de atuação municipais de saúde, encaminhando-os à Área de Avaliação de Ações e Políticas de Saúde, ou sempre que solicitado; elaborar relatórios trimestrais de informações de saúde (indicadores de resultado), contemplando os três níveis de atuação municipais de saúde; ou sempre que solicitado; alimentar mensalmente o banco de dados do sistema municipal de informações e gerenciar a alimentação diária dos sistemas de informação oficiais relativos à produção de serviços, responsabilizando-se pela remessa ao Ministério da Saúde nos prazos previstos; manter disponíveis e atualizados os cadastros de unidades públicas e de instituições credenciadas, conveniadas ou contratadas pelo SUS no município; avaliar, em conjunto com o Departamento de Serviços de Saúde e outros setores produtores de informação, os dados para a produção, armazenamento e difusão da informação de interesse institucional; Analisar e selecionar dados destinados à divulgação intra e inter institucional por meio eletrônico ou impresso; manter os dados do cadastro nacional dos estabelecimentos de saúde – CNES atualizados; promover ações de educação permanente para a equipe de atenção</p>

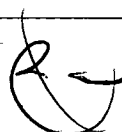


	básica, especializada e redes de urgência e emergência; realizar outras atividades correlatas
DIVISÃO DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS	-Compete à Divisão implementar o modelo de atenção ao atendimento pré hospitalar móvel de urgência em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, dando seguimento as estratégias propostas para sua operacionalização; coordenar ações e serviços e ações programáticas estratégicas do atendimento pré hospitalar móvel de urgência; realizar as ações de promoção de cuidados em situações de risco e prevenção de acidentes apontados e programados pela programação regional e local; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução; organizar e emitir relatórios gerenciais e assistenciais do setor.
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE	- implementar o modelo de atenção ao atendimento pré hospitalar móvel de urgência em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, dando seguimento as estratégias propostas para sua operacionalização; coordenar ações e serviços e ações programáticas estratégicas do atendimento pré hospitalar móvel de urgência; realizar as ações de promoção de cuidados em situações de risco e prevenção de acidentes apontados e programados pela programação regional e local; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução; organizar e emitir relatórios gerenciais e assistenciais do setor.
DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	Compete à Divisão implementar o modelo de atenção à saúde em consonância com as diretrizes assistenciais definidas pela política municipal de saúde, propondo e coordenando estratégias para sua operacionalização; coordenar ações e serviços advindos da atenção primária de saúde e das ações programáticas e estratégicas; implantar estratégias e ações de atenção à saúde para grupos prioritários da população, apontados no Plano Municipal de Saúde e Planejamento Estratégico; participar da formulação da política municipal de saúde e atuar no controle de sua execução assumidas junto às instâncias de pactuação; coordenar o planejamento, execução e controle dos programas

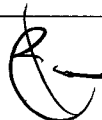
estratégicos da Secretaria Municipal de Saúde; coordenar o planejamento, execução e controle da estratégia da saúde na família como eixo norteador da política municipal de saúde; atuar na implementação da Política de Educação Permanente em Saúde; realizar outras atividades correlatas; coordenar a execução das ações de promoção, prevenção e/ou dar seguimento às de recuperação e reabilitação da saúde para a população, de acordo com as competências; avaliar dados e estatísticas visando buscar melhorias na assistência ao paciente; acompanhar a atualização dos dados nos sistemas de informação do ministério da saúde, promovendo as alterações necessárias; acompanhamento, em parceria com a vigilância epidemiológica, dos indicadores do município, buscando intensificar ações de promoção e prevenção à saúde.

**DIVISÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA**

- encaminhar as diretrizes municipais da Atenção Especializada Ambulatorial, subsidiando o planejamento para a implantação, desenvolvimento e gestão do cotidiano das ações em saúde entre as unidades de atenção especializada no município; elaborar e instituir documentos técnicos/protocolos observando os princípios e diretrizes do SUS e objetivando organizar, desenvolver, monitorar e avaliar as ações de atenção especializada ambulatorial; proceder à análise técnica e emitir pareceres técnicos sobre os projetos apresentados por outras áreas da Secretaria Municipal de Saúde ou mesmo outras instituições que tenham por objeto ações e atividades voltadas para atenção especializada ambulatorial; produzir, processar e difundir conhecimentos e relatórios gerenciais referentes às ações de atenção especializada ambulatorial; fomentar pesquisas relacionadas às ações de atenção especializada ambulatorial; promover cooperação técnica com instituições de pesquisa e ensino para o desenvolvimento de tecnologias inovadoras de gestão e de atenção à saúde nas ações de atenção especializada ambulatorial; criar espaços colegiados para a integração dos níveis central, regionais, locais e discussão da gestão do cotidiano da atenção especializada ambulatorial; prestar cooperação técnica aos níveis regionais e locais na organização de ações de atenção especializada ambulatorial; atuar junto às instâncias de participação popular e controle



	social; atuar na implementação da Política de Educação Permanente em Saúde.
LABORATÓRIO	Atender toda população do município para exames de análises clínicas. Para realização de exames no laboratório, basta o usuário do município portar requisição do Sistema Único de Saúde (SUS) carimbada, emitida por um médico, apresentar um documento para identificação (ou Identidade, ou CPF, ou Cartão do SUS ou da família).
FARMÁCIA	-Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica; promover, de forma sistemática, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo; favorecer a definição de práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos; garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos; organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação; estabelecer e revisar periodicamente as normas e critérios relacionados à Assistência Farmacêutica para a rede municipal de saúde; estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas; estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município; estimular o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de saúde; promover, em parceria com Instituições formadoras, a capacitação de pessoal necessária à área de Assistência Farmacêutica; promover educação em saúde na área de Assistência Farmacêutica no âmbito municipal, visando o uso racional de medicamentos; colaborar com a resolução das necessidades detectadas quanto à situação dos profissionais farmacêuticos em relação ao quadro lotacional da Secretaria Municipal de Saúde; promover a interface entre a Secretaria Municipal de Saúde, a Secretaria Estadual de Saúde e o

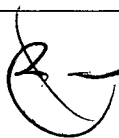


	<p>Ministério da Saúde mediante pactuações e colaborações técnicas que se fizerem necessárias; promover a dispensação de medicamentos como ato profissional farmacêutico relacionado à responsabilidade técnica do estabelecimento farmacêutico, à orientação sobre a terapia farmacológica e à supervisão dos demais profissionais que colaboram com as atividades das farmácias da rede municipal de saúde.</p>
FARMÁCIA MANIPULAÇÃO	<p>-Identificar ações voltadas à Assistência Farmacêutica junto ao Plano Municipal de Saúde, às demandas do controle social e da rede básica; promover, de forma sistemática, a seleção/padronização de medicamentos essenciais à assistência farmacêutica municipal, de acordo com critérios de racionalidade e custo; favorecer a definição de práticas mais racionais no que se refere à seleção, aquisição, dispensação e prescrição de medicamentos; garantir a adequação das áreas físicas das farmácias da rede, favorecendo a atuação profissional dos farmacêuticos e a manutenção da integridade dos medicamentos; organizar em conjunto com a rede os processos de trabalho dos farmacêuticos, considerando os diversos níveis de atuação; ampliar a divulgação da oferta de medicamentos da farmácia de manipulação; gerenciar os recursos para otimização da produção de medicamentos; estabelecer os mecanismos de acompanhamento, controle e avaliação das ações básicas de Assistência Farmacêutica no município, contribuindo nas avaliações sistematizadas estimular a implantação e acompanhar as ações relacionadas à Assistência Farmacêutica dos programas governamentais gerenciados pelo município; estimular o desenvolvimento da Farmacovigilância na rede municipal de saúde.</p>
CASA DO ADOLESCENTE	<p>-promover as ações de atenção integral ao adolescente; fomentar ações de educação em saúde aos adolescentes, com temas de interesse para o município, como gravidez na adolescência, uso de álcool e outras drogas, saúde mental, relações interpessoais; garantir o atendimento multiprofissional aos adolescentes e familiares; promover ações de imunização; realizar busca ativa dos adolescentes faltosos; planejar ações, em parceria, com a secretaria de educação para ações de construção de vínculo e educação em saúde; ofertar testagem para HIV, sífilis e hepatites virais.</p>





CASA DO IDOSO	-promover a assistência integral dos idosos; realizar, com a equipe multidisciplinar, de educação em saúde com temas de relevância para o município; promover ações de imunização; ofertar testagem para HIV, sífilis e hepatites virais; fomentar a participação dos idosos em atividades coletivas, de terapia ocupacional, de artes, de terapia coletiva; acompanhar os dados de indicadores para auxiliar no planejamento das ações; manter educação permanente dos funcionários.
FISIOTERAPIA	-Estabelecer os critérios de atendimento no setor; estabelecer a rotina de atendimentos, bem como a padronização da avaliação dos pacientes; acompanhar os casos mais graves, visando estabelecer a melhor terapêutica para a reabilitação; garantir a manutenção permanente dos equipamentos e materiais permanentes; promover a educação permanente dos fisioterapeutas; analisar dados e estatísticas para fomentar melhorias na assistência ao paciente; organizar e emitir relatórios gerenciais e assistenciais do setor.
DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL	- garantir assistência integral aos pacientes da saúde mental; ampliar o acesso aos serviços de saúde mental; promover articulação com os serviços de apoio social do município; contribuir para uma efetiva articulação da Rede de Atenção Psicossocial – RAPS; auxiliar na articulação com demais setores do município; garantir apoio e assistência para a família do paciente da saúde mental; auxiliar nas atividades multiprofissionais ofertadas nos serviços; fomentar e facilitar a educação permanente dos profissionais; intensificar o vínculo com a atenção básica.
CAPS	-Garantir o acesso de porta de entrada nos serviços de saúde mental; viabilizar uma triagem rápida e efetiva dos pacientes; promover oficinas terapêuticas; incentivar a elaboração de Projeto terapêutico singular – PTS pela equipe multiprofissional; fomentar as reuniões de discussão de casos com a atenção básica; promover apoio com equipe multiprofissional a família e paciente.
AMBULATÓRIO	
DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL	-Gerenciar a política da Secretaria Municipal para atendimento a saúde bucal do Município, desenvolvendo ações e programas, identificando necessidades e garantindo a execução das ações



	<p>para população carente do Município; coordenar o atendimento preventivo e corretivo em escolares, definindo prioridades e tratamentos, acompanhando o desenvolvimento das atividades; coordenar o atendimento de urgência, no Pronto Atendimento, estabelecendo procedimentos, orientando os profissionais plantonistas, para assegurar a recuperação do paciente; zelar pelos equipamentos e aparelhos profissionais, mantendo sua conservação e uso, para garantir o atendimento a população; controlar a distribuição de insumos e medicamentos odontológicos, mantendo registro de estoque e reposição, para assegurar o atendimento; desenvolver campanhas educativas à população, divulgando e orientando os corretos procedimentos e cuidados com a saúde oral; garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva; executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.</p>
SAMU	<p>SAMU/192 faz parte da Política Nacional de Urgências e Emergências, atuando no atendimento pré hospitalar, à população em casos de risco de vida/emergência. O serviço funciona 24 horas por dia com equipes de profissionais de saúde, como médicos, enfermeiros, técnicos de enfermagem e socorristas, que atendem às urgências de natureza traumática, Clínica, Pediátrica, Cirúrgica, Gineco-obstétrica e de Saúde mental da população.</p>
PRONTO ATENDIMENTO	<p>.Integrar-se à rede assistencial de saúde do município de modo a articular-se ou coordenar equipes de plantão com os diferentes níveis de complexidade do município, atenção básica e especializada; realizar a coordenação administrativa e/ou técnica da unidade de Pronto Atendimento, responsabilizando pelos controles de escalas, abastecimento e operacionalização de sistemas de informação; assegurar o fluxo de informações entre os pontos de atenção à urgência, cabíveis para a unidade de Pronto Atendimento; monitorar os canais de comunicação entre a SEMUS, ouvidoria, regulação CROSS e SAMU Regional para otimização de fluxos, quando necessários; participar dos planos de organização de atenção á urgências</p>



	<p>intermunicipal, entre unidades de saúde, e ainda em eventos que requeiram planos de contingencia; manter, diariamente, informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências; responsabilizando pela fiscalização dos quadros de aviso e plantões expostos na unidade; prover banco de dados e estatísticas atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos e a dados de situações de crise e de transferência, bem como de dados administrativos; realizar relatórios mensais e anuais sobre os atendimentos de urgência, transferências inter-hospitalares entre domicilio e unidade, altas e intercorrências e recursos disponíveis na rede de saúde para o atendimento às urgências; identificar, quando solicitado pela gestão ou quando identificadas necessidades locais, através do banco de dados ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros; zelar pela estrutura física da unidade comunicando necessidades para a gestão municipal; coordenar equipes de apoio administrativo, zeladoria e segurança</p>
<b>PRONTO SOCORRO</b>	<p>Integrar-se à rede assistencial de saúde do município de modo a articular-se com os diferentes níveis de complexidade do município, atenção básica e especializada para o conhecimento de fluxos e necessidades; atuar junto à coordenação técnica da unidade de Pronto Socorro Municipal, lotado na SCMC, responsabilizando fiscalização dos controles de escalas, manutenção de serviços e políticas de humanização pactuadas entre o município e o hospital; assegurar para a gestão municipal o fluxo de informações entre os pontos de atenção à urgência, cabíveis para a unidade de Pronto Socorro; monitorar os canais de comunicação entre a SEMUS, ouvidoria, regulação CROSS e SAMU Regional para otimização de fluxos, quando necessários; participar dos planos de organização de atenção á urgências intermunicipal, entre unidades de saúde, e ainda em eventos que requeiram planos de contingencia ; promover a fiscalização diária da informação atualizada dos recursos disponíveis para o atendimento às urgências; responsabilizando pela fiscalização dos quadros de aviso e plantões expostos na unidade; prover banco de dados e estatísticas atualizados no que diz respeito a atendimentos de urgência, a dados médicos cabíveis (cumprimento de plantões, atrasos, intercorrência) e</p>



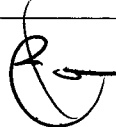
	<p>a dados de situações de crise e de transferência, bem como de dados administrativos; identificar, quando solicitado pela gestão ou quando identificadas necessidades locais, através do banco de dados ações que precisam ser desencadeadas dentro da própria área da saúde e de outros setores, como trânsito, planejamento urbano, educação dentre outros; acompanhar o cuidado com estrutura física da unidade comunicando necessidades para a gestão municipal.</p>
<p><b>DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA</b></p>	<p>Efetuar a coordenação e controle dos atendimentos do SAMU, Pronto Socorro e Pronto Atendimento; preparar e analisar relatórios de todos os atendimentos dos setores sob sua coordenação, propondo melhorias, projetos e soluções para obtenção de excelência no atendimento.</p>

**SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL**

<p><b>DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</b></p>	<p>-Elaborar e desenvolver metodologia e instrumentos de gerenciamento objetivando capacitar as diversas unidades da Secretaria;</p> <p>-Assessorar tecnicamente e desenvolver sistemática de acompanhamento dos indicadores de cada unidade da Secretaria apoiar tecnicamente aos departamentos, seções, setores, coordenações e núcleos da Secretaria Municipal; propor ao responsável de cada unidade, ações e condições necessárias visando a melhoria contínua dos serviços executados; assessorar as atividades desenvolvidas nas divisões, seções, setores, coordenações e núcleos encaminhando ao Secretário para análise; realizar estudo de melhoria dos métodos de trabalho e sugerir novas rotinas que visem a racionalização dos trabalhos nas diversas unidades que compõem a secretaria; articular-se com responsáveis de cada unidade e com o Secretário, para sugerir a normatização de novas rotinas de trabalho, bem como cursos e treinamentos que visem a melhoria do desempenho da sua equipe; viabilizar o processo de planejamento setorial em sua totalidade, através de suporte técnico; elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção de fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria; acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê,</p>
---	---

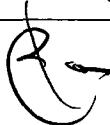


rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal; coordenar a elaboração da proposta setorial da assistência social para compor a Lei de diretrizes Orçamentárias- LDO, baseada no Plano Municipal de Assistência social; planejar e acompanhar a gestão do SUAS, organizando e executando os serviços, programas, projetos e benefícios socioassistenciais; garantir que a elaboração da peça orçamentária esteja de acordo com os planos de Assistência Social e compromissos assumidos no pacto de aprimoramento do SUAS; dar publicidade das atividades da pasta, inclusive do dispendi dos recursos públicos destinados aos mesmos; promover a articulação Intersetorial do SUAS com as demais políticas públicas e o sistema de garantia de direitos; manter atualizado o conjunto de aplicativos do sistema de informação do sistema único de assistência social- (Rede SUAS, cadastro único, censo SUAS e outros); aprimorar a gestão do Programa Bolsa Família e do cadastro único; assessorar o secretário (a) municipal de Assistência Social e todos departamentos e setores, elaborando estudos, análises e pareceres jurídicos que sirvam de base às decisões, determinações e despachos da secretaria; formular respostas às demandas do poder Judiciário, do Ministério Público, dos Conselhos de direitos e Políticas Públicas e demais órgãos públicos, observadas as normas quanto à atuação da municipalidade e resguardadas as atribuições da procuradoria Geral do Município; planejar e coordenar a implementação e execução de serviços e projetos de proteção social básica que visem prevenir situações de vulnerabilidade, risco social ou vivência de fragilidades ocasionais nos núcleos familiares; normatizar e regular os serviços, benefícios, programas e projetos de proteção social básica quanto ao conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade; prestar cooperação técnica às unidades descentralizada da assistência social e às Organizações Sociais componentes da rede socioassistencial da proteção social básica; monitorar quantitativa e qualitativamente a prestação de serviços da rede de proteção social básica do município; promover e

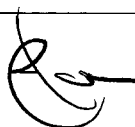


	<p>incentivar a implementação de programas de inclusão produtiva e projetos de enfrentamento à Pobreza; apresentar as demandas quanto às vulnerabilidades socioterritoriais relativas às unidades descentralizada as à divisão de vigilância Socioassistencial, a fim de contribuir para elaboração e execução de projetos sociais; repassar a inclusão da demanda da assistência social em programas e projetos de transferência de renda, bem como o Benefício de prestação continuada ao gabinete do secretário(a); apresentar à vigilância Socioassistencial educação do trabalho, demandas quanto à capacitação dos trabalhadores sociais e estágio supervisionado; referenciar ao CRAS os serviços projetos e programas de proteção básica de seu território; regulamentar os benefícios em concordância com as deliberações CNAS; apoiar, e auxiliar famílias e seus membros quando em riscos circunstâncias ofertando auxílio e bens materiais em pecúnia, em caráter transitório, para as famílias, seus membros e indivíduos; efetuar o pagamento de auxílio-natalidade e o auxílio funeral; XIII - Atender as ações sócio assistenciais de caráter emergencial.</p>
<p>DIVISÃO CRAS ZONA OESTE</p>	<p>-Responder técnica e administrativamente à divisão de proteção social básica; realizar acolhimento à população do território de suas unidades descentralizadas, cadastrando e inserindo-a programas, projetos e serviços; realizar ações sócio educativas, de acordo com as vulnerabilidades identificadas; promover a articulação Inter setorial dos serviços, programas e projetos de proteção social básica, bem como dos beneficiários socioassistenciais; alimentar o sistema de informação relativo a serviços, demandas e vagas, caracterizando-se como porta de entrada à rede sócio assistencial; realizar averiguação de denúncias realizadas pela população, indicando a adoção de procedimentos pertinentes; incentivar a participação dos usuários da assistência social através da constituição de conselhos gestores.</p>
<p>DIVISÃO CRAS ZONA LESTE</p>	<p>-Responder técnica e administrativamente à divisão de proteção social básica; realizar acolhimento à população do território de suas unidades descentralizadas, cadastrando e inserindo-a programas, projetos e serviços; realizar ações sócio educativas, de acordo com as vulnerabilidades identificadas; promover a</p>

	<p>articulação Inter setorial dos serviços, programas e projetos de proteção social básica, bem como dos beneficiários socioassistenciais; alimentar o sistema de informação relativo a serviços, demandas e vagas, caracterizando-se como porta de entrada à rede sócio assistencial; realizar averiguação de denúncias realizadas pela população, indicando a adoção de procedimentos pertinentes; incentivar a participação dos usuários da assistência social através da constituição de conselhos gestores.</p>
<b>DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</b>	<p>-Planejar e coordenar a implementação e execução de serviços, programas e projetos de proteção especial de média e alta complexidade para atendimentos aos segmentos populacionais que se encontrem em risco circunstancial ou conjuntural, com direitos sociais violados, além de desvantagens sociais e pessoais; articular a rede Socioassistencial quanto aos programas, projetos serviços de proteção social de média e alta complexidade; normatizar e regular serviços e programas de proteção social especial quanto ao seu conteúdo, diretrizes, cobertura, ofertas, acesso e padrões de qualidade;</p> <p>-Realizar vigilância das vagas nos serviços conveniados e competência de seu departamento; apresentar à divisão de vigilância sócio assistencial e gestão do trabalho, demandas quanto à capacitação dos trabalhadores sociais e estágio supervisionado; coordenar técnica e administrativamente os Centros de Referência Especial de Assistência Social; bem como a articulação com a rede Socioassistencial no âmbito da proteção especial de media e alta complexidade; implementar programas, projetos e serviços relativos à população demandatária de proteção social especial de média e alta complexidade, incluindo a municipalização das medidas sócioeducativas, violência doméstica e sexual, exploração do trabalho infantil e atendimento em meio aberto à população de rua e migrantes; coordenar técnica e administrativamente as unidades de assistência social em regime de albergue/abrigo/internação, bem como a articulação com a rede Socioassistencial no âmbito da proteção especial de alta complexidade; fiscalizar o atendimento em regime de proteção de alta complexidade,</p>

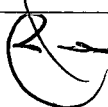


	<p>incluindo acesso, vagas, qualidade e conteúdo das ações; atender situações de violência e sexual com equipe específica e qualificada para tal demanda.</p>
DIVISÃO CREAS	<p>-Responder técnica e administrativamente à Divisão de Proteção Social Especial; atender as medidas sócio-educativas previstas pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, com equipe específica e qualificada para tal; realizar gestão técnica dos trabalhos pró-ativos nos pontos e/ou concentração de crianças e adolescentes em situação de rua e/ou trabalho infantil e de pessoas adultas em situação de rua, a partir de abordagem por educadores sociais e inserção em atendimento qualificado; manter o monitoramento e vigilância sócio-territorial dos pontos ou presença e/ou concentração de crianças e adolescentes em situação de rua e/ou trabalho infantil e de pessoas adultas em situação de rua; analisar os dados das abordagens de rua, identificando e quantificando o perfil da população, subsidiando a supervisão técnica pertinente à implantação de programas, projetos e serviços; referenciar e manter articulações com a rede socioassistencial de media e alta complexidade com os programas, projetos e serviços de proteção especial e alta complexidade; encaminhar sistematicamente relatório de abordagens e encaminhamentos à Divisão de proteção social Especial.</p>
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL E DE GESTÃO DO TRABALHO	<p>-Estruturar e implementar a vigilância sócio assistencial e a garantia de direitos como função da política de assistência social; desenvolver, participar e apoiar a realização de estudos, pesquisas e diagnósticos relacionados à política de assistência social, em especial para fundamentar a análise de situação de vulnerabilidade e risco dos territórios e o gerenciamento da oferta de serviços em conformidade com a tipificação nacional; implantar sistema de informação, acompanhamento, monitoramento e avaliação para promover o aprimoramento, qualificação e integração contínuos dos serviços da rede Socioassistencial, conforme pacto de aprimoramento do SUAS e Plano de Assistência Social; realizar diagnostico, sócio territorial,</p>





no mínimo a cada quadriência, que justificará as propostas para o Plano Municipal de Assistência social, a partir do conhecimento e cultura da realidade dos territórios, microterritórios ou outro recortes socioterritoriais, que possibilitem identificar as denúncias sociais, econômicas políticas e culturais que os caracterizam, reconhecendo as suas demandas e potencializadas; fornecer informação estruturadas para as equipes dos serviços sócio assistenciais sobre as características da população e do território de forma a melhorar o atendimento as necessidades e demandas existentes; elaborar e atualizar, em conjunto com as áreas de proteção social básica e especial, os diagnósticos circunscritos aos territórios de abrangência dos CRAS e CREAS; colaborar com o planejamento das atividades pertinentes ao cadastramento e à atualização cadastral do cadastro único em âmbito municipal; fornecer sistematicamente às unidades da rede socioassistencial, especialmente aos CRAS e CREAS, informações e indicadores territorializados, extraídos do Cadastro Único, que possam auxiliar as ações de busca ativa e subsidiar as atividades de planejamento e avaliação dos próprios serviços; fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorializadas das famílias em descumprimento de condicionalidades do Programa Bolsa Família, com bloqueio ou suspensão do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do benefício, e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades e o registro do acompanhamento que possibilita a interrupção dos efeitos do descumprimento sobre benefício das famílias; fornecer sistematicamente aos CRAS e CREAS listagens territorialidades das famílias beneficiárias do BPC e dos benefícios eventuais e monitorar a realização da busca ativa destas famílias pelas referidas unidades para inserção nos respectivos serviços; realizar a gestão do cadastro de unidades da



	<p>rede Socioassistencial privada no CADSUAS, quando não houver na estrutura do órgão gestor área administrativa específica responsável pela relação com a rede socioassistencial privada; monitorar e avaliar a política de assistência social, com vistas a aprimorar os equipamentos e serviços socioassistencial, observando os indicadores de monitoramento e avaliação pactuados; aprimorar a gestão do programa bolsa família e do cadastro único; alimentar o censo SUAS e os demais sistemas informatizados do MDS, zelando pela qualidade das informações coletadas; implementar a gestão do trabalho e a educação permanentemente na assistência social; instituir e garantir a capacitação para gestores, trabalhadores, dirigentes de entidades e organizações, usuários e conselheiros de assistência social; valorizar o trabalhador da pasta, na perspectiva da desprecarização da relação e das condições de trabalho.</p>
<p><b>SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE</b></p>	
<p><b>DIRETORIA DE MEIO AMBIENTE</b></p>	<p>-Compete à Diretoria orientar e coordenar a Política Nacional do Meio Ambiente em âmbito municipal; coordenar, aplicar ou administrar o desenvolvimento da política do Meio Ambiente, referente aos preceitos inseridos na legislação federal, estadual e municipal; elaborar e coordenar projetos, captando recursos para o desenvolvimento destes; designar atribuições aos assessores para a execução das atividades do Departamento de Meio Ambiente; desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do Departamento.</p>
<p><b>DIVISÃO DE GESTÃO AMBIENTAL</b></p>	<p>-Compete à Divisão analisar ações de educação ambiental em parcerias com a Secretaria de Educação, Sociedade Civil e Ongs; fiscalizar e controlar a execução de programas de gestão e educação ambiental; -Difundir informações ambientais referentes ao Ecossistema no município; vistoriar materiais de informações ambientais; desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza do Setor.</p>
<p><b>DIVISÃO DE CONTROLE E SANEAMENTO AMBIENTAL</b></p>	<p>-Compete à Divisão examinar e fiscalizar a qualidade e uso racional dos recursos ambientais; planejar e controlar as fontes</p>

	efetivas e agentes poluidores; desempenhar outras atribuições compatíveis com a natureza da Divisão.
<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO</b>	
<b>DIRETORIA DE INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHADOR</b>	-Desenvolver programas de planejamento, controle e avaliação das necessidades de capacitação do trabalhador em geral; coordenar, integrar e implementar ações de governo com o objetivo de capacitar e profissionalizar o trabalhador; articular-se com órgãos públicos ou privados visando estabelecer convênios e ações conjuntas na capacitação e profissionalização do trabalhador; integrar-se na formulação de programas municipais de fomentos ao trabalhador; prestar ao trabalhador orientação permanente sobre aprimoramento profissional; orientar e incrementar a formação de cooperativas de trabalhadores, em conjunto com os demais órgãos da Administração; articular-se com a iniciativa privada sobre a necessidade de mão-de-obra para atender ao mercado, planejando e desenvolvendo cursos de qualificação profissional; articular e elaborar projetos para obter recursos dos governos federal e estadual.
<b>SETOR PAT - POSTO DE ATENDIMENTO AO TRABALHADOR</b>	-Compete à Prefeitura fornecer a infraestrutura física, bem como funcionários e a manutenção de consumíveis e do prédio, enquanto que o Estado fornece as máquinas, o sistema e a interface com o software da Secretaria e do Ministério do Trabalho; neste software os atendentes fazem o cadastro dos candidatos para que fiquem disponível às vagas que forem captadas. Posteriormente, os selecionados são encaminhados para entrevista nas empresas que disponibilizaram as vagas, por meio de carta de encaminhamento emitida pelo PAT.
<b>SETOR ACESSA SÃO PAULO</b>	Programa desenvolvido pelo Governo do Estado através da Secretaria de Gestão Pública com gestão da Prodesp, Companhia de Processamento de Dados do Estado de São Paulo - Diretoria de Serviços ao Cidadão em parceria com a Prefeitura de Cruzeiro.  São disponibilizados diversos serviços ao cidadão, como: cadastro da nota fiscal paulista, boletim de ocorrência, atestado de antecedentes criminais, renovação da CNH, pesquisa escolares, currículos, cadastro no emprego São

	Paulo, inscrições em concursos e outros, além de cursos diversos cursos de qualificação gratuitos.
DIRETORIA DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	-Compete à Diretoria planejar, analisar e exercer controle sobre a execução das atividades realizadas pelas divisões relacionadas; efetivar a promoção do desenvolvimento das atividades da Indústria e Comércio, Prestação de Serviços, além da qualificação e valorização da mão de obra local; coordenar a integração do Poder Executivo municipal com a classe empresarial; apoiar a criação e o desenvolvimento de micro; pequenas e médias empresas; estimular e apoiar iniciativas voltadas à captação de investimentos para a implantação ou ampliação de empreendimentos e instalação de grandes empresas; formular, fomentar e executar as ações de desenvolvimento científico, tecnológico e de inovação; formar parcerias com centros tecnológicos e promover a educação profissional tecnológica.
SEBRAE	Trata-se de um convênio entre a Prefeitura de Cruzeiro e o Sebrae foi firmado para disponibilizar soluções de atendimento ao Microempreendedor Individual, empreendedores, empresários, microempresas e empresas de pequeno porte, visando a simplificação e desburocratização dos processos referentes a abertura, alteração e baixa de empresas, bem como fornecer informações, orientações e instrumentos que permitam melhorar a competitividade das empresas.
BANCO DO POVO	O Banco do Povo Paulista (BPP) é o programa de microcrédito produtivo desenvolvido pelo Governo do Estado de São Paulo, por meio da Secretaria do Emprego e Relações do Trabalho (SERT), em parceria com as prefeituras, conforme disposições previstas na Lei Estadual nº 9.533, editada em 30 de abril de 1997, e no Decreto Estadual nº 43.283, de 3 de julho de 1998.  O objetivo do programa é oferecer financiamentos para empreendedores formais ou informais, associações e cooperativas produtivas ou de trabalho, para capital de giro e investimento fixo. Com isso, pretende-se promover o desenvolvimento socioeconômico e a criação de oportunidades de negócios.

Para requisitar uma linha de financiamento, por exemplo, a pessoa física poderá solicitar R\$ 5 mil, em algum bem a ser financiado; já a pessoa jurídica - micro e pequenos empreendedores - este valor inicial é de R\$ 7,5 mil. Outro requisitante é o produtor rural, cujo valor inicial de financiamentos pode chegar a R\$ 20 mil. Para a oficialização destes pedidos junto ao Banco do Povo Paulista é necessário portar documentos pessoais ou da empresa, o comprovante de residência - com, no mínimo, dois anos de estabelecimento - além do orçamento do bem a ser financiado.

O empreendedor ou negócio legalizado não possui quaisquer restrições para a solicitação de financiamentos a ser mediado no Banco do Povo Paulista. A taxa de juros é de apenas 0,35% ao mês, e pré-fixados. Uma vez feita a solicitação e a entrega da documentação básica para a requisição, uma comissão do Banco do Povo inicia uma avaliação do financiamento.

É importante destacar que o solicitante não pode ter restrições de crédito, ou seja, o nome inscrito no Serviço de Proteção ao Crédito (SPC), Serasa (*Serasa Experian é uma empresa brasileira de análises e informações para decisões de crédito e apoio a negócios*) ou Cadin (*Cadastro Informativo de Créditos não-Quitados do Setor Público Federal*). Segundo o próprio Banco do Povo, o prazo de avaliação é geralmente de cinco dias úteis. As avaliações são feitas pelo agente de financiamento de apoio, o Banco do Brasil S/A.

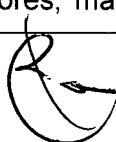
#### DIRETORIA DE TURISMO

-Compete à Diretoria orientar, dirigir e executar atividades de promoção e eventos, informações turísticas e planejamento; propor e acompanhar projetos de desenvolvimento do turismo; coordenar a elaboração e execução de programas de ordenação do produto turístico, promover a articulação e relacionamento com entidades públicas e privadas na sua área de competência; coordenar a elaboração e execução de programas de promoção e comercialização do produto turístico; coordenar missões comerciais a nível estadual, nacional e internacional; promover a elaboração do plano municipal de turismo; propor medidas a administração, visando ao aprimoramento das atividades turísticas; fomentar

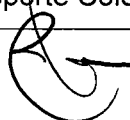


	e promover eventos para a divulgação de produtos locais e do potencial turístico do Município.
<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL</b>	
<b>DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO</b>	-Compete à Diretoria estabelecer diretrizes da expansão urbana por meio da análise de ocupação do solo; desenvolver projetos paisagísticos; promover a atualização da legislação urbana municipal em consonância com os demais órgãos competentes; conceber programas de urbanização; planejar a implantação de equipamentos públicos e comunitários; promover estudos e projetos de caráter multidisciplinar avaliando aspectos sociais, econômicos e institucionais.
<b>SEÇÃO DE PLANEJAMENTO URBANO</b>	-Compete à Seção elaborar estudos para implantação das estratégias do Plano Diretor e demais Planos Setoriais de sua competência; -Desenvolver pesquisas, programas e projetos necessários a permanente atualização do Plano Diretor e demais Planos Setoriais de sua competência; promover as atualizações da legislação urbanística; promover estudos e pesquisas para o planejamento integrado do Município; promover a integração das políticas municipais com órgãos e entidades da esfera estadual e federal que atuam no Município; articular com os órgãos municipais, estaduais e federais, de modo a tomar exequíveis os planos e projetos físico-territoriais e econômico-sociais; -Gerenciar o Sistema de Informações Geográficas do Município; sugerir estímulos e restrições tributárias ou administrativas necessárias à implantação dos Planos Municipais; participar e coordenar junto com a Secretaria de Finanças a elaboração do PPA, LDU e LUA, tendo por meta as estratégias do Plano Diretor; propor convênios com órgãos, entidades técnicas e de ensino superior visando o desenvolvimento de estudos e projetos; contribuir para que o planejamento seja uma atividade contínua adaptando os planos setoriais ou globais à dinâmica do desenvolvimento.
<b>SETOR DE HABITAÇÃO E REGULARIZAÇÃO FUNDIÁRIA</b>	-Compete ao Setor executar a política habitacional do Município; articular-se com os organismos municipais, estaduais e federais, públicos ou privados, visando obter recursos financeiros e tecnológicos para os programas habitacionais, no âmbito do Município; acompanhar e analisar, quanto ao alcance social, à

	<p>execução de programas e projetos d' promoção habitacional desenvolvido pela Administração Pública Municipal; elaborar e manter atualizado o cadastro de pessoas que precisam de moradia;</p> <p>-Verificar constantemente a disponibilidade de áreas para construção de moradias; manter permanente contato com os órgãos financiadores de habitação popular;</p> <p>-Pesquisar e oportunizar linhas de financiamentos para moradia popular e regularização fundiária; manter atualizada a base cartográfica que orienta as regiões que necessitam de regularização fundiária; manter-se atualizado com a legislação em vigor e procurar orientar os munícipes em relação à regularização fundiária.</p>
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO RURAL	<p>-Compete à Diretoria articular-se com órgãos públicos e privados, estabelecendo convênios e ações conjuntas para fomento rural; articular-se com o Sindicato Rural de Cruzeiro e com as comunidades rurais para avaliação e implemento de ações voltadas às atividades da área; estimular, orientar e prestar assistência ao associativismo e ao cooperativismo de produtores rurais; articular e elaborar projetos para obtenção de recursos dos governos federal e estadual.</p>
SETOR DE AGROPECUÁRIA	<p>-Compete ao Setor promover e executar atividades de assistência técnica nas áreas de agronomia, veterinária, zootecnia e extensão rural; promover e executar atividades de extensão rural, implantando cursos para capacitação do trabalhador rural;</p> <p>-Cadastrar propriedades rurais, por extensão e atividades produtivas; promover e executar a conservação e manutenção de estradas rurais, objetivando escoamento de produção agropecuária, nos termos de Lei específica; promover e executar ações de orientação e assistência técnica aos produtores rurais, especialmente ao pequeno produtor; articular ações com entidades de classe rural do âmbito rural; elaborar campanhas educativas sobre os cuidados com os animais.</p>
SETOR DE ABASTECIMENTO	<p>-Compete ao setor orientar e acompanhar a implantação e funcionamento de feiras e centros de comercialização direta pelos produtores; manter contatos com órgãos públicos de</p>

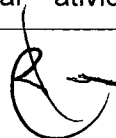


	<p>abastecimento visando a cotação de preços; promover a administração dos mercados municipais; organizar, coordenar e manter em funcionamento as feiras livres; controlar a entrada e saída de mercadorias e produtos nas feiras livres, nos centros de comercialização e nos mercados municipais; providenciar o abastecimento de produtos hortifrutigranjeiros, através de feiras livres e centros de comercialização; assessorar, técnica e administrativamente, o produtor para comercialização e distribuição de seus produtos; assessorar o Departamento, visando localizar pontos críticos de abastecimento alimentar; realizar campanhas de esclarecimentos à população nas suas áreas de atuação; articular e elaborar projetos para obter recursos dos governos federal e estadual.</p>
<p>DIRETORIA DE MOBILIDADE URBANA</p>	<p>-Compete à Diretoria cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito e transportes públicos, no Município de Cruzeiro; planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, animais e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de pedestres e ciclistas; implantar, conservar e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário; coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas; estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito; exercer as atividades previstas para o órgão executivo municipal de trânsito, conforme o disposto no § 2º do art. 95 da Lei Federal nº 9.503/97 - Código de Trânsito Brasileiro; promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito – CONTRAN.</p>
<p>SETOR DE MOBILIDADE URBANA</p>	<p>-Compete ao Setor gerir o contrato da empresa concessionária de transporte coletivo; coordenar os assuntos pertinentes à gestão e cadastro das pessoas físicas ou jurídicas, em especial: Coletivo, escolar, táxi, fretamento, carga, motofrete, trenzinho, caçambas, etc.; manter atualizada a legislação dos Transportes Municipais (Transporte Coletivo, Transporte Escolar, Transporte</p>

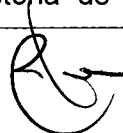




	<p>de Cargas, Transporte Clandestino, Táxi, Caçambas, Linha ferroviária, Carga 1 Descarga, Rotas de Carga, Estacionamento, Sistema Viário, Sistema Cicloviário, Acessibilidade, entre outros); planejar, projetar, e regulamentar o trânsito de veículos, pedestres e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas e pessoas portadoras de deficiência; administrar o atendimento das reclamações, sugestões ou outras notificações sobre o transporte coletivo municipal.</p>
<p>SETOR DE TRÂNSITO</p>	<p>-Compete ao setor coordenar as atividades de inspeção e fiscalização da frota de ônibus do transporte coletivo; promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; elaborar e desenvolver programas e campanhas educativas de trânsito, em articulação com o Conselho Estadual de Trânsito e órgãos comunitários, objetivando conscientizar os condutores e pedestres para o comportamento adequado no trânsito, além de propor e realizar estudos e diagnósticos visando subsidiar a elaboração de programas e projetos de educação de trânsito; promover o combate aos índices de acidentes de trânsito através de campanhas específicas; elaborar palestras em instituições de ensino sobre educação de trânsito.</p>
<p>SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E JUVENTUDE</p>	
<p>DIRETORIA DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE</p>	<p>-Compete à Diretoria formular e executar a política esportiva do Município, em suas diferentes modalidades; promover a representatividade do Município em eventos desportivos estaduais, nacionais e internacionais;</p> <p>-Realizar e desenvolver eventos esportivos em suas diferentes modalidades; sediar eventos esportivos; promover o lazer a toda sociedade; realizar atividades sócio culturais de lazer e</p>



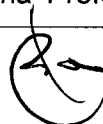
	<p>recreação, mediante a utilização dos espaços disponíveis; proporcionar a integração e o conagraçamento, às diferentes faixas etárias, através de atividades esportivas e recreativas; incentivar através de ações, o esporte como pressuposto de saúde e vitalidade às diferentes faixas etárias; implantar projeto para avaliação e orientação de atletas amadores do Município e praticantes de atividades físicas nos programas desenvolvidos pela secretaria; conservar os espaços esportivos pertencentes ao Município; manter e adequar a infraestrutura dos locais para a realização de atividades esportivas e 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; desenvolver ações integradas com outras Secretarias Municipais; executar atividades administrativas no âmbito da Secretaria; exercer o controle orçamentário no âmbito da Secretaria; efetuar o planejamento das atividades anuais e plurianuais, no âmbito da secretaria; zelar pelo patrimônio alocado na unidade, comunicando o órgão responsável sobre eventuais alterações; administrar os espaços públicos de esporte e lazer.</p>
<p><b>DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS</b></p>	<p>-Compete à Divisão oportunizar a criação e atualização do cadastro dos equipamentos, dos locais e públicos da ação esportiva e de lazer propor junto ao secretário da pasta a melhoria, a ampliação e conservação dos espaços públicos. Ginásios praças de esportes e ambientes de lazer; administrar e realizar a manutenção dos equipamentos e espaços esportivos do Município; coordenar a utilização adequada dos espaços públicos destinados a eventos esportivos e de lazer; coordenar a montagem, orientar quanto ao manuseio e organizar e providenciar a manutenção e conservação de aparelhagem e equipamentos necessários à realização de atividades esportivas e de lazer;</p>
<p><b>SETOR DE MANUTENÇÃO</b></p>	<p>-Efetuar a manutenção e pequenos reparos nas diversas unidades da Diretoria de Esportes, Lazer e Juventude, em</p>



	serviços que não necessitem a intervenção da Secretaria de Obras e Serviços Públicos
DIVISÃO DE PROJETOS E EVENTOS ESPORTIVOS	-Compete à Divisão efetuar a fiscalização e o controle dos projetos e convênios desenvolvidos inclusive com relação às políticas de Governo; orientar a organização de eventos institucionais afetos à ao esporte e lazer; dar suporte à realização dos eventos oficiais de esporte e lazer; atender e acompanhar, orientando-os quanto ao relacionamento com as mídias, utilização dos recursos disponibilizados e das artes elaboradas, visando à execução de políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigentes; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
DIRETORIA DE CULTURA	-Compete à Diretoria formular a política cultural do Município; propor a implantação da política cultural do Município, levando em conta os objetivos de desenvolvimento econômico, político e social; promover a gestão da cultura pública municipal, assegurando o seu padrão de qualidade; elaborar planos, programas e projetos de cultura, em articulação com os órgãos estaduais e federais; promover o estudo, a negociação e a coordenação de convênios, com entidades públicas e privadas, para a implantação de programas e projetos na área de Cultura; organização, promoção e execução de atividades artísticas, culturais, de museu e de arquivo histórico do Município; articulação com outros órgãos ou instituições públicas e particulares, nacionais e internacionais, com vistas ao cumprimento de suas finalidades; estabelecer convênios com os Governos Federal e Estadual para a execução de programas especiais de cultura; promover o desenvolvimento cultural, através do estímulo ao cultivo das ciências, artes e das letras; proteger o patrimônio cultural, artístico, histórico e natural do Município; incentivar e proteger o artista artesão; documentar as artes populares; gerir o Museu Major Novaes, o Teatro Capitólio, Centro Cultural Rotunda, Biblioteca Municipal e a Escola de Música; promover, com regularidade, a execução de programas culturais e artísticos.
DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS	-Compete à Divisão oportunizar a criação e atualização do cadastro dos equipamentos, dos locais e públicos da ação cultural do Município; administrar e realizar a manutenção dos

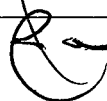


	equipamentos e espaços culturais do Município; propor junto ao secretário da pasta a melhoria, a ampliação e conservação dos espaços públicos destinados às atividades culturais; coordenar a utilização adequada dos espaços públicos destinados a atividades culturais; coordenar a montagem, orientar quanto ao manuseio e organizar e providenciar a manutenção e conservação de aparelhagem e equipamentos necessários à realização de atividades culturais.
SETOR DE MANUTENÇÃO	Efetuar a manutenção e pequenos reparos nas diversas unidades e equipamentos da Diretoria de Cultura, em serviços que não necessitem a intervenção da Secretaria de Obras e Serviços Públicos
DIVISÃO DE PROJETOS E EVENTOS CULTURAIS	-Compete à Divisão elaborar projetos inerentes à prática de atividades culturais; efetuar a fiscalização e o controle dos projetos e convênios desenvolvidos, inclusive com relação à prestação de contas; orientar a organização de eventos institucionais afetos à área cultural; dar suporte à realização dos eventos oficiais caráter cultural; atender e acompanhar, orientando-os quanto ao relacionamento com as mídias, utilização dos recursos disponibilizados e das artes elaboradas, visando à execução de políticas e programas de comunicação e publicidade oficial e institucional vigentes; executar outras atividades correlatas ou que lhe venham a ser atribuídas.
<b>SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	
DIRETORIA DE OBRAS	Compete à Diretoria elaborar, executar e acompanhar projetos de obras públicas, desenvolvendo projetos, bem como a conservação e manutenção de próprios Municipais; instruir com subsídios técnicos as licitações de obras e construções públicas; coordenar a implantação e manutenção do Sistema de Sinalização Elétrica nas ruas e avenidas do Município; executar a manutenção da pavimentação asfáltica, artefatos de cimento e pedra nas ruas e avenidas; executar a construção de guias e sarjetas nas ruas e avenidas; controlar a compra e estoque de material de construção civil, conferindo material e equipamentos adquiridos, zelando pela guarda, conservação e uso adequado; gerenciar os Sistemas de Telecomunicações na Prefeitura, mantendo contato com a

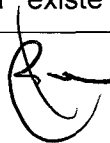


	<p>permissionária, fiscalizando o uso cumprimento de normas, mantendo arquivo de plantas de distribuição de redes internas e aparelhos instalados; garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção coletiva; executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário; analisar e emitir documentos, pareceres técnicos, para aprovação de projetos de obras particulares, bem como, executando a fiscalização para cumprimento das exigências.</p>
<p>DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO</p>	<p>-Compete à Divisão fornecer subsídios para o planejamento e definição de políticas públicas através do cruzamento de dados gerados nas secretarias e instituições, no âmbito municipal, com vistas a efetuar intervenções; atualizar, sistematicamente, a base cartográfica digital do município; realizar o cadastramento de imóveis e logradouros; fornecer informações cadastrais; elaborar e manter atualizado o cadastro de propriedades imobiliárias do município; acompanhar os trabalhos de reformulação da base geográfica dos cadastros municipais e sua utilização como instrumento de informação, aglutinação e integração intersetorial; monitorar e coordenar as atividades de compatibilização das informações relativas a lotes e edificações nos sistemas legados e sua manutenção integrada; promover, acompanhar e coordenar a sistematização dos conceitos e terminologias adotadas pelas diversas áreas envolvidas na geração e utilização das informações cadastrais; controlar e coordenar os procedimentos de inscrição dos contribuintes do IPTU; prestar informações e emitir relatórios relativos a sua área de atuação; subsidiar a expedição de certidões relativas ao cadastro imobiliário; exercer atividades correlatas.</p>
<p>DIVISÃO DE OBRAS</p>	<p>Compete à Divisão chefiar, supervisionar e controlar os serviços de obras e manutenção; organizar cronogramas e equipes de trabalho;-acompanhar o desenvolvimento e execução de obras e manutenção apresentando relatórios quando for o caso ou mediante solicitação das autoridades competentes; orientar os</p>

servidores para o andamento adequado e eficiente dos serviços; verificar funcionamento do o maquinário disponível e providenciando encaminhamento para consertos quando o caso; apresentar soluções para rotinas de trabalho, e determinar o seu cumprimento; executar, reformar e fazer a manutenção de obras de: galerias e bueiros; fabricar tampas de passagem de galerias e bueiros; coordenar a execução de obras públicas novas, manutenção, adaptação; coordenar a limpeza e desobstrução de córregos, rios e encostas com maquinário; -Coordenar a limpeza e conservação de praças, pátios e vias públicas; coordenar a manutenção de obras de: pintura, serralheria, carpintaria, hidráulica/esgoto em prédios municipais; administrar e controlar as ferramentas do departamento de obras; oferecer apoio às demais secretarias do município propor as alterações convenientes ou a aplicação de novos processos de trabalho para a solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade; executar as atividades relativas a reforma e construção de obras públicas; interpretar plantas, gráficos e escalas constantes do projeto, para orientar a equipe quanto execução dos trabalhos; fazer observar as rotinas de prazos estabelecidos e propor as alterações convenientes ou aplicação de novos processos de trabalho para solução de problemas de aperfeiçoamento ou de produtividade; controlar o estoque de materiais, equipamentos e instrumentos necessários à realização do trabalho, verificando a qualidade, a quantidade e as condições de armazenamento; acompanhar a realização do trabalho, solucionando problemas, redistribuindo tarefas, remanejando pessoal, controlando qualidade e quantidade trabalho realizado com o fim de possibilitar o cumprimento do cronograma e das especificações técnicas do projeto; verificar, controlar e efetuar reparos em obras, substituindo e/ou reparando peças ou adotando providências necessárias; exercer a fiscalização constante sobre a higiene, limpeza e ordem nos locais de trabalho, bem como sobre a conservação do material e das máquinas e observâncias de medidas de segurança contra acidentes; aplicar medidas recomendadas ou necessárias nos trabalhos a seu cargo, sob requisição, recebimento, verificação, distribuição e emprego de materiais; providenciar orçamentos e croquis; responsabilizar-se pelos materiais, máquinas e



	<p>equipamentos utilizados no exercício do cargo; propor programas de treinamento de pessoal; executar outras tarefas correlatas; executar as atividades relativas a pavimentação, conservação e limpeza de vias urbanas e rurais; executar e fiscalizar a construção de estradas vicinais, obras de aterro e terraplenagem; participar da política de planejamento viário para o Município, executando ou fiscalizando as obras de galerias de águas pluviais, viadutos, pontes e demais ações caracterizadas como obras viárias; executar ou fiscalizar a pavimentação, calçamento de vias e logradouros e obras de saneamento básico a cargo do Município; gerenciar os contratos, relativos à execução de obras viárias, edificações públicas e de obras e serviços de saneamento básico, bem como à concessão e permissão de serviços públicos.</p>
SETOR DE OBRAS PREDIAIS	<p>-Executar as atividades relativas a manutenção corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas prediais; executar medidas para conservação dos bens e patrimônios; realizar inspeções prediais e apontar soluções para possíveis problemas; controlar, planejar e projetar pequenos sistemas de infraestrutura; planejar a aquisição e utilização de equipamentos e materiais; gerir contratos de terceirização de serviços vinculados à manutenção predial; executar a manutenção e conservação de pintura no interior e exterior de edificações; efetuar pequenas manutenções de conservação, reparo e recuperação de bens, estruturas, armações e pequenas construções;</p> <p>-Efetuar manutenção, conservação, reparo e recuperação de bens móveis, divisórias, armários, esquadrias e outros; efetuar manutenção e confecção de pequenos itens de mobília; executar as atividades relativas manutenção elétrica corretiva e preventiva de equipamentos e infraestruturas prediais; estudar o trabalho a ser realizado, consultando plantas, esquemas, especificações e outras informações, para estabelecer o roteiro das tarefas e a escolha do material necessário; efetuar pequenas manutenções em aparelhos de ar condicionado, ventilação, refrigeração, iluminação e outros; instalar tomadas e pontos de energia extras em ambientes onde já existe infraestrutura de distribuição</p>

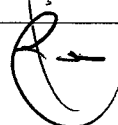


	implementada; colocar e fixar quadros de distribuição, caixas de fusíveis e disjuntores, tomadas e interruptores, utilizando ferramentas para estruturar a parte geral da instalação elétrica; fazer a instalação, reparo ou substituição de lâmpadas, tomadas, fios, painéis e interruptores; substituir ou reparar refletores e antenas; efetuar manutenção e pequenas ampliações de redes elétricas; efetuar manutenção de equipamentos e rede de telefonia; fazer cabeamento para instalação de rede computadores; executar ou fiscalizar atividades de implantação de tubulações, cabeamento e ligações para novos semáforos; efetuar a manutenção de semáforos mecânicos.
SETOR DE OBRAS VIÁRIAS	Efetuar a conservação e manutenção das obras viárias
SETOR DE MANUTENÇÃO PREDIAL	Efetuar a conservação e manutenção dos diversos prédios e unidades do município
SETOR DE MANUTENÇÃO ELÉTRICA	Efetuar a conservação e manutenção elétrica nos diversos prédios e unidades do município
DIRETORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS	-Compete à Diretoria gerenciar os serviços de limpeza, coleta de lixo do município, serviços de limpeza e coleta de lixo prestados pelos terceirizados da prefeitura; administrar e controlar os materiais de limpeza do departamento de serviços municipais; controlar ferramentas do departamento de serviços públicos; controlar o almoxarifado (entrada/saída) de materiais do departamento de serviços municipais, controle e entrega dos EPI's aos servidores do departamento de serviços municipais; gerir e controlar a frequência mensal dos servidores do departamento de serviços públicos; gerenciar os contratos de prestação de serviços a serem executados semanalmente/mensalmente; elaborar orçamentos para aquisição de materiais para licitação; planejar e fiscalizar e programar os serviços de capina, varrição e coleta de lixo; acompanhar e realizar despachos em processos de limpeza de terrenos particulares; oferecer apoio a secretaria de obras e os demais setores da secretaria, e as demais secretarias da prefeitura; gerenciar e fiscalizar o andamento dos serviços programados; atendimento ao público; retirada de capim, cata bagulho e retirada de entulho; gerenciar o Cemitério Municipal - Sepultamentos, exumações,

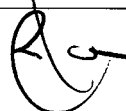




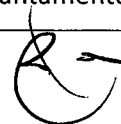
	enterros, remoções e manutenção, acompanhamento, análise e despachos de Processos do Cemitério.
DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS	-Compete à Divisão administrar e controlar os materiais de limpeza do departamento de serviços municipais; controlar o almoxarifado (entrada/saída) de materiais do departamento de serviços municipais, controle e entrega dos EPI's aos servidores do departamento de serviços municipais; fiscalizar e programar os serviços de capina, varrição, coleta de lixo; planejar a limpeza urbana do Município; promover a manutenção das vias urbanas; coordenar a manutenção das praças, jardins e parques da cidade; executar outras atividades correlatas.
SETOR DE MANUTENÇÃO GERAL	Efetuar a conservação e manutenção geral nas diversas áreas de responsabilidade
SETOR DE SETOR DE LIMPEZA URBANA	Efetuar a manutenção e troca de lixeiras; efetuar a limpeza de terrenos baldios; efetuar a limpeza de córregos e valas; efetuar a capina de Córregos; efetuar a limpeza em "boca de lobo" ; efetuar a poda de raiz e manutenção de calçada; efetuar a fiscalização dos serviços terceirizados de limpeza; XIX -efetuar a lavagem de Calçadas e Praças; efetuar a limpeza de Postos Médicos e Escolas Municipais Urbanas.
DIVISÃO DE GESTÃO CEMITÉRIOS MUNICIPAIS	-Coordenar as atividades dos cemitérios administrados diretamente pela Administração Pública Municipal, cumprindo e fazendo cumprir as normas legais referentes aos Cemitérios Municipais; manter rigoroso registro de todos os sepultamentos realizados nos Cemitérios Municipais, inclusive de membros humanos, zelando pelo cumprimento das normas pertinentes e responsabilizando-se guarda dos respectivos documentos; manter arquivados dossiês, livros de registros e todos os documentos de propriedade de títulos de perpetuidade de terrenos e jazigos, cadastro das pessoas sepultadas em cada jazigo e quaisquer documentos (taxas, notas fiscais) relativos a sepultamentos, exumações, inumações e transladações no âmbito do Município;- supervisionar as atividades de sepultamento, procedendo a verificação da documentação comprobatória e a conferência das respectivas Guias de Recolhimento das taxas devidas;- promover os serviços de alinhamento e numeração das sepulturas dos Cemitérios



	Municipais, bem como designar os lugares onde deverão ser abertas novas covas, de acordo com a planta original e normas específicas do Cemitério; estabelecer as escalas de trabalho dos servidores lotados nos Cemitérios Municipais e definir, juntamente com encarregados dos Cemitérios Municipais as normas de funcionamento e instruções dos serviços dos coveiros, limpeza, conservação das instalações e equipamentos dos Cemitérios Municipais.
DIVISÃO DE SERVIÇOS RURAIS	planejar, coordenar e executar os serviços de conservação, limpeza e obras de sinalização nas estradas e logradouros públicos da zona rural
SETOR DE LIMPEZA RURAL	Coordenar e designar equipes para limpeza da zona rural do município
DIRETORIA DE MANUTENÇÃO, MODERNIZAÇÃO E AMPLIAÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA	-Realizar a gestão estratégica e coordenar as atividades relativas ao planejamento, programação e fiscalização da ampliação, remodelação, manutenção e conservação da rede de iluminação pública de vias e logradouros públicos municipais, observando as legislações e normativas pertinentes; gerenciar o cadastro da rede de iluminação pública do Município ; gerir e acompanhar a execução da prestação de serviços de iluminação pública do Município; estabelecer diretrizes, especificações técnicas e de controle de qualidade do material utilizado no sistema de iluminação pública municipal, observando o disposto em legislação e normativas pertinentes; elaborar normas, procedimentos e prestar suporte técnico aos órgãos da Administração Pública Municipal, relativos à iluminação pública municipal;
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>	
DIRETORIA DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA	-Compete à Diretoria acompanhar e controlar o processamento contábil; gerenciar o controle dos gastos em conformidade com o orçamento III -Elaborar e liquidar Notas de Empenho para execução orçamentária; fazer conferência das notas fiscais e programar para pagamento aos fornecedores; manter registro de controle de Recursos vinculados; elaborar e encaminhar os Relatórios ao Sistema de Informações contábeis e Fiscais (SICONFI); providenciar informações ao DCTF, sistema da



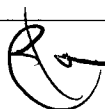
	<p>Receita Federal; conferência das Guias de Recolhimento do FGTS e de Informações à Previdência Social, encaminhadas por prestadores de serviços; acompanhamento da execução orçamentária dos contratos; fazer gestão das restrições contábeis apresentadas nos balancetes, efetuando as regularizações devidas; orientar e fiscalizar, em todos os níveis da Prefeitura os procedimentos de contabilidade de acordo com a Lei, as convenções e normas técnicas; gerenciar as comprovações de pagamento em processos administrativos relativos à compra de materiais e serviços; assinar com Secretário, os balanços, balancetes e outros documentos oficiais relativos análise e resultados contábeis.</p>
<p>DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO TERCEIRO SETOR</p>	<p>-Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir estudos objetivando a uniformização de procedimentos físico-financeiros e de prestações de contas do terceiro setor; dirigir os trabalhos de conferência e fiscalização das prestações de contas das entidades do terceiro setor e dar o devido andamento às mesmas; dirigir o acompanhamento e o encaminhamento das prestações de contas para os órgãos competentes do Estado e da União, quando necessário; acompanhar as atualizações dos procedimentos exigidos pela legislação que rege a matéria; gerenciar os trabalhos relativos às prestações de contas anuais do terceiro setor; dirigir os trabalhos dos setores sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor</p>
<p>DIVISÃO DE CONTABILIDADE E BALANÇO</p>	<p>-Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; monitorar a gestão da implantação das normas de contabilidade aplicadas ao setor público; dirigir os procedimentos inerentes ao acompanhamento dos procedimentos relativos às operações contábeis, inclusive suas aberturas, encerramentos e desdobramentos; monitorar a conferência e a apresentação do balanço geral, balancetes mensais e diários, registros contábeis diversos, análise de resumos, quadros demonstrativos e outras apurações contábeis e as prestações de contas dos fundos e outros recursos transferidos; dirigir os trabalhos de retirada e prestação de contas de adiantamentos e diárias; dirigir os trabalhos</p>



	dos setores sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.
<b>DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA</b>	-Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; monitorar a atualização dos relatórios que demonstrem os saldos financeiros por fonte de recurso e código de aplicação, bem como a atualização dos lançamentos das receitas arrecadadas, incluindo as obtidas por meio de convênios com outros entes governamentais; dirigir a elaboração do fluxo de caixa por fonte de recurso e código de aplicação para liberação de pagamentos; propiciar a obtenção dos extratos bancários de todas as contas do Município, para fins de controle e acompanhamento diário, além da emissão dos relatórios de receitas, inclusive para fins de controle e transferência de valores decendiais; acompanhar o repasse para a Câmara Municipal e demais administrações indiretas; gerenciar a gestão e a operação das contas bancárias da municipalidade; gerenciar os trabalhos dos setores sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.
<b>SETOR DE CONTROLE DE PAGAMENTOS</b>	-Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os serviços de liquidação dos empenhos de despesas, incluindo os de prestadores de serviços autônomos; dirigir as conferências dos processos de empenho com as respectivas notas fiscais, autorizações de fornecimento, medições, certidões e outros instrumentos cabíveis; monitorar e controlar a emissão de relatórios de previsão e agendamento de pagamentos para publicação no Portal da Transparência e outros sistemas de informação pertinentes; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor
<b>SETOR DE TESOURARIA</b>	-Auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; gerenciar a conferência do movimento financeiro diário por meio de boletins, extratos e demais relatórios pertinentes; gerenciar a inclusão, nos sistemas das instituições bancárias, dos pagamentos da municipalidade; gerenciar a guarda, conservação e devolução dos valores recebidos pelo Município ou caucionados por terceiros, bem como o registro de títulos e valores sob sua guarda e as



	<p>procurações aceitas; auxiliar no relacionamento com estabelecimentos bancários em assuntos de sua competência; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.</p>
<p>DIRETORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO</p>	<p>-Auxiliar o Secretário e seu Adjunto em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir os trabalhos realizados em conjunto com as Secretarias, Fundos e demais órgãos pertinentes para a confecção adequada do Plano Plurianual, da Lei de Diretrizes Orçamentárias e da Lei Orçamentária Anual, bem como para propiciar a publicação e gestão das peças orçamentárias nos sistemas informatizados e de transparência cabíveis e as apurações de indicadores, de cumprimento de metas e de resultados, e outras cabíveis; gerenciar a consolidação dos orçamentos das administrações direta, indireta e da Câmara Municipal, visando a elaboração do Orçamento Geral do Município, bem como a consequente execução; coordenar a elaboração e apresentação das audiências públicas orçamentárias, de prestações de contas, de acompanhamento e cumprimento de metas e outras aplicáveis; gerenciar os procedimentos necessários relativos aos créditos suplementares; dirigir os trabalhos das Seções e Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.</p>
<p>DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO ORÇAMENTÁRIO</p>	<p>auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; orientar o acompanhamento da disponibilidade orçamentária para efetuar a reserva das solicitações de compras e os devidos remanejamentos para atendimento das solicitações; orientar o acompanhamento das despesas fixas e de caráter continuado; gerenciar o acompanhamento e monitoramento das despesas de consumo essenciais básicos, tais como, energia elétrica, água e esgoto, telefonia e Internet, e aluguéis, bem como a solicitação de suas reservas e os serviços relativos às respectivas liquidações, quando assim determinado e/ou em acompanhamento à Diretoria de Gestão Contábil e Financeira ; propiciar a emissão de relatórios gerenciais de acompanhamento da execução orçamentária, inclusive no tocante aos índices</p>

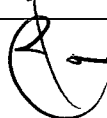


	constitucionais; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições da divisão
DIRETORIA DE RECEITA TRIBUTÁRIA	-Compete à Diretoria garantir o recebimento de tributos mobiliários e imobiliários do Município, orientando-se em Legislação específica, confeccionando e emitindo documentos de cobrança, processando lançamentos e taxas, controlando prazos, a fim de assegurar a receita do Município; executar a fiscalização sobre o pagamento de tributos, visitando estabelecimentos comerciais, industriais, residenciais, feiras, parques de diversão e publicidades, conferindo a documentação exigida e autuando infratores, por intermédio do seu setor de fiscalização tributária; coordenar a cobrança da dívida ativa, elaborando levantamento de devedores, posicionando valores, emitindo documentos de cobrança, acompanhando os recebimentos, para garantir a receita de tributos; manter arquivo organizado e atualizado, assegurando a ordem, manutenção e guarda dos documentos, para manter as condições de pesquisa, uso e conservação; garantir o cumprimento das normas de higiene e segurança no trabalho, orientando nos procedimentos e exigindo o uso de Equipamentos de Proteção Individual, uniformes e Equipamentos de Proteção Coletiva; executar outras atividades correlatas ao Departamento, determinadas pelo Secretário.
DIVISÃO DE TRIBUTOS E DÍVIDA ATIVA	-Compete à divisão coordenar e acompanhar a atualização do cadastro fiscal com as informações necessárias de tributação municipal relativas à construção ou reconstrução, acréscimos ou modificações das edificações; elaborar estudos para determinação dos valores prediais e territoriais que servirão de base ao lançamento dos tributos; garantir e proceder o cadastramento imobiliário, fazendo, sempre que possível, a revisão in loco" para coleta dos elementos que alteram o valor venal ou alíquota; manter atualizado o cadastro nominal dos contribuintes, mantendo relacionamento com o Cartório de Registros de Imóveis e demais órgãos; promover periodicamente cálculos atualizados para fixação dos valores e medidas que servirão de base para lançamento de impostos, taxas e contribuições de melhoria; atuar em

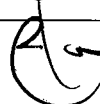
conjunto com a Secretaria, a atualização de correção anual da tabela de valores dos tributos, que serão aplicados no exercício seguinte; manter controle de tramitação do processo Tributário Administrativo; atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços e informações.

#### SETOR DE DÍVIDA ATIVA

-Promover o controle da arrecadação das receitas municipais compreendendo as de natureza tributária e as não tributárias; providenciar a cobrança amigável dos débitos inscritos e não inscritos em Dívida Ativa; manter o controle da receita arrecadada a título de Dívida Ativa; expedir Certidão de Dívida Ativa, bem como outras certidões similares, para efeito de execução fiscal; prestar informações sobre o crédito inscrito em Dívida Ativa, inclusive com relação a cálculo e recolhimento; acompanhar a correção / atualização dos valores dos créditos inscritos em Dívida Ativa. VII -Fazer gestão e atendimento as Seções de Rendas/Imobiliários/Atividades na assistência de sistema de Dívida Ativa; manter controle de tramitação do Processo Tributário Administrativo; atender com urbanidade os munícipes que solicitam serviços e informações; coordenar a análise dos dados sobre o comportamento fiscal dos contribuintes, com o fim de dirigir a fiscalização e orientar ações contra incorreção, sonegação, evasão e fraude no recolhimento dos tributos municipais; orientar a execução das atividades fiscais, avaliando e controlando seus resultados; gerenciar ações de verificação da declaração do ICMS, para fins de apurar a participação do Município na arrecadação do tributo; emitir ou reversionar pareceres ou informações nos processos fiscais de sua competência, submetendo-os quando for o caso, à apreciação do Secretário Municipal; promover estudos objetivando o aumento da arrecadação tributária; determinar e coordenar a realização de diligências, exames periciais e fiscalização, com o objetivo de salvaguardar os interesses da Fazenda Municipal; propor alterações na legislação tributária, em função de necessidades detectadas através do desenvolvimento das atividades de fiscalização contribuindo para o aprimoramento



	<p>da política tributária e seus instrumentos legais; administrar e coordenar programas de sistemas eletrônicos para aprimoramento das atividades de fiscalização; manter intercâmbio com órgãos Municipais, Estaduais e Federais, objetivando a atualização do Cadastro de Contribuintes, aperfeiçoando as normas de interesse fiscal e a suplementação de dados que possibilitem o eficaz desempenho da Secretaria; designar a competência das atribuições acima em todo ou parcialmente para a chefia subordinada, podendo serem as mesmas individualizadas ou conjuntamente; centralizar no Departamento as fiscalizações de obras e posturas e prestar apoio irrestrito às fiscalizações da Vigilância e do Meio Ambiente.</p>
<p>DIVISÃO DE ATENDIMENTO</p>	<p>Compete a Divisão de Pronto Atendimento ao Contribuinte auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir as atividades de atendimento presencial ou não na Secretaria de Finanças; dirigir os serviços de recebimento, arquivo e remessa de correspondências eletrônicas ou físicas pertinentes ao atendimento ao Município; orientar os pedidos e encaminhamentos de requerimentos diversos, incluindo os de abertura de processos administrativos ; monitorar os atendimentos relativos aos sistemas informatizados de Notas Fiscais eletrônicas e afins; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.</p>
<p>DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E EXPANSÃO ECONÔMICA</p>	<p>a auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; dirigir e acompanhar todos os trabalhos das divisões relativos à fiscalização dos contribuintes no cumprimento das obrigações tributárias principais e acessórias; acompanhar e avaliar arrecadação tributária municipal; organizar estudos que tenham por objetivo melhorar o combate à sonegação e evasão fiscal no Município e o incremento de receita tributária; auxiliar a elaboração e aplicação de diretrizes, projetos e planos de fiscalização tributária e de posturas; acompanhar a avaliação dos relatórios de produtividade fiscal; acompanhar a conferência das metragens territorial e predial; acompanhar</p>

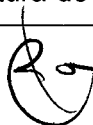




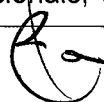
	<p>a lavratura de autos vistorias, notificações, intimações, infrações, TIAFs, autos de apreensão e demais, no âmbito de sua competência; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.</p>
<p>DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS E POSTURAS</p>	<p>-Compete à Divisão fiscalizar as obras públicas e particulares, concluídas ou em andamento, abrangendo também demolições, terraplenagens, parcelamento do solo, a colocação de tapumes, andaimes, telas, plataformas de proteção e as condições de segurança das edificações; - Fiscalizar o cumprimento do Código de Obras e Edificações e da Lei Municipal de Parcelamento do Solo; emitir notificações, lavrar autos de infração e expedir multas aos infratores da legislação urbanística municipal; reprimir o exercício de atividades desenvolvidas em desacordo com as normas estabelecidas na legislação urbanística municipal, as edificações clandestinas, a formação de favelas e os agrupamentos semelhantes que venham a ocorrer no âmbito do Município; realizar vistoria para a expedição de "Habite-se" das edificações novas ou reformadas; definir a numeração das edificações, a pedido do interessado; elaborar relatório de fiscalização; orientar os cidadãos e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas; autorizar e fiscalizar o funcionamento de estabelecimentos comerciais, industriais, etc.; regular o uso e a manutenção dos logradouros públicos; autorizar e fiscalizar propagandas, placas e anúncios nas áreas públicas e frontais aos imóveis; fiscalizar o cumprimento do Código de Posturas Municipal; autorizar o funcionamento de eventos, shows, parques de diversões, circos, etc; elaborar relatórios de fiscalização; orientar os cidadãos e os profissionais quanto ao cumprimento da legislação; apurar as denúncias e elaborar relatório sobre as providências adotadas.</p>
<p>DIVISÃO DE FISCALIZAÇÃO TRIBUTÁRIA</p>	<p>-Compete à Divisão controlar tarefas relativas à tributação, fiscalização e arrecadação; examinar e analisar livros fiscais e contábeis, notas fiscais, faturas, balanços e outros documentos</p>



	<p>dos contribuintes; expedir notificação, autos de infração e lançamentos previstos em leis, regulamentos e no código tributário municipal; instruir processos tributários, efetuando levantamentos físicos e diligências; orientar e fiscalizar o cumprimento das leis, regulamentos e normas concernentes às obras públicas e particulares e às posturas municipais; colaborar com as cobranças da Secretaria de Finanças, em razão de obras públicas executadas; visitar estabelecimentos comerciais, industriais e prestadores de serviços com a finalidade de fiscalização do pagamento das taxas e impostos municipais; manter atualizado o cadastro econômico de contribuintes municipais; verificar a legislação fazendo uso nas situações pertinentes; emitir guias para o recolhimento das contribuições, junto ao órgão municipal ou instituições financeiras; elaborar relatório de vistoria; executar trabalhos de fiscalização no campo da higiene pública e sanitária; observar e cumprir as normas de higiene e segurança do trabalho.</p>
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO	
DIRETORIA DE SUPERVISÃO PEDAGÓGICA	<p>-Compete à Diretoria assessorar tecnicamente e desenvolver sistemática de acompanhamento de indicadores de cada unidade da Secretaria; assessorar as atividades desenvolvidas nas diretorias e divisões; elaborar levantamentos, análises, consolidações e manutenção do fluxo de informações setoriais inerentes aos objetivos da Secretaria; acompanhar e avaliar a execução de planos, programas e projetos, zelando para que se dê, rigorosamente, de acordo com as políticas e diretrizes do Plano de Ação do Governo Municipal; elaborar e desenvolver metodologia e instrumentos de gerenciamento objetivando capacitar as diversas unidades da Secretaria; propor ao responsável de cada unidade, ações e condições necessárias visando à melhoria contínua dos serviços executados.</p>
DIVISÃO DE EDUCAÇÃO INFANTIL	<p>Compete à Divisão organizar a gestão de vagas nas creches municipais; organizar e orientar a efetivação do atendimento das demandas inerentes à pré-escola; auxiliar os órgãos hierarquicamente superiores em suas funções e cumprir suas determinações; organizar o arquivo individual das escolas, protocolo de entrada e saída de documentos; cuidar da montagem e abertura de processos das escolas particulares da</p>



	<p>Educação Infantil; acompanhar a movimentação de documentos ligados à Vida Escolar de alunos e outros documentos ligados à Vida Escola das unidades do Sistema. Verificar o arquivamento de documentos referentes aos atos escolares de alunos de unidades escolares extintas do Sistema Municipal de Ensino; elaborar 2ª via de documentos de alunos de unidades escolares de Educação Infantil extintas do Sistema Municipal de Ensino, elaborar quadro estatístico para controle de número de alunos, professores e salas do Sistema Municipal de Ensino.</p>
<p>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO FUNDAMENTAL</p>	<p>-Compete à Divisão monitorar os trabalhos de suporte técnico-pedagógico dos professores e coordenadores das escolas municipais de Ensino Fundamental; monitorar o processo de continuação coletiva da Proposta Pedagógica das escolas; dirigir a implementação dos programas de formação continuada; levantar dados sobre a demanda escolar e emitir relatórios, orientar as unidades escolares sobre o cumprimento da legislação em vigor, a organização da documentação escolar, e compra de materiais didático-pedagógicos; estabelecer relação com a Secretaria Estadual de Educação por meio da Diretoria de Ensino; coordenar, junto à direção das unidades escolares a Supervisão Educacional e assessores da Secretaria, as atividades de planejamento, execução, projetos e material didático, acompanhar a execução de atividades e projetos previstos para o ano letivo.</p>
<p>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</p>	<p>-Compete à Divisão monitorar os trabalhos de execução e aplicação da política de educação inclusiva de alunos com necessidades educacionais especiais em sintonia com o Ministério da Educação; Acompanhar projetos de intervenção que garantam a inclusão dos alunos com necessidades especiais de forma integrada com adaptações curriculares; acompanhar o controle do cumprimento da escolaridade obrigatória de crianças e jovens com necessidades educacionais especiais; monitorar os trabalhos de suporte técnico-pedagógico aos professores e coordenadores das escolas do Sistema Municipal de ensino; adquirir recursos materiais que visem proporcionar mobilidade, independência e bem-estar para os alunos que apresentem algum tipo de deficiência ou transtorno global do desenvolvimento, nas escolas regulares e nas salas de recursos multifuncionais, viabilizar capacitação permanente aos</p>



	professores que atuam no Atendimento Educacional Especializado.
DIRETORIA ADMINISTRATIVA	-Compete à Diretoria gerenciar as atividades administrativas da Secretaria da Educação que dão apoio ao ensino, inclusive no tocante ao pessoal e orçamento da pasta; propiciar os trâmites de levantamento de informações para a realização de convênios, bem como o acompanhamento dos mesmos; dirigir os trabalhos das Divisões sob sua hierarquia; diagnosticar as necessidades de atendimento à educação por meio de estudos da capacidade física das unidades educacionais; acompanhar o trâmite dos projetos encaminhados para os órgãos públicos ou para as demais instituições, a fim de garantir sua execução; elaborar a proposta de atendimento às necessidades detectadas de recursos físicos e materiais; realizar e controlar o levantamento de matrículas e demanda escolar; controlar os programas, projetos e convênios junto ao Ministério da Educação e Governo do Estado de São Paulo.
DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	-Compete à Divisão administrar as demandas de gestão e controle financeiro, fazendo-o em estreita sintonia com a Secretaria de Finanças do Município; gerir a dinâmica de empenhos e pagamentos da Secretaria, provendo, junto ao setor competente, os atos de processamento de despesas, previsão de pagamento e qualidade da despesa; supervisionar as demandas inerentes à gestão de pessoal; auxiliar na consecução de inquéritos administrativos; supervisionar o controle de documentos e processos inerentes à Secretaria e administrar o pessoal técnico de administração do setor; garantir os recursos financeiros necessários ao funcionamento das instituições educacionais do Sistema Municipal de Ensino; auxiliar na administração, manutenção, orientação, controle e acompanhamento das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino quanto à aplicação dos seus recursos repassados aos Conselhos Escolares.
DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO	Compete à Divisão controlar os percentuais mínimos de aplicação nas contas do Fundo de Manutenção e Desenvolvimento da Educação Básica-FUNDEB; acompanhar a receita informada pela Secretaria de Finanças, garantindo o percentual mínimo exigido pela Constituição Federal;



	<p>acompanhar os demonstrativos financeiros da Contabilidade com o disponível no site do Fundo Nacional do Desenvolvimento da Educação e os extratos bancários; participar na elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias e Lei Orçamentária Anual de acordo com Plano Pluri Anual; orientar, executar e prestar contas dos recursos provenientes dos Governos Federal e Estadual; elaborar a solicitação de compras decorrentes dos encaminhamentos das unidades escolares; acompanhar as licitações juntamente com a equipe da Secretaria de Educação; administrar os recursos transferidos ao Município para Transporte Escolar e Merenda Escolar, entre outros; acompanhar a execução e prestação de contas dos convênios celebrados.</p>
<p>DIVISÃO DE TI</p>	<p>-Compete à Divisão auxiliar as outras divisões da secretaria na utilização dos equipamentos e sistemas necessários para o correto desenvolvimento das atividades competentes ao órgão; realizar treinamentos internos e externos na utilização das ferramentas disponibilizadas pela secretaria; realizar o planejamento da infraestrutura de informação e comunicação da secretaria; gerenciar a utilização dos equipamentos e sistemas adequada às necessidades a que se destinam; realizar o planejamento de atualizações tecnológicas para a secretaria bem como para escolas e demais entidades envolvidas nas atividades da secretaria; realizar a contratação de fornecedores de serviços de tecnologia para desenvolvimento e/ou manutenção de sistemas equipamentos; planejar o desenvolvimento de ferramentas, portais, aplicativos para melhoria na comunicação entre secretaria professores diretores, pais, alunos e outros órgãos e entidades envolvidas com a secretaria; análise e tomada de decisões estratégicas; zelar pela segurança dos dados que estejam e responsabilidades da secretaria de educação; gerenciar a operação, automação, atualização e manutenção de sistemas em uso na secretaria; desenvolver outras atividades compatíveis com as atribuições do setor.</p>
<p>DIRETORIA DE SUPRIMENTOS</p>	<p>-Compete à Diretoria dirigir as atividades de padronização, aquisição, guarda distribuição e controle dos materiais e equipamentos da secretaria e das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino; coordenar as atividades de</p>



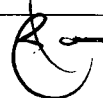
	<p>conservação, manutenção e administração das instalações e dos veículos da secretaria de educação; monitorar as execuções contratuais relativas aos suplementos fornecidos e serviços prestados; dirigir trabalhos das divisões sob sua hierarquia; gerenciar o controle, acompanhamento e avaliação constante do estoque dos materiais da alimentação escolar e outros; organizar e orientar o registro, conferência e controle da movimentação dos suprimentos, consolidando dados e disponibilizando informações atualizadas e fidedignas de estoque; dirigir a execução das atividades de planejamento, recebimento, conferência, armazenamento, registro, inventário, distribuição e controle dos materiais da secretaria.</p>
<p>DIVISÃO DE SUPRIMENTOS</p>	<p>-Compete à Divisão atuar junto à Diretoria de suprimentos, nas atividades de compras, requisições e suprimentos das demandas logísticas relacionadas à secretaria de Educação; auxiliar a Diretoria de Suprimentos na direção das atividades de padronização, aquisição, guarda distribuição e controle dos materiais e equipamentos da Secretaria de Educação e das unidades escolares do Sistema Municipal de Ensino; auxiliar a Diretoria de Suprimentos nas atividades de conservação, manutenção e administração das instalações e dos veículos da Secretaria de Educação; colaborar no monitoramento das execuções contratuais relativos aos suprimentos fornecidos e serviços prestados, executar outras atividades compatíveis com as atribuições da Divisão e da Diretoria de Suprimentos.</p>
<p>DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</p>	<p>-Compete à Divisão organizar e orientar a adequada execução dos contratos relativos à aquisição de gêneros alimentícios para composição da merenda escolar, equipamentos, utensílios, gás e serviços, dirigir os trabalhos relativos à aquisição, guarda, distribuição e preparo da merenda escolar; monitorar avaliar os contratos relacionados aos materiais, equipamentos e serviços disponíveis para alimentação escolar; propiciar o desenvolvimento e execução de projetos e educação nutricional e educação alimentar; coordenar todas as atividades desenvolvidas na Cozinha Piloto; fiscalizar a qualidade dos gêneros alimentícios recebidos, dos serviços de distribuição e da merenda servida nas escolas; fazer cumprir todas as normas de higiene e segurança no que se refere a funcionários, conservação e preparo de alimentos e veículos de distribuição;</p>



	manter contato com as unidades escolares para acompanhar a aceitabilidade das merendas distribuídas.
DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	-Compete à Divisão o controle das atividades da frota de veículos no transporte de cargas e passageiros; dirigir os trabalhos de guarda, manutenção, conservação e controle de utilização dos veículos da Secretaria, inclusive no tocante à documentação; orientar as atividades, escolas, pontuação e demais aspectos inerentes aos motoristas e auxiliares; administrar a agenda diária do transporte; verificar a capacitação e atualização das CNH dos motoristas e checar se estão compatíveis com o veículo conduzido; definir e atribuir a cada motorista a responsabilidade pelo seu veículo, incluindo diário de bordo; programar e acompanhar a escala de horas extras; acompanhar os contratos de prestação de serviços e o adequado cumprimento dos serviços realizados de manutenção; zelar pela observância das normas e regulamentos internos.
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	-Compete à Divisão supervisionar o correto lançamento de estoques e administração patrimonial; coordenar as atividades de compras, requisições e suprimento das demandas logísticas relacionadas à Secretaria; dirigir o planejamento e elaboração dos planos e programas de ações necessárias para conservação e recuperação dos prédios sob responsabilidade e uso da Secretaria; organizar e orientar a efetivação da execução das atividades dos serviços de manutenção e conservação das instalações das unidades escolares; gerenciar a agenda de demandas e uso de veículos da educação no tocante à manutenção preventiva e corretiva; coordenar as atividades de compras, requisições e suprimento das demandas logísticas relacionadas ao patrimônio da Secretaria Municipal de Educação.
<b>SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>	
CENTRO DE OPERAÇÕES INTEGRADAS - COI	O Centro de Operações Integradas (COI), serve para monitoramento das ruas, avenidas, instituições de ensino, unidades de saúde, parques, trevos de acesso à cidade, entre outros pontos, com objetivo de dar sempre uma resposta mais rápida a qualquer tipo de ocorrência que possa por em risco

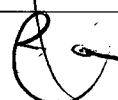


	<p>a integridade física dos cidadãos, assim como coibir crimes e auxiliar em investigações.</p>
DIRETORIA DE SEGURANÇA E TRÂNSITO	<p>A Diretoria de Segurança e Trânsito visa apoiar a Secretaria de Segurança Pública na manutenção da ordem e da tranquilidade pública no município são responsabilidades e atribuições atuar de maneira preventiva, participativa e articulada junto à população da cidade. Além disso, a pasta tem por compromisso promover ações integradas voltadas, principalmente, a prevenção. Também é de sua competência a formulação, articulação e implementação de políticas de segurança, o gerenciamento e fiscalização do trânsito e as ações de prevenção de risco junto à comunidade local.</p>
GUARDA MUNICIPAL	<p>-Compete à seção promover a vigilância e proteção dos logradouros públicos, realizando o policiamento diurno e noturno; promover a vigilância dos próprios municipais; promover a segurança e fiscalização para a utilização adequada dos parques, jardins, praças e outros bens de domínio público, evitando a depredação; promover a vigilância das áreas de preservação do patrimônio natural e cultural do município, bem como preservar mananciais e a defesa de fauna, flora e meio ambiente; garantir a segurança ao pleno desenvolvimento de atividades curriculares nas instalações das escolas municipais; garantir a integridade física e moral de toda a comunidade escolar no âmbito de competência municipal; exercer e apoiar a fiscalização da prefeitura na aplicação da legislação relativa ao exercício de poder de polícia administrativa do município, inclusive inibir e impedir ocupação ou invasão de áreas públicas municipais destinadas as políticas de habitação; promover a formação, qualificação, aperfeiçoamento e habilitação dos integrantes da GM; capacitar e treinar seus servidores ao desenvolvimento de aptidão física e de técnicas de defesa pessoal; promover palestras, cursos, treinamento e instruções da comunidade em geral, com vista ao desenvolvimento a cidadania e consciência da preservação do patrimônio público, meio ambiente e segurança ao trânsito; elaborar planos de segurança para eventos instalações e espaços públicos sobre responsabilidade da</p>





	<p>comunidade; coordenar suas atividades em ações do estado no sentido de oferecer e obter colaboração para ações integradas na proteção e segurança da população em geral; proteger autoridades e servidores do quadro efetivo quando de representação ou em exercício da função administrativa operacional ou de fiscalização; promover a educação, a orientação, controle e fiscalização do trânsito no âmbito da jurisdição e circunscrição municipal; realizar escoltas de pessoas, cargas e valores quando de interesse de responsabilidade do poder público municipal; garantir a segurança dos locais e servidores quando em atividades de ação comunitária ou de promoções de eventos populares sob a responsabilidade do município; proceder, no âmbito do seu Órgão, à gestão, ao controle e à prestação de contas dos recursos financeiros colocados à sua disposição, bem como à gestão de pessoas e recursos materiais existentes, em consonância com as diretrizes e regulamentos emanados do Poder Executivo Municipal; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições da Guarda Municipal e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito.</p>
SEÇÃO DE TRÂNSITO	<p>-Compete à Seção coordenar as atividades de inspeção e fiscalização da frota de ônibus do transporte coletivo; promover a execução de atividades destinadas a garantir a circulação de pessoas, veículos, mercadorias no território do Município, dentro de condições adequadas de fluidez, segurança, acessibilidade e qualidade de vida; implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário em todo o território do Município; aplicar as penalidades de advertência por escrito e multas por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código Nacional de Trânsito, notificando os infratores e arrecadando as multas que aplicar; implantar, manter e operar sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; elaborar e desenvolver programas e campanhas educativas de trânsito, em articulação com o Conselho Estadual de Trânsito e órgãos comunitários, objetivando conscientizar os condutores e pedestres para o comportamento adequado no trânsito, além de propor e realizar</p>



	estudos e diagnósticos visando subsidiar a elaboração de programas e projetos de educação de trânsito; promover o combate aos índices de acidentes de trânsito através de campanhas específicas; elaborar palestras em instituições de ensino sobre educação de trânsito.
DEFESA CIVIL	Planejar ações com base nas pesquisas e estudos sobre áreas de risco e incidência de desastres no território municipal; garantir a participação da sociedade civil; estimular a capacidade de lidar com a mudança climática e os desastres naturais, particularmente aqueles associados ao aumento das chuvas, temperaturas e episódios climáticos extremos.
<b>SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS</b>	
DIRETORIA DE PROCON	O Procon é um órgão destinado à proteção e defesa dos direitos e interesses dos consumidores e mantém contato direto com os cidadãos e seus pleitos, tendo funções de acompanhamento e fiscalização das relações de consumo entre fornecedores e consumidores.
DIRETORIA DE ATL E SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)	Responsável pela análise dos projetos encaminhados para apreciação do Legislativo, de competência do Poder Executivo (Emendas a Lei Orgânica, Leis Complementares, Leis Ordinárias, Vetos), bem como receber os autógrafos do Poder Legislativo, elaborar as normas legislativas decorrentes, e promover a respectiva publicação; efetuar pesquisas legislativas de assuntos de interesse do Gabinete; organizar as minutas de Decretos e os anteprojetos de Leis e Leis Complementares visando a para apreciação e deliberação do Prefeito; fazer o acompanhamento junto ao Legislativo dos projetos encaminhados pelo Executivo; VII – outras funções que lhe forem designadas. A A Diretoria também é responsável por responder e fornecer informações oriundas do SIC (Serviço de Informação ao Cidadão, de modo a privilegiar a Transparência Municipal
DIRETORIA DE ASSUNTOS EXTRA JUDICIAIS	Assessorar a Secretária de Assuntos Jurídicos, notadamente no que tange a chefia, gestão e controle de procedimentos extrajudiciais; coordenar e ser responsável pelo atendimento às demandas e

questionamentos enviados pelo Ministério Público, evitando que os mesmos possam vir a se tornar ação judicial e sejam resolvidos de maneira extrajudicial.

SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS

DIRETORIA DE PROJETOS E  
CAPTAÇÃO DE RECURSOS

A Diretoria de Projetos e Captação de Recursos tem por objetivos: Dirigir, assessorar e prestar suporte técnico à Secretaria de Políticas Públicas e demais Secretarias Municipais nos atos administrativos relacionados com a celebração de convênios, contratos de repasse e instrumentos de cooperação similares, para a realização de obras e/ou serviços de interesse público e comum que não se originem tão somente das transferências constitucionais; Elaborar projetos em conjunto com as Secretarias Municipais para viabilização de projetos, convênios, contratos de repasse e instrumentos de cooperação similares com os Governos Estadual e Federal em consonância com os programas governamentais específicos disponibilizados pelas Secretarias de Estado e Ministérios, observada as disponibilidades destes nos sistemas de gestão pública e o perfil do Município de Cruzeiro; Realizar os principais procedimentos operacionais em plataformas eletrônicas relacionados à execução de convênios, contratos de repasse e instrumentos de cooperação similares; Acompanhar junto a Secretaria Municipal de Finanças a prestação de contas dos recursos financeiros obtidos por meio de convênios, contratos de repasse e instrumentos de cooperação similares.



**ANEXO III**  
**ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS COMISSIONADOS DA PREFEITURA DO MUNICÍPIO DE**  
**CRUZEIRO/SP**

LOTAÇÃO	CARGO	VAGAS	REFERÊNCIA	PROVIMENTO	NATUREZA
<b>SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS</b>					
	Secretário de Políticas Públicas	1	Subsídio	AGENTE POLÍTICO	
GABINETE DO SECRETÁRIO	Assessor de Gestão Pública	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS</b>					
	Secretario de Assuntos Jurídicos	1	Subsídio	AGENTE POLÍTICO	
GABINETE DO SECRETÁRIO	Assessor de Gestão Pública	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA DE PROCON	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor de Diretor	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA DE ATL E SERVIÇO DE INFORMAÇÃO AO CIDADÃO (SIC)					
	Coordenador Técnico	2	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA DE ASSUNTOS EXTRA JUDICIAIS	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Coordenador Técnico	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA</b>					
	Secretário de Segurança Pública	1	Subsídio	AGENTE POLÍTICO	

DIRETORIA DE AUDITORIA, CONTROLE E ATENÇÃO HOSPITALAR E PRÉ HOSPITALAR	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIVISÃO DE AUDITORIA E CONTROLE	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIVISÃO DE GESTÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIVISÃO DE SISTEMA DE INF. E FAT. SUS	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIVISÃO DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA DE SERVIÇOS DE SAÚDE	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIVISÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
SEÇÃO PRONTO SOCORRO	Chefe de Seção			LIVRE ESCOLHA	EFETIVO
<b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b>					
	Secretário de Administração	1	Subsídio	AGENTE POLÍTICO	COMISSÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO	Subsecretário	1	CC2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO	Assessor de Gestão Pública	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA E GESTÃO DA INFORMAÇÃO	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor de Diretor	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

<b>DIRETORIA DE SEGURANÇA E TRANSITO</b>	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor de Diretor	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>SECRETARIA DE EDUCAÇÃO</b>					
	Secretário de Educação	1	Subsídio	AGENTE POLÍTICO	
<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	Subsecretário	1	CC2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIVISÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL</b>	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIRETORIA ADMINISTRATIVA</b>	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA</b>	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	CC6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</b>	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	CC6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIVISÃO DE TI</b>	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIRETORIA DE SUPRIMENTOS</b>	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Diretor	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIVISÃO DE SUPRIMENTOS</b>	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

DIVISÃO DE ALIMENTAÇÃO ESCOLAR	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>SECRETARIA DE FINANÇAS</b>					
	Secretário de Finanças	1	Subsídio	AGENTE POLÍTICO	
GABINETE DO SECRETÁRIO	Subsecretário	1	CC2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor de Diretor	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA DE RECEITA TRIBUTARIA	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor de Diretor	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA DE FISCALIZAÇÃO E EXPANSÃO ECONÔMICA	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b>					
	Secretario de Obras e Serviços Públicos	1	Subsídio	AGENTE POLÍTICO	
GABINETE DO SECRETÁRIO	Subsecretário	1	CC2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO	Assessor de Gestão Pública	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA DE OBRAS	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

	Assessor de Diretor	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIVISÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO</b>	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	CC6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIVISÃO DE OBRAS</b>	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIRETORIA DE SERVIÇOS PÚBLICOS</b>	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor de Diretor	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS</b>	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIVISÃO DE SERVIÇOS RURAIS</b>	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIVISÃO DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS</b>	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIRETORIA DE MANUTENÇÃO, MODERNIZAÇÃO E AMPLIAÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA</b>	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor de Diretor	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>SECRETARIA DE ESPORTES, CULTURA, LAZER E JUVENTUDE</b>					
	Secretário de Esportes, Cultura, Lazer e Juventude	1	Subsídio	AGENTE POLÍTICO	COMISSÃO
<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	Assessor de Gestão Pública	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIRETORIA DE ESPORTES, CULTURA, LAZER E JUVENTUDE</b>	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor de Diretor	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO



DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	CC6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIVISÃO DE PROJETOS E EVENTOS ESPORTIVOS	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA DE CULTURA	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor de Diretor	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	CC6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIVISÃO DE PROJETOS E EVENTOS	Chefe de Divisão	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL</b>					
	Secretário de Desenvolvimento Urbano e Rural	1	Subsídio	AGENTE POLÍTICO	
DIRETORIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA DE MOBILIDADE URBANA	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO</b>					
	Secretário de Desenvolvimento Econômico	1	Subsídio	AGENTE POLÍTICO	COMISSÃO
GABINETE DO SECRETÁRIO	Assessor de Gestão Pública	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA DE INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHADOR	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

	Assessor de Diretor	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIRETORIA DE INDUSTRIA COMERCIO E SERVIÇOS</b>	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIRETORIA DE TURISMO</b>	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE</b>					
	Secretário de Meio Ambiente	1	Subsídio	AGENTE POLÍTICO	
<b>DIVISÃO DE GESTÃO AMBIENTAL</b>	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	EFETIVO
<b>DIVISÃO DE CONTROLE E SANEAMENTO AMBIENTAL</b>	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	EFETIVO
<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>					
	Secretário de Assistência de Desenvolvimento Social	1	Subsídio	AGENTE POLÍTICO	COMISSÃO
<b>GABINETE DO SECRETÁRIO</b>	Assessor de Gestão Pública	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</b>	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor de Diretor	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIVISÃO CRAS ZONA OESTE</b>	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	EFETIVO
<b>DIVISÃO CRAS ZONA LESTE</b>	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	EFETIVO
<b>DIRETORIA DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</b>	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor de Diretor	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

DIVISÃO CREAS	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	EFETIVO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	CC6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SOCIOASSISTENCIAL E DE GESTÃO DO TRABALHO	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor de Diretor	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>SECRETARIA DE SAÚDE</b>					
	Secretário de Saúde	1	Subsídio	AGENTE POLÍTICO	
GABINETE DO SECRETÁRIO	Subsecretário	1	CC2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
OUVIDORIA	Ouvidor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	EFETIVO
GABINETE DO SECRETÁRIO	Assessor de Gestão Pública	2	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIVISÃO DE CONTROLE DE ZOOSE	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIVISÃO DE MANUTENÇÃO, PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIVISÃO DE GESTÃO DE PESSOAL	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIVISÃO DE GESTÃO DE TRANSPORTE SANITÁRIO	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	CC6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA DE RELAÇÕES HUMANAS	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor de Diretor	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA DE AQUISIÇÕES	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor de Diretor	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	CC6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor do Chefe de Divisão	1	CC6	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA DE TRANSPORTE	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Assessor de Diretor	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
DIRETORIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>GABINETE DO PREFEITO</b>					
	Prefeito Municipal	1	Subsídio	AGENTE POLÍTICO	
	Vice Prefeito	1	Subsídio	AGENTE POLÍTICO	
<b>GABINETE</b>	Chefe de Gabinete	1	Subsídio	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

	Assessor de Relações Institucionais	1	CC2	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Coordenador Técnico	2	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>PROCURADORIA</b>	Procurador-Chefe	1	CC0	LIVRE ESCOLHA	EFETIVO
	Assessor de Gestão Pública	2	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Coordenador Técnico	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>CONTROLADORIA GERAL</b>	Controlador Geral	1	CC2	LIVRE ESCOLHA	EFETIVO
	Coordenador Técnico	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	EFETIVO
<b>DIVISÃO DE UNIDADE GERAL DE CONTROLE INTERNO</b>	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIVISÃO DE UNIDADE GERAL DE OUVIDORIA</b>	Ouvidor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO</b>	Diretor	1	CC3	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
	Coordenador Técnico	1	CC4	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIVISÃO DE REDAÇÃO</b>	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO
<b>DIVISÃO DE CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO</b>	Chefe de Divisão	1	CC5	LIVRE ESCOLHA	COMISSÃO

SECRETÁRIOS  
MUNICIPAIS

Planejar, coordenar, executar, controlar e definir prioridades políticas e administrativas no âmbito da área de atuação, em conformidade com as competências estabelecidas para a respectiva secretaria na presente Lei e de acordo com o plano de governo municipal; exercer a supervisão técnica e normativa das unidades que integram o órgão que dirige; assessorar o Prefeito na tomada de decisões sobre assuntos inseridos no campo de competência do órgão que dirige; despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias determinados, e participar de reuniões coletivas, quando convocado; apresentar ao Prefeito, na época própria, o programa anual de trabalho das unidades sob sua direção; promover os registros das atividades do órgão, como subsídio à elaboração do relatório anual da Prefeitura; proferir despachos interlocutórios em processos cuja decisão caiba ao Prefeito e despachos decisórios em processos de sua competência; apresentar ao Prefeito, na periodicidade estabelecida, relatório das atividades do órgão sob sua direção, sugerindo medidas para melhoria dos serviços; expedir instrumentos normativos necessários à coordenação e controle das atividades da Secretaria, de acordo com as normas estabelecidas, previamente aprovadas pelo Prefeito; emitir despachos definitivos em assuntos de competência da Secretaria; propor a abertura de inquérito ou sindicância para aplicação de medidas disciplinares que exijam tal formalidade e aplicar as de sua alçada, nos termos da legislação, aos servidores que lhe forem subordinados; determinar a realização de sindicância para apuração sumária de faltas e irregularidades e propor a instauração de processos administrativos; aprovar a escala de férias dos servidores que lhe são diretamente subordinados; decidir quanto a pedidos de licença, cuja concessão dependa da conveniência da Administração, observando a legislação em vigor; delegar aos Diretores matéria de sua competência, desde que conveniente ao

	<p>melhor rendimento da Secretaria ou Órgão; propor a admissão de servidores para o órgão que dirige nos termos da legislação vigente; prorrogar ou antecipar, pelo tempo que julgar necessário, o expediente do órgão, observando a legislação em vigor; manter rigoroso controle das despesas das unidades sob sua responsabilidade; atender ou mandar atender, durante o expediente, as pessoas que o procurarem para tratar de assuntos de serviço; indicar seu substituto em casos de impedimento e afastamento temporários; promover, em conjunto e com o apoio da Secretaria de Administração, o aperfeiçoamento dos servidores afetos ao órgão e propor medidas para capacitação e valorização; zelar pela fiel observância e aplicação das Normas ou Instrumentos Normativos da Prefeitura para execução dos serviços; encaminhar à Secretaria Municipal de Finanças, na época própria, devidamente justificada, a proposta orçamentária do órgão para o ano imediato; assistir ao Prefeito em eventos político-administrativos; executar outras funções inerentes ao seu cargo, de acordo com o Chefe do Poder Executivo; resolver os casos omissos e as dúvidas suscitadas na execução desta Lei, expedindo para esse fim as instruções necessárias.</p>
--	---

**GABINETE DO PREFEITO**

<p><b>ASSESSOR DE RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b></p>	<p>Assessorar o Prefeito em suas relações institucionais, político-administrativa, pessoal, bem como preparo e controle de sua agenda; recepcionar e encaminhar o público que busca atendimento junto ao Gabinete; promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal; manter as relações de governo com a sociedade civil, mediante determinação do Prefeito; promover e coordenar o estreitamento das relações com governos e demais instituições com as quais o município de Cruzeiro mantiver convênio; assessorar o Gabinete de Gestão Integrada Municipal de Segurança Pública</p>
---	--



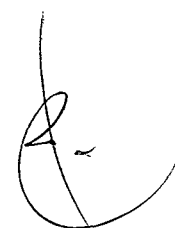
<p>CHEFE DE GABINETE</p>	<p>Promover a assistência direta ao Prefeito no desempenho de suas atividades; exercer a chefia das atribuições previstas para o Gabinete; despachar diretamente com o Prefeito, transmitindo suas determinações; responsabilizar-se pela fiel observância e cumprimento eficaz das disposições legais e normativas da legislação pública municipal, no âmbito do Gabinete; representar o Prefeito quando designado; promover reuniões periódicas de coordenação; expedir instruções para a execução das leis, decretos e regulamentos, relativos aos assuntos que requeiram a participação do Gabinete; acompanhar, avaliar e controlar a execução de projetos e programas em consonância com as diretrizes fixadas pelo órgão central dos sistemas administrativos aos quais se vincula; praticar os atos necessários ao cumprimento das atribuições do Gabinete e aqueles para os quais receber delegação de competência do Prefeito; prestar apoio institucional à Junta Militar; prestar apoio institucional à Defesa Civil; dar apoio administrativo aos órgãos colegiados da Administração Pública Municipal;</p>
<p>COORDENADOR TÉCNICO</p>	<p>Assessorar os agentes políticos do governo municipal, assim considerados o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário ou titular cargo equiparado, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; assessorar o Prefeito, o Vice-</p>



	<p>Prefeito, o Secretário de Município ou titular cargo equiparado na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade; auxiliar o Prefeito, o Vice-Prefeito, o Secretário ou titular de cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;</p>
<b>PROCURADORIA</b>	
<p>PROCURADOR CHEFE</p>	<p>Chefiar a Procuradoria do Município, coordenar suas atividades jurídicas e administrativas, orientando sua atuação; propor ao Prefeito a declaração de nulidade de atos administrativos da administração direta; receber citações e notificações nas ações propostas em face do Município de Cruzeiro; Desistir, transigir ou firmar compromissos nas ações de interesse da Fazenda Municipal, desde que autorizado por Lei Municipal ou pelo Prefeito, nos casos em que couber, podendo delegar esta atribuição, caso a caso, a Procurador Municipal; Decidir sobre a propositura de Ação Rescisória, bem como sobre a não interposição de recurso ou outra medida judicial; Desempenhar as demais atribuições de ordem administrativa, judicial ou extrajudicial que lhe imponha a organização interna dos serviços.</p>
<p>ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA</p>	<p>Assessorar os Procuradores Municipais, em todas as atividades de representação judicial e extrajudicial do Município, preparando minutas, relatórios, pesquisas jurídicas e demais atividades concernentes à área.</p>
<p>COORDENADOR TÉCNICO</p>	<p>Assessorar o Procurador- Chefe nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar a Procuradoria Jurídica em matérias que requeiram o desenvolvimento de</p>

	<p>estudos e pesquisas relativos às políticas públicas e demais áreas concernentes; analisar e instruir expedientes submetidos à decisão da Procuradoria Jurídica na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade; auxiliar Procurador Chefe no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;</p>
<p><b>CONTROLADORIA GERAL</b></p>	
<p><b>CONTROLADOR GERAL</b></p>	<p>Assessor Diretamente o Prefeito Municipal e chefiar a Controladoria Municipal nas questões de controle interno, na fiscalização de todos os órgãos da Administração Direta e na implementação de políticas de compliance mediante: a) à implantação de modelo para a supervisão técnica do Sistema de Controle Interno, compreendendo o plano de organização, métodos e procedimentos para proteção do patrimônio público, confiabilidade e tempestividade dos registros e informações, bem como a eficácia e eficiência operacionais; b) ao combate à corrupção; c) à correção e prevenção de falhas e omissões na prestação de serviços públicos; determinar a instauração de apurações preliminares, inspeções, sindicâncias e demais procedimentos disciplinares de preparação e investigação, inclusive inquéritos administrativos para o exercício da pretensão punitiva, sem prejuízo das competências da Secretaria Municipal de Justiça e Procuradoria do Município; acompanhar procedimentos e processos administrativos em curso em outros órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal; realizar inspeções e avocar procedimentos e processos em curso perante a Administração Pública Municipal, para exame de regularidade, determinando a adoção de providências, ou a correção de falhas; requisitar aos órgãos ou entidades da Administração Pública Municipal informações e documentos necessários ao regular desenvolvimento dos trabalhos da Controladoria Geral do Município; requisitar informações ou documentos de quaisquer entidades privadas encarregadas da administração ou gestão de</p>

receitas públicas; requisitar, aos órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, os agentes públicos, materiais e infraestrutura necessários ao regular desempenho das atribuições da Controladoria Geral do Município; propor medidas legislativas ou administrativas e sugerir ações necessárias para evitar a repetição de irregularidades constatadas; criar mecanismos, diretrizes e rotinas voltadas à regular aplicação da Lei de Acesso à Informação e ao aperfeiçoamento da transparência, os quais serão de observância obrigatória por todos os órgãos da Administração Pública Municipal e pelas entidades incumbidas da administração ou gestão de receitas públicas, em razão de instrumentos de parcerias; regulamentar a atividade de Correição, de Controle Interno, de Ouvidoria e de outras matérias afetas à prevenção e ao combate à corrupção e à transparência da gestão, no âmbito da Administração Pública Municipal; suspender preventivamente servidores municipais;- suspender cautelarmente procedimentos licitatórios, até o final do procedimento de apuração, sempre que houver indícios de fraude ou graves irregularidades que recomendem a medida; atuar em conjunto com a Secretaria Municipal de Serviços Jurídicos e Procuradoria para assegurar a celeridade e a efetividade dos procedimentos administrativos disciplinares, fornecendo subsídios para o desempenho da Corregedoria; encaminhar à Procuradoria Geral do Município os casos que configurem, em tese, improbidade administrativa e todos aqueles que recomendem a indisponibilidade de bens, o ressarcimento ao erário e outras providências no âmbito da competência daquele órgão;



<p>COORDENADOR TÉCNICO</p>	<p>Assessorar o Controlador Geral nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo e das diretrizes específicas do sistema de controle interno; o Controlador Geral em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar o Controlador Geral analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; o Controlador Geral na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade; auxiliar o Controlador Geral no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da Controladoria.</p>
<p>CHEFE DE DIVISÃO DE UNIDADE GERAL DE CONTROLE INTERNO</p>	<p>Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal e pelo Controlador Geral; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Controlador Geral. Deve garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Controlador Geral e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>



<p>OUVIDOR</p>	<p>Receber, examinar, apurar e encaminhar, reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Municipal; Propor ao Controlador Geral a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidades administrativas, civil e criminal; requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da corporação acerca de atos praticados em seu âmbito. para a instauração de inspeções, procedimentos administrativos e correções, a critério do Controlador Geral; Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;</p>
----------------	---

**DIRETORIA DE COMUNICAÇÃO**

<p><b>DIRETOR DE COMUNICAÇÃO</b></p>	<p>Assessorar, planejar e direcionar, sob orientação do Prefeito, as atividades relativas à comunicação institucional e política; planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades de comunicação e prestação de contas das atividades governamentais aos municípios, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores em seu campo de abrangência;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos de comunicação social; controlar o desenvolvimento dos programas de publicidade institucional, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas de comunicação, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando ao Chefe do Poder executivo para uma avaliação da política de governo na área da Comunicação; fornecer, anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta</p>
--------------------------------------	--

	<p>orçamentária para a sua respectiva deiretoria</p>
<p><b>COORDENADOR TÉCNICO</b></p>	<p>Assessorar diretamente o Diretor de Comunicação e o Prefeito, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão do Prefeito, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar o Prefeito em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo para fiel cumprimento do do Plano de Governo; assessorar o Prefeito, analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; assessorar o Prefeito, na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discricção e confiabilidade; auxiliar o Prefeito, no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, pelas Secretarias Municipais e demais órgãos administrativos.</p>
<p><b>CHEFE DE DIVISÃO DE REDAÇÃO</b></p>	<p>Organizar, administrar e chefiar a Divisão de Redação da Diretoria de Comunicação dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar os redatores mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Chefiar e assessora a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Chefe de Gabinete, Vice-Prefeito e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo na área de comunicação governamental. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento de sua Divisão e servidores a ele subordinados, assessor diretamente o Diretor de Comunicação no aperfeiçoamento de todo o sistema de comunicação</p>

	institucional do Governo.
--	---------------------------



<p><b>CHEFE DE DIVISÃO DE CRIAÇÃO E ORGANIZAÇÃO</b></p>	<p>Organizar, administrar e chefiar a Divisão de Criação e Organização dentro das normas e diretrizes superiores do Prefeito. Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos; chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Chefe de Gabinete, Vice-Prefeito e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p><b>SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO</b></p>	
<p><b>SUBSECRETÁRIO</b></p>	<p>Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais ou em razão da ausência do titular; coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas à Prefeitura, quando indicado; colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas; zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário direcionadas aos demais membros da Secretaria; controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos municípios; atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão, quando indicado pelo Secretário; receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise; manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse da Secretaria; auxiliar o Secretário na coordenação da execução de atividades da Secretaria, quando couber, definidas na estrutura organizacional; desempenhar outras</p>



	atividades afins.
<p style="text-align: center;">DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA</p>	<p>Coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria, subordinado ao Secretário de Administração, para o efetivo cumprimento das metas da Secretaria de Administração; orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelo Secretário de Administração; -participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Administração; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor ao Secretário de Administração modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de duvidas e problemas na execução dos propósitos da Diretoria, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes ao Secretário Municipal, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações ao Secretário Municipal,; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos,</p>

	<p>informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa a sua Diretoria</p>
<p><b>ASSESSOR DE DIRETOR</b></p>	<p>Assessorar o Diretor em assuntos de interesse da Diretoria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Diretoria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir toda a Diretoria. Pessoa de extrema confiança.</p>
<p><b>CHEFE DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS</b></p>	<p>Organizar, administrar e chefiar esta Divisão dentro das normas e diretrizes superiores do Secretário de Administração e do Prefeito; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos; chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Administração e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo Assessorar diretamente o Secretário de Administração em execução dos prazos contratuais e no cumprimento de seus prazos; a função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>



<p>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</p>	<p>Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão. Pessoa de extremaconfiança</p>
<p>DIRETOR DE RELAÇÕES HUMANAS</p>	<p>Coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria, sob subordinação e supervisão do Secretário de Administração, para o efetivo cumprimento das metas da Secretaria de Administração; orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas pelo Secretário de Administração; -participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Administração; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor ao Secretário de Administração modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do para os Servidores Públicos Municipais; fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de duvidas e problemas na execução dos propósitos da Diretoria, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes ao Secretário Municipal, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas</p>

	<p>unidades, para detectar falhas e propor modificações ao Secretário Municipal; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria; zelar pela mais harmoniosa relação entre a Administração Pública e seus servidores municipais, atendendo-os com urbanidade, celeridade e; fornecer, anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa a sua Diretoria</p>
--	--



ASSESSOR DE DIRETOR	<p>Assessorar o Diretor em assuntos de interesse da Diretoria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Diretoria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir toda a Diretoria. Pessoa de extrema confiança.</p>
DIRETOR DE AQUISIÇÕES	<p>Coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria, sob supervisão e subordinação ao Secretário de Administração, para o efetivo cumprimento das metas da Secretaria de Administração, em relação aos procedimentos de compra, recebimento e distribuição de materiais orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelo Secretário de Administração e pelo Prefeito; participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Administração; avaliar o resultado dos programas de aquisição de material, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor ao Secretário de Administração modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar; fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas na execução dos propósitos da Diretoria, tomando</p>

	<p>decisões ou sugerindo estudos pertinentes ao Secretário Municipal, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações ao Secretário Municipal; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria; zelar pela mais harmoniosa relação entre a Administração Pública e seus servidores municipais, atendendo-os com urbanidade, celeridade e; fornecer, anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa a sua Diretoria.</p>
<p>CHEFE DIVISÃO DE COMPRAS E LICITAÇÕES</p>	<p>Organizar, administrar e chefiar esta Divisão de sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores do Secretário de Administração e do Prefeito; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, no processo licitatório de compras e licitações, assessorar o Secretário Municipal e o Prefeito, no aperfeiçoamento dos procedimentos licitatórios. Diretamente ligado ao Prefeito Municipal. Deve garantir a qualidade do serviço público, chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Administração e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; Assessorar diretamente o Secretário de Administração em execução dos prazos contratuais e no cumprimento de seus prazos; a função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.</p>
<p>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</p>	<p>Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas</p>

	<p>ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão.</p> <p>Pessoa de extremaconfiança</p>
CHEFE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO	<p>Assessorar diretamente o Secretário Municipal de Administração na organizar, administrar e chefia esta Divisão de Patrimônio; Assessor na política de controle do patrimônio do público, de sob sua responsabilidade, dentro das normas e diretrizes superiores do Secretário de Administração e do Prefeito; chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, no controle patrimonial, chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Administração e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo;a função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão</p>
ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO	<p>Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão.</p> <p>Pessoa de extremaconfiança</p>
DIRETOR DE TRANSPORTE	<p>Função exercida por profissional ligado diretamente ao Secretário Municipal de Administração e sob sua orientação/subordinação, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Transportes , orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo para o Transporte escolar, e das diretrizes traçadas pelo Secretário de Administração; participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos;</p>

	<p>controlar o desenvolvimento dos programas de transporte escolar, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no limite de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes ao Secretário Municipal, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos de melhoria da política municipal de transporte escolar; fornecer, anualmente, ao Secretário Municipal para que este encaminhe ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária.</p>
<p>ASSESSOR DO DIRETOR</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse da Diretoria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Diretoria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo a Diretoria. Pessoa de extrema confiança.</p>
<p>DIRETOR DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</p>	<p>Função exercida por profissional ligado diretamente ao Secretário Municipal de Administração e sob sua orientação/subordinação, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Transportes, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da sistema de informatização da Administração, e das diretrizes traçadas pelo Secretário de Administração;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas informática, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no limite de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes ao Secretário Municipal, para possibilitar</p>



	<p>melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; assessor da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos de melhoria da política municipal informática; fornecer, anualmente, ao Secretário Municipal para que este encaminhe ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .</p>
<p><b>SECRETARIA DE SAÚDE</b></p>	
<p><b>SUBSECRETÁRIO</b></p>	<p>Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais ou em razão da ausência do titular; coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas à Prefeitura, quando indicado; colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas; zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário direcionadas aos demais membros da Secretaria; controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos municípios; atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão, quando indicado pelo Secretário; receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise; manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse da Secretaria; auxiliar o Secretário na coordenação da execução de atividades da Secretaria, quando couber, definidas na estrutura organizacional; desempenhar outras atividades afins.</p>



<p>OUVIDOR DA SAÚDE</p>	<p>Receber, examinar, apurar e encaminhar, reclamações, denúncias, críticas, apreciações, comentários, elogios, pedidos de informações e sugestões sobre as atividades desenvolvidas no âmbito da Administração Municipal; Propor ao Secretário de Saúde a instauração de sindicâncias, inquéritos e outras medidas destinadas à apuração de responsabilidades administrativas, civil e criminal; requisitar informações e realizar diligências visando à obtenção de informações junto aos setores administrativos e órgãos auxiliares da corporação acerca de atos praticados em seu âmbito. para a instauração de inspeções, procedimentos administrativos e correições, a critério do Secretário de Saúde; Definir e implantar instrumentos de coordenação, monitoria, avaliação e controle dos procedimentos de ouvidoria; propor aos órgãos municipais as providências que julgar pertinentes e necessárias ao aperfeiçoamento das atividades desenvolvidas;</p>
<p>DIRETOR DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA</p>	<p>Função exercida por profissional ligado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde e sob sua orientação/subordinação, planejar, coordenar e promover a execução de toda política pública de controle epidemiológico, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento da sistema de combate as endemias, e das diretrizes traçadas pelo Secretário de Saúde;- participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas de controle epidemiológico, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no limite de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes ao Secretário Municipal de Saúde, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; assessor da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos de melhoria da saúde pública em todos os seus aspectos;, fornecer; anualmente, ao Secretário Municipal para que este encaminhe ao Gabinete do Prefeito,</p>

	<p>elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária</p>
<p>CHEFE DIVISÃO DE CONTROLE DE ZOONOSES</p>	<p>Sob orientação e subordinação do Secretário Municipal de Saúde organizar, administrar e chefiar esta Divisão de Controle de Zoonose, Assessor na política municipal de controle de zoonose sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação os servidores afeitos a sua divisão para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, no controle de zoonose, chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Saúde e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo.</p>
<p>DIRETOR DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA</p>	<p>Função exercida por profissional ligado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde e sob sua orientação/subordinação, planejar, coordenar e promover a execução de toda política pública vigilância sanitária, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas públicas de saúde pública e do pleno exercício do poder de polícia e das diretrizes traçadas pelo Secretário de Saúde para controle da saúde pública;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas de vigilância sanitária, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no limite de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes ao Secretário Municipal de Saúde, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos ao ,</p>

	<p>informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; assessor da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos de melhoria da saúde pública em todos os seus aspectos; fornecer; anualmente, ao Secretário Municipal para que este encaminhe ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .</p>
<p>DIRETOR DE GESTÃO ADMINISTRATIVA</p>	<p>Função exercida por profissional ligado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde, devendo, sob sua orientação/subordinação; Planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Gestão, para o efetivo cumprimento das metas da Secretaria de Saúde; orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelo Secretário de Saúde; -participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos, encaminhando-os ao Secretário Municipal de Saúde; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor ao Secretário de Saúde modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas na execução dos propósitos da Diretoria, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes ao Secretário Municipal de Saúde para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações ao Secretário Municipal, elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os</p>

	<p>resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Secretário Municipal, para que este forneça ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa a sua Diretoria</p>
<p>CHEFE DIVISÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA</p>	<p>Assessor Diretamente o Secretário Municipal de Saúde na organizar, administração e chefia de toda a divisão contábil e financeira da Secretaria Municipal de Saúde; Assessor na mais eficaz aplicação dos recursos da Secretaria de Saúde e de sua contabilização. de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos na divisão de financeira e contábil chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Saúde e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão</p>
<p>CHEFE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO E ALMOXARIFADO</p>	<p>Sob orientação/subordinação do Secretário Municipal de Saúde a organizar, administrar e chefiar esta Divisão de Patrimônio e Almojarifado; Assessor na política de controle do patrimônio da Secretaria de Saúde, de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, no controle patrimonial da Secretaria, chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Saúde e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão</p>



<b>CHEFE DE DIVISÃO</b>	Organizar, administrar e chefiar a Divisão sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Prefeito Municipal . Deve garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Chefe de Gabinete, Vice-Prefeito e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo. A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão e servidores subordinados.
<b>CHEFE DIVISÃO DE TRANSPORTE SANITÁRIO</b>	Sob orientação/subordinação do Secretário Municipal de Saúde a organizar, administrar e chefiar esta Divisão de Transporte Sanitário; Assessor no aperfeiçoamento do política pública de transporte sanitário, visando otimizar o uso dos equipamentos disponíveis, de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos, na execução dos serviços de transporte sanitário; chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Saúde e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão
<b>DIRETOR DE CONTROLE E ATENÇÃO HOSPITALAR E PRÉ HOSPITALAR</b>	Função exercida por profissional ligado diretamente ao Secretário Municipal de Saúde e sob sua orientação/subordinação, planejar, coordenar e promover a execução de toda política pública de atenção hospitalar e pré-hospitalar, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas públicas de saúde pública e da plena atenção ao município e das diretrizes traçadas pelo Secretário de Saúde para os protocolos de internação e pré-internação;-participar da elaboração da

	<p>política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas afeitos a sua Diretoria orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no limite de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes ao Secretário Municipal de Saúde, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos ao, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; assessor da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos de melhoria da saúde pública em todos os seus aspectos; fornecer, anualmente, ao Secretário Municipal para que este encaminhe ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária.</p>
<p>CHEFE DIVISÃO DE AUDITORIA E CONTROLE</p>	<p>Assessor Diretamente o Secretário Municipal de Saúde na organização, administração e chefia de toda a divisão de auditoria e controle interno da Secretaria Municipal de Saúde; Assessor na plena eficácia de auditoria e controle da Secretaria de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pelo Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos na divisão de auditoria e controle chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Saúde e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão</p>



<p>CHEFE DIVISÃO DE CONVÊNIOS E CONTRATOS</p>	<p>Assessor Diretamente o Secretário Municipal de Saúde na organização, administração e chefia de toda a divisão de convênios e contratos específicos da Secretaria Municipal de Saúde; Assessor na plena eficácia da celebração dos convênios e contratos e na sua plena execução de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência do procedimento de contratação, da eficácia dos contratos, da sua execução dentro dos prazos estabelecidos; chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Saúde e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão</p>
<p>CHEFE DIVISÃO DE SISTEMA DE INFORMAÇÃO E FATURAMENTO SUS</p>	<p>Assessor Diretamente o Secretário Municipal de Saúde na organização, administração e chefia de toda a divisão de sistema de informática e faturamento SUS da Secretaria Municipal de Saúde; Assessor na plena eficácia da celebração dos convênios e contratos e na sua plena execução de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência do procedimento de contratação, da eficácia dos contratos, da sua execução dentro dos prazos estabelecidos; chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Saúde e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão</p>





<p>CHEFE DIVISÃO DE REGULAÇÃO DE SERVIÇOS</p>	<p>Assessor Diretamente o Secretário Municipal de Saúde na organização, administração e chefia de toda a divisão de sistema de regulação de serviços da Secretaria Municipal de Saúde; Assessor na plena eficácia da prestação dos serviços de Saúde de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pelo Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência da regulação dos serviços de saúde; chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Saúde e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão.</p>
<p>DIRETOR DE SERVIÇOS DE SAÚDE</p>	<p>Sob orientação/ subordinação diretamente do Secretário Municipal de Saúde, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Serviços de Saúde, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo de saúde pública e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões ao Secretário Municipal de Saúde, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no âmbito de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na</p>

	<p>solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .</p>
<p><b>CHEFE DIVISÃO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA</b></p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Saúde, organizar, administrar e chefiar e chefiar a divisão de atenção primária nos termos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; Assessor na plena eficácia da prestação dos serviços de Saúde de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência da política pública de atenção primária; chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Saúde e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão.</p>
<p><b>CHEFE DIVISÃO DE ATENÇÃO ESPECIALIZADA</b></p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Saúde, organizar, administrar e chefiar a divisão de atenção especializada nos termos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; Assessorar na plena eficácia da prestação dos serviços de Saúde de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência da política pública de atenção especializada; chefiar e assessorar a área relacionada,</p>

	<p>observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Saúde e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da</p>
<p>CHEFE DIVISÃO DE SAÚDE MENTAL</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Saúde, organizar, administrar e chefiar e chefiar a divisão de saúde mental nos termos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; Assessor na plena eficácia da prestação dos serviços de Saúde de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência da política pública de saúde; chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Saúde e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da administração.</p>
<p>CHEFE DIVISÃO DE URGÊNCIA E EMERGÊNCIA</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Saúde, organizar, administrar e chefiar e chefiar a divisão de urgência e emergência, nos termos estabelecidos pela Secretaria Municipal de Saúde; Assessor na plena eficácia do sistema público de urgência e emergência de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência da política pública de saúde; chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Saúde e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito</p>

	funcionamento da administração.
<b>SECRETARIA DE ASSISTÊNCIA E DESENVOLVIMENTO SOCIAL</b>	
<b>ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA</b>	Assessorar os representantes diretamente o Secretária de Assistência e Desenvolmiento social, máximos dos órgãos municipais, em assuntos de natureza política e de operações dos serviço diretamente relacionados à competência da Secretaria Municipal, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; assessorar o Secretario Municipal, executando atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e a ele prestando informações e dados necessários à performance da administração pública; assistir as atividades de planejamento e direção de recursos e meios da Secretaria, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos; representar a municipalidade, por delegação de seus superiores, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições; realizar e participar de missões, diligências, reuniões e pesquisas em sua área de atuação, dentro ou fora do Município, encarregado por seus superiores; e assessorar gestores da administração municipal nó exame de assuntos variados, como propostas, projetos e anteprojetos, representações e outros submetidos à sua apreciação;
<b>DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA</b>	Sob orientação/ subordinação diretamente do Secretário Municipal de Assitência e Desnvolvimento Social, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Proteção Soical Básica, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo de proteção social e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;-participar da elaboração da política administrativa da organização,

	<p>forneendo informações, sugestões Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no âmbito de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de duvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária</p>
<p>ASSESSOR DO DIRETOR</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse da Diretoria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Diretoria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor , que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo a Diretoria. Pessoa de extrema confiança.</p>



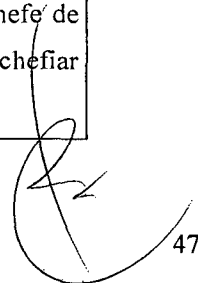
<p>CHEFE DIVISÃO DO CRAS ZONA OESTE</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal De Assistência e Desenvolvimento Social, organizar, administrar e chefiar e chefiar a divisão do Cras da Zona Oeste, nos termos estabelecidos pela Secretaria Municipal e diretrizes Governamentais; Assessor na plena eficácia da prestação dos serviços do Cráse de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência da política pública de prestação de serviço de assistência e desenvolvimento social; chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Saúde e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão.</p>
<p>CHEFE DIVISÃO DO CRAS ZONA LESTE</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal De Assistência e Desenvolvimento Social, organizar, administrar e chefiar e chefiar a divisão do Cras da Zona Leste, nos termos estabelecidos pela Secretaria Municipal e diretrizes Governamentais; Assessor na plena eficácia da prestação dos serviços do Cráse de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência da política pública de prestação de serviço de assistência e desenvolvimento social; chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Saúde e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão.</p>



<p>DIRETOR DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL</p>	<p>Sob orientação/ subordinação diretamente do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Proteção Social Especial, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo de proteção social especial e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no âmbito de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de duvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .</p>
--	--



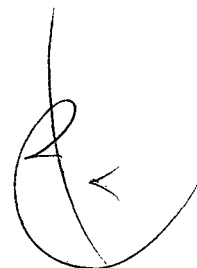
<p>ASSESSOR DO DIRETOR</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse da Diretoria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Diretoria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo a Diretoria. Pessoa de extrema confiança.</p>
<p>CHEFE DIVISÃO DO CREAS</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal De Assistência e Desenvolvimento Social, organizar, administrar e chefiar e chefiar a divisão do CREAS, nos termos estabelecidos pela Secretaria Municipal e diretrizes Governamentais; Assessorar na plena eficácia da prestação dos serviços do CREAS de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência da política pública de prestação de serviço de assistência e desenvolvimento social; chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Saúde e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão.</p>
<p>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão.</p>





DIRETOR DE VIGILÂNCIA  
SOCIOASSISTENCIAL

Sob orientação/ subordinação diretamente do Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Vigilância SocioAssistencial, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo socioassistenciais e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;- participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões Secretário Municipal de Assistência e Desenvolvimento Social, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no âmbito de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de duvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .



<p>ASSESSOR DO DIRETOR</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor em assuntos de interessè da Diretoria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Diretoria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor , que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo a Diretoria. Pessoa de extrema confiança.</p>
<p>SECRETARIA DE MEIO AMBIENTE</p>	
<p>CHEFE DIVISÃO GESTÃO AMBIENTAL</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Meio Ambiente, organizar, administrar e chefiar a divisão de Gestão Ambiental , nos termos estabelecidos pela Secretaria Municipal e diretrizes Governamentais; Assessorar na plena eficácia da política de gestão ambiental, de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência da política pública de saneamento ambiental chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Saúde e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão.</p>
<p>CHEFE DIVISÃO DE CONTROLE E SANEAMENTO AMBIENTAL</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal De Meio Ambiente, organizar, administrar e chefiar a divisão de Controle e Saneamento Ambiental , nos termos estabelecidos pela Secretaria Municipal e diretrizes Governamentais; Assessorar na plena eficácia da política de saneamento ambiental, de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência da política pública de saneamento ambiental chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as</p>

	<p>atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Saúde e ao Prefeito, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão.</p>
--	--

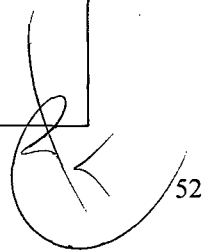
**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO E TURISMO**

<p><b>ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA</b></p>	<p>Assessorar os representantes máximos dos órgãos municipais, em assuntos de natureza política e de operações dos serviços da administração direta municipal, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; assessorar os órgãos executivos no qual estão lotados, executando atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da administração pública; assistir as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos; representar a municipalidade, por delegação de seus superiores, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições; realizar e participar de missões, diligências, reuniões e pesquisas em sua área de atuação, dentro ou fora do Município, encarregado por seus superiores; e assessorar gestores da administração municipal no exame de assuntos variados, como propostas, projetos e anteprojetos, representações e outros submetidos à sua apreciação;</p>
--	--

<p><b>DIRETOR DE INTEGRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DO TRABALHADOR</b></p>	<p>Sob orientação/ subordinação diretamente do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Integração e Desenvolvimento do Trabalhador, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo voltadas ao emprego e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações,</p>
--	--

	<p>sugestões Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no âmbito de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de duvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .</p>
<p>ASSESSOR DO DIRETOR</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse da Diretoria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Diretoria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor , que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo a Diretoria. Pessoa de extrema confiança.</p>
<p>DIRETOR DE INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS</p>	<p>Sob orientação/ subordinação diretamente do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Industria Comércio e Serviços, orientando, controlando e avaliando resultados, para</p>

	<p>assegurar o desenvolvimento das políticas de governo voltados para o desenvolvimento da atividade econômica, e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no âmbito de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de duvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .</p>
<p>DIRETOR DE TURISMO</p>	<p>Sob orientação/ subordinação diretamente do Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico e Turismo planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Turismmo, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o turístico da cidade de Cruzeiro e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões Secretário Municipal de Desenvolvimento</p>



	<p>Econômico e Turismo a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no âmbito de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de duvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .</p>
--	---

**SECRETARIA DE DESENVOLVIMENTO URBANO E RURAL**

<p><b>DIRETOR DE DESENVOLVIMENTO URBANO</b></p>	<p>Sob orientação/ subordinação diretamente do Secretário de Desenvolvimento Urbano e Rural planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Desenvolvimento Urbano orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento urbano da cidade de Cruzeiro e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões do Secretário de Desenvolvimento Urbano e Rural a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no âmbito de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar</p>
---	---

	<p>o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .</p>
<p>DIRETOR DE MOBILIDADE URBANA</p>	<p>Sob orientação/ subordinação diretamente do Secretário de Desenvolvimento Urbano e Rural planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Mobilidade Urbana orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar a melhoria na política de mobilidade e acessibilidade urbana e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões do Secretário de Desenvolvimento Urbano e Rural a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no âmbito de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política</p>

	<p>administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .</p>
--	--

SECRETARIA DE ESPORTE, CULTURA, LAZER E JUVENTUDE

ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA

assessorar os representantes máximos dos órgãos municipais, em assuntos de natureza política e de operações dos serviços da administração direta municipal, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; assessorar os órgãos executivos no qual estão lotados, executando atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da administração pública; assistir as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos; representar a municipalidade, por delegação de seus superiores, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições; realizar e participar de missões, diligências, reuniões e pesquisas em sua área de atuação, dentro ou fora do Município, encarregado por seus superiores; e assessorar gestores da administração municipal no exame de assuntos variados, como propostas, projetos e anteprojetos, representações e outros submetidos à sua apreciação;

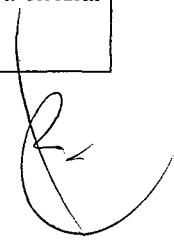




DIRETOR DE ESPORTE, LAZER E JUVENTUDE	Sob orientação/ subordinação diretamente do Secretário de Esporte, lazer e Juventude, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria Esporte, lazer e Juventude orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar a melhoria na política de esporte, lazer e juventude e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões Secretário de Esporte, lazer e Juventude a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no âmbito de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de duvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .
---------------------------------------	--

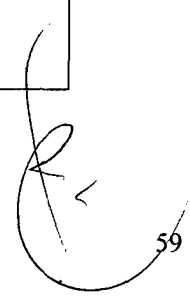


<p>ASSESSOR DO DIRETOR</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse da Diretoria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Diretoria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo a Diretoria. Pessoa de extrema confiança.</p>
<p>CHEFE DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS ESPORTIVOS</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude organizar, administrar e chefiar a divisão de Equipamentos Esportivos, nos termos estabelecidos pela Secretaria Municipal e diretrizes Governamentais; Assessorar na plena eficácia da política de saneamento ambiental, de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência e otimização dos equipamentos esportivos chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão.</p>
<p>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão.</p>



<p>CHEFE DIVISÃO DE PROJETOS E EVENTOS ESPORTIVOS</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude organizar, administrar e chefiar a divisão de Equipamentos Esportivos , nos termos estabelecidos pela Secretaria Municipal e diretrizes Governamentais; Assessorar na plena eficácia dos projetos e eventos esportivos, de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pelo Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência da política pública de saneamento ambiental chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão.</p>
<p>DIRETOR DE CULTURA</p>	<p>Sob orientação/ subordinação diretamente do Secretário de Esporte, lazer e Juventude, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria Cultura orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar a melhoria na política cultural e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões Secretário de Esporte, lazer e Juventude a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no âmbito de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na</p>

	<p>solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer, anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .</p>
<p>ASSESSOR DO DIRETOR</p>	<p>Assessorar o Diretor em assuntos de interesse da Diretoria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Diretoria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor , que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir toda a Diretoria. Pessoa de extrema confiança.</p>
<p>CHEFE DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS CULTURAIS</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude organizar, administrar e chefiar a divisão de Equipamentos Culturais , nos termos estabelecidos pela Secretaria Municipal e diretrizes Governamentais; Assessorar na plena eficácia dos projetos e eventos culturais, de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pelo Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência da política pública de cultura chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão.</p>



59

<p>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão.</p>
<p>CHEFE DIVISÃO DE PROJETOS E EVENTOS</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude organizar, administrar e chefiar a divisão de Projetos e Eventos , nos termos estabelecidos pela Secretaria Municipal e diretrizes Governamentais; Assessorar na plena eficácia dos projetos e eventos culturais, de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência da política pública de cultura chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário Municipal de Esporte, Lazer e Juventude, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão.</p>
<p><b>SECRETARIA DE OBRAS E SERVIÇOS PÚBLICOS</b></p>	
<p>SUBSECRETÁRIO</p>	<p>Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais ou em razão da ausência do titular; coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas à Prefeitura, quando indicado; colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas; zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário direcionadas</p>

	<p>aos demais membros da Secretaria; controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos municípios; atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão, quando indicado pelo Secretário; receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise; manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse da Secretaria; auxiliar o Secretário na coordenação da execução de atividades da Secretaria, quando couber, definidas na estrutura organizacional; desempenhar outras atividades afins.</p>
<p>ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA</p>	<p>assessorar os representantes máximos dos órgãos municipais, em assuntos de natureza política e de operações dos serviços da administração direta municipal, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; assessorar os órgãos executivos no qual estão lotados, executando atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da administração pública; assistir as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos; representar a municipalidade, por delegação de seus superiores, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições; realizar e participar de missões, diligências, reuniões e pesquisas em sua área de atuação, dentro ou fora do Município, encarregado por seus superiores; e assessorar gestores da administração municipal no exame de assuntos variados, como propostas, projetos e anteprojetos, representações e outros submetidos à sua apreciação;</p>
<p>DIRETOR DE OBRAS</p>	<p>Sob orientação/ subordinação diretamente do Secretário de Obras e Serviços Públicos, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Obras orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar a melhoria na política de realização de obras e serviços públicas e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações,</p>

	<p>sugestões Secretário de Obras e Serviços Públicos, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no âmbito de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de duvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .</p>
<p>ASSESSOR DO DIRETOR</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse da Diretoria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Diretoria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor , que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo a Diretoria. Pessoa de extrema confiança.</p>



<p>CHEFE DIVISÃO CADASTRO IMOBILIÁRIO</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, organizar, administrar e chefiar a divisão de Cadastro Imobiliário, nos termos estabelecidos pela Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos Assessorar na plena eficácia dos do arquivo cadastral dos imóveis, de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência da política pública de cadastro dos bens imóveis chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao de Obras e Serviços Públicos, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão.</p>
<p>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão.</p>
<p>CHEFE DIVISÃO DE OBRAS</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, organizar, administrar e chefiar a divisão de Cadastro Imobiliário, nos termos estabelecidos pela Secretário Municipal de Obras Públicos Assessorar na plena eficácia dos projetos e execução das obras, de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência da política pública de obras públicas chefiar e assessorar a área</p>



	<p>relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário Obras e Serviços Públicos, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão.</p>
<p>DIRETOR DE SERVIÇOS PÚBLICOS</p>	<p>Sob orientação/ subordinação diretamente do Secretário de Obras e Serviços Públicos, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Serviços Públicos orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar a melhoria na política de realização dos serviços públicas e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões Secretário de Obras e Serviços Públicos,a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no âmbito de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de duvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das</p>

	<p>chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .</p>
<p>ASSESSOR DO DIRETOR</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse da Diretoria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Diretoria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor , que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo a Diretoria. Pessoa de extrema confiança.</p>
<p>CHEFE DIVISÃO DE SERVIÇOS URBANOS</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, organizar, administrar e chefiar a divisão de serviços públicos, nos termos estabelecidos pela Secretário Municipal de Obras Públicos Assessorar na plena eficácia dos projetos e execução dos serviços públicos, de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência da política pública de de serviços públicas chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário Obras e Serviços Públicos, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão.</p>

<p>CHEFE DIVISÃO DE SERVIÇOS RURAIS</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, organizar, administrar e chefiar a divisão de serviços públicos rurais, nos termos estabelecidos pela Secretário Municipal de Obras Públicos Assessorar na plena eficácia dos projetos e execução dos serviços públicos rurais, de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência da política pública de de serviços públicas chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário Obras e Serviços Públicos, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão.</p>
<p>CHEFE DIVISÃO DE GESTÃO DE CEMITÉRIOS MUNICIPAIS</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Obras e Serviços Públicos, organizar, administrar e chefiar a divisão de cemitérios municipais, nos termos estabelecidos pela Secretário Municipal de Obras Públicos Assessorar na plena eficácia dos serviço funerarios , de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência da política pública de de serviços funerários chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário Obras e Serviços Públicos, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial é de chefia e controle do perfeito funcionamento da Divisão.</p>
<p>DIRETOR DE MANUTENÇÃO, MODERNIZAÇÃO E AMPLIAÇÃO DA ILUMINAÇÃO PÚBLICA</p>	<p>Sob orientação/ subordinação diretamente do Secretário de Obras e Serviços Públicos, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Modernização e Ampliação da Iluminação Pública, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar a melhoria na política de iluminação pública e das</p>

	<p>diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões Secretário de Obras e Serviços Públicos,a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no âmbito de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de duvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .</p>
<p>ASSESSOR DO DIRETOR</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse da Diretoria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Diretoria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor , que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo a Diretoria. Pessoa de extrema confiança.</p>
<p>SECRETARIA DE FINANÇAS</p>	

SUBSECRETÁRIO	<p>Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais ou em razão da ausência do titular; coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas à Prefeitura, quando indicado; colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas; zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário direcionadas aos demais membros da Secretaria; controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos munícipes; atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão, quando indicado pelo Secretário; receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise; manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse da Secretaria; auxiliar o Secretário na coordenação da execução de atividades da Secretaria, quando couber, definidas na estrutura organizacional; desempenhar outras atividades afins.</p>
DIRETOR DE GESTÃO CONTÁBIL E FINANCEIRA	<p>Sob orientação/ subordinação diretamente do Secretário de Finanças, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria Contábil e Financeira orientando, controlando e avaliando resultados e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões Secretário de Finanças fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no âmbito de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da</p>

	<p>política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .</p>
<p>ASSESSOR DO DIRETOR</p>	<p>Assessorar o Diretor em assuntos de interesse da Diretoria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Diretoria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor , que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir toda a Diretoria. Pessoa de extrema confiança.</p>
<p>CHEFE DIVISÃO DE GESTÃO FINANCEIRA</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Finanças organizar, administrar e chefiar a divisão de gestão financeira, de sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, gestão financeira chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário Finanças , devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial</p>

<p>DIRETOR DE RECEITA TRIBUTÁRIA</p>	<p>Sob orientação/ subordinação diretamente do Secretário de Finanças, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Recita Tributária orientando, controlando e avaliando resultados e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões Secretário de Finanças fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no âmbito de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de duvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .</p>
<p>ASSESSOR DO DIRETOR</p>	<p>Assessorar o Diretor em assuntos de interesse da Diretoria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Diretoria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor , que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo a Diretoria. Pessoa</p>

	de extrema confiança.
DIRETOR DE FISCALIZAÇÃO E EXPANSÃO ECONÔMICA	<p>Sob orientação/ subordinação diretamente do Secretário de Finanças, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Fiscalização e Expansão Financeira orientando, controlando e avaliando resultados e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;- participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões Secretário de Finanças fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no âmbito de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de duvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .</p>





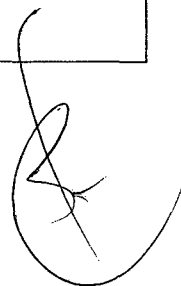
## SECRETARIA DE EDUCAÇÃO

SUBSECRETÁRIO

Substituir o Secretário Municipal em seus impedimentos legais ou em razão da ausência do titular; coordenar, consolidar e submeter ao Secretário o plano de ação global da Secretaria; representar o Secretário Municipal nas programações internas e externas à Prefeitura, quando indicado; colaborar com o titular da Secretaria na direção, orientação, coordenação, supervisão, e avaliação e controle do órgão e de suas unidades, exercendo as atribuições que lhe forem solicitadas ou formalmente delegadas; zelar pelo efetivo cumprimento das determinações internas do Secretário direcionadas aos demais membros da Secretaria; controlar os assuntos pendentes de decisão do Secretário para informação a outros órgãos e aos munícipes; atender, orientar e encaminhar as pessoas que procuram o titular do órgão, quando indicado pelo Secretário; receber, quando devidamente instruídos e informados, requerimentos e demais papéis, apresentando-os ao titular do órgão para análise; manter contatos com órgãos e entidades públicas e privadas, prestando ou solicitando informações de interesse da Secretaria; auxiliar o Secretário na coordenação da execução de atividades da Secretaria, quando couber, definidas na estrutura organizacional; desempenhar outras atividades afins.

CHEFE DIVISÃO DE  
EDUCAÇÃO ESPECIAL

Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Educação organizar, administrar e chefiar a divisão de educação especial, de sob sua responsabilidade dentro das normas de educação superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, gestão financeira chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Educação, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo.



DIRETOR ADMINISTRATIVO	<p>Sob orientação/ subordinação diretamente do Secretário de Educação, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria Administrativa orientando, controlando e avaliando resultados e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões Secretário de Educação fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no âmbito de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de duvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .</p>
ASSESSOR DO DIRETOR	<p>Assessorar o Diretor em assuntos de interesse da Diretoria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Diretoria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor , que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo a Diretoria. Pessoa</p>

	de extrema confiança.
CHEFE DIVISÃO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA	Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Educação organizar, administrar e chefiar a divisão de gestão administrativa, de sob sua responsabilidade dentro das normas de educação superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, gestão financeira chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Educação , devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial
ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO	Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão.



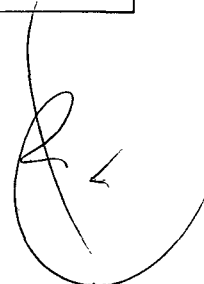
<p>CHEFE DIVISÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Educação organizar, administrar e chefiar a divisão de planejamento e orçamento de sob sua responsabilidade dentro das normas de educação superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, gestão financeira chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Educação , devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo.</p>
<p>ASSESSOR DO CHEFE DE DIVISÃO</p>	<p>Assessorar o Chefe de divisão em assuntos de interesse da Divisão em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Divisão, funções simples, mas de extrema confiança, garantindo o regular andamento da Divisão, observando a atribuição; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Chefe sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Chefe de Divisão, que terá nesse assessor o apoio necessário para chefiar a divisão.</p>
<p>CHEFE DIVISÃO DE TI</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Educação organizar, administrar e chefiar a divisão de TI, de sob sua responsabilidade dentro das normas de educação superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, gestão financeira chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Educação , devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial</p>
<p>DIRETOR DE SUPRIMENTOS</p>	<p>Sob orientação/ subordinação diretamente do Secretário de Educação, planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Suprimentos orientando, controlando e avaliando resultados e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;-participar da elaboração da</p>

75

	<p>política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões Secretário de Educação fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no âmbito de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de duvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .</p>
<p>ASSESSOR DO DIRETOR</p>	<p>Assessorar o Diretor em assuntos de interesse da Diretoria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Diretoria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor , que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo a Diretoria. Pessoa de extrema confiança.</p>



<p>CHEFE DIVISÃO DE SUPRIMENTOS</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Educação organizar, administrar e chefiar a divisão de suprimentos, de sob sua responsabilidade dentro das normas de educação superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, gestão financeira chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Educação, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial</p>
<p>CHEFE DIVISÃO ALIMENTAÇÃO ESCOLAR</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Educação organizar, administrar e chefiar a divisão de alimentação escolar, de sob sua responsabilidade dentro das normas de educação superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, gestão financeira chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Educação, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial</p>
<p>CHEFE DIVISÃO DE TRANSPORTE ESCOLAR</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Educação organizar, administrar e chefiar a divisão de transporte escolar, de sob sua responsabilidade dentro das normas de educação superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, gestão financeira chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Educação, devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial</p>



<p>CHEFE DIVISÃO DE PATRIMÔNIO</p>	<p>Sob a orientação/subordinação do Secretário Municipal de Educação organizar, administrar e chefiar a divisão de patrimônio , de sob sua responsabilidade dentro das normas de educação superiores da Administração Municipal, estabelecida pela Governo; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, gestão financeira chefiar e assessorar a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário de Educação , devendo manter a estrita observância das metas e plano de governo; A função especial</p>
<p>SECRETARIA DE SEGURANÇA PÚBLICA</p>	
<p>DIRETOR DE SEGURANÇA E TRÂNSITO</p>	<p>Sob orientação/ subordinação diretamente do Secretário de Segurança Pública planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Trânsito orientando, controlando e avaliando resultados e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões Secretário de Segurança Pública fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões no âmbito de sua competência ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de duvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os</p>

	<p>resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .</p>
<p>ASSESSOR DO DIRETOR</p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse da Diretoria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Diretoria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor , que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo a Diretoria. Pessoa de extrema confiança.</p>
<p>SECRETARIA DE ASSUNTOS JURÍDICOS</p>	
<p>ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA</p>	<p>Assessorar os representantes máximos dos órgãos municipais, em assuntos de natureza política e de operações dos serviços da administração direta municipal, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; assessorar os órgãos executivos no qual estão lotados, executando atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da administração pública; assistir as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos; representar a municipalidade, por delegação de seus superiores, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições; realizar e participar de missões, diligências, reuniões e pesquisas em sua área de atuação, dentro ou fora do Município, encarregado por seus superiores; e assessorar gestores da administração municipal no exame de assuntos variados, como propostas, projetos e anteprojetos, representações e outros submetidos à sua apreciação;</p>



DIRETOR DO PROCON	<p>Função exercida por profissional ligado diretamente ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, devendo planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades do Procon, sob a orientação e coordenação do Secretário, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo na esfera de defesa do consumidor e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de duvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .</p>
-------------------	--



<p><b>ASSESSOR DO DIRETOR</b></p>	<p>Cargo comissionado. Assessorar o Diretor em assuntos de interesse da Diretoria diretamente em todos os seus atos, compromissos, reuniões de trabalho, fazer contatos com demais autoridades; zelar para que todas as tarefas sejam desempenhadas conforme a necessidade da Diretoria; executar outras tarefas correlatas às acima descritas ou por determinação do Diretor sempre com a finalidade de assessoramento e confiança pessoal do Diretor, que terá nesse assessor o apoio necessário para dirigir todo a Diretoria.</p>
<p><b>COORDENADOR TÉCNICO</b></p>	<p>Assessorar, o Secretário de Assuntos Jurídicos, nas fases de geração, articulação e análise das variáveis que integram os processos de tomada de decisão da autoridade superior, e que, pela importância das mesmas, necessitam serem confiáveis por verdadeiras e pertinentes com o projeto do governo; assessorar, diretamente o Secretário Municipal em matérias que requeiram o desenvolvimento de estudos e pesquisas relativos às políticas públicas de interesse do governo municipal; assessorar o Secretário analisando e instruindo expedientes submetidos à decisão do mesmo; assessorar o Secretário de Município na apuração e avaliação de indicadores de qualidade e de desempenho de agentes e/ou unidades vinculadas, que exijam discrição e confiabilidade; auxiliar o Secretário ou titular de cargo equiparado no trabalho de controle do cumprimento das ordens dele emanadas, das leis e dos atos normativos municipais, no âmbito de atuação da respectiva unidade orgânica;</p>
<p><b>DIRETOR DE ASSUNTOS EXTRA JUDICIAIS</b></p>	<p>Função exercida por profissional ligado diretamente ao Secretário Municipal de Assuntos Jurídicos, devendo planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Assuntos Extrajudiciais, sob a orientação e coordenação do Secretário, orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e</p>

	<p>problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária .</p>
--	---

**SECRETARIA DE POLÍTICAS PÚBLICAS**

<p><b>ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA</b></p>	<p>Assessorar o Secretário de Políticas Públicas, em assuntos de natureza política e de operações dos serviços da administração direta municipal, de acordo com as diretrizes programáticas e estratégicas definidas pelo Governo Municipal; assessorar os órgãos executivos no qual estão lotados, executando atividades de organização e controle de políticas públicas, preparando documentos, relatórios e prestando informações e dados necessários à performance da administração pública; assistir as atividades de planejamento e direção de recursos e meios, a partir de decisões emanadas por seus superiores hierárquicos; representar a municipalidade, por delegação de seus superiores, na interface com outras esferas da administração pública, compondo grupos de trabalho e/ou atuando na troca de informações com instituições; realizar e participar de missões, diligências, reuniões e pesquisas em sua área de atuação, dentro ou fora do Município, encarregado por seus superiores; e</p>
--	---

	<p>assessorar gestores da administração municipal no exame de assuntos variados, como propostas, projetos e anteprojetos, representações e outros submetidos à sua apreciação;</p>
<p>DIRETOR DE PROJETOS E CAPTAÇÃO DE RECURSOS</p>	<p>Função exercida por profissional ligado diretamente ao Secretário Municipal, devendo planejar, coordenar e promover a execução de todas as atividades da Diretoria de Projetos e Capacitação de Recurso, sob a orientação e subordinação do Secretário orientando, controlando e avaliando resultados, para assegurar o desenvolvimento das políticas de governo e das diretrizes traçadas pelas autoridades superiores;-participar da elaboração da política administrativa da organização, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos;; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo; participar da elaboração da política administrativa do órgão, fornecendo informações, sugestões, a fim de contribuir para a definição de objetivos; controlar o desenvolvimento dos programas orientando os executores na solução de duvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos; avaliar o resultado dos programas, consultando o pessoal responsável pelas diversas unidades, para detectar falhas e propor modificações; elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando as autoridades superiores para uma avaliação da política de governo; com o apoio das chefias das unidades vinculadas à Diretoria, fornecer; anualmente, ao Gabinete do Prefeito, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária</p>

## ANEXO IV

## Funções Gratificadas

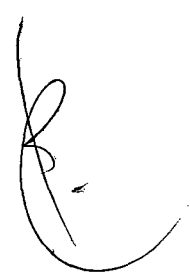
FUNÇÃO GRATIFICADA	QUANT	REFERENCIA
COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL	01	FG-1
CHEFE DE SEÇÃO	20	FG-1
CHEFE DO SETOR DE TRÂNSITO	01	FG-1
CHEFE DE SEÇÃO	20	FG-1
CHEFE DE SETOR	20	FG-2
LIDER DE EQUIPE	20	FG-3

## LIDER DE EQUIPE

- I - Chefiar as atividades da equipe de trabalho;
- II - Supervisionar e coordenar os atos praticados por seus liderados no exercício de suas funções;
- III - Expedir documentos e atos de sua equipe;
- IV • Distribuir as tarefas a serem executadas;
- V - Controlar o horário de trabalho da equipe

## CHEFE DE SEÇÃO

I – Ligado diretamente ao Secretário da pasta, ao Diretor ou ao Chefe de Divisão, deve chefiar e promover a execução de todas as atividades de atuação da Seção em que for nomeado através de portaria, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para a respectiva seção, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;



# Prefeitura Municipal de Cruzeiro

## Estado de São Paulo

### Procuradoria Jurídica

II - Controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos da Seção;

III - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato da unidade para uma avaliação da política de governo;

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

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

VI - Despachar diretamente com o superior imediato da unidade;

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

VIII - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;

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

X - Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;

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

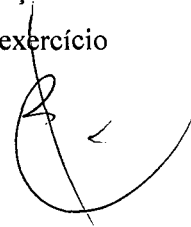
XII - Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;

XIII - Propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;

XIX - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;

XX - Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade que dirige;

Deverá ser exercida em SEÇÃO ou unidade em que não haja a necessidade de criação, de emprego efetivo ou emprego em comissão, já que para exercê-la necessita apenas atribuições adicionais ou responsabilidade pelo encargo de chefia ou direção, não prescindindo do exercício das atribuições inerentes ao cargo efetivo ..



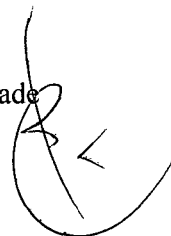
# Prefeitura Municipal de Cruzeiro

## Estado de São Paulo

### Procuradoria Jurídica

#### CHEFE DE SETOR / COORDENADOR

- I - Chefiar e promover a execução de todas as atividades de atuação do Setor em que foi nomeado através de portaria, primando para que as atribuições elencadas nesta Lei para o respectivo setor, atinjam os objetivos de eficiência, ficando em consonância com as políticas de governo e diretrizes traçadas nas esferas superiores;
  - II - Controlar a aplicação dos programas, orientando os executores na solução de dúvidas e problemas, tomando decisões ou sugerindo estudos pertinentes, para possibilitar melhor desempenho dos trabalhos do Setor;
  - III - Elaborar relatórios sobre o desenvolvimento dos serviços e os resultados atingidos, informando o superior imediato para uma avaliação da política de governo;
  - IV - Promover, por todos os meios ao seu alcance, o aperfeiçoamento dos serviços sob sua direção;
  - V - Dividir o trabalho pelo pessoal sob seu comando, controlando resultados e prazos, promovendo a coerência e a racionalidade das formas de execução;
  - VI - Despachar diretamente com o superior imediato da unidade;
  - VII - Proferir despachos interlocutórios, em processos cuja decisão caiba ao nível de direção imediatamente superior, e decisórios, em processos de sua competência;
  - VIII - Providenciar a organização e manutenção atualizada dos registros das atividades da unidade que dirige;
  - IX - Fornecer, anualmente, ao superior imediato, elementos destinados à elaboração da proposta orçamentária relativa à unidade que dirige;
  - X - Designar os locais de trabalho e os horários de serviço do pessoal na unidade e dispor sobre sua movimentação interna;
  - XI - Justificar faltas e atrasos dos servidores lotados no órgão sob sua direção, nos termos da legislação;
  - XII - Propor a participação de servidores do órgão que dirige em cursos, seminários e eventos similares de interesse da repartição;
  - XIII - Propor ao superior imediato a aplicação de medidas disciplinares;
  - XIV - Fazer cumprir, rigorosamente, o horário de trabalho do pessoal a seu cargo;
  - XV - Providenciar a requisição de material permanente e de consumo necessário à unidade
- qvl.~ ttlrfg~;



# **Prefeitura Municipal de Cruzeiro**

## **Estado de São Paulo**

### **Procuradoria Jurídica**

Deverá ser exercida em SETOR ou unidade em que não haja a necessidade de criação de emprego efetivo ou emprego em comissão, já que para exercê-la necessita apenas atribuições adicionais ou responsabilidade pelo encargo de chefia ou direção, não prescindindo do exercício das atribuições inerente ao cargo efetivo.

### **COMANDANTE DA GUARDA MUNICIPAL**

Comandar diretamente as ações de planejamento, na organização e na coordenação das atividades técnicas, administrativas e operacionais, inerentes às atividades das unidades subordinadas, para subsidiar as suas equipes de trabalho.. Cabe ao Comandante da Guarda Municipal assistir e representar o Secretário de Segurança Pública, quando requisitado; coordenar todas as atividades desempenhadas pela Guarda Municipal; emitir relatório trimestral para o Secretário de Segurança Pública, das atividades da Guarda Municipal; receber e analisar as propostas da ouvidoria, de modo que venha a trazer benefícios para a Corporação, seus comandados e a população, primando sempre pela prestação de serviço de excelência e a qualidade de vida do servidor; tomar a decisão final nas questões decorrentes de deliberações adotadas pelas chefias subordinadas

### **CHEFE DE SETOR DE TRÂNSITO**

Organizar, administrar e chefiar do Setor de Trânsito sob sua responsabilidade dentro das normas e diretrizes superiores da Administração Municipal; Chefiar mediante versatilidade, facilidade de comunicação e de relacionamento interpessoal, liderança, gestão participativa, visão estratégica e forte orientação para resultados, buscando a excelência dos serviços públicos. Diretamente ligado ao Secretário de Segurança Pública. Deve garantir a qualidade do serviço público, chefiando e assessorando a área relacionada, observando especificamente as atribuições definidas nesta lei, com vinculação pessoal ao Secretário

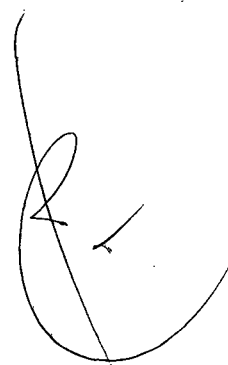




**ANEXO V**

**TABELA DE REFERÊNCIAS SALARIAIS DOS CARGOS  
COMISSIONADOS E AGENTES POLÍTICOS DA PREFEITURA DO  
MUNICÍPIO CRUZEIRO/SP**

<b>QUADRO DE REFERÊNCIA E VALORES</b>	
<b>REFERÊNCIA</b>	<b>VALOR</b>
<b>Subsidio (lei própria) P</b>	R\$ 5.606,64
<b>Subsidio (lei própria) VP</b>	R\$ 5.398,72
<b>CC1</b>	R\$ 5.606,64
<b>CC2</b>	R\$ 4.500,00
<b>CC3</b>	R\$ 3.034,69
<b>CC4</b>	R\$ 2.767,77
<b>CC5</b>	R\$ 2.580,00
<b>CC6</b>	R\$ 2.193,00





# Prefeitura Municipal de Cruzeiro

## Estado de São Paulo

### IMPACTO ORÇAMENTÁRIO DA REESTRUTURAÇÃO DOS CARGOS DE COMISSÃO

#### 1. DEMONSTRAÇÃO ANALÍTICA DO IMPACTO

Cargos em Comissão	Salário	Quantidade	Total
AGP	3.034,69	11	33.381,59
ASSESSOR CH DIVISÃO	1.969,69	10	19.696,86
ASSESSOR DE DIRETOR	2.733,04	18	49.194,77
ASSESSOR DE REL INSTITUCIONAIS	4.500,00	1	4.500,00
CH DIVISÃO	2.583,51	43	111.090,93
CHEFE DE GABINETE	5.606,64	1	5.606,64
CONTROLADOR GERAL	4.500,00	1	4.500,00
COORDENADOR TÉCNICO	2.763,68	9	24.873,16
DIRETOR	3.034,69	33	100.144,77
OUVIDOR	3.034,69	2	6.069,38
PREFEITO	13.346,22	1	13.346,22
SECRETÁRIO	5.606,64	13	72.886,32
SUB SECRETÁRIO	4.794,00	5	23.970,00
VICE PREFEITO	5.398,72	1	5.398,72
<b>Total</b>	<b>3.185,63</b>	<b>149</b>	<b>474.659,36</b>

#### 2. IMPACTO DOS CARGOS CRIADOS

DESPESA PESSOAL	Valores Mensais	EXERCÍCIO		
		2020	2021	2022
Venc. Vant. Fixas - P. Civil	474.659,36	474.659,36	5.952.228,37	6.220.078,65
Insalubridade	-	0,00	0,00	0,00
Adicional de Tempo de Serviço	-	0,00	0,00	124.401,57
Obrigações Patronais*	103.048,55	103.048,55	1.292.228,78	1.377.386,66
13º Salário	48.123,07	48.123,07	603.463,28	643.231,51
1/3 Férias	16.041,02	32.082,05	201.154,43	210.206,38
<b>TOTAL</b>	<b>641.872,00</b>	<b>657.913,02</b>	<b>8.049.074,86</b>	<b>8.575.304,77</b>

\* Foram considerados 21,71% de INSS

\*\* Foram considerados percentuais da inflação projetados para 2021 e 2022, de 4,50%.

#### 3. COMPENSAÇÃO

DESPESA PESSOAL	Valores Mensais	EXERCÍCIO		
		2020	2021	2022
Venc. Vant. Fixas - P. Civil	433.247,41	433.247,41	5.432.922,52	5.677.404,03
Insalubridade	-	0,00	0,00	0,00
Obrigações Patronais	94.058,01	94.058,01	1.179.487,48	1.232.564,42
13º Salário	43.924,54	43.924,54	550.813,75	575.600,37
1/3 Férias	14.641,51	14.641,51	183.604,58	191.866,79
<b>TOTAL</b>	<b>585.871,48</b>	<b>585.871,48</b>	<b>7.346.828,34</b>	<b>7.677.435,61</b>

ALTERAÇÃO DE CARGOS COMMISSIONADOS. As compensações estão relacionadas aos cargos de comissão exigentes com a reestruturação. E a inclusão de 7 novos cargos.

#### 4. IMPACTO APÓS A COMPENSAÇÃO

DESPESA PESSOAL	Valores Mensais	EXERCÍCIO		
		2020	2021	2022
Venc. Vant. Fixas - P. Civil	41.411,95	41.411,95	519.305,85	542.674,62
Insalubridade	-	0,00	0,00	0,00
Adicional de Tempo de Serviço	-	0,00	0,00	124.401,57
Obrigações Patronais	8.990,53	8.990,53	112.741,30	144.822,24
13º Salário	4.198,53	4.198,53	52.649,53	67.631,14
1/3 Férias	1.399,51	17.440,53	17.549,84	18.339,59
<b>TOTAL</b>	<b>56.000,52</b>	<b>72.041,54</b>	<b>702.246,52</b>	<b>897.869,15</b>



#### 5. IMPACTO NO INDICE DE GASTOS COM PESSOAL

Base: 2º Quadrimestre de 2020	VALOR R\$	ÍNDICE
Gastos com Pessoal atual	90.095.224,42	
Rec. Corrente Líquida – RCL	231.565.453,51	38,91%
Impacto ANO 2020	<b>72.041,54</b>	<b>0,03%</b>
Índice após Impacto	90.167.265,96	38,94%

#### 6. IMPACTO sobre o Orçamento por Exercício:

<b>Despesa Fixada para o Exercício (2020)</b>	91.975.315,21
Impacto da Despesa Criada	72.041,54
Percentual (%)	0,08%
<b>Despesa Fixada para o Exercício (2021)</b>	91.475.168,34
Impacto da Despesa Criada	702.246,52
Percentual (%)	0,77%
<b>Despesa Estimada para o Exercício (2022)</b>	95.591.550,92
Impacto da Despesa Criada	897.869,15
Percentual (%)	0,94%

Cruzeiro, 09 de dezembro de 2020



Julio Cesar Santos Martins  
Secretário Municipal de Finanças