LEI DELEGADA n.º 21 de 24 de julho de 2025.

"Ementa: "Dispõe sobre a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Valença, dando, inclusive outras providências."

O PREFEITO MUNICIPAL DE VALENÇA, faço saber que, no uso da delegação constante do Decreto Legislativo nº. 37 de 2025, decreto a seguinte lei:

CAPÍTULO I
DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 1º. Estabelece a nova Estrutura Administrativa da Prefeitura Municipal de Valença, composta dos seguintes órgãos:

I - ÓRGÃOS DE ASSESSORAMENTO:

a) Chefia de Gabinete
b) Procuradoria Geral do Município
c) Secretaria Municipal de Controle Interno
d) Gerências (de Controle Externo; Execução Orçamentária; Projetos; Promoção de Trabalho, Emprego e Renda)
e) Assessoria de Gestão Pública
f) Agência de Inclusão Produtiva
g) Assistência Executiva
h) Superintendência
i) Supervisão
j) Ouvidoria

II- ÓRGÃOS MEIO:

a) Secretaria Municipal de Governo
b) Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão
c) Secretaria Municipal de Fazenda

III- ÓRGÃOS FINS:

a) Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano
b) Secretaria Municipal de Educação
c) Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
d) Secretaria Municipal de Saúde
e) Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária
f) Secretaria Municipal de Meio Ambiente
g) Secretaria Municipal de Serviços Públicos
h) Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços
i) Secretaria Municipal de Assistência, Esporte e Envelhecimento Saudável
j) Secretaria Municipal de Ordem Pública, Defesa Civil e Transporte

CAPÍTULO II
DA DIVISÃO DE COMPETÊNCIA

Art. 2º. A Chefia de Gabinete, sob a sigla CG, órgão de assessoramento da Administração Superior, compete a coordenação da representação social do Prefeito e suas relações com a população; a promoção de uma imagem adequada da administração Municipal junto aos veículos de comunicação e, consequentemente, ao público, atendendo às expectativas de marketing propostas para a identificação da população sobre o desempenho do Prefeito e de todos os elementos envolvidos na administração; a assessoria ao Prefeito e aos demais setores da administração Municipal, nas ações de comunicação relacionadas à produção e execução de eventos e solenidades e outras atividades ligadas à Prefeitura Municipal de Valença; à publicação e expedição dos atos do Prefeito; e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. A Chefia de Gabinete compreende:

I - Gestão de Projetos

II - Seção de Expediente e Secretaria do Gabinete

III - Assessoria do Gabinete Executivo

a) Coordenação de Relações Públicas

IV - Assessoria de Comunicação Social

a) Coordenação de Publicidade

V- Assistência Executiva

Art. 3º. A Secretaria Municipal de Controle Interno, sob a sigla SMCI, órgão de assessoramento da Administração Superior, além das atribuições determinadas pelo art. 57 da Lei Orgânica Municipal, tem, ainda, por finalidade, promover a execução de controle interno, de auditagem administrativa e operacional, de pessoal, contábil, financeira e orçamentária; acompanhamento dos Planos Plurianuais, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Seguridade Social; controle e remessa de toda a documentação relacionada com o Tribunal de Contas, desse para o Município e vice-versa, observadas as normas vigentes, as legislações específicas nos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Órgãos vinculados e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal, controle da fiscalização contratual; controle da gestão patrimonial e de bens de consumo; dentre outras estabelecidas em lei.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Controle Interno compreende:

I – Inspetoria de Controle Interno

Art. 4º. A Gerência de Controle Externo, sob a sigla GCE, órgão de assessoramento da Administração Superior, compete, assessorar o setor competente da Prefeitura na área de controle interno, bem como, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos implementados pela Administração Municipal.

Art. 5º. A Gerência de Execução Orçamentária, sob a sigla GEO, órgão de assessoramento da Administração Superior, compete assessorar o setor competente da Prefeitura na área orçamentária, bem como, planejar, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos.

Art. 6º. A Gerência de Projetos, sob a sigla GP, órgão de assessoramento da Administração Superior, compete assessorar o setor competente da Prefeitura na área de obras e serviços públicos, planejando, acompanhando e avaliando a execução de programas e projetos.

Art. 7º. **A Gerência de Promoção de Trabalho, Emprego e Renda**, sob a sigla GPTER, órgão de assessoramento da Administração Superior, compete assessorar o setor competente da Prefeitura na área de desenvolvimento de trabalho, fomentando programas de geração de emprego e renda.

Art. 8º. A Assessoria de Gestão Pública, sob a sigla AGP, órgão de assessoramento da Administração Superior, compete assessora tecnicamente a chefia que vincule hierarquicamente, analisando dados e informações e planejando ações, visando a eficiência na execução das atividades de competência ao órgão que estiver subordinado.

Art. 9º. A Agência de Inclusão Produtiva, sob a sigla AIP, órgão de assessoramento da Administração Superior, compete dirigir e controlar a execução das atividades afetas a área de promoção de trabalho, visando à inclusão da população de baixa renda ao mercado de trabalho.

Art. 10. A Superintendência, sob a sigla ST, órgão de assessoramento da Administração Superior, compete orientar e coordenar as ações da Prefeitura, em especial da Secretaria em que estiver atuando, promovendo a integração entre unidades administrativas municipais; fiscalizar o cumprimento de programas, projetos e ações, visando a eficiência na execução dos serviços públicos; coordenar a comunicação com órgãos externos; articular, apoiar e promover políticas de desenvolvimento e exercer outras competências correlatas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e pela legislação vigente.

Art. 11. **A Supervisão**, sob a sigla SP, órgão da Administração Superior, de assessoramento direto do Prefeito, compete supervisionar as atividades administrativas do órgão; auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades internas; despachar com o Secretário; substituir o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos e exercer demais atividades delegadas pelo Secretário.

Art. 12. **A Ouvidoria**, órgão da Administração Superior, de assessoramento direto de Prefeito, compete promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade; propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços; auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da Administração Pública; propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário; receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão a que se vincula; e promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão público, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

Art. 13. A Secretaria Municipal de Governo, sob a sigla SEGOV, órgão meio da Administração Superior de apoio direto ao Prefeito Municipal, tem por finalidade assistir o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com Entidades e Associações de Classes, órgãos da administração de outros Municípios, órgãos da administração Estadual e Federal; prestar auxílio burocrático ao Prefeito; preparar, registrar e expedir os atos do Prefeito; organizar e coordenar o cerimonial, programando as solenidades oficiais do Governo Municipal; expedir convites e executar todas as providências necessárias ao cumprimento fiel dos programas; fazer registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou de que tenha interesse o Prefeito, bem como coordenar as providências com elas relacionadas; coordenar as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; assessorar e representar oficialmente o Prefeito; transmitir aos Secretários, Assessores e demais autoridades, de igual nível hierárquico, as ordens do Prefeito; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo Municipal, promovendo os contatos com os Vereadores, recebendo e encaminhando as solicitações e sugestões emanadas da Câmara Municipal, providenciando-as e dando-lhes respostas; acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei do Executivo Municipal e manter o contato que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito; promover a elaboração da mensagem anual do Prefeito a ser enviada à Câmara Municipal; assessorar o Prefeito nos contatos políticos e incentivar as atividades cívicas mediante a participação;

Parágrafo Único – A Secretaria Municipal de Governo compreende:

I - Gestão de Apoio Administrativo do Governo

II - Assessoria do Secretário

III - Seção de Expediente

IV - Dirigência de Setor Administrativo

Art. 14. A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão, sob a sigla SMPG, órgão meio da Administração Superior de apoio direto ao Prefeito Municipal, tem por competência estabelecer a política das atividades relativas aos recursos humanos, abrangendo o recrutamento, a seleção, o treinamento, o regime jurídico, a segurança e a higiene do pessoal da administração municipal; estabelecer em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde a inspeção de saúde para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como na participação da promoção social dos servidores municipais; editar e implementar normas das atividades de tombamento, registro e inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; editar normas para garantir um sistema de aquisição e padronização do material adquirido pela Prefeitura; o processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura; racionalizar técnicas modernas de organização e métodos de trabalho dos órgãos da administração em geral; assegurar recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento das atividades da Administração Municipal; supervisionar a distribuição e o controle do andamento do arquivo definitivo dos papéis da Prefeitura; garantir um sistema de comunicação de telefonia interna e externa eficiente da Prefeitura; assegurar vigilância e segurança sobre os próprios municipais e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal; realizar atividades relacionadas com a elaboração do Plano Plurianual, das Diretrizes Orçamentárias e do Orçamento Anual, bem como efetuar o acompanhamento da execução desses instrumentos.

Parágrafo único – A Secretaria Municipal de Planejamento e Gestão compreende:

I- Gestão de Licitações

II - Gestão de Apoio Administrativo de Planejamento e Gestão

III- Assessoria do Secretário

IV- Seção de Expediente

V- Departamento de Processamento de Dados

VI- Departamento de Recursos Humanos

a) Seção de Frequência
b) Seção de Folha de Pagamento
c) Seção de Documentação e Informática

VII- Departamento de Material, Compras e Licitações

a) Divisão de Almoxarifado, Expediente e Obras
b) Divisão de Compras

c) Divisão de Licitações

VIII- Departamento de Controle Administrativo

a) Seção de Protocolo e Arquivo
b) Seção de Patrimônio
c) Seção de Limpeza e Conservação
d) Seção de Telefonia

IX- Departamento de Planejamento Orçamentário

a) Divisão de Controle e Execução Orçamentária

Art. 15. A Secretaria Municipal de Fazenda, sob a sigla SMF, órgão meio da Administração Superior e de apoio direto ao Prefeito, tem por finalidade executar as atividades referentes ao lançamento, a arrecadação e a fiscalização de tributos; a guarda e a movimentação do dinheiro e outros valores do Município; registrar, executar o controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; a cobrança amigável da Dívida Ativa; supervisionar a elaboração do calendário fiscal e de pagamento; definir e propor soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município; julgar em primeira instância os recursos contra lançamentos dos tributos municipais; estabelecer a programação financeira, orçamentária e de desembolso; identificar, analisar e propor medidas relativas às receitas municipais, suas leis e regulamentos, bem como sugerir medidas para incrementar o sistema tributário municipal e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Fazenda compreende:

I - Gestão de Apoio Administrativo da Fazenda
II - Gestão de Apoio Administrativo Contábil
III - Assessoria do Secretário
IV - Seção de Expediente
V - Departamento de Cadastro, Controle e Arrecadação

a) Seção de Cadastro e Lançamento
b) Seção de Arrecadação
c) Seção de Dívida Ativa

VI - Departamento de Tesouraria

a) Coordenação de Informática e Gerenciamento de Contas Correntes On Line, junto ao sistema bancário

a.1. Seção de Controle das Contas Correntes e Conciliação Bancária

b) Coordenação de Serviços Bancários e Atendimento ao Público

VII - Departamento de Contabilidade

a) Seção de Lançamentos Operacionais
b) Seção de Empenho
c) Seção de Análise e Liquidação

VIII - Departamento de Fiscalização Fazendária

a) Coordenação de Fiscalização de Rendas

Art. 16. A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano, sob a sigla SMOPU, órgão fim da Administração Superior, de apoio direto ao Prefeito, tem por finalidade planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar a execução e a conservação das obras públicas de qualquer natureza a cargo do Município; identificar, analisar e estabelecer medidas necessárias à implantação de projetos referentes ao saneamento básico, à proteção contra inundações e ao socorro em caso de calamidade pública; supervisionar a manutenção e a construção das obras de contenção de encostas; controle de loteamentos e aprovação de projetos; manter atualizada a planta cadastral do Município; promover a apropriação de custos das obras públicas feitas sob o regime de administração direta e/ou indireta; promover, principalmente, o planejamento municipal, aplicação e fiscalização das normas relativas às construções particulares, à estética urbana, ao zoneamento e aos loteamentos do Município e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal e Plano Diretor do Município.

Parágrafo único- A Secretaria Municipal de Obras e Planejamento Urbano compreende:

I - Assessoria do Secretário

II - Seção de Expediente

III - Departamento de Obras e Projetos

a) Coordenação de Análise de Projetos
b) Coordenação de Fiscalização de Obras

IV - Departamento de Urbanismo

a) Seção de Cadastro Imobiliário

V - Departamento de Obras Conveniadas

Art. 17. A Secretaria Municipal de Educação, sob a sigla SME, órgão fim da Administração Superior de apoio direto ao Prefeito, tem por finalidade elaborar e desenvolver em conformidade com as diretrizes e metas definidas, observadas a política de desenvolvimento econômico e social do Município, os planos, programas, projetos e atividades educacionais; executar as atividades relativas ao ensino infantil, especial e fundamental, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB); estabelecer e supervisionar a política educacional do Município; editar, supervisionar e incrementar normas que assegurem o cumprimento de princípios e diretrizes relativos ao ensino municipal e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Educação compreende:

I - Assessoria do Secretário

II – Assistência Educacional

III - Seção de Expediente

IV - Divisão de Contratos e Convênios

V - Divisão de Acompanhamento Distrital

a) Seção do Núcleo Distrital 1
b) Seção do Núcleo Distrital 2
c) Seção do Núcleo Distrital 3
d) Seção do Núcleo Distrital 4

VI - Seção de Educação Especial

VII - Seção de Orientação, Acompanhamento e Assessoramento Técnico

VIII - Coordenação da Biblioteca Municipal de Ensino e Cultura

IX - Divisão de Infraestrutura

a) Coordenação da Administração de Pessoal
    a.1. Seção de Movimentação de Pessoal, Direitos e Vantagens
b) Coordenação de Material e Patrimônio
    b.1. Seção de Almoxarifado e Controle Patrimonial
c) Coordenação de Nutrição Escolar
    c.1. Seção de Controle e Abastecimento
    c.2. Seção de Gerenciamento de Planejamento e Gestão

d) Coordenação de Informática

d.1. Seção de Apoio ao Usuário e Implementação de Sistema

e) Coordenação Financeira

e.1. Seção de Execução Financeira e Prestação de Contas

f) Coordenação de Transporte Escolar

X - Unidades Escolares

a.1 Direção de Escolas Nível A

a.2 Direção de Escolas Nível B

a.3 Direção de Escolas Nível C

a.4 Direção de Escolas Nível D

b.1 Direção de Escolas Adjunta Nível A

b.2 Direção de Escolas Adjunta Nível B

b.3 Direção de Escolas Adjunta Nível C

b.4 Direção de Escolas Adjunta Nível D

c.1 Chefia de Secretaria de Escola Nível A

c.2 Chefia de Secretaria de Escola Nível B

c.3 Chefia de Secretaria de Escola Nível C

c.4 Chefia de Secretaria de Escola Nível D

d.1 Direção de Creche Nível A

d.2 Direção de Creche Nível B

d.3 Direção de Creche Nível C

e.1 Direção de Creche Adjunto Nível A

e.2 Direção de Creche Adjunto Nível B

e.3 Direção de Creche Adjunto Nível C

f.1 Direção de Centro de Educação Infantil Nível A

f.2 Direção de Centro de Educação Infantil Nível B

f.3 Direção de Centro de Educação Infantil Nível C

g.1 Direção de Centro de Educação Infantil Adjunto Nível A

g.2 Direção de Centro de Educação Infantil Adjunto Nível B

g.3 Direção de Centro de Educação Infantil Adjunto Nível C

XI - Instituições Educacionais

a.1. Direção Geral do CIMEE

a.2. Direção Adjunta do CIMEE

a.3. Chefe de Secretaria do CIMEE

Art. 18. A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, sob a sigla SMCT, órgão fim da Administração Superior de apoio direto ao Prefeito, tem por finalidade elaborar e desenvolver, em conformidade com as diretrizes e metas definidas, observadas a política de desenvolvimento econômico e social do Município, os planos, os programas, projetos e atividades culturais e artísticas; estabelecer e supervisionar projetos e atividades das áreas cultural e artística do Município; estimular o desenvolvimento das manifestações culturais; manter convênio para execução de projetos nas áreas de cultura e turismo do Município; realizar estudos e pesquisas relacionadas com o desenvolvimento cultural e turístico; promover a realização e publicação de trabalhos sobre as características, belezas naturais e pontos turísticos do Município; elaborar e difundir o calendário de festas e outras atividades culturais e turísticas; elaborar, difundir e manter atualizado o guia turístico do Município; estabelecer o entrosamento com Entidades Públicas e/ou Privadas no sentido de fomentar a cultura e o turismo local; atuar como órgão normativo em conformidade com as diretrizes e metas definidas e o estabelecido na Lei Orgânica do Município.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Cultura e Turismo compreende:

I - Seção de Expediente

II - Subsecretaria de Cultura

a) Coordenação de Artes

b) Coordenação de Museus

III - Subsecretaria de Turismo

Art. 19. A Secretaria Municipal de Saúde, sob a sigla SMS, órgão fim da Administração Superior de apoio direto ao Prefeito, tem por finalidade atuar como órgão normativo e de controle no campo da saúde pública; elaborar planos e programas da Prefeitura na área de saúde; assegurar a manutenção dos serviços da assistência médica e odontológica nos centros e unidades de saúde do Município; implementar as normas e proposições ao desenvolvimento de campanhas de saúde pública; estabelecer em articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a assistência médica e odontológica à população escolar do Município; identificar, analisar e propor medidas necessárias a compatibilização da política de saúde com as exigências do desenvolvimento econômico e social do Município; supervisionar

os serviços de fiscalização sanitária; promover o bem- estar e melhoria das condições de vida da comunidade; elaborar convênios com órgãos públicos e particulares para campanhas de saúde pública; coordenar, controlar e supervisionar a aplicação econômica e financeira dos recursos do Sistema Único de Saúde; editar, implementar, identificar e orientar o comportamento de grupos específicos diante dos problemas de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros, em consonância com os demais órgãos da Prefeitura e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Saúde compreende:

I. Departamento do Fundo Municipal de Saúde
   a) Seção de Bens e Patrimônio
   b) Seção de Almoxarifado
   c) Divisão de Contabilidade
   d) Divisão de Tesouraria
   e) Divisão de Controle Interno
II. Departamento de Planejamento
   a) Divisão de Transportes
      a.1. Seção de Ambulâncias
      a.2. Seção de Manutenção de Veículos
   b) Divisão de Administração
      b.1. Seção de Recursos Humanos
      b.2. Seção de Informática
III. Departamento da Atenção Primária
   a) Divisão Médica
   b) Divisão de Enfermagem
   c) Divisão de Saúde Bucal
      c.1. Coordenação do CEO
      c.2. Coordenação do CEFIVA
   d) Divisão de Fisioterapia
      d.1. Coordenação do CEMURF
   e) Divisão de Programa de Saúde da Família e PACS

f) Divisão de Programas
f.1. Coordenação do IEC/EPS
f.2. Coordenação do PAISMCA
g) Coordenação da Casa de Saúde da Mulher
g.1. Coordenação da Casa da Criança e do Adolescente
h) Divisão de Assistência Farmacêutica

IV. Departamento de Vigilância e Saúde
a) Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças
a.1. Seção de Investigação e Notificação de Doenças
a.2. Seção de Dados Vitais
b) Divisão de Vigilância Sanitária
b.1. Seção de Fiscalização de Alimentos
b.2. Seção de Inspeção de Produtos de Origem Animal
c) Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde
c.1. Coordenação do Programa Municipal de Controle da Dengue
c.2. Coordenação do Programa de Zoonoses e Controle de Vetores
c.3. Seção de Controle de Água e Ar – VIGIAGUA e VIGIAR
d) Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador
d.1. Seção de Fiscalização de Doenças Ocupacionais Relacionadas ao Trabalho
d.2. Seção de Doenças Relacionadas ao Ambiente de Trabalho
e) Divisão de Imunização

V. Departamento de Assistência em Saúde
a) Coordenação do Centro de Referência
b) Coordenação do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS
c) Coordenação de DST/AIDS
d) Coordenação de Laboratório Municipal
e) Coordenação da Unidade de Terapia Intensiva – UTI
f) Coordenação da Maternidade
g) Coordenação da Residência Terapêutica

VI. Departamento de Controle e Avaliação
a) Coordenação do CEMAC

b) Coordenação de Medicina do Trabalho
c) Coordenação de Tratamento Fora do Domicílio – TFD
d) Divisão de Auditoria

VII. Unidades Básicas de Saúde
a) Coordenação de Saúde Mental

VIII. Assessoria do Secretário

IX. Seção de Expediente

Art. 20. A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesca e Pecuária, sob a sigla SMAPP, órgão fim da Administração Superior de apoio direto ao Prefeito, tem por finalidade atuar como órgão normativo e de controle no campo da Agricultura e Pecuária, organizar e manter atualizado o cadastro de produtos do Município; orientar os produtores quanto ao financiamento, mercado consumidor, recuperação de solo, utilização de matrizes, etc..; supervisionar a prestação de assistência veterinária; promover, quando possível, exposição agropecuária no Município, organizar, controlar e manter a Patrulha Agrícola Municipal, realizar a manutenção e conservação das estradas vicinais.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Agricultura, Pesa e Pecuária compreende:

I - Seção de Expediente
II - Seção de Orçamentos e Projetos
III - Subsecretaria de Agricultura, Pesca e Pecuária
a) Coordenação de Patrulha Agrícola
b) Coordenação de Programas Especiais
IV - Assessoria do Secretário

Art. 21. A Secretaria Municipal de Meio Ambiente, sob a sigla SMMA, órgão fim da Administração Superior de apoio direto ao Prefeito, tem por finalidade elaborar estudos para formulação da política e projetos para o desenvolvimento sócio ambiental em consonância com as diretrizes de desenvolvimento municipal, estabelecendo as medidas necessárias para a sua execução; submeter ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência; emitir parecer prévio e monitorar todas as ações de interesse público e privado, que causem

impacto ambiental no Município; atuar como órgão consultivo nas questões ambientais do Município; promover a proteção da flora e fauna e cumprir com o estabelecido na Lei Orgânica Municipal e Código Ambiental do Município.

Parágrafo único - A Secretaria Municipal de Meio Ambiente compreende:

I - Gestão de Projetos Ambientais
II - Subsecretaria de Meio Ambiente
a) Coordenação de Programas Especiais
b) Coordenação do Mercado Municipal
III- Seção de Expediente

Art. 22. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos, sob a sigla SMSP, órgão fim da Administração Superior de apoio direto ao Prefeito, tem por finalidade planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar a execução dos serviços públicos de interesse municipal; a concessão e permissão para a exploração de serviços públicos, supervisionar a organização e a regulamentação dos serviços de abastecimento de água e esgoto do Município; coordenar, supervisionar e manter os serviços de limpeza pública, parques e jardins, iluminação pública, trânsito e tráfego, administração de cemitérios e capelas mortuárias, mercados e feiras livres; promover a execução do plano rodoviário municipal, segundo as diretrizes estabelecidas; promover a execução dos serviços de conservação, construção e pavimentação das estradas municipais; administrar as normas relativas ao saneamento básico; promover a manutenção do sistema viário do Município; promover e desenvolver os serviços de engenharia de trânsito, bem como os serviços de pintura e sinalização horizontal e vertical; fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao lançamento da Contribuição de Melhoria; planejar, programar, articular, executar, fiscalizar e controlar obras e serviços de engenharia relativamente a obras de artes, de urbanização, rodoviárias municipais, obras de pavimentação de pontes, viadutos, túneis, obras complementares em logradouros públicos; promover, coordenar e controlar a distribuição e a guarda de máquinas e veículos aos órgãos competentes; promover a manutenção dos serviços de recepção e retransmissão dos sinais de televisão e a conservação dos seus equipamentos e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Serviços Públicos compreende:

I - Gestão de Apoio Administrativo de Serviços Públicos

II - Seção de Expediente

III - Subsecretaria de Estradas Municipais

a) Seção de Manutenção do Sistema Viário

IV - Subsecretaria de Serviços Públicos

a) Departamento de Serviços Públicos

a.1 Seção de Limpeza Pública

a.2 Seção de Iluminação Pública

a.3 Seção de Cemitérios e Capelas Mortuárias

a.4 Seção de Coleta de Lixo

a.5 Seção de Telecomunicações

a.6 Seção de Funerária Municipal

b) Departamento de Água e Esgoto

b.1 Seção de Saneamento Básico

b.2 Seção de Cadastro e Controle

c) Departamento de Frota Municipal

c.1 Seção de Máquinas e Veículos Pesados

c.2 Seção de Máquinas e Veículos Leves

c.3 Seção de Oficina de Máquinas e Veículos

d) Departamento de Obras Complementares

e) Departamento de Parques e Jardins

f) Coordenação Operacional dos Distritos

g) Divisão de Depósito Público

h) Divisão de Apoio Administrativo

i) Divisão de Carpintaria Municipal

V - Assessoria do Secretário

Art. 23. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços, sob a sigla SMDEICS, órgão fim da Administração Superior de apoio direto ao Prefeito, tem por finalidade identificar e consolidar demandas, desenvolver ações que promovam o incremento da produção, a elaboração de pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento sócio econômico de iniciativa do Governo do Município; o assessoramento ao Prefeito e as Secretarias e a

integração das entidades privadas e demais esferas do governo em programas, planos e projetos municipais e, ainda, na criação e administração de fundos e programas destinados ao desenvolvimento econômico do Município, especialmente o BANCO DA CIDADANIA; convênios com entidades públicas e privadas e o desempenho de outras competências afins; integrar objetivos, programas e estratégias no sentido de compatibilizar decisões estratégicas, fortalecer a cooperação econômica local, articulando os diversos tipos de iniciativas, públicas e privadas, viabilizar novos instrumentos de fomento com vistas à atração e manutenção da atividade econômica, padronizar e disseminar informações que visem o desenvolvimento do Município; coletar e interpretar informações, identificar problemas e as soluções, propor intervenções de modo a superar os obstáculos que servirão de subsídio à formulação de políticas públicas, levantar, promover e divulgar as oportunidades de negócios existentes, programar e executar ações para amplo desenvolvimento econômico do Município; formular, coordenar e avaliar, no âmbito da Prefeitura, ações que afetem o desenvolvimento produtivo; buscar parcerias com investidores institucionais na formulação de novos programas de apoio ao setor produtivo; coordenar e formatar programas e projetos referentes à capacitação e especialização de mão de obra, buscando a qualificação profissional para atendimento as demandas do Município; articular junto ao SINE e a Casa do Empreendedor.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços, compreende:

I - Assessoria do Secretário

II - Divisão de Programas e Projetos

a) Seção de Controle e Arrecadação

III - Divisão de Estudos, Informações e Prospecção

a) Seção de Novos Negócios e Zonas Produtivas

IV - Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional

Art. 24. A Secretaria Municipal de Assistência, Esporte e Envelhecimento Saudável, sob a sigla SMAEE, órgão fim da Administração Superior e apoio direto ao Prefeito Municipal, tem por competência supervisionar e incrementar normas que assegurem o cumprimento de princípios e diretrizes relativos ao lazer e a implementação dos programas esportivos nas suas várias modalidades; atuar como órgão normativo elaborando e desenvolvendo em conformidade com as diretrizes e metas definidas, observada a política de desenvolvimento econômico e social do Município, os planos, programas, projetos e atividades voltadas ao esporte, em suas mais diversas modalidades, assim como o trato e cuidado indispensáveis ao lazer, tanto como

entretenimento como quanto às suas exigências com higiene do trabalho e o estabelecido na Lei Orgânica do Município, bem como, a negociação e implantação de convênios com órgãos públicos e privados, propor a política e as diretrizes a serem adotadas; assistir o Prefeito no desempenho de suas funções; administrar seus níveis reconhecendo as demandas e direcionando os trabalhos; criar grupos de trabalho e comissões para demandas emergenciais; estimular o desenvolvimento intelectual e profissional de seus servidores; expedir as determinações necessárias à manutenção e regularidade dos serviços; apresentar relatório anual das atividades; negociar parcerias públicas e privadas, objetivando captação de recursos e intercâmbio de conhecimento; responder oficialmente, em conjunto com os demais responsáveis, a todos os questionamentos e solicitações da Sociedade Civil, Conselhos, Órgãos Fiscalizadores e demais esferas Governamentais; representar o Município ou indicar representante, para participação em eventos e seminários referente as suas áreas de atuação, caracterizados como instrumentos de promoção e crescimento da cidade nos cenários nacional e internacional; a elaboração e a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social; a ação social junto a indivíduos e grupos visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida; a prestação de assessoria e parceria às entidades de classe e comunitárias; a negociação e implantação de convênios com órgãos públicos e privados; a integração com entidades beneficentes visando à melhoria na qualidade do atendimento à população; a utilização das prerrogativas elencadas no Estatuto da Criança e do Adolescente e a prestação de assistência à população em casos de força maior em calamidades públicas.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Assistência, Esporte e Envelhecimento Saudável compreende:

I - Subsecretaria de Esporte e Lazer

a) Divisão de Esporte e Lazer

a.1. Coordenação de Atenção à Terceira Idade

a.2. Coordenação de Esportes

a.3. Coordenação de Lazer

b) Divisão de Projetos e Eventos

c) Divisão de Desporto Especial

d) Divisão de Equipamentos e Estrutura

II- Subsecretaria de Assistência Social

a) Divisão Administrativa de Assistência Social

a.1. Coordenação de Assistência ao Menor e aos Acolhidos

a.2. Coordenação do CREAS

a.3. Coordenação de Ações Coletivas

a.4. Coordenação de Abordagem Social

a.5. Coordenação dos Conselhos Municipais

b) Divisão de Apoio Integral as Ações Institucionais

b.1. Coordenação do Serviço de Acolhimento Familiar

b.2. Coordenação do CRAS

b.3. Coordenação dos Benefícios Socioassistenciais e Programas de Transferência de Renda

b.4. Coordenação da equipe Volante Socioassistencial de Atendimento aos Distritos

c) Divisão da Gestão do SUAS

c.1. Coordenação de Programas e Atividades Socioassistenciais.

III-Assessoria do Secretário

IV- Seção de Expediente

V- Seção de Proteção Social Básica

VI- Seção de Proteção Social Especial

VII- Seção de Serviço Institucional para Crianças e Adolescentes

Art. 25. A Secretaria Municipal de Ordem Pública, Defesa Civil e Transporte, sob a sigla SEOP, órgão fim da Administração Superior e apoio direto ao Prefeito Municipal, que tem por finalidade gerir e fiscalizar a ordem pública, a segurança do patrimônio municipal, a prevenção e combate à violência, a garantia da segurança dos cidadãos, a manutenção da ordem urbana e a integração da Prefeitura com todas as forças de segurança pública, além de atuar no segmento da defesa civil, do trânsito e do transporte público e privado em geral, articulando com os órgãos federais, estaduais e municipais e desempenhar outras atribuições designadas pelo Prefeito.

Parágrafo único. A Secretaria Municipal de Ordem Pública, Defesa Civil e Transporte, compreende:

I - Subsecretaria de Defesa Civil

II - Departamento de Defesa Civil

a) Coordenação de Minimização de Desastres

b) Coordenação de Operações

III - Diretor do Departamento de Trânsito, Tráfego e Ronda Escolar

a) Seção de Controle de Trânsito

b) Seção de Fiscalização de Transporte Coletivo

c) Seção de Terminais Rodoviários

d) Seção de Transporte Urbano

e) Seção Motorizada de Animais

IV - Diretor do Departamento de Fiscalização de Postura

V - Dirigência Operacional

VI - Corporação de Guarda Municipal

VII-Assessoria do Secretário

VIII- Seção de Expediente

Art. 26. As Subprefeituras dos Distritos, órgãos de descentralização administrativa e de apoio direto ao Prefeito, tem por finalidade, segundo orientação do Prefeito, administrar o Distrito dando cumprimento a todos os atos do Executivo Municipal relacionado ao Distrito sob sua responsabilidade, bem como coordenar, supervisionar e inspecionar os serviços executados pelos diferentes órgãos da Prefeitura na área de sua competência e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

Parágrafo único. Cada Distrito do Município somente comportará uma Subprefeitura, que será administrada por um Subprefeito.

CAPITULO III

DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

Art. 27. O Prefeito e os órgãos da administração Municipal, devem conduzir o processo de planejamento e induzir o comportamento administrativo da Prefeitura Municipal de Valença para consecução dos seguintes objetivos:

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

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

III - acompanhar e avaliar a eficiência, a eficácia e a efetividade dos serviços públicos;

Art. 28. Todos os órgãos da Administração devem ser acionados permanentemente no sentido de:

I - conhecer as demandas da população;

II - estudar e propor alternativas de solução social economicamente compatíveis com a realidade local;

III - definir e operacionalizar objetivos de ação governamental;

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

V - avaliar periodicamente o resultado de suas ações;

VI - atualizar objetivos, programas e métodos.

Art. 29. São objetivos da ação do Governo Municipal e serão formulados e integrados principalmente através dos seguintes instrumentos:

I - Plano de Ação Governamental;

II - Plano Diretor;

III - Plano Plurianual;

IV - Lei de Diretrizes Orçamentárias;

V - Orçamento Anual.

§ 1º. O Plano de Ação Governamental contém o diagnóstico integrado dos problemas do Município, indicando também suas potencialidades, soluções, prioridades, objetivos, programas e metas por meio dos quais o governo promoverá o desenvolvimento socioeconômico.

§ 2º. O Plano Diretor define políticas, prioridades e metas para desenvolvimento físico territorial do Município, bem como as normas básicas de controle e fiscalização urbanística.

§ 3º. O Plano Plurianual abrange os investimentos que serão efetivados em mais de um exercício pela Administração Municipal.

§ 4º. A Lei de Diretrizes Orçamentárias compreende metas e prioridades da Administração Municipal, incluindo as despesas de capital para o exercício financeiro subsequente, orientando a elaboração da lei orçamentária anual e dispondo sobre as alterações da legislação tributária.

§ 5º. O Orçamento Anual é aprovado por lei e inclui todas as receitas e as despesas relativas aos poderes, órgãos e fundos da administração Municipal, excluídas as entidades que não recebem transferências orçamentárias do Município.

CAPÍTULO IV

DA IMPLANTAÇÃO DA NOVA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Art. 30. A Estrutura Administrativa estabelecida na presente Lei entrará em funcionamento seguindo a sua implantação pela conveniência do Chefe do Executivo Municipal e disponibilidade de recursos.

CAPÍTULO V

DAS DIRETRIZES GERAIS DE DELEGAÇÃO E EXERCÍCIO DE AUTORIDADE

Art. 31. Cabe ao Prefeito Municipal a delegação de competência como instrumento de descentralização administrativa, com o objetivo de assegurar maior rapidez às decisões, ressalvada a competência de cada dirigente de órgão, podendo, porém, avocar a qualquer tempo a competência delegada, nos termos da LOM.

CAPÍTULO VI

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 32. Em decorrência da vigência da Lei Orçamentária e respeitando os dispositivos da Lei de Responsabilidade Fiscal, o Executivo Municipal procederá aos ajustamentos de pessoal e dos demais procedimentos e processos administrativos, respeitando as dotações consignadas no orçamento para a anualidade, bem como, na adequação das divisões, setores e repartições correspondentes a cada secretaria.

Art. 33. Os vencimentos e simbologias dos cargos de provimento em comissão de livre nomeação e exoneração do Prefeito e as correspondentes Funções de Confiança de livre nomeação e exoneração do Prefeito, são as constantes do Anexo I da presente Lei.

Art. 34. O Organograma da Estrutura Superior da Prefeitura Municipal de Valença, com os quantitativos dos cargos criados e simbologia, é o constante do Anexo II da presente Lei.

Art. 35. As atribuições dos cargos em comissão criados nesta Lei, são as constantes do Anexo III da presente Lei.

Art. 36. A Guarda Municipal continuará sendo regida, para todos os fins e direitos, pela Lei n. 53, de 28 de dezembro de 2005 e seu anexo.

Art. 37. A Procuradoria Geral do Município possui estrutura de cargos públicos definida em lei própria, devendo ser seguida, para todos os fins e direitos, à Lei nº. 198, de 18 de maio de 2017.

Parágrafo único. O Procurador-Geral do Município recebe por subsídio fixado em lei própria, conforme os Secretários Municipais e Chefe de Gabinete, tendo como referência o símbolo/sigla APM.

Art. 38. Fica o Chefe do Poder Executivo autorizado a regulamentar os procedimentos que se façam necessários, em complemento à matéria de que trata esta Lei, por Decreto.

Art. 39. Vinte por cento dos cargos de que dispõe esta Lei deverão ser preenchidos por servidores efetivos.

Art. 40. As despesas decorrentes desta Lei, serão atendidas pelas dotações orçamentárias próprias do orçamento, ficando o Chefe do Poder Executivo autorizado a proceder a suplementação, caso seja necessário.

Art. 41. A presente Lei Delegada não causará aumento de despesas aos cofres públicos, já que se trata de remanejamento e adequação dos cargos em comissão, em observância as alterações realizadas anteriormente.

Art. 42. Esta Lei Delegada entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial a Lei nº. 175, de 14 de julho de 2014.

Valença, 24 de julho de 2025.

Saulo de Tarso Pereira Corrêa da Silva
Prefeito

ANEXO I

CARGOS	SÍMB.	VENCTO.	SÍMB.	VENCTO.
SECRETÁRIO MUNICIPAL	APM	SUBSÍDIO	*	
CHEFE DE GABINETE	APM	SUBSÍDIO	*	
SUPERINTENDENTE EXECUTIVO	CC1-SE	R$ 10.000,00		
SUPERVISOR DE SECRETRAIA	CC1-SS	R$ 8.500,00		
GERENTE	CC2	R$ 5.964,91	*	
GESTOR	CC2	R$ 5.964,91	*	
ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA	CC3	R$ 4.352,77	*	
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC3	R$ 4.352,77	*	
AGENTE DE INCLUSÃO PRODUTIVA	CC4	R$ 3.385,46	*	
ASSISTENTE EXECUTIVO	CC4	R$ 3.385,46	*	
ASSISTENTE EDUCACIONAL	CC4	R$ 3.385,46	*	
INSPETOR DE CONTROLE INTERNO	CC5	R$ 2.660,03	FC1	R$ 2.015,17
SUBSECRETÁRIO	CC5	R$ 2.660,03	FC1	R$ 2.015,17
SUBPREFEITO DOS DISTRITOS	CC5	R$ 2.660,03	FC1	R$ 2.015,17
ASSESSORES	CC6	R$ 2.176,38	FC2	R$ 1.531,51
DIRETOR DO DEPARTAMENTO	CC6	R$ 2.176,38	FC2	R$ 1.531,51
OUVIDOR	CC6	R$ 2.176,38	FC2	R$ 1.531,51
DIRETOR DA DIVISÃO	CC7	R$ 1.692,75	FC3	R$ 1.047,88
COORDENADOR	CC8	R$ 1.518,00	FC4	R$ 612,60
CHEFE DA SEÇÃO	CC8	R$ 1.518,00	FC4	R$ 612,60
DIRIGENTE OPERACIONAL	*	*	FC5	R$ 400,00
DIRIGENTE DE SETOR ADMINISTRATIVO	*	*	FC6	R$ 300,00
DIRETOR DE ESCOLA -NÍVEL A	*	*	FDE	R$ 1.334,46
DIRETOR DE ESCOLA -NÍVEL B	*	*	FDE	R$ 1.067,57
DIRETOR DE ESCOLA -NÍVEL C	*	*	FDE	R$ 934,12
DIRETOR DE ESCOLA -NÍVEL D	*	*	FDE	R$ 800,68
DIRETOR DE ESCOLA ADJUNTO- NÍVEL A	*	*	FDEA	R$ 934,12
DIRETOR DE ESCOLA ADJUNTO -NÍVEL B	*	*	FDEA	R$ 747,30

DIRETOR DE ESCOLA ADJUNTO -NÍVEL C	*	*	FDEA	R$ 653,89
DIRETOR DE ESCOLA ADJUNTO -NÍVEL D	*	*	FDEA	R$ 560,47
DIRETOR DE CRECHE -NÍVEL A	*	*	FDC	R$ 934,12
DIRETOR DE CRECHE -NÍVEL B	*	*	FDC	R$ 800,68
DIRETOR DE CRECHE -NÍVEL C	*	*	FDC	R$ 667,23
DIRETOR DE CRECHE ADJUNTO- NÍVEL A	*	*	FDCA	R$ 653,89
DIRETOR DE CRECHE ADJUNTO- NÍVEL B	*	*	FDCA	R$ 560,47
DIRETOR DE CRECHE ADJUNTO- NÍVEL C	*	*	FDCA	R$ 467,05
DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL-NÍVEL A	*	*	FDCEI	R$ 934,12
DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL-NÍVEL B	*	*	FDCEI	R$ 800,68
DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL-NÍVEL C	*	*	FDCEI	R$ 667,23
DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL ADJUNTO-NÍVEL A	*	*	FDCEIA	R$ 653,89
DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL ADJUNTO-NÍVEL B	*	*	FDCEIA	R$ 560,47
DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL ADJUNTO-NÍVEL C	*	*	FDCEIA	R$ 467,05
CHEFE DE SECRETARIA DE ESCOLAS -NÍVEL A	*	*	FCSE	R$ 556,03
CHEFE DE SECRETARIA DE ESCOLAS -NÍVEL B	*	*	FCSE	R$ 444,82
CHEFE DE SECRETARIA DE ESCOLAS -NÍVEL C	*	*	FCSE	R$ 389,22
CHEFE DE SECRETARIA DE ESCOLAS -NÍVEL D	*	*	FCSE	R$ 333,62
CHEFE DA SECRETARIA DO CIMEE	*	*	FCSEA	R$ 556,03
DIRETOR GERAL DO CIMEE	CC4	R$ 3.385,46	FC1	2.015,17
DIRETOR ADJUNTO DO CIMEE	CC5	R$ 2.660,03	FC2	1.531,51

ANEXO II

ORGANOGRAMA DA ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DA PREFEITURA MUNICIPAL DE VALENÇA, COM SEUS CARGOS, SÍMBOLOS E QUANTITATIVOS

CHEFIA DE GABINETE		
CARGOS	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
I - CHEFE DE GABINETE	APM	01
II - GESTOR DE PROJETOS	CC2	01
III - CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE E SECRETARIA DO GABINETE	CC8 ou FC4	02
IV - ASSESSOR DO GABINETE EXECUTIVO	CC6 ou FC2	09
a) COORDENADOR DE RELAÇÕES PÚBLICAS	CC8 ou FC4	01
V - ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO SOCIAL	CC3	01
a) COORDENADOR DE PUBLICIDADE	CC8 ou FC4	01
VI- ASSISTENTE EXECUTIVO	CC4	22

SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO		
CARGOS	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
I – SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO	APM	01
II - INSPETOR DE CONTROLE INTERNO	CC5 ou FC1	06

GERÊNCIAS		
CARGOS	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
I - GERENTE DE CONTROLE EXTERNO	CC2	01
II - GERENTE DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CC2	01

III - GERENTE DE PROJETOS	CC2	01
IV - GERENTE DE PROMOÇÃO DE TRABALHO, EMPREGO E RENDA	CC2	01

ASSESSORIA DE GESTÃO PÚBLICA CARGO		
CARGO	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
I - ASSESSOR DE GESTÃO PÚBLICA	CC3	02

AGÊNCIA DE INCLUSÃO PRODUTIVA		
CARGO	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
I - AGENTE DE INCLUSÃO PRODUTIVA	CC4	01

SUPERINTENDÊNCIA		
CARGO	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
I – SUPERINTENDENTE EXECUTIVO	CC1-SE	06

SUPERVISÃO		
CARGO	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
I – SUPERVISOR DE SECRETARIA	CC1-SS	03

OUVIDORIA		
CARGO	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
I - OUVIDOR	CC6 ou FC2	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO		
CARGOS	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**

I - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE GOVERNO	APM	01
II- GESTOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DO GOVERNO	CC2	01
III - ASSESSOR DO SECRETÁRIO	CC6 ou FC2	03
IV - CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE	CC8 ou FC4	02
V- DIRIGENTE DE SETOR ADMINISTRATIVO	FC 6	05

SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO		
CARGOS	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
I - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	APM	01
II- GESTOR DE LICITAÇÕES	CC2	01
III-GESTOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	CC2	01
IV - ASSESSOR DO SECRETÁRIO	CC6 ou FC2	04
V - CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE	CC8 ou FC4	03
VI - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PROCESSAMENTO DE DADOS	CC6 ou FC2	01
VII - DIRETOR DO DEPARTAMENTRO DE RECURSOS HUMANOS	CC6 ou FC2	01
a) CHEFE DA SEÇÃO DE FREQUÊNCIA	CC8 ou FC4	01
b) CHEFE DA SEÇÃO DE FOLHA DE PAGAMENTO	CC8 ou FC4	01
c) CHEFE DA SEÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMÁTICA	CC8 ou FC4	01
VIII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE MATERIAL, COMPRAS E LICITAÇÕES	CC6 ou FC2	01
a) DIRETOR DA DIVISÃO DE ALMOXARIFADO, EXPEDIENTE E OBRAS	CC7 ou FC3	01
b) DIRETOR DA DIVISÃO DE COMPRAS	CC7 ou FC3	02
c) DIRETOR DA DIVISÃO DE LICITAÇÕES	CC7 ou FC3	01
IX - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE ADMINISTRATIVO	CC6 ou FC2	01
a) CHEFE DA SEÇÃO DE PROTOCOLO E ARQUIVO	CC8 ou FC4	01
b) CHEFE DA SEÇÃO DE PATRIMÔNIO	CC8 ou FC4	01

c) CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA E CONSERVAÇÃO	CC8 ou FC4	01
d) CHEFE DA SEÇÃO DE TELEFONIA	CC8 ou FC4	01
X- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	CC6 ou FC2	01
a) DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTROLE E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	CC7 ou FC3	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA		
CARGOS	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
I - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE FAZENDA	APM	1
II - GESTOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA FAZENDA	CC2	1
III – GESTOR DE APOIO ADMINISTRATIVO CONTÁBIL	CC2	1
V - ASSESSOR DO SECRETÁRIO	CC6 ou FC2	6
VI - CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE	CC8 ou FC4	4
VII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CADASTRO, CONTROLE E ARRECADAÇÃO	CC6 ou FC2	1
a) CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO E LANÇAMENTO	CC8 ou FC4	1
b) CHEFE DA SEÇÃO DE ARRECADAÇÃO	CC8 ou FC4	1
c) CHEFE DA SEÇÃO DE DÍVIDA ATIVA	CC8 ou FC4	1
VIII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE TESOURARIA	CC6 ou FC2	1
a) COORDENADOR DE INFORMÁTICA E GERENCIAMENTO DE CONTAS CORRENTES ON LINE, JUNTO AO SISTEMA BANCÁRIO	CC8 ou FC4	1
a.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DAS CONTAS CORRENTES E CONCILIAÇÃO BANCÁRIA	CC8 ou FC4	1
b) COORDENADOR DE SERVIÇOS BANCÁRIOS E ATENDIMENTO AO PÚBLICO	CC8 ou FC4	1
IX - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE	CC6 ou FC2	1
a) CHEFE DA SEÇÃO DE LANÇAMENTOS OPERACIONAIS	CC8 ou FC4	1
b) CHEFE DA SEÇÃO DE EMPENHOS	CC8 ou FC4	1
c) CHEFE DA SEÇÃO DE ANÁLISE E LIQUIDAÇÃO	CC8 ou FC4	1
X - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO FAZENDÁRIA	CC6 ou FC2	1
a) COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE RENDAS	CC8 ou FC4	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO		
CARGOS	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
I - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO	APM	01
II - ASSESSOR DO SECRETÁRIO	CC6 ou FC2	02
III - CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE	CC8 ou FC4	02
IV - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS E PROJETOS	CC6 ou FC2	01
a) COORDENADOR DE ANÁLISE E PROJETOS	CC8 ou FC4	01
b) COORDENADOR DE FISCALIZAÇÃO DE OBRAS	CC8 ou FC4	01
V - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE URBANISMO	CC6 ou FC2	01
a) CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO IMOBILIÁRIO	CC8 ou FC4	01
VI - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS CONVENIADAS	CC6 ou FC2	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO		
CARGOS	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
I - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO	APM	01
II - ASSESSOR DO SECRETÁRIO	CC6 ou FC2	02
III- ASSISTENTE EDUCACIONAL	CC4	08
IV - CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE	CC8 ou FC4	02
V - DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTRATOS E CONVÊNIOS	CC7 ou FC3	01
VI - DIRETOR DA DIVISÃO DE ACOMPANHAMENTO DISTRITAL	CC7 ou FC3	01
a) CHEFE DA SEÇÃO DO NÚCLEO DISTRITAL 1	CC8 ou FC4	01
b) CHEFE DA SEÇÃO DO NÚCLEO DISTRITAL 2	CC8 ou FC4	01
c) CHEFE DA SEÇÃO DO NÚCLEO DISTRITAL 3	CC8 ou FC4	01
d) CHEFE DA SEÇÃO DO NÚCLEO DISTRITAL 4	CC8 ou FC4	01
e) CHEFE DA SEÇÃO DE EDUCAÇÃO ESPECIAL	CC8 ou FC4	01
f) CHEFE DA SEÇÃO DE ORIENTAÇÃO, ACOMPANHAMENTO, E ASSESSORAMENTO TÉCNICO	CC8 ou FC4	01

g) COORDENADOR DA BIBLIOTECA MUNICIPAL DE ENSINO E CULTURA	CC8 ou FC4	01
VII - DIRETOR DA DIVISÃO DE INFRAESTUTURA	CC7 ou FC3	01
a) COORDENADOR DA ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	CC8 ou FC4	01
a.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL, DIREITOS E VANTAGENS	CC8 ou FC4	01
b) COORDENADOR DE MATERIAL E PATRIMÔNIO	CC8 ou FC4	01
b.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO E CONTROLE PATRIMONIAL	CC8 ou FC4	01
c) COORDENADOR DE NUTRIÇÃO ESCOLAR	CC8 ou FC4	01
c.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE E ABASTECIMENTO	CC8 ou FC4	01
c.2 - CHEFE DA SEÇÃO DE GERENCIAMENTO DE PLANEJAMENTO E GESTÃO	CC8 ou FC4	01
d) COORDENADOR DE INFORMÁTICA	CC8 ou FC4	01
d.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE APOIO AO USUÁRIO E IMPLEMENTAÇÃO DE SISTEMA	CC8 ou FC4	01
e) COORDENADOR FINANCEIRO	CC8 ou FC4	01
e.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA E PRESTAÇÃO DE CONTAS	CC8 ou FC4	01
a) COORDENADOR DE TRANSPORTE ESCOLAR	CC8 ou FC4	01

VIII - UNIDADES EDUCACIONAIS		
a.1-DIRETOR DE ESCOLA -NÍVEL A	FDE	6
a.2-DIRETOR DE ESCOLA -NÍVEL B	FDE	8
a.3-DIRETOR DE ESCOLA -NÍVEL C	FDE	6
a.4-DIRETOR DE ESCOLA -NÍVEL D	FDE	4
b.1-DIRETOR DE ESCOLA ADJUNTO -NÍVEL A	FDEA	6
b.2-DIRETOR DE ESCOLA ADJUNTO -NÍVEL B	FDEA	8
b.3-DIRETOR DE ESCOLA ADJUNTO -NÍVEL C	FDEA	6
b.4-DIRETOR DE ESCOLA ADJUNTO -NÍVEL D	FDEA	1

c.1-DIRETOR DE CRECHE -NÍVEL A	FDC	1
c.2-DIRETOR DE CRECHE -NÍVEL B	FDC	1
c.3-DIRETOR DE CRECHE -NÍVEL C	FDC	11
d.1-DIRETOR DE CRECHE ADJUNTO- NÍVEL A	FDCA	1
d.2-DIRETOR DE CRECHE ADJUNTO- NÍVEL B	FDCA	1
d.3-DIRETOR DE CRECHE ADJUNTO- NÍVEL C	FDCA	11
e.1-CHEFE DE SECRETARIA DE ESCOLAS -NÍVEL A	FCSE	6
e.2-CHEFE DE SECRETARIA DE ESCOLAS -NÍVEL B	FCSE	8
e.3-CHEFE DE SECRETARIA DE ESCOLAS -NÍVEL C	FCSE	6
e.4-CHEFE DE SECRETARIA DE ESCOLAS -NÍVEL D	FCSE	4
f. 1- DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL- NÍVEL A	FDCEI	1
f. 2- DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL- NÍVEL B	FDCEI	1
f.3- DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL- NÍVEL C	FDCEI	1
g.1- DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL ADJUNTO- NÍVEL A	FDCEIA	1
g.2- DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL ADJUNTO- NÍVEL B	FDCEIA	1
g.3- DIRETOR DE CENTRO DE EDUCAÇÃO INFANTIL ADJUNTO- NÍVEL C	FDCEIA	1
IX-INSTITUIÇÕES EDUCACIONAIS		
a.1-DIRETOR GERAL DO CIMEE	CC4 ou FC1	1
a.2-DIRETOR ADJUNTO DO CIMEE	CC5 ou FC2	1
a.3- CHEFE DA SECRETARIA DO CIMEE	FCSE-A	1

SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO		
CARGOS	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
I - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO	APM	01
II - CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE	CC8 ou FC4	01
III - SUBSECRETÁRIO DE CULTURA	CC5 ou FC1	01
a) COORDENADOR DE ARTES	CC8 ou FC4	01
b) COORDENADOR DE MUSES	CC8 ou FC4	01
IV - SUBSECRETÁRIO DE TURISMO	CC5 ou FC1	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE		
CARGOS	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
I - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SAÚDE	APM	01
II - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DO FUNDO MUNICIPAL DE SAÚDE	CC6 ou FC2	01
a) CHEFE DA SEÇÃO DE BENS E PATRIMÔNIO	CC8 ou FC4	01
b) CHEFE DA SEÇÃO DE ALMOXARIFADO	CC8 ou FC4	01
c) DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTABILIDADE	CC7 ou FC3	01
d) DIRETOR DA DIVISÃO DE TESOURARIA	CC7 ou FC3	01
e) DIRETOR DA DIVISÃO DE CONTROLE INTERNO	CC7 ou FC3	01
III - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PLANEJAMENTO	CC6 ou FC2	01
a) DIRETOR DA DIVISÃO DE TRANSPORTES	CC7 ou FC3	01
a.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE AMBULÂNCIAS	CC8 ou FC4	01
a.2 - CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DE VEÍCULOS	CC8 ou FC4	01
b) DIRETOR DA DIVISÃO DE ADMINISTRAÇÃO	CC7 ou FC3	01
b.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	CC8 ou FC4	01
b.2 - CHEFE DA SEÇÃO DE INFORMÁTICA	CC8 ou FC4	01

IV - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ATENÇÃO PRIMÁRIA	CC6 ou FC2	01
a) DIRETOR DA DIVISÃO MÉDICA	CC7 ou FC3	01
b) DIRETOR DA DIVISÃO DE ENFERMAGEM	CC7 ou FC3	01
c) DIRETOR DA DIVISÃO DE SAÚDE BUCAL	CC7 ou FC3	01
c.1 - COORDENADOR DO CEO	CC8 ou FC4	01
c.2 - COORDENADOR DO CEFIVA	CC8 ou FC4	01
d) DIRETOR DA DIVISÃO DE FISIOTERAPIA	CC7 ou FC3	01
d.1 - COORDENADOR DO CEMURF	CC8 ou FC4	01
e) DIRETOR DA DIVISÃO DE PROGRAMA DE SAÚDE DA FAMÍLIA E PACS	CC7 ou FC3	01
f) DIRETOR DA DIVISÃO DE PROGRAMAS	CC7 ou FC3	01
f.1 - COORDENADOR DO IEC-EPS	CC8 ou FC4	01
f.2 - COORDENADOR DO PAISMCA	CC8 ou FC4	01
g) COORDENADOR DA CASA DE SAÚDE DA MULHER	CC8 ou FC4	01
g.1 - CORDENADOR DA CASA DA CRIANÇA E DO ADOLESCENTE	CC8 ou FC4	01
h) DIRETOR DA DIVISÃO DE ASSISTÊNCIA FARMACÊUTICA	CC7 ou FC3	01
V - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE VIGILÂNCIA E SAÚDE	CC6 ou FC2	01
a) DIRETOR DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EPIDEMIOLÓGICA E CONTROLE DE DOENÇAS	CC7 ou FC3	01
a.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE INVESTIGAÇÃO E NOTIFICAÇÃO DE DOENÇAS	CC8 ou FC4	01
a. 2 - CHEFE DA SEÇÃO DE DADOS VITAIS	CC8 ou FC4	01
b) DIRETOR DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA SANITÁRIA	CC7 ou FC3	01
b.1 - CHEFE DA SEÇÃO DA FISCALIZAÇÃO DE ALIMENTOS	CC8 ou FC4	01
b.2 - CHEFE DA SEÇÃO DA INSPEÇÃO DE PRODUTOS DE ORIGEM ANIMAL	CC8 ou FC4	01
c) DIRETOR DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA AMBIENTAL EM SAÚDE	CC7 ou FC3	01

c.1 - COORDENADOR DO PROGRAMA MUNICIPAL DE CONTROLE DA DENGUE	CC8 ou FC4	01
c.2 - COORDENADOR DO PROGRAMA DE ZOONOSES E CONTROLE DE VETORES	CC8 ou FC4	01
c.3 - CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE DE ÁGUA E AR – VIGIAGUA E VIGIAR	CC8 ou FC4	01
d) DIRETOR DA DIVISÃO DE VIGILÂNCIA EM SAÚDE DO TRABALHADOR	CC7 ou FC3	01
d.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE DOENÇAS OCUPACIONAIS RELACIONADAS AO TRABALHO	CC8 ou FC4	01
d.2 - CHEFE DA SEÇÃO DE DOENÇAS RELACIONADAS AO AMBIENTE DE TRABALHO	CC8 ou FC4	01
e) DIRETOR DA DIVISÃO DE IMUNIZAÇÃO	CC7 ou FC3	01
VI - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ASSISTÊNCIA EM SAÚDE	CC6 ou FC2	01
a) COORDENADOR DO CENTRO DE REFERÊNCIA	CC8 ou FC4	01
b) COORDENADOR DO CENTRO DE ATENÇÃO PSICOSSOCIAL - CAPS	CC8 ou FC4	01
c) COORDENADOR DE DST/AIDS	CC8 ou FC4	01
d) COORDENADOR DO LABORATÓRIO MUNICIPAL	CC8 ou FC4	01
e) COORDENADOR DA UNIDADE DE TERAPIA INTENSIVA - UTI	CC8 ou FC4	01
f) COORDENADOR DE MATERNIDADE	CC8 ou FC4	01
g) COORDENADOR DE RESIDÊNCIA TERAPÊUTICA	CC8 ou FC4	01
VII - DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE CONTROLE E AVALIAÇÃO	CC6 ou FC2	01
a) COORDENADOR DO CEMAC	CC8 ou FC4	01
b) COORDENADOR DE MEDICINA DO TRABALHO	CC8 ou FC4	01
c) COORDENADOR DE TRATAMENTO FORA DO DOMICÍLIO – TFD	CC8 ou FC4	01
d) DIRETOR DA DIVISÃO DE AUDITORIA	CC7 ou FC3	01
VIII - COORDENADOR DE SAÚDE MENTAL	CC8 ou FC4	01
IX- ASSESSOR DO SECRETÁRIO	CC6 ou FC2	02

X- CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE	CC8 ou FC4	06
SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E PECUÁRIA		
CARGOS	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
I - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E PECUÁRIA	APM	01
II - CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE	CC8 ou FC4	02
III - CHEFE DA SEÇÃO DE ORÇAMENTOS E PROJETOS	CC8 ou FC4	01
IV - SUBSECRETÁRIO DE AGRICULTURA, PESCA E PECUÁRIA	CC5 ou FC1	01
a) COORDENADOR DA PATRULHA AGRÍCOLA	CC8 ou FC4	01
b) COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	CC8 ou FC4	02
V - ASSESSOR DO SECRETÁRIO	CC6 ou FC2	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE		
CARGOS	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
I - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE	APM	01
II - GESTOR DE PROJETOS AMBIENTAIS	CC2	01
III - SUBSECRETÁRIO DE MEIO AMBIENTE	CC5 ou FC1	01
a) COORDENADOR DE PROGRAMAS ESPECIAIS	CC8 ou FC4	01
b) COORDENADOR DO MERCADO MUNICIPAL	CC8 ou FC4	01
VI - CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE	CC8 ou FC4	03

SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS		
CARGOS	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
I - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS	APM	01
II - GESTOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC2	01
III - CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE	CC8 ou FC4	05
IV - SUBSECRETÁRIO DE ESTRADAS MUNICIPAIS	CC5 ou FC1	01
a) CHEFE DA SEÇÃO DE MANUTENÇÃO DO SISTEMA VIÁRIO	CC8 ou FC4	01
V - SUBSECRETÁRIO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC5 ou FC1	01

a) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE SERVIÇOS PÚBLICOS	CC6 ou FC2	01
a.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE LIMPEZA PÚBLICA	CC8 ou FC4	01
a.2 - CHEFE DA SEÇÃO DE ILUMINAÇÃO PÚBLICA	CC8 ou FC4	01
a.3 - CHEFE DA SEÇÃO DE CEMITÉRIOS E CAPELAS MORTUÁRIAS	CC8 ou FC4	01
a.4 - CHEFE DA SEÇÃO DE COLETA DE LIXO	CC8 ou FC4	01
a.5 - CHEFE DA SEÇÃO DE TELECOMUNICAÇÕES	CC8 ou FC4	01
a.6 -CHEFE DA SEÇÃO DE FUNERÁRIA MUNICIPAL	CC8 ou FC4	01
b) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE ÁGUA E ESGOTO	CC6 ou FC2	01
b.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE SANEAMENTO BÁSICO	CC8 ou FC4	01
b.2 - CHEFE DA SEÇÃO DE CADASTRO E CONTROLE	CC8 ou FC4	01
c) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DA FROTA MUNICIPAL	CC6 ou FC2	01
c.1 - CHEFE DA SEÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS PESADOS	CC8 ou FC4	01
c.2 - CHEFE DA SEÇÃO DE MÁQUINAS E VEÍCULOS LEVES	CC8 ou FC4	01
c. 3 - CHEFE DA SEÇÃO DE OFICINA DE MÁQUINAS E VEÍCULOS	CC8 ou FC4	01
d) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE OBRAS COMPLEMENTARES	CC6 ou FC2	01
e) DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE PARQUES E JARDINS	CC6 ou FC2	01
f) COORDENADOR OPERACIONAL DOS DISTRITOS	CC8 ou FC4	06
g) DIRETOR DA DIVISÃO DE DEPÓSITO PÚBLICO	CC7 ou FC3	01
h) DIRETOR DA DIVISÃO DE APOIO ADMINISTRATIVO	CC7 ou FC3	01
i) DIRETOR DA DIVISÃO DE CARPINTARIA MUNICIPAL	CC7 ou FC3	01
VIII- ASSESSOR DO SECRETÁRIO	CC6 ou FC2	02

SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS		
CARGOS	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
I - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS	APM	01
II - ASSESSOR DO SECRETÁRIO	CC6 ou FC2	02
V - DIRETOR DA DIVISÃO DE PROGAMAS E PROJETOS	CC7 ou FC3	01
a) CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE E ARRECADAÇÃO	CC8 ou FC4	01
VI - DIRETOR DA DIVISÃO DE ESTUDOS, INFORMAÇÕES E PROSPECÇÃO	CC7 ou FC3	01

a) CHEFE DA SEÇÃO DE NOVOS NEGÓCIOS E ZONAS PRODUTIVAS	CC8 ou FC4	01
VII - DIRETOR DA DIVISÃO DE CAPACITAÇÃO E QUALIFICAÇÃO PROFISSIONAL	CC7 ou FC3	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, ESPORTE E ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL		
CARGOS	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
I - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, ESPORTE E ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL	APM	01
II- ASSESSOR DO SECRETÁRIO	CC6 ou FC2	03
III- CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE	CC8 ou FC4	04
IV - SUBSECRETÁRIO DE ESPORTE E LAZER	CC5 ou FC1	01
a) DIRETOR DA DIVISÃO DE ESPORTE E LAZER	CC7 ou FC3	01
a.1 - COORDENADOR DE ATENÇÃO À TERCEIRA IDADE	CC8 ou FC4	01
a. 2 - COORDENADOR DE ESPORTES	CC8 ou FC4	01
a. 3 - COORDENADOR DE LAZER	CC8 ou FC4	01
b) DIRETOR DA DIVISÃO DE PROJETOS E EVENTOS	CC7 ou FC3	01
c) DIRETOR DA DIVISÃO DE DESPORTO ESPECIAL	CC7 ou FC3	01
d) DIRETOR DA DIVISÃO DE EQUIPAMENTOS E ESTRUTURA	CC7 ou FC3	01
V-SUBSECRETÁRIO DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC5 ou FC1	01
a) DIRETOR DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	CC7 ou FC3	01
a.1.COORDENADOR DE ASSISTÊNCIA AO MENOR E AOS ACOLHIDOS	CC8 ou FC4	01
a.2.COORDENADOR DO CREAS	CC8 ou FC4	01
a.3.COORDENADOR DE AÇÕES COLETIVAS	CC8 ou FC4	01
a.4.COORDENADOR DE ABORDAGEM SOCIAL	CC8 ou FC4	01
a.5.COORDENADOR DOS CONSELHOS MUNICIPAIS	CC8 ou FC4	01
b) DIRETOR DA DIVISÃO DE APOIO INTEGRAL AS AÇÕES INSTITUCIONAIS	CC7 ou FC3	01
b.1.COORDENADOR DO SERVIÇO DE ACOLHIMENTO FAMILIAR	CC8 ou FC4	01
b.2. COORDENADOR DO CRAS	CC8 ou FC4	01
b.3.COORDENADOR DOS BENEFÍCIOS SOCIOASSISTENCIAIS E PROGRAMAS DE TRANSFERÊNCIA DE RENDA	CC8 ou FC4	01

b.4.COORDENADOR DA EQUIPE VOLANTE SOCIASSISTENCIAL DE ATENDIMENTO AOS DISTRITOS	CC8 ou FC4	01
c) DIRETOR DA DIVISÃO DA GESTÃO SUAS	CC7 ou FC3	01
c.1.COORDENADOR DE PROGRAMAS E ATIVIDADES SOCIOASSISTENCIAIS	CC8 ou FC4	01
VI- CHEFE DA SEÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL BÁSICA	CC8 ou FC4	01
VII- CHEFE DA SEÇÃO DE PROTEÇÃO SOCIAL ESPECIAL	CC8 ou FC4	01
VIII-CHEFE DA SEÇÃO DO SERVIÇO INSTITUCIONAL PARA CRIANÇA E ADOLESCENTE	CC8 ou FC4	01

SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, DEFESA CIVIL E TRANSPORTE		
CARGOS	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
I - SECRETÁRIO MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, DEFESA CIVIL E TRANSPORTE	APM	01
II- ASSESSOR DO SECRETÁRIO	CC6 ou FC2	01
III-CHEFE DA SEÇÃO DE EXPEDIENTE	CC8 ou FC4	01
IV - SUBSECRETÁRIO DE DEFESA CIVIL	CC5 ou FC1	01
V- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE DEFESA CIVIL	CC6 ou FC2	01
a.1 - COORDENADOR DE MINIMIZAÇÃO DE DESASTRES	CC8 ou FC4	01
a. 2 - COORDENADOR DE OPERAÇÕES	CC8 ou FC4	01
VI- DIRETOR DO DEPARTMENTO DE TRÂNSITO, TRÁFEGO E RONDA ESCOLAR	CC6 ou FC2	01
b.1.- CHEFE DA SEÇÃO DE CONTROLE E TRÂNSITO	CC8 ou FC4	01
b.2.- CHEFE DA SEÇÃO DE FISCALIZAÇÃO DE TRANSPORTE COLETIVO	CC8 ou FC4	01
b.3.- CHEFE DA SEÇÃO DE TERMINAIS RODOVIÁRIOS	CC8 ou FC4	01
b.4.- CHEFE DA SEÇÃO DE TRANSPORTE URBANO	CC8 ou FC4	01
b.5.- CHEFE DA SEÇÃO MOTORIZADA DE ANIMAIS	CC8 ou FC4	01
VII- DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE POSTURAS	CC6 ou FC2	01
VIII- DIRIGENTE OPERACIONAL	FC5	5
IX-CORPORAÇÃO GUARDA MUNICIPAL	*	*

NOTA 1: A Guarda Municipal possui estrutura de cargos públicos definida em lei própria, devendo ser seguida à Lei n. 53, de 28 de dezembro de 2005.

SUBPREFEITURAS		
CARGOS	**SÍMBOLOS**	**QUANTITATIVOS**
I - SUBPREFEITO DE BARÃO DE JUPARANÃ	CC5 ou FC1	01
II - SUBPREFEITO DE SANTA ISABEL DO RIO PRETO	CC5 ou FC1	01
III - SUBPREFEITO DE PARAPEÚNA	CC5 ou FC1	01
IV - SUBPREFEITO DE PENTAGNA	CC5 ou FC1	01
V – SUBPREFEITO DE CONSERVATÓRIA	CC5 ou FC1	01

ANEXO III

ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS CRIADOS NESTA LEI

I. CHEFIA DE GABINETE

– **Ao Chefe de Gabinete** compete a organização da agenda de audiência , entrevistas e reuniões do Prefeito; Promoção de uma imagem adequada da Administração Municipal junto aos veículos de comunicação e consequentemente ao público, atendendo às expectativas de marketing propostas para a identificação da população sobre o desempenho do prefeito e de todos os elementos envolvidos na Administração; Assessoria ao Prefeito e aos demais setores da Administração Municipal, nas ações de comunicação relacionadas à produção e execução de eventos e solenidades e outras atividades ligadas à Prefeitura Municipal de Valença; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

– **Gestor de Projetos** - a quem compete preparar, elaborar e coordenar por determinação do Chefe de Gabinete, os projetos que visem recursos diretos e indiretos das esferas governamentais, para atendimento das atividades desenvolvidas pelos setores da Chefia de Gabinete.

– **Chefe da Seção de Expediente e Secretaria do Gabinete** - a quem compete elaborar e fazer confeccionar o expediente da Secretaria; Preparar a agenda do Secretário; Anotar a pauta de reuniões e prepará-las; Elaborar e manter atualizada lista de autoridades civis, militares e eclesiásticas; Planejar e dirigir as atividades de secretaria; Exercer outras atividades correlatas.

– **Assessor do Gabinete Executivo** - a quem compete organizar a agenda de audiência, entrevistas e reuniões do Prefeito, coordenar as atividades públicas do Prefeito, sua participação em eventos, recepção de autoridades municipais e de outros Entes Federados e a coordenação do cerimonial do Gabinete do Prefeito.

– **Coordenador de Relações Públicas** - a quem compete elaborar as campanhas de propaganda institucional, coordenar a comunicação integrada da municipalidade com os mais diversos públicos (público interno, público setorial e público externo) e pela comunicação institucional.

– **Assessor de Comunicação Social** - a quem compete o acompanhamento de notícias veiculadas nos meios de comunicação contendo informações sobre a Administração Municipal, sobre fato relevante ocorrido no Município, que possa ser de interesse da municipalidade ou da comunidade valenciana ou qualquer ato que traga reflexos para os mesmos; a produção de notícias e sua veiculação através de Boletim da Prefeitura, publicação direcionada a todas as classes sociais, visando a divulgação dos trabalhos obras e realizações da Prefeitura de Valença, bem como a edição do informativo Oficial do Município de Valença e o desempenho de outras competências afins.

– **Coordenador de Publicidade** - a quem compete promover a divulgação das reuniões e demais atos do Executivo Municipal; dar publicidade, semanalmente, no Boletim Oficial do Município às portarias, leis, decretos e demais atos oficiais do Município; exercer outras atividades correlatas.

– **Assistente Executivo** - a quem compete, assistir e assessorar a chefia imediata em assuntos de natureza técnica e administrativa, analisando informações e dados sobre matéria de interesse da chefia.

II. SECRETARIA MUNICIPAL DE CONTROLE INTERNO

– **Secretário Municipal de Controle Interno –** a quem compete promover a execução de controle interno, de auditagem administrativa e operacional, de pessoal, contábil, financeira e orçamentária; acompanhamento dos Planos Plurianuais, Lei de Diretrizes Orçamentárias, Lei Orçamentária Anual e Seguridade Social; controle e remessa de toda a documentação relacionada com o Tribunal de Contas, desse para o Município e vice-versa, observadas as normas vigentes, as legislações específicas nos Órgãos da Administração Direta, Indireta e Órgãos vinculados e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal, controle da fiscalização contratual; controle da gestão patrimonial e de bens de consumo; dentre outras estabelecidas em lei.

– **Inspetor de Controle Interno –** a quem compete dar suporte aos Gestores e Secretários da pasta em suas tarefas e diligências, elaborando, analisando e processando dados de auditorias, processos, controles, tomadas de contas, prestações de contas, relatórios fiscais, contábeis, patrimoniais e demais ações pertinentes; apoio administrativo e operacional da Secretaria; dentre outras atribuições inerentes ao controle organizacional e administrativo da Secretaria.

III. GERÊNCIAS

– **Gerente de Controle Externo**, a quem compete, assessorar o setor competente na área de controle interno, bem como, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos implementados pela Administração Municipal.

– **Gerente de Execução Orçamentária**, a quem compete, assessorar o setor competente na área orçamentária, bem como, planejar, acompanhar e avaliar a execução de programas e projetos.

– **Gerente de Projetos**, a quem compete, assessorar o setor competente na área de obras e serviços públicos, planejando, acompanhando e avaliando a execução de programas e projetos.

– **Gerente de Promoção de Trabalho, Emprego e Renda**, a quem compete, assessorar o setor competente na área de desenvolvimento de trabalho, fomentando programas de geração de emprego e renda.

IV. ASSESSORIA DE GESTÃO PÚBLICA

– **Assessor de Gestão Pública**, a quem compete, assessora tecnicamente a chefia que vincule hierarquicamente, analisando dados e informações e planejando ações, visando a eficiência na execução das atividades de competência ao órgão que estiver subordinado.

V. AGÊNCIA DE INCLUSÃO PRODUTIVA

– **Agente de Inclusão Produtiva**, a quem compete, dirigir e controlar a execução das atividades afetas a área de promoção de trabalho, visando a inclusão da população de baixa renda ao mercado de trabalho.

VI. SUPERINTENDÊNCIA

– **Ao Superintende Executivo** compete orientar e coordenar as ações da Prefeitura, em especial da Secretaria em que estiver atuando, promovendo a integração

entre unidades administrativas municipais; fiscalizar o cumprimento de programas, projetos e ações, visando a eficiência na execução dos serviços públicos; coordenar a comunicação com órgãos externos; articular, apoiar e promover políticas de desenvolvimento e exercer outras competências correlatas que lhe forem delegadas pelo Chefe do Poder Executivo e pela legislação vigente.

VII. SUPERVISÃO

– **Ao Supervisor de Secretaria** compete supervisionar as atividades administrativas do órgão; auxiliar o Secretário na organização, orientação, coordenação e controle das atividades internas; despachar com o Secretário; substituir o Secretário em suas ausências, impedimentos ou afastamentos e exercer demais atividades delegadas pelo Secretário.

VIII. OUVIDORIA

- Ao Ouvidor compete promover a participação do usuário na administração pública, em cooperação com outras entidades de defesa do usuário; acompanhar a prestação dos serviços, visando a garantir a sua efetividade; propor aperfeiçoamentos na prestação dos serviços; auxiliar na prevenção e correção dos atos e procedimentos incompatíveis com os princípios da Administração Pública; propor a adoção de medidas para a defesa dos direitos do usuário; receber, analisar e encaminhar às autoridades competentes as manifestações, acompanhando o tratamento e a efetiva conclusão das manifestações de usuário perante órgão a que se vincula; e promover a adoção de mediação e conciliação entre o usuário e o órgão público, sem prejuízo de outros órgãos competentes.

IX. SECRETARIA MUNICIPAL DE GOVERNO

– **Ao Secretário Municipal de Governo** compete assistir o Chefe do Executivo Municipal em suas relações com Entidades e Associações de Classes, órgãos da administração de outros Municípios, órgãos da administração Estadual e Federal; prestar auxílio burocrático ao Prefeito; preparar, registrar e expedir os atos do Prefeito; organizar e coordenar o cerimonial, programando as solenidades oficiais do Governo Municipal; expedir convites e executar todas as providências necessárias ao cumprimento fiel dos programas; fazer registrar as audiências, visitas, conferências e reuniões de que deva participar ou de que tenha interesse o Prefeito, bem como coordenar as providências com elas relacionadas; coordenar as atividades de recepção de visitantes e hóspedes oficiais do Governo Municipal; assessorar e representar oficialmente o Prefeito; transmitir aos

Secretários, Assessores e demais autoridades, de igual nível hierárquico, as ordens do Prefeito; coordenar as relações do Executivo com o Legislativo Municipal, promovendo os contatos com os Vereadores, recebendo e encaminhando as solicitações e sugestões emanadas da Câmara Municipal, providenciando-as e dando-lhes respostas; acompanhar a tramitação na Câmara Municipal, dos projetos de lei do Executivo Municipal e manter o contato que lhe permita prestar informações precisas ao Prefeito; promover a elaboração da mensagem anual do Prefeito a ser enviada à Câmara Municipal; assessorar o Prefeito nos contatos políticos; incentivar as atividades cívicas mediante a participação e promover a manutenção dos serviços de recepção e retransmissão dos sinais de televisão e a conservação dos seus equipamentos.

– **Gestor de Apoio Administrativo do Governo** - a quem compete coordenar a estrutura administrativa da diuturnidade da Secretaria, em apoio ao Secretario de Governo, orientando todos os trabalhos inerentes à pasta, competindo-lhes controlar os procedimentos administrativos e organizar circuitos de informação.

– **Assessor do Secretário** - a quem compete assessorar diretamente o Secretário nos assuntos atinentes à Secretaria; exercer a supervisão e controle dos órgãos a esta subordinados; praticar atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Secretário a que se subordina; promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos da Secretaria para ser levada ao conhecimento do Secretário; delegar atribuições aos seus subordinados; auxiliar na fixação de políticas, metas e diretrizes sobre as atividades de sua área de atuação; desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

– **Chefe da Seção de Expediente**- a quem compete elaborar e fazer confeccionar o expediente da Secretaria e/ou de seus órgãos; preparar a agenda do Secretário e/ou chefes do setor; anotar e preparar as pautas das reuniões; planejar e dirigir as atividades da Secretaria e/ou de seus órgãos; exercer outras atividades correlatas;

– **Dirigente de Setor Administrativo -** a quem compete coordenar os trabalhos dos Setores da Secretaria, em apoio ao Secretário e ao Chefe imediato, competindo-lhe controlar a entrada e saída dos processos administrativos dos setores, expedir documentos afins, organizar circuitos de informação interna e externa dos setores; redigir circulares e controlar sua entrega aos demais órgãos públicos, controlar prazo de respostas dos setores, e exercer outras atividades correlatas.

X.SECRETARIA MUNICIPAL DE PLANEJAMENTO E GESTÃO

– **Ao Secretário Municipal de Planejamento e Gestão** – a quem compete estabelecer a política das atividades relativas aos recursos humanos, abrangendo o recrutamento, a seleção, o treinamento, o regime jurídico, a segurança e a higiene do pessoal da administração municipal; estabelecer em articulação com a Secretaria Municipal de Saúde a inspeção de saúde para efeitos de admissão, licença, aposentadoria e outros fins legais, bem como na participação da promoção social dos servidores municipais; editar e implementar normas das atividades de tombamento, registro e inventário, proteção e conservação dos bens móveis e imóveis da Prefeitura; editar normas para garantir um sistema de aquisição e padronização do material adquirido pela Prefeitura; racionalizar técnicas modernas de organização e métodos de trabalho dos órgãos da administração em geral; assegurar recursos humanos e materiais indispensáveis ao funcionamento das atividades da Administração Municipal; supervisionar a distribuição e o controle do andamento do arquivo definitivo dos papéis da Prefeitura; garantir um sistema de comunicação de telefonia eficiente, interna e externa da Prefeitura; assegurar vigilância e segurança sobre os próprios municipais e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

- Gestor de Licitações – a quem compete monitorar as etapas da licitação, desde a publicação do edital até a homologação do resultado; coordenar a equipe do Departamento de Compras e Licitações; assessorar o Secretário nos assuntos atinentes à Lei de Compras Públicas; coordenar o trabalho das comissões, garantindo a imparcialidade e a legalidade dos procedimentos, dentre outras atividades afins.

– **Gestor de Apoio Administrativo de Planejamento e Gestão** – a quem compete coordenar a estrutura administrativa da diuturnidade da Secretaria, em apoio ao Secretario da pasta, orientando todos os trabalhos inerentes à pasta, competindo-lhes controlar os procedimentos administrativos e organizar circuitos de informação.

– **Assessor do Secretário** - a quem compete assessorar o Secretário nos assuntos atinentes a esta Secretaria; exercer a supervisão e controle dos órgãos a esta subordinados; praticar atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Secretário a que se subordina; promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos da Secretaria para ser levada ao conhecimento do Secretário; delegar atribuições aos seus subordinados; auxiliar na fixação de políticas, metas e diretrizes sobre as atividades de sua área de atuação; desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

– **Chefe da Seção de Expediente**- a quem compete elaborar e fazer confeccionar o expediente da Secretaria e/ou de seus órgãos; preparar a agenda do Secretário e/ou chefes do setor; anotar e preparar as pautas das reuniões; planejar e

dirigir as atividades da Secretaria e/ou de seus órgãos; exercer outras atividades correlatas.

– **Diretor do Departamento de Processamento de Dados** - a quem compete estabelecer diretrizes, políticas, normas e procedimentos que disciplinem e instrumentalizem ações de modernização administrativa e informática; prestar assessoramento e consultoria às unidades da Administração Municipal em assuntos de racionalização de sistemas administrativos, normatização, informação, comunicação e informática; avaliar os programas de informática e os serviços de processamento de dados; estudar, propor e acompanhar, a execução de normas e padrões para aquisição e utilização das instalações, produtos e serviços de informática; avaliar os produtos de informática disponíveis no mercado; organizar o acervo técnico-documental e promover a divulgação de assuntos concernentes à área de informática; exercer outras atividades correlatas.

– **Diretor do Departamento de Recursos Humanos** - a quem compete avaliar, permanentemente, as necessidades de Recursos Humanos da Administração Municipal, compatibilizando-as com as disponibilidades financeiras e a política traçada tendo em vista definir e propor o quadro de pessoal; propor o modelo de avaliação de desempenho, coordenando e acompanhando sua execução no âmbito da prefeitura Municipal, orientando e capacitando os seus usuários; realizar, sempre que solicitado, estudos e prestar assessoramento na área de relações sindicais, principalmente durante as negociações com as entidades representativas dos servidores; administrar os planos de carreira dos servidores públicos municipais, propondo alterações e atualizações das categorias específicas nos órgãos das Administrações Direta e Indireta Municipal, visando sempre seu aperfeiçoamento; estabelecer rotinas e elaborar relatórios sobre o Sistema de Pagamento, promovendo os necessários ajustes e atualizando seu processamento e emissão; fornecer demonstrativo mensal, com base na folha de pagamento, das despesas com pessoal, remuneração e encargos da Administração Municipal; exercer outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Frequência** - a quem compete orientar e controlar a frequência e as férias dos servidores, com vistas a implantação na folha de pagamento, mantendo informadas as unidades administrativas; acompanhar a aplicação de normas relativas ao pessoal da Administração Direta e Indireta Municipal; efetuar o controle de afastamento dos servidores para todos os fins, inclusive de pagamentos de vantagens, tempo de serviço e aposentadoria; instruir processos, prestar informações, e emitir certidões, atestados e outros atos relativos à vida funcional dos servidores; exercer outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Folha de Pagamento** - a quem compete organizar e manter atualizado o Cadastro Central de Servidores Públicos Municipais; identificar e cadastrar o pessoal e remanescente de órgãos e entidades que sofreram processo de extinção, fusão, incorporação e transformação, visando o seu reaproveitamento; registrar e controlar atos relativos à admissão, provimento, vacância e movimentação dos servidores, no âmbito de sua atuação; elaborar e manter atualizados demonstrativos dos quadros e da lotação de pessoal, divulgando-os quando necessário; autorizar a elaboração e a emissão de relatórios eventuais de dados a partir da folha de pagamento, bem como permitir o acesso e consulta restrita de usuários aos dados cadastrais e financeiros; elaborar a folha de pagamento de pessoal da Administração Direta e Indireta, fixando e zelando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos para o recebimento de dados; promover os meios necessários ao bloqueio e à reversão aos cofres municipais, dos créditos indevidos, efetuados na folha de pagamento; exercer outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Documentação e Informática** - a quem compete elaborar programa para a confecção de folha de pagamento; garantir a manutenção dos arquivos e programas e das respectivas cópias de segurança; oferecer suporte técnico ao Departamento com vistas a eficiência do serviço realizado; proceder ao levantamento dos elementos de informações, estatísticas e documentações necessárias ao Departamento de Recursos Humanos; proceder às devidas anotações de dados dos servidores junto ao cadastro dos mesmos; elaborar certidões de tempo de serviço e currículo funcional; organizar e manter atualizado a Ficha de registro dos Servidores, Fichas funcionais e fichário necessários ao cadastramento dos servidores junto ao PASEP, RAIS e IR; manter atualizado o cadastro funcional de todos os servidores, efetuar e enviar relação das admissões ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; exercer atividades correlatas.

– **Diretor do Departamento de Material, Compras e Licitações** - a quem compete promover a identificação e classificação dos materiais utilizados pelos diversos órgãos do Município; codificar e catalogar os materiais de uso comum, adquiridos pelo Município; processamento de licitações para efetivar a compra de materiais e a contratação de obras e serviços necessários às atividades da Prefeitura, divulgar, junto aos diversos órgãos do Município, o Catálogo de Materiais, e mantê-lo atualizado; promover a análise de desempenho do material, para estabelecer controle de garantia do produto; promover a padronização dos materiais adquiridos pelo Município.

– **Diretor da Divisão de Almoxarifado, Expediente e Obras** - a quem compete promover o armazenamento e registro dos materiais, bem como zelar pela sua perfeita conservação; exercer atividades correlatas.

– **Diretor da Divisão de Compras** - a quem compete realizar estudos e propor a inclusão de novos materiais no sistema de gestão de estoques; efetuar a triagem das requisições de material quanto à modalidade de fornecimento; efetuar a identificação e classificação dos materiais utilizados pelos diversos órgãos do Município; promover a aquisição de materiais, com base nos processos licitatórios, incluindo aqueles que, por sua natureza, necessitem de controle específico; exercer outras atividades correlatas.

– **Diretor da Divisão de Licitações** - a quem compete expedir editais e avisos de licitação; encaminhar para publicação os expedientes relativos às licitações; preparar os processos de licitação para julgamento pela Comissão de Licitação; emitir autorização de fornecimento e controlar os seus prazos; exercer outras atividades correlatas.

– **Diretor do Departamento de Controle Administrativo** - a quem compete promover junto aos órgãos competentes levantamento topográfico e a demarcação de terrenos pertencentes ao Patrimônio Municipal; supervisionar a execução das atividades de tombamento, registro, inventário e proteção dos bens móveis e imóveis; exercer atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Protocolo e Arquivo** - a quem compete efetuar o protocolo geral da Prefeitura por meio do recebimento, numeração, distribuição e controle da movimentação de documentos; promover o arquivamento dos processos administrativos findos; manter o sistema de referência dos índices necessários à pronta consulta dos processos arquivados; fornecer aos interessados as informações solicitadas; recusar recebimento a documentos e papéis que não atendam às condições estabelecidas; exercer outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Patrimônio** - a quem compete realizar estudos e propor diretrizes e normas para o gerenciamento patrimonial do Município; organizar e manter atualizados o Cadastro dos Bens Móveis e Imóveis pertencentes ao Município; estabelecer procedimentos para a realização pelos órgãos setoriais, dos inventários periódicos, o patrimônio do Município, bem como de seu respectivo tombamento e avaliação; controlar a ocupação e locação dos prédios do Município, zelando pelo cumprimento das normas estabelecidas; inspecionar, periodicamente, as condições de conservação e uso do patrimônio móvel do Município; orientar, coordenar, supervisionar e controlar o cadastramento dos bens móveis e a alimentação dos dados, relativos à manutenção atualizada dos mesmos, em articulação com as unidades setoriais; coordenar, orientar, instruir e acompanhar as ações relativas à movimentação dos bens móveis no âmbito dos órgãos da Administração Municipal; promover inspeções periódicas nos órgãos da Prefeitura, tendo em vista o cumprimento das normas estabelecidas; instruir, coordenar e orientar os órgãos da Administração Municipal, com

relação à devolução a esta Divisão, dos bens permanentes desativados; coordenar e orientar as unidades da Administração Municipal, quanto à utilização dos relatórios gerenciais fornecidos pelo sistema de controle patrimonial; promover e acompanhar a alienação dos bens desativados de acordo com os procedimentos estabelecidos; definir a política de gestão de estoques do Município; exercer outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Limpeza e Conservação** - a quem compete promover a abertura e o fechamento da sede administrativa da Prefeitura; supervisionar os serviços de limpeza e manutenção dos serviços da Prefeitura; manter a vigilância sobre as instalações elétricas e sanitárias da sede administrativa, bem como zelar pelo seu regular funcionamento; exercer outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Telefonia** - a quem compete realizar o serviço de telefonia interna e externa, garantindo a eficiência; controlar as ligações locais e intermunicipais efetuadas pelas unidades administrativas, providenciando junto ao órgão competente a consignação em folha de pagamento das ligações caracterizadas como particulares; exercer atividades correlatas.

– **Diretor do Departamento de Planejamento Orçamentário –** a quem compete promover a elaboração do projeto de lei do orçamento anual; promover em conjunto com outros órgãos municipais a elaboração do Plano Plurianual e das Diretrizes Orçamentárias; realizar estudos e pesquisas visando o aperfeiçoamento das técnicas orçamentárias da Administração Municipal; acompanhar a evolução da despesa, auxiliando aos demais órgãos da Prefeitura na reformulação orçamentária de programas de trabalho, bem como analisar pedidos de abertura de créditos adicionais especiais e suplementares; executar outras atribuições afins.

– **Diretor da Divisão de Controle e Execução Orçamentária –** a quem compete proceder a análise prévia das solicitações de despesa e posterior empenho, em conformidade com a legislação e as normas técnicas aplicáveis; controlar a execução do orçamento de conformidade com os limites de utilização estabelecidos; efetuar relatórios de acompanhamento orçamentário; prestar atendimento aos órgãos municipais quanto à execução de seus respectivos orçamentos; efetuar demonstrativos exigidos pela legislação constitucional e infraconstitucional; executar outras atribuições afins.

XI.SECRETARIA MUNICIPAL DE FAZENDA

– **Ao Secretário Municipal de Fazenda** – a quem compete executar as atividades referentes ao lançamento, a arrecadação e a fiscalização de tributos; a guarda e a movimentação do dinheiro e outros valores do Município; registrar, executar o controle contábil da administração financeira, orçamentária e patrimonial do Município; a cobrança amigável da Dívida Ativa; controlar a execução da proposta da Lei de Diretrizes Orçamentárias; elaborar e controlar a execução da Lei Orçamentária Anual; supervisionar a elaboração do calendário fiscal e de pagamento; definir e propor soluções dos problemas financeiros e tributários de competência do Município; julgar em primeira instância os recursos contra lançamentos dos tributos municipais; estabelecer a programação financeira, orçamentária e de desembolso; identificar, analisar e propor medidas relativas às receitas municipais, suas leis e regulamentos, bem como sugerir medidas para incrementar o sistema tributário municipal, inclusive sobre a aplicação de acréscimos legais e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal, articular-se com órgãos federais, estaduais e municipais visando interesses recíprocos.

– **Gestor de Apoio Administrativo da Fazenda** – a quem compete coordenar a estrutura administrativa da diuturnidade da Secretaria, em apoio ao Secretário, orientando todos os trabalhos inerentes à Secretaria, competindo-lhes controlar os procedimentos administrativos e organizar circuitos de informação da Secretaria; planejar, coordenar e controlar as atividades relacionadas a arrecadação de tributos e receitas municipais; elaborar o planejamento anual de receitas próprias; acompanhar a legislação tributária municipal e suas posteriores alterações, bem como, propor melhorias; supervisionar os sistema de lançamento e cobrança de receitas; propor medidas para combater a evasão fiscal; propor programas de recuperação de créditos; elaborar relatórios da arrecadação municipal, dentre outras atividades correlatas.

– **Gestor de Apoio Administrativo Contábil** – a quem compete coordenar a estrutura administrativa da diuturnidade da Secretaria, em apoio ao Secretário, orientando todos os trabalhos inerentes a área contábil, competindo-lhes controlar os procedimentos administrativos e organizar circuitos de informação da Secretaria na área contábil, bem como, atuar junto a Coordenadoria Contábil, em assessoria direta ao Secretário de Fazenda e ao Prefeito.

– **Assessor do Secretário -** a quem compete assessorar o Secretário nos assuntos atinentes a esta Secretaria; exercer a supervisão e controle dos órgãos a esta subordinados; praticar atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Secretário a que se subordina; promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos da Secretaria para ser levada ao conhecimento do Secretário; delegar atribuições aos seus subordinados; auxiliar na fixação de políticas, metas e diretrizes sobre as atividades de sua área de atuação; desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

– **Chefe da Seção de Expediente** - a quem compete elaborar e fazer confeccionar o expediente da Secretaria e/ou de seus órgãos; preparar a agenda do Secretário e/ou chefes do setor; anotar e preparar as pautas das reuniões; planejar e dirigir as atividades da Secretaria e/ou de seus órgãos; exercer outras atividades correlatas.

– **Diretor do Departamento de Cadastro, Controle e Arrecadação** - a quem compete promover conforme determinação e legislação específica, a publicação de tabelas anexas ao Código Tributário Municipal, sempre que alteradas, na esfera de sua competência; cancelar após autorização do Secretário, lançamentos indevidos ou errôneos pertinentes à arrecadação dos tributos municipais, constantes de processo administrativo; promover a inscrição em dívida ativa de todos os créditos tributários mediante processo administrativo.

– **Chefe da Seção de Cadastro e Lançamento** - a quem compete manter controle sobre todos os contribuintes em regime de estimativa; organizar e manter atualizados os cadastros imobiliários e mobiliários municipal; prestar informações aos contribuintes sobre processos de débitos para com a Fazenda Pública Municipal; exercer outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Arrecadação** - a quem compete promover e coordenar todas as atividades inerentes à arrecadação; promover a cobrança amigável da Dívida Ativa Municipal; elaborar e coordenar os parcelamentos de débitos; supervisionar as atividades que envolvam a arrecadação geral de tributos; confeccionar e exercer a guarda das guias de recolhimento de tributos até sua ulterior entrega ao contribuinte; emitir certidões sobre a situação fiscal dos contribuintes e imóveis; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

– **Chefe da Seção de Dívida Ativa** - a quem compete promover a execução das atividades que envolvam as inscrições de créditos tributários em Dívida Ativa, encaminhando quando não houver êxito na cobrança efetuada amigavelmente à Procuradoria jurídica Municipal para ajuizamento de Ação de Execução Fiscal; organizar e manter atualizado o registro do sistema de cobrança, bem como a guarda e a manutenção do livro próprio da Dívida Ativa; encaminhar à Contabilidade, no prazo determinado, o montante de Dívida Ativa, inscrita ou baixada para os devidos registros, bem como a relação nominal dos contribuintes inscritos ou baixados; coordenar e acompanhar todas as atividades relativas ao cálculo de parcelamento de créditos inscritos em Dívida Ativa, bem como o lançamento de créditos acessórios com o devido controle de prazos; exercer atividades correlatas.

– **Diretor do Departamento de Tesouraria** - a quem compete registrar no livro caixa todos os lançamentos provenientes de arrecadação; controlar a movimentação bancária e o financeiro diariamente, enviando relatório diário ao Secretário; proceder à confecção de cheque para pagamento; confeccionar todos os documentos de crédito e recibo de depósito; encaminhar à Contabilidade todos os processos pagos; providenciar diariamente a conciliação bancária; proceder à conferência das receitas arrecadadas pelas Agências Bancárias; proceder ao controle das aplicações; proceder à liquidação de processos; responder, zelar e dar carga ao órgão de Patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade; exercer outras atividades correlatas.

– **Coordenador de Informática e Gerenciamento de Contas Correntes e On Line, junto ao sistema bancário** – a quem compete realizar o controle, a emissão e o fechamento das contas correntes no sistema on line, bem como, exercer outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Controle das Contas Correntes e Conciliação Bancária** – a quem compete realizar o fechamento das conciliações bancárias diárias e mensal; enviar documentos ao Tribunal de Contas do Estado e a Secretaria municipais, bem como, exercer outras atividades correlatas.

– **Coordenador de Serviços Bancários e Atendimento ao Público** – a quem compete realizar a emissão do boletim financeiro diário da tesouraria; enviar a movimentação financeira ao setor contábil; atender e prestar informações ao público que procura o Departamento de Tesouraria, bem como, exercer outras atividades correlatas.

– **Diretor do Departamento de Contabilidade** - a quem compete promover as atividades de classificação, registro, controle, análise e interpretação de todos os atos administrativos contábeis e de informação patrimonial; controlar a emissão de empenhos e a confecção de balancetes mensais; supervisionar os lançamentos contábeis do sistema patrimonial, lançamento e controle da Dívida Fundada e Antecipação de Receita; elaborar o balanço anual de acordo com legislação pertinente; efetuar lançamento contábil e orçamentário referentes ao recebimento e pagamento efetuados pelo Departamento de Tesouraria; fazer lançamentos contábeis do Sistema Patrimonial referente ao Ativo e Passivo Permanente, Variações Patrimoniais e Ativo e Passivo Compensado; providenciar a confecção dos comprovantes de lançamentos dos Movimentos Diários da Receita, Despesa, Créditos Suplementares e Especiais abertos; promover os lançamentos da receita prevista com a receita própria; promover a conferência e arquivo das relações de entrada e saída de material do almoxarifado, bem como das notas de recebimento de material permanente; promover a confecção mensal do Balancete financeiro, orçamentário, demonstrativo da Receita Orçamentária e Extra-

Orçamentária; encaminhar a Inspetoria de Controle Interno a documentação que acompanha o Balancete mensal e o anual, para serem enviados ao Tribunal de Contas do Estado do Rio de Janeiro; elaborar ao final de cada exercício, relatório minucioso das atividades do Departamento; assessorar e supervisionar a prestação de contas dos Fundos, Convênios e Contratos; exercer atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Lançamentos Operacionais -** a quem compete extrair as Ordens de Pagamento; confeccionar listagem diária de processos para o Departamento de Tesouraria; preparar os processos de despesa extra-orçamentária e consignações; controlar os processos de adiantamento, bem como as suas transferências e prestações de contas; relacionar os pagamentos efetuados para acompanhar o balancete mensal; efetuar todos os tipos de lançamentos contábeis e conta-corrente; exercer outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Empenho -** a quem compete promover a abertura das fichas de controle orçamentário; empenhar as despesas nas respectivas fichas de controle orçamentário dos processos pagos; enviar os processos de compra com uma via da Nota de Empenho anexada, devidamente despachados ao Departamento de Material, Compras e Licitação; exercer outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Análise e Liquidação -** a quem compete proceder ao recebimento e encaminhamento dos processos oriundos da Contabilidade; providenciar a análise de documentos e dos despachos de todos os processos indispensáveis à liquidação das despesas; controlar os pagamentos parcelados dos processos de obras, subvenções, aluguéis, prestadores de serviços e outros; providenciar a conferência de todos os processos encaminhados, verificando folhas, notas fiscais e demais documentos; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

– **Diretor do Departamento de Fiscalização Fazendária -** a quem compete estudar as questões relativas aos tributos municipais, suas leis e regulamentos, bem como sugerir medidas que julgar necessárias para melhorar o sistema tributário municipal; tomar conhecimento de fraudes e infrações fiscais, apurá-las, reprimi-las e adotar as providencias necessárias à defesa do Fisco; instruir, com base na legislação pertinente, todos os processos que versarem sobre pedidos de inscrições ou licenças tais como Alvará de Localização e Funcionamento, Licença para feirantes, Ambulantes e comerciantes eventuais; propor quando for o caso, a interdição de estabelecimentos comerciais ou industriais.

– **Coordenador da Fiscalização de Rendas -** a quem compete promover a fiscalização dos contribuintes, com o objetivo de evitar a sonegação, evasão e fraude no pagamento dos tributos municipais; executar atividades externas necessárias aos lançamentos dos tributos municipais bem como realizar quaisquer diligencias solicitadas pelos órgãos tributários da Prefeitura; promover o exercício do regime especial de fiscalização, mediante a designação de fiscais para a permanência no estabelecimento do contribuinte, durante o horário de funcionamento e por período de tempo determinado, a fim de tornar possível apuração do movimento econômico ou da receita bruta; lavrar notificações, intimações, auto de infração, bem como promover a aplicação de multas; promover a orientação dos contribuintes ao cumprimento de suas obrigações fiscais; instruir e prestar informações em processos de sua competência; exercer atividades correlatas.

XII.SECRETARIA MUNICIPAL DE OBRAS E PLANEJAMENTO URBANO

– **Ao Secretário Municipal de Obras e Planejamento Urbano** compete planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar a execução e a conservação das obras públicas de qualquer natureza a cargo do Município; identificar, analisar e estabelecer medidas necessárias à implantação de projetos referentes ao saneamento básico, à proteção contra inundações e ao socorro em caso de calamidade pública; supervisionar a manutenção e a construção das obras de contenção de encostas; controle de loteamentos e aprovação de projetos; manter atualizada a planta cadastral do Município; promover a apropriação de custos das obras públicas feitas sob o regime de administração direta e/ou indireta; promover, principalmente, o planejamento municipal, aplicação e fiscalização das normas relativas às construções particulares, à estética urbana, ao zoneamento e aos loteamentos do Município e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal e Plano Diretor do Município; propor a desapropriação ou permuta de áreas que julgar necessárias à execução de obras de interesse municipal; fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao lançamento das contribuições de melhorias, promover constantemente a modernização técnica através de estudos para a melhoria dos serviços oferecidos pela Secretaria.

– **Assessor do Secretário -** a quem compete assessorar o Secretário nos assuntos atinentes a esta Secretaria; exercer a supervisão e controle dos órgãos a esta subordinados; praticar atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Secretário a que se subordina; promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos da Secretaria para ser levada ao conhecimento do Secretário; delegar atribuições aos seus subordinados; auxiliar na fixação de políticas, metas e diretrizes sobre as atividades de sua área de atuação; emitir parecer nos processos administrativos; planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar a execução e a conservação das obras de qualquer natureza (conveniadas ou recursos próprios) a cargo do Município; analisar e estabelecer

medidas necessárias à implantação de projetos referentes ao saneamento básico, à proteção contra inundação e ao socorro a calamidade pública, controle de loteamentos (entre as Leis Municipais e Federais); promover a apropriação de custos das obras públicas feitas sob regime de Administração Direta e/ou Indireta; promover o planejamento urbano municipal; atualizar-se com as leis inerentes a aprovação dos projetos; desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

– **Chefe da Seção de Expediente** - a quem compete elaborar e fazer confeccionar o expediente da Secretaria e/ou de seus órgãos; preparar a agenda do Secretário e/ou chefes do setor; anotar e preparar as pautas das reuniões; planejar e dirigir as atividades da Secretaria e/ou de seus órgãos; exercer outras atividades correlatas.

– **Diretor do Departamento de Obras e Projetos -** a quem compete apoiar o Secretário de Obras, na resolução de assuntos de cunho administrativo, inerentes aos munícipes emitindo pareceres; coordenar e supervisionar os setores de Expediente e Análise de Projetos e, em algumas situações, também, o setor de Fiscalização de Obras; exercer atividades correlatas.

– **Coordenador de Análise de Projetos -** a quem compete executar serviços técnicos e projetos de arquitetura e urbanismo necessários ao desenvolvimento dos serviços da Secretaria; elaborar estudos de viabilidade técnica e econômica dos projetos a serem executados; atender, orientar, prestar informação e esclarecimentos a profissionais e proprietários; promover consultas prévias em projetos residenciais, loteamentos, desmembramentos, anexação, unificação, situação, subdivisão, arruamentos, acréscimos, ou quaisquer outras reivindicações; emitir pareceres; supervisionar e apoiar a confecção dos croquis das obras vistoriadas e demais plantas aprovadas; proceder à expedição de habite-se e certidões; apoio técnico ao setor de Fiscalização de Obras; apoio técnico ao setor de Expediente; atualizar-se com as leis inerentes a aprovação dos projetos; estar sempre a disposição para um bom atendimento ao contribuinte; manter atualizado o encaminhamento dos processos; exercer outras atividades correlatas.

– **Coordenador de Fiscalização de Obras** - a quem incumbe orientar, supervisionar, apoiar, informar, esclarecer e emitir parecer acerca dos trabalhos desenvolvidos pela equipe de fiscais de obras, tais como fiscalização preventiva; fiscalização corretiva; fiscalização punitiva; notificação; embargos; aplicação de multas; vistorias parciais e totais; acompanhamento na execução de projetos; atendimento a contribuintes visando a solução de impasses relacionados à obra; exercer outras atividades correlatas.

– **Diretor do Departamento de Urbanismo -** a quem compete manter atualizada a planta cadastral do Município; aplicação e fiscalização das normas relativas às construções particulares; à estética urbana; ao zoneamento e aos loteamentos do Município; manter atualizado o cadastro imobiliário; elaboração de projetos; planejamento urbano; analisar processos; emitir pareceres; exercer outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Cadastro Imobiliário -** a quem compete dar apoio nas atualizações da planta cadastral do Município; dar apoio na elaboração dos projetos; manter atualizado o cadastro imobiliário; levantar subsídios para atualização do cadastro imobiliário; analisar processos referentes ao cadastro imobiliário; emitir pareceres; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

– **Diretor do Departamento de Obras Conveniadas -** a quem compete administrar o Setor de Obras Conveniadas – pessoal e patrimônio; gerir todos os processos de obras conveniadas, assessorando e mantendo informados através de relatórios quinzenais os Secretários de Obras e Urbanismo e Planejamento e Desenvolvimento Econômico; contato permanente com os órgãos dos Governos do Estado e Federal, Caixa Econômica Federal e demais concedentes e agentes financeiros; acompanhamento e apoio na confecção das Medições e Prestações de Contas de Obras Conveniadas; acompanhamento e apoio na preparação de toda documentação técnica para as licitações de obras conveniadas; participação no Planejamento Estratégico para modernização e estruturação do setor de Obras Conveniadas, objetivando a rapidez das ações e o não cancelamento de convênios; administração dos arquivos físicos e digitais; permanente atualização dos procedimentos com base nos manuais e fomentos dos mais diversos programas dos Governos Estadual e Federal e da Caixa Econômica Federal; participação em seminários e debates para ações conjuntas de Municípios visando o crescimento e aquisição de recursos para empreendimentos públicos; preparação e envio de consultas prévias e planos de trabalho para os órgãos gestores e para Caixa Econômica Federal; exercer outras atividades correlatas.

XIII.SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO

– **Ao Secretário Municipal de Educação** compete elaborar e desenvolver em conformidade com as diretrizes e metas definidas, observadas a política de desenvolvimento econômico e social do Município, os planos, programas, projetos e atividades educacionais; executar as atividades relativas ao ensino infantil, especial e fundamental, de acordo com a Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB); estabelecer e supervisionar a política educacional do Município; editar, supervisionar e incrementar

normas que assegurem o cumprimento de princípios e diretrizes relativos ao ensino municipal e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

– **Assessor do Secretário -** a quem compete assessorar o Secretário nos assuntos atinentes a esta Secretaria; exercer a supervisão e controle dos órgãos a esta subordinados; praticar atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Secretário a que se subordina; promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos da Secretaria para ser levada ao conhecimento do Secretário; delegar atribuições aos seus subordinados; auxiliar na fixação de políticas, metas e diretrizes sobre as atividades de sua área de atuação; desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

– **Assistente Educacional –** a quem compete, assistir e assessorar os órgãos da Secretaria Municipal de Educação em assuntos de natureza técnica, administrativa e pedagógica, analisando informações e dados sobre matéria de interesse dos departamentos, coordenando as ações dos setores e das unidades escolares da Secretaria.

– **Chefe da Seção de Expediente** - a quem compete elaborar e fazer confeccionar o expediente da Secretaria e/ou de seus órgãos; preparar a agenda do Secretário e/ou chefes do setor; anotar e preparar as pautas das reuniões; planejar e dirigir as atividades da Secretaria e/ou de seus órgãos; exercer outras atividades correlatas.

– **Diretor da Divisão de Contratos e Convênios -** a quem compete elaborar as minutas de contrato, convênios, editais e escrituras em que seja interessada a Secretaria Municipal de Educação e posteriormente encaminhar à Procuradoria Jurídica juntamente com os documentos necessários à sua finalização.

– **Diretor da Divisão de Acompanhamento Distrital -** a quem compete auxiliar o seu superior hierárquico no planejamento, programação e acompanhamento das atividades atinentes à sua área de atuação; executar atividades específicas de apoio técnico ou operacional à sua respectiva Divisão; orientar, coordenar, controlar e avaliar os projetos e atividades sob sua responsabilidade; executar planos, programas e projetos atinentes à sua área de atuação; cumprir e fazer cumprir o cronograma de trabalho; preparar e encaminhar ao superior imediato, os relatórios periódicos das atividades de sua Divisão; manter o superior imediato informado sobre quaisquer ocorrências em sua respectiva área de competência; indicar necessidades de treinamento para servidores que lhe são subordinados; propor ao Secretário a celebração de convênios, ajustes,

acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, na sua área de competência; exercer outras atividades correlatas**.**

– **Chefes das Seções dos Núcleos Distritais -** a quem compete supervisionar o funcionamento das escolas existentes em cada Distrito; executar projetos e atividades pedagógicos especificamente elaborados para a sua área de atuação; auxiliar o Diretor da Divisão de Acompanhamento Distrital na realização de suas atividades, zelando pelo bom desempenho educacional de toda a área rural; indicar ao seu superior hierárquico as dificuldades e as necessidades de sua área de atuação, sugerindo melhorias; exercer atividades que lhe sejam delegadas pelo superior; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

– **Chefe da Seção de Educação Especial -** a quem compete a execução do planejamento e da proposta pedagógica da Secretaria Municipal de Educação, na modalidade Educação especial e de Inclusão.

– **Chefe da Seção de Orientação, Acompanhamento e Assessoramento Técnico -** a quem compete fornecer suporte tecnológico a toda a Secretaria de Educação; executar estudos técnico-científicos relativos à supervisão escolar que lhe forem solicitados; orientar a coordenação, execução e avaliação de programas, projetos e atividades sob o aspecto técnico-pedagógico; exercer outras atividades correlatas.

– **Coordenador da Biblioteca Municipal de Ensino e Cultura** – a quem compete cumprir e fazer cumprir o Manual de Orientação da Biblioteca Municipal de Ensino e Cultura, assegurando organização e funcionamento; Atender a comunidade, disponibilizando e controlando o empréstimo de livros; Apresentar um Plano de Trabalho com calendário anual de atividades da biblioteca, contendo ações a serem desenvolvidas durante o ano objetivando a valorização do acervo da biblioteca; Auxiliar na implementação dos projetos de leitura previstos no Projeto Pedagógico da Secretaria Municipal de Educação; Organizar o acervo de livros, revistas, gibis, vídeos, DVDs, entre outros; Encaminhar à Secretaria Municipal de Educação sugestões de atualização do acervo, a partir das necessidades indicadas pelos usuários; Zelar pela preservação, conservação e reparos do acervo; Registrar o acervo bibliográfico e dar baixa, sempre que necessário; Receber, organizar e controlar o material de consumo e equipamentos da biblioteca; Manusear e operar adequadamente os equipamentos e materiais, e zelar por sua manutenção; Participar de eventos, cursos e reuniões, sempre que convocado, ou por iniciativa própria, desde que autorizado pela Secretaria Municipal de Educação, visando o aprimoramento profissional de sua função; Realizar exposições para a divulgação do acervo da biblioteca; Zelar pelo sigilo de informações pessoais de todos os usuários; Buscar um trabalho integrado com os demais setores da Secretaria

Municipal de Educação; Exercer as demais atribuições decorrentes do Manual de Orientação da Biblioteca Municipal de Ensino e Cultura e aquelas que concernem à especificidade de sua função; Proporcionar condições para o desenvolvimento de habilidades de consultas, estudo e pesquisa; Proporcionar ambiente adequado para a formação de hábitos e biblioteca, mantendo-o em condições de utilização permanente; Controlar, rigorosamente, o empréstimo de todo o material da biblioteca.

– **Diretor da Divisão de Infra-Estrutura -** a quem compete promover o dimensionamento das necessidades de construção, ampliação, reforma e manutenção de prédios escolares visando equacionar o atendimento à demanda de vagas na rede pública municipal de ensino, de forma integrada com a Secretaria Municipal de Obras e planejamento Urbano; dotar as escolas e creches da rede municipal de mobiliário e equipamento compatível com a execução de seu plano político-pedagógico; promover o aperfeiçoamento das estratégias de trabalho com vistas ao alcance dos resultados propostos; exercer outras atividades correlatas.

– **Coordenador da Administração de Pessoal -** a quem compete examinar expedientes das unidades educacionais relacionados à administração de pessoal, verificando sua pertinência e correção, encaminhando as decisões necessárias; orientar as escolas para desenvolvimento das atividades de Administração de pessoal, incluindo dimensionamento de quadros, provimento das funções, controles funcionais e outros necessários à gestão de pessoal, ouvido o Secretário Municipal de Governo e Administração; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

– **Chefe da Seção de Movimentação de Pessoal, Direitos e Vantagens -** a quem compete promover os processos necessários à preparação do pagamento, atualização de registros e concessões de direitos e vantagens ao pessoal que atua nas escolas e demais unidades educacionais de responsabilidade da Secretaria Municipal de educação, ouvidos o Secretário Municipal de Administração; exercer outras atividades correlatas.

– **Coordenador de Material e Patrimônio -** a quem compete organizar e manter atualizado todo o material e patrimônio utilizado pela rede municipal de ensino, esforçando-se no sentido de provê-la com material de consumo e de resguardar-lhes os bens patrimoniais; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

– **Chefe da Seção de Almoxarifado e Controle Patrimonial -** a quem compete zelar pelo controle patrimonial da Secretaria Municipal de Educação e dos estoques de suprimentos; segundo orientação da coordenação; providenciar a manutenção e limpeza

das instalações físicas da Secretaria Municipal de Educação, considerando horários de funcionamento e as características dos equipamentos e outros bens; promover a manutenção preventiva e corretiva das instalações e equipamentos; avaliar a qualidade de serviços executados por terceiros; organizar procedimentos para a compra de bens e serviços, atendendo a legislação em vigor; exercer outras atividades correlatas.

– **Coordenador de Nutrição Escolar -** a quem compete planejar, organizar, controlar e dirigir a aquisição e a distribuição da merenda escolar para as unidades da rede escolar municipal; organizar e controlar a fiscalização da distribuição do material de merenda escolar; realizar pesquisas referentes à qualidade e à natureza da merenda escolar consumida nas unidades da rede escolar municipal; elaborar campanhas educativas de esclarecimento sobre a nutrição escolar; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

– **Chefe da Seção de Controle e Abastecimento** a quem compete; preparar todo o processamento de aquisição de gás de cozinha para as unidades educacionais; coordenar a aquisição da merenda escolar nas unidades escolares; organizar e manter atualizado o estoque dos gêneros alimentícios destinados à distribuição às redes escolares, mantendo em perfeita ordem de armazenamento e conservação; promover o transporte dos alimentos para as escolas e creches; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

– **Chefe da Seção de Gerenciamento de Planejamento e Gestão -** a quem compete elaborar e apresentar a previsão anual de consumo de merenda escolar; organizar e manter atualizados os mapas, fichários e documentos referentes à aquisição e a distribuição de merenda escolar para as escolas da rede municipal; coordenar visitas de acompanhamento às unidades escolares; organizar cursos de capacitação para merendeiras e pessoal de apoio que exerçam suas atividades no preparo da merenda; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

– **Coordenador de Informática -** a quem compete coordenar projetos referentes ao uso de informática como recurso educacional e avaliar seus resultados; organizar e manter atualizado o acervo documental e os materiais da Secretaria Municipal de Educação e promover sua utilização pelos profissionais das escolas e outras unidades educacionais de responsabilidade da Secretaria; exercer atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Apoio ao Usuário e Implementação de Sistema** - a quem compete identificar possibilidades de ampliação dos recursos didáticos acessíveis às escolas e promover sua disseminação junto a professores e equipes técnicas;

articular-se com os órgãos desta Secretaria com vistas á assegurar ação integrada no que se refere a informações; promover o levantamento de dados estatísticos necessários à elaboração de planos, programas e projetos; exercer outras atividades que lhe sejam delegadas pelo seu superior hierárquico.

– **Coordenador Financeiro -** a quem compete organizar e promover as atividades relacionadas à execução e controle financeiro, orientando as equipes da área em relação aos processos de pagamento, controle contábil e prestação de contas para instituições financiadoras da Secretaria Municipal de Educação e de controle governamental, sempre de forma integrada com a Secretaria Municipal de Fazenda; controlar o processo de liberação de recursos provenientes das diferentes fontes de financiamento da Secretaria Municipal de Educação, as despesas autorizadas, os empenhos e demais compromissos da Secretaria, com vistas a adequar a programação financeira à disponibilidade orçamentária; interagir com os órgãos de administração financeira e de controle do Município, tendo em vista a constante adequação de procedimentos da Secretaria Municipal de Educação à legislação pertinente, bem como ao acompanhamento de liberações de quotas orçamentárias; providenciar empenhos; controlar a dotação orçamentária atribuída à Secretaria Municipal de Educação; controlar os repasses de recursos das unidades orçamentárias para os órgãos da Secretaria Municipal de Educação, de acordo com o cronograma aprovado pela autoridade competente; exercer outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Execução Financeira e Prestação de Contas -** a quem compete proceder ao registro e controle de despesas, créditos e saldos; organizar documentação para compor processos de prestação de contas; articular-se com a Secretaria Municipal de Fazenda; prestar à Assessoria de Contratos e Convênios das informações necessárias à orçamentação preliminar de bens e serviços e quanto à posição de saldos e quotas de recursos liberados, para subsidiar a preparação de instrumentos de apoio Secretaria; exercer atividades correlatas, bem ainda aquelas delegadas pelo superior hierárquico.

– **Coordenador de Transporte Escolar -** a quem compete organizar o funcionamento de vans, kombis e similares públicas ou terceirizadas com vistas ao bom funcionamento do transporte escolar, possibilitando o acesso dos alunos ao ensino, inclusive no que concerne aos portadores de necessidades especiais; exercer atividades correlatas.

XIV.1. Unidades Educacionais

– **Diretores de Escolas (FDE), Creches (FDC) e Centros de Educação Infantil (FDCEI)** - a quem compete o desenvolvimento pleno da gestão escolar com vistas ao bom desempenho da escola; supervisionar e auxiliar professores, funcionários, alunos e comunidade escolar com vistas ao desenvolvimento do ensino e da educação; exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

– **Diretores Adjuntos de Escolas (FDEA), Creches (FDCA) e Centros de Educação Infantil (FDCEIA)** – a quem compete auxiliar os diretores gerais na realização de suas atividades; exercer atividades que lhe sejam delegadas; representar o diretor geral nos casos de sua ausência; auxiliar no bom desempenho da Unidade Escolar; exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

– **Chefes das Secretarias de Escolas (FCSE)** - a quem compete a organização de toda a parte burocrática das unidades escolares, dinamizando os serviços de matrícula de alunos, fornecimento de certidões, declarações e histórico escolar aos alunos, exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

XIV.2. Instituições Educacionais (Centro Integrado Municipal de Educação Especial – CIMEE)

– **Diretor Geral do CIMEE** - a quem compete acompanhar e assistir as pessoas com deficiência, visando integrar educação e saúde; exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

– **Diretor Adjunto do CIMEE** - a quem compete auxiliar o Diretor Geral do CIMEE na realização das atividades; representar o Diretor Geral do CIMEE nos casos de sua ausência; exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

– **Chefe da Secretaria do CIMEE** – a quem compete a organização de toda a parte burocrática da instituição, dinamizando os serviços educacionais e de saúde; exercer outras atividades correlatas no âmbito de sua competência.

XV.SECRETARIA MUNICIPAL DE CULTURA E TURISMO

– **Ao Secretário Municipal de Cultura e Turismo** compete elaborar e desenvolver, em conformidade com as diretrizes e metas definidas, observadas a política de desenvolvimento econômico e social do Município, os planos, os programas, projetos

e atividades culturais e artísticas; estabelecer e supervisionar projetos e atividades das áreas cultural e artística do Município; estimular o desenvolvimento das manifestações culturais; manter convênio para execução de projetos nas áreas de cultura e turismo do Município; realizar estudos e pesquisas relacionadas com o desenvolvimento cultural e turístico; promover a realização e publicação de trabalhos sobre as características, belezas naturais e pontos turísticos do Município; elaborar e difundir o calendário de festas e outras atividades culturais e turísticas; elaborar, difundir e manter atualizado o guia turístico do Município; estabelecer o entrosamento com Entidades Públicas e/ou Privadas no sentido de fomentar a cultura e o turismo local; atuar como órgão normativo em conformidade com as diretrizes e metas definidas e o estabelecido na Lei Orgânica do Município.

– **Chefe da Seção de Expediente**- a quem compete elaborar e fazer confeccionar o expediente da Secretaria e/ou de seus órgãos; preparar a agenda do Secretário e/ou chefes do setor; anotar e preparar as pautas das reuniões; planejar e dirigir as atividades da Secretaria e/ou de seus órgãos; exercer outras atividades correlatas.

– **Subsecretário de Cultura -** a quem compete por delegação o desenvolvimento e implantação de programas na área de cultura.

– **Coordenador de Artes -** a quem compete o controle, o desenvolvimento e implantação de programas da área; exercer atividades correlatas.

– **Coordenador de Museus -** a quem compete o levantamento, funcionamento e divulgação desses recursos disponíveis e criação de novos espaços; exercer atividades correlatas.

– **Subsecretário de Turismo -** a quem compete por delegação o desenvolvimento e implantação de programas e ações na área de turismo.

XVI.SECRETARIA MUNICIPAL DE SAÚDE

– **Ao Secretário Municipal de Saúde** compete atuar como órgão normativo e de controle no campo da saúde pública; elaborar planos e programas da Prefeitura na área de saúde; assegurar a manutenção dos serviços da assistência médica e odontológica nos centros e unidades de saúde do Município; implementar as normas e proposições ao desenvolvimento de campanhas de saúde pública; estabelecer em

articulação com a Secretaria Municipal de Educação, Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, a assistência médica e odontológica à população escolar do Município; identificar, analisar e propor medidas necessárias a compatibilização da política de saúde com as exigências do desenvolvimento econômico e social do Município; supervisionar os serviços de fiscalização sanitária; promover o bem - estar e melhoria das condições de vida da comunidade; elaborar convênios com órgãos públicos e particulares para campanhas de saúde pública; coordenar, controlar e supervisionar a aplicação econômica e financeira dos recursos do Sistema Único de Saúde; editar, implementar, identificar e orientar o comportamento de grupos específicos diante dos problemas de saúde, higiene, educação, planejamento familiar e outros, em consonância com os demais órgãos da Prefeitura e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

– **Diretor do Departamento do Fundo Municipal de Saúde -** a quem compete o ordenamento, empenho e pagamento das despesas do setor de saúde.

– **Chefe da Seção de Bens e Patrimônios**, responsável pelo levantamento patrimonial, registro e controle de todos os bens móveis e imóveis pertencentes ao Fundo Municipal de Saúde.

– **Chefe da Seção de Almoxarifado**, responsável pelo recebimento das compras efetuadas, fazendo constar nas notas fiscais o recebido; pelo levantamento das necessidades das unidades de saúde; pela distribuição dos insumos e equipamentos; pela manutenção de todos os registros de entrada e saída e materiais, insumos e equipamentos, dando a cada, o devido registro de sua destinação.

– **Diretor da Divisão de Contabilidade** a quem compete o empenho e a manutenção de toda a informação contábil do Fundo Municipal de Saúde, assim como o fechamento dos balanços e envio dos bancos de dados com as informações referentes às receitas, despesas e aplicações aos órgãos competentes.

– **Diretor da Divisão de Tesouraria**, responsável pelo controle, avaliação e aplicabilidade das funções e obrigações inerentes ao Fundo Municipal de Saúde emissão dos cheques, transferências, aplicações, pagamentos, quitações e abertura de contas e prestação de contas frente aos órgãos competentes.

– **Diretor da Divisão de Controle Interno**, responsável pela verificação *in loco* da legalidade das aplicações dos recursos do Fundo Municipal de Saúde, devendo emitir

parecer por escrito sobre todos os processos de movimentação dos referidos recursos pertencentes ao Fundo Municipal de Saúde.

– **Diretor do Departamento de Planejamento -** a quem compete Assessorar o Secretário Municipal de Saúde nas suas atribuições de gestor, apoiando e elaborando documentos de implementação da política municipal de saúde; Planejar e programar as atividades a serem desenvolvidas pela secretaria e apresentar ao Conselho de Saúde para análise, discussão e aprovação; Assessorar os demais departamentos na execução de suas atividades; Manter um banco de dados que permitam conhecer a qualidade, a quantidade, os custos e os gastos da atenção à saúde; Avaliar a qualidade, a propriedade e a efetividade dos serviços de saúde prestados à população, visando a melhoria progressiva da assistência de saúde; Elaborar o relatório de gestão anual, bem como apresentar e ouvir as sugestões do Conselho de Saúde, antes de sua divulgação; Apoiar o secretário municipal de saúde na coordenação do Fundo Municipal de Saúde e elaborar o plano de aplicação trimestral dos recursos destinados à saúde, de acordo com as diretrizes do Plano Municipal de Saúde; Elaborar a proposta orçamentária anual para avaliação e análise do Conselho de Saúde.

– **Diretor da Divisão de Transportes -** a quem compete a manutenção, recuperação, supervisão e disponibilização da frota de veículos automotivos lotados na Secretaria Municipal de Saúde.

– **Chefe da Seção de Ambulâncias**, responsável pelo controle de utilização diária das ambulâncias que se encontram distribuídas pelo município, sendo responsável pela devida utilização das mesmas.

– **Chefe da Seção de Manutenção de Veículos**, responsável pela manutenção dos veículos automotivos lotados na Secretaria Municipal de Saúde.

– **Diretor da Divisão de Administração**, responsável pela administração dos recursos humanos lotados da secretaria de saúde, ordenando suas ações de forma a atender as necessidades exigidas para a execução das ações de saúde dentro do município.

– **Chefe da Seção de Recursos Humanos**, responsável pelo Estabelecimento de diretrizes, organização e gerenciamento das atividades ligadas a recursos humanos.

– **Chefe da Seção de Informática -** a quem compete a elaboração, criação e manutenção de softwares necessários para o funcionamento da Secretaria de Saúde, responsável pela manutenção dos equipamentos de informática em uso pela secretaria municipal de saúde e suas unidades subordinadas.

– **Diretor do Departamento de Atenção Primária** - a quem compete prestar assistência ao indivíduo e à família, através das unidades básicas de saúde sediadas na área rural e urbana, que funcionarão como porta de entrada do sistema de saúde, garantindo a partir das mesmas o encaminhamento para outros níveis hierárquicos e a integralidade da assistência, estabelecendo e acompanhando o sistema de referência e contrarreferência, que deverá estar articulado com a assistência de média e alta complexidade.

– **Diretor da Divisão Médica**, responsável pelo Estabelecimento de diretrizes, organização e gerenciamento das atividades ligadas a área médica.

– **Diretor da Divisão de Enfermagem**, responsável pelo Estabelecimento de diretrizes, organização e gerenciamento das atividades ligadas a área de enfermagem.

– **Diretor da Divisão de Saúde Bucal**, responsável pelo Estabelecimento de diretrizes, organização e gerenciamento das atividades ligadas a área de odontologia. Assegurando a integralidade nas ações de saúde bucal, atentando para a hierarquização dos serviços e, como consequência, para a referência e contrarreferência; instituir serviço para atendimento a qualquer cidadão em situação de urgência, devendo esta articulada com todos os níveis de gestão para a atenção completa ao paciente.

– **Coordenador do CEO**, responsável pela manutenção das condições necessárias para execução das ações odontológicas inerentes a esta unidade de saúde.

– **Coordenador do CEFIVA**, responsável pela manutenção das condições necessárias para execução das ações odontológicas inerentes a esta unidade de saúde.

– **Diretor da Divisão de Fisioterapia** a quem compete estabelecer diretrizes, organização e gerenciamento das atividades ligadas a área de fisioterapia; exercer outras atividades correlatas.

– **Coordenador do CEMURF**, responsável pela manutenção das condições necessárias para execução das ações de fisioterapia inerentes a esta unidade de saúde.

– **Diretor da Divisão de Programa de Saúde da Família e PACS**, responsável pelo Estabelecimento de diretrizes, organização e gerenciamento das atividades ligadas a área de Saúde da Família e Programa de Agentes Comunitários de Saúde, se responsabilizará pela implementação e manutenção dos programas PACS/PSF que visam a promoção, proteção e recuperação da saúde individual e coletiva através de ações de redução da demanda espontânea e outras de caráter coletivo, bem como co-responsabilizar os profissionais no desenvolvimento das atividades inerentes à sua Unidade de referência.

– **Diretor da Divisão de Programas**, responsável pelo Estabelecimento de diretrizes, organização e gerenciamento das atividades ligadas aos programas especiais.

– **Coordenador do IEC/EPS**, responsável pela elaboração, execução e monitoramento das ações em educação e saúde do município.

– **Coordenador do PAISMCA**, responsável pela manutenção das condições necessárias para execução das ações de saúde inerentes a este programa.

– **Coordenador da Casa de Saúde da Mulher**, responsável pela manutenção das condições necessárias para execução das ações de saúde inerentes a esta unidade de saúde.

– **Coordenador da Casa da Criança e do Adolescente**, responsável pela manutenção das condições necessárias para execução das ações de saúde inerentes a esta unidade de saúde.

– **Diretor da Divisão de Assistência Farmacêutica**, responsável pela padronização e orientação à secretaria de saúde na compra de medicamentos de acordo com as necessidades locais; a difusão de informação sobre medicamentos; a educação permanente dos profissionais de saúde, do paciente e da comunidade para assegurar o uso racional de medicamentos e demais providências para o atendimento de legislação vigente.

– **Diretor do Departamento de Vigilância e Saúde -** a quem compete desenvolver ações para o bom funcionamento do Programa; acompanhar as atividades dos setores a ele subordinados; desenvolver funções técnicas e administrativas de vigilância epidemiológica, sanitária e ambiental, saúde do trabalhador, vigilância nutricional, imunização e outras atividades que visem a promoção, prevenção e redução de agravos à saúde e ao meio ambiente; exercer outras atividades correlatas.

– **Diretor da Divisão de Vigilância Epidemiológica e Controle de Doenças**, responsável por proporcionar a informação indispensável para conhecer, detectar ou prever qualquer mudança que possa ocorrer nos fatores condicionadores do processo saúde/doença, com a finalidade de recomendar oportunamente, as medidas que levem à prevenção e ao controle das doenças, tais como a notificação de doenças de notificação compulsória, surtos e agravos inusitados, conforme normatização federal e estadual; investigação epidemiológica de casos notificados, surtos e óbitos por doenças específicas; busca ativa de casos de notificação compulsória nas unidades de saúde, inclusive laboratórios, domicílios, creches e instituições de ensino, entre outros, existentes em seu território; busca ativa de Declarações de Óbito e de Nascidos Vivos nas unidades de saúde, cartórios e cemitérios existentes em seu território; provimento da realização de exames laboratoriais voltados ao diagnóstico das doenças de notificação compulsória, em articulação com a Secretaria Estadual de Saúde; provimento da realização de exames laboratoriais para controle de doenças, como os de malária, esquistossomose, triatomíneos, entre outros a serem definidos; acompanhamento e avaliação dos resultados laboratoriais positivos para doenças de notificação compulsória, realizados pelas unidades públicas e privadas componentes da rede municipal de laboratórios que realizam exames relacionados à saúde pública;-vigilância epidemiológica e monitoramento da mortalidade infantil e materna; gestão e/ou gerência dos sistemas de informação epidemiológica, no âmbito municipal, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do SINAN, do SIM, do SINASC, do SI-PNI e de outros sistemas que venham a ser introduzidos, o envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema, a análise dos dados e retroalimentação dos dados; divulgação de informações e análises epidemiológicas; participação, em conjunto com os demais gestores municipais e Secretaria Estadual de Saúde, na definição da Programação Pactuada Integrada da área de Vigilância em Saúde - PPI-VS, em conformidade com os parâmetros definidos pela Secretaria de Vigilância em Saúde - SVS; capacitação de recursos humanos em vigilância epidemiológica; Realizar ações de Controle de Endemias; captura de vetores e reservatórios, identificação e levantamento do índice de infestação; ações de controle químico e biológico de vetores e de eliminação de criadouros; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

– **Chefe da Seção de Investigação e Notificação de Doenças -** a quem compete a busca das informações referentes aos agravos a saúde, investigação dos

agravos notificados, digitação das fichas de notificação e envio das bases de dados com as informações dos agravos, aos órgãos competentes.

– **Chefe da Seção de Dados Vitais -** a quem compete a busca das informações referentes aos dados vitais, digitação das fichas de notificação e envio das bases de dados com as informações, aos órgãos competentes.

– **Diretor da Divisão de Vigilância Sanitária -** a quem compete proteger a saúde, e evitar a presença de produtos nocivos no ambiente e nos espaços individuais e coletivos, além de estabelecer medidas e acompanhar o cumprimento de padrões de qualidade dos produtos de interesse para a saúde pública. Intervir nos problemas sanitários decorrentes do meio ambiente, da produção, comercialização e circulação de bens e da prestação de serviços de interesse da saúde, na forma da legislação vigente.

– **Chefe da Seção de Fiscalização de Alimentos -** a quem compete a fiscalização de gêneros alimentícios dispostos a distribuição a população.

– **Chefe da Seção de Inspeção de Produtos de Origem Animal -** a quem compete a fiscalização de gêneros de origem animal dispostos a distribuição a população.

– **Diretor da Divisão de Vigilância Ambiental em Saúde -** a quem compete coordenar e executar as ações de monitoramento dos fatores biológicos, não biológicos que ocasionem riscos à saúde humana; propor normas relativas às ações de prevenção e controle de fatores do meio ambiente ou dele decorrentes, que tenham repercussão na saúde humana; propor normas e mecanismos de controle a outras instituições, com atuação no meio ambiente, saneamento e saúde, em aspectos de interesse de saúde pública; coordenar a Rede Municipal de Laboratórios de Vigilância em Saúde Ambiental; gerenciar os sistemas de informação relativos à vigilância ambiental, incluindo a coleta e consolidação dos dados provenientes de unidades notificantes do sistema de vigilância em saúde ambiental, o envio dos dados ao nível estadual, regularmente, dentro dos prazos estabelecidos pelas normas de cada sistema, a análise dos dados e a retroalimentação dos dados; coordenar as atividades de vigilância em saúde ambiental de contaminantes ambientais na água, no ar e no solo, de importância e repercussão na saúde pública, bem como dos riscos decorrentes dos desastres naturais, acidentes com produtos perigosos, fatores físicos, ambiente de trabalho; executar as atividades de informação e comunicação de risco à saúde decorrente de contaminação ambiental de abrangência municipal; promover, coordenar e executar estudos e pesquisas aplicadas na área de vigilância em saúde ambiental; analisar e divulgar informações

epidemiológicas sobre fatores ambientais de risco à saúde; fomentar e executar programas de desenvolvimento de recursos humanos em vigilância em saúde ambiental; coordenar, acompanhar e avaliar os procedimentos laboratoriais realizados pelas unidades públicas e privadas, componentes da rede municipal de laboratórios, que realizam exames relacionados à área de vigilância em saúde ambiental.

– **Coordenador do Programa Municipal de Controle da Dengue -** a quem compete desenvolver ações para o bom funcionamento do programa; exercer atividades correlatas.

– **Coordenador do Programa de Zoonoses e Controle de Vetores -** a quem compete desenvolver ações para o bom funcionamento do programa; exercer atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Controle de Água e Ar – VIGIAGUA e VIGIAR -** a quem compete desenvolver ações para o bom funcionamento do programa; exercer atividades correlatas.

– **Diretor da Divisão de Vigilância em Saúde do Trabalhador -** a quem compete a proteção da saúde, evitando a ocorrência de danos ou a redução do agravo a partir do diagnóstico precoce; avaliação quantitativa e qualitativa dos agentes agressores aos trabalhadores no seu ambiente de trabalho; Estabelecer mecanismos de articulação permanente com órgãos da ciência e tecnologia e da economia e outros da esfera de produção que atuam no município para garantir a proteção específica aos trabalhadores no seu ambiente de trabalho; exercer outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Fiscalização de Doenças Ocupacionais relacionadas ao Trabalho** - a quem compete a elaboração de ações de prevenção de agravo a saúde, fiscalização e educação em saúde na área de agravos a saúde por doenças ocupacionais; exercer outras atividades no âmbito de sua atribuição.

– **Chefe da Seção de Doenças Relacionadas ao Ambiente de Trabalho -** a quem compete a elaboração de ações de prevenção de agravo a saúde, fiscalização e educação em saúde na área de agravos a saúde por doenças do trabalho; exercer outras atividades correlatas.

– **Diretor da Divisão de Imunização -** a quem compete a coordenação e execução das ações de vacinação integrantes do Programa Nacional de Imunizações,

incluindo a vacinação de rotina com as vacinas obrigatórias, as estratégias especiais como campanhas e vacinações de bloqueio e a notificação e investigação de eventos adversos e óbitos temporalmente associados à vacinação; exercer outras atividades no âmbito de sua atribuição.

– **Diretor do Departamento de Assistência em Saúde -** a quem compete elaborar, coordenar e avaliar as ações a serem implantadas, implementadas e executadas no âmbito das Unidades de Referência em Atenção Especializada em Saúde; exercer outras atividades no âmbito de sua atribuição.

– **Coordenador do Centro de Referência**, responsável pela manutenção das condições necessárias para execução das ações de saúde inerentes a esta unidade de saúde.

– **Coordenador do Centro de Atenção Psicossocial – CAPS**, responsável pela manutenção das condições necessárias para execução das ações de saúde inerentes a esta unidade de saúde.

– **Coordenador de DST/AIDS** é responsável pela manutenção das condições necessárias para execução das ações de saúde inerentes a esta unidade de saúde.

– **Coordenador de Laboratório Municipal** é responsável pela manutenção das condições necessárias para execução das ações de saúde inerentes a esta unidade de saúde.

– **Coordenador da Unidade de Terapia Intensiva – UTI**, responsável pela manutenção das condições necessárias para execução das ações de saúde inerentes a estas unidades de saúde.

– **Coordenador da Maternidade**, responsável pela manutenção das condições necessárias para execução das ações de saúde inerentes a estas unidades de saúde.

– **Coordenador da Residência Terapêutica**, responsável pela manutenção das condições necessárias para execução das ações de saúde inerentes a estas unidades de saúde.

– **Diretor do Departamento de Controle e Avaliação** a quem compete o acompanhamento e elaboração das ações de avaliação na área da saúde; exercer outras atividades correlatas.

– **Coordenador do CEMAC**, encarregado da marcação de consultas e distribuição dos pacientes entre as unidades públicas de saúde.

– **Coordenador de Medicina do Trabalho**, responsável pelo recebimento dos dados dos prestadores de serviços e unidades públicas de saúde, o processamento e emissão de relatórios de pagamentos, assim como o controle de atualização dos Cadastros de Estabelecimentos de Saúde.

– **Coordenador de Tratamento Fora do Domicílio – TFD**, responsável pelo encaminhamento dos pacientes para realização consultas e procedimentos fora do território municipal.

– **Diretor da Divisão de Auditoria**, responsável pela auditoria dos serviços de saúde públicos e contratados, através da fiscalização e do controle técnico-científico, contábil-financeiro e patrimonial; será chefiada por um profissional médico. A depender do tipo de auditoria a ser desenvolvida, a Secretaria de Saúde indicará um profissional da área específica a ser auditada. Quando necessário, o responsável pela contabilidade da secretaria poderá apoiar estas atividades. Será incorporado ao Departamento o médico designado para autorizar as AIHs;

– **Coordenador de Saúde Mental** – a quem compete realizar planejamento e avaliações constantes das ações desenvolvidas; conhecer os níveis de complexidade dos serviços e práticas de saúde; desenvolver habilidades técnicas e políticas em Saúde Mental/Transtorno Mental; promover capacitação das equipes do Programa de Saúde Mental; organizar reuniões periódicas com a equipe multidisciplinar; estimular nos profissionais das equipes a utilização de maior coeficiente da autonomia para a construção de projetos terapêuticos eficientes e eficazes; acompanhar a organização do trabalho de equipe através de discussões democráticas; promover discussões intersetoriais; demais atribuições comuns à equipe multidisciplinar.

– **Chefe da Seção de Expediente**- a quem compete elaborar e fazer confeccionar o expediente da Secretaria e/ou de seus órgãos; preparar a agenda do Secretário e/ou chefes do setor; anotar e preparar as pautas das reuniões; planejar e

dirigir as atividades da Secretaria e/ou de seus órgãos; exercer outras atividades correlatas.

– **Assessor do Secretário** - a quem compete assessorar o Secretário nos assuntos atinentes a esta Secretaria, praticar atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Secretário a que se subordina, controlar a movimentação de processos que tramitam na Secretaria, dando entrada e saída dos mesmos; controle de memorandos, ofícios, circulares e afins, controlando os prazos de resposta aos mesmos; organização e arquivo de documentos emitidos e recebidos na Secretaria; apoio operacional e administrativo aos gestores da Secretaria; dentre outras atribuições correlatas.

XVII.SECRETARIA MUNICIPAL DE AGRICULTURA, PESCA E PECUÁRIA

– **Ao Secretário Municipal de Agricultura, Pesca, Pecuária** compete organizar e manter atualizado o cadastro de produtos do Município; orientar os produtores quanto ao financiamento, mercado consumidor, recuperação de solo, utilização de matrizes, etc..; supervisionar a prestação de assistência veterinária; promover, quando possível, exposição agropecuária no Município, organizar, controlar e manter a Patrulha Agrícola Municipal; realizar a manutenção e conservação das estradas vicinais.

– **Chefe da Seção de Expediente**- a quem compete elaborar e fazer confeccionar o expediente da Secretaria e/ou de seus órgãos; preparar a agenda do Secretário e/ou chefes do setor; anotar e preparar as pautas das reuniões; planejar e dirigir as atividades da Secretaria e/ou de seus órgãos; exercer outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Orçamentos e Projetos -** a quem compete receber, registrar e distribuir as correspondências afetas à secretaria; registrar, guardar, distribuir e controlar o material utilizado pela Secretaria; prestar informações sobre a movimentação de processos e outros expedientes; exercer atividades correlatas.

– **Subsecretário de Agricultura, Pesca e Pecuária -** a quem compete coordenar o desenvolvimento da Agricultura, Pesca e Pecuária do Município, cumprindo as leis agrícolas e ambientais com o intuito de evitar a descaracterização regional; promover o cadastro dos produtores rurais; orientar os produtores quanto ao financiamento, mercado consumidor, recuperação do solo, utilização de matrizes e técnicas alternativas atualizadas; manter permanente entrosamento com o Ministério da

Agricultura, Delegacia Federal de Agricultura e Secretaria de Estado de Agricultura do Estado do Rio de Janeiro, celebrando convênios; promover campanhas e orientação sobre vacinação animal; sempre que solicitado, apresentar relatório de atividades dos setores de sua responsabilidade; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

– **Coordenador de Patrulha Agrícola -** a quem compete organizar, controlar e manter a Patrulha Agrícola Municipal; promover a manutenção, conservação e recuperação de tratores, equipamentos e veículos utilizados no auxílio ao desenvolvimento das atividades inerentes; inspecionar a qualidade dos serviços prestados pela Patrulha Agrícola; organizar e fazer cumprir o calendário de atendimento da Patrulha Agrícola; organizar e manter atualizado cadastro de produtores, instituições oficiais e organizações não-governamentais beneficiadas ou a serem atendidas pela patrulha Agrícola; manter informados e atualizados seus superiores de todas as atividades e/ou ocorrência relacionadas a sua unidade; sempre que solicitado, apresentar relatório de atividades aos seus superiores; exercer atividades correlatas no âmbito de sua competência.

– **Coordenador de Programas Especiais -** a quem compete promover, desenvolver e executar projetos visando a arrecadar recursos financeiros e/ou técnicos nas atividades previstas ou não e orçadas no âmbito de sua Subsecretaria; promover campanhas, encontros, palestras, estudos técnicos e científicos sobre temas atinentes à sua área de atuação; manter informados os seus superiores hierárquicos sobre todas as atividades e/ou ocorrências relacionadas à sua unidade de atuação; sempre que solicitado, apresentar relatório de atividades a seus superiores; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

– **Assessor do Secretário** - a quem compete assessorar o Secretário nos assuntos atinentes a esta Secretaria, praticar atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Secretário a que se subordina, controlar a movimentação de processos que tramitam na Secretaria, dando entrada e saída dos mesmos; controle de memorandos, ofícios, circulares e afins, controlando os prazos de resposta aos mesmos; organização e arquivo de documentos emitidos e recebidos na Secretaria; apoio operacional e administrativo aos gestores da Secretaria; dentre outras atribuições correlatas.

XVIII.SECRETARIA MUNICIPAL DE MEIO AMBIENTE

– **Ao Secretário Municipal de Meio Ambiente** compete elaborar estudos para formulação da política e projetos para o desenvolvimento sócio ambiental em

consonância com as diretrizes de desenvolvimento municipal, estabelecendo as medidas necessárias para a sua execução; submeter ao Prefeito anteprojetos de leis, decretos e regulamentos sobre matérias incluídas na área de sua competência; emitir parecer prévio e monitorar todas as ações de interesse público e privado, que causem impacto ambiental no Município; atuar como órgão consultivo nas questões ambientais do Município; promover a proteção da flora e fauna e cumprir com o estabelecido na Lei Orgânica Municipal e Código Ambiental do Município.

– **Gestor de Projetos Ambientais** – a quem compete preparar, elaborar e coordenar por determinação de seu Secretário Municipal, os projetos que visem recursos diretos e indiretos das esferas governamentais, para atendimento das atividades ambientais desenvolvidas pelos setores operacionais da Secretaria.

– **Subsecretário de Meio Ambiente -** a quem compete dimensionar, analisar e propor as medidas técnicas legais e estratégicas específicas da área, consubstanciando todos os planos e projetos definidores da política do Meio Ambiente; examinar os aspectos relacionados com a utilização dos recursos naturais visando a preservação do meio ambiente; manter permanente entrosamento com a Secretaria de Estado de Meio Ambiente e Desenvolvimento Urbano; promover a utilização dos recursos naturais visando a preservação do meio ambiente; executar outras atividades correlatas.

– **Coordenador de Programas Especiais -** a quem compete promover campanhas de esclarecimento e orientação para a preservação do Meio Ambiente; programar, em parceria coma Secretaria Municipal de Educação, a capacitação dos professores na área ambiental para a difusão na Rede Municipal de Ensino; Executar as medidas técnicas legais e estratégicas específicas da área, consubstanciando todos os planos e projetos definidores da política do Meio Ambiente; exercer outras atividades correlatas.

– **Coordenador do Mercado Municipal -** a quem compete supervisionar e controlar o funcionamento do Mercado Municipal; fazer cumprir o horário de abertura e fechamento do mercado Municipal; promover a limpeza e conservação das dependências do Mercado Municipal; inspecionar a qualidade dos artigos a venda e com o auxílio da Fiscalização Sanitária, promover a inutilização ou interdição ao consumo quando impróprios segundo atestado da Fiscalização Sanitária; controlar a permissão e/ou a transferência de uso dos bens e pontos existentes no Mercado Municipal; exercer outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Expediente**- a quem compete elaborar e fazer confeccionar o expediente da Secretaria e/ou de seus órgãos; preparar a agenda do Secretário e/ou chefes do setor; anotar e preparar as pautas das reuniões; planejar e dirigir as atividades da Secretaria e/ou de seus órgãos; exercer outras atividades correlatas.

XIX.SECRETARIA MUNICIPAL DE SERVIÇOS PÚBLICOS

– **Ao Secretário Municipal de Serviços Públicos** compete planejar, dirigir, organizar, coordenar e controlar a execução dos serviços públicos de interesse municipal; a concessão e permissão para a exploração de serviços públicos, supervisionar a organização e a regulamentação dos serviços de abastecimento de água e esgoto do Município; coordenar, supervisionar e manter os serviços de limpeza pública, parques e jardins, iluminação pública, trânsito e tráfego, administração de cemitérios e capelas mortuárias, mercados e feiras livres; promover a execução do plano rodoviário municipal, segundo as diretrizes estabelecidas; promover a execução dos serviços de conservação, construção e pavimentação das estradas municipais; administrar as normas relativas ao saneamento básico; promover a manutenção do sistema viário do Município; promover e desenvolver os serviços de engenharia de trânsito, bem como os serviços de pintura e sinalização horizontal e vertical; fornecer ao órgão competente os elementos necessários ao lançamento da Contribuição de Melhoria; planejar, programar, articular, executar, fiscalizar e controlar obras e serviços de engenharia relativamente a obras de artes, de urbanização, rodoviárias municipais, obras de pavimentação de pontes, viadutos, túneis, obras complementares em logradouros públicos; promover, coordenar e controlar a distribuição e a guarda de máquinas e veículos aos órgãos competentes e o estabelecido na Lei Orgânica Municipal.

– **Gestor de Apoio Administrativo de Serviços Públicos** - a quem compete coordenar a estrutura administrativa da diuturnidade da Secretaria, em apoio ao Secretário, orientando todos os trabalhos inerentes á pasta, competindo-lhes controlar os procedimentos administrativos e organizar circuitos de informação da Secretaria.

– **Chefe da Seção de Expediente**- a quem compete elaborar e fazer confeccionar o expediente da Secretaria e/ou de seus órgãos; preparar a agenda do Secretário e/ou chefes do setor; anotar e preparar as pautas das reuniões; planejar e dirigir as atividades da Secretaria e/ou de seus órgãos; exercer outras atividades correlatas.

– **Subsecretário de Estradas Municipais -** a quem compete promover a execução do Plano Rodoviário Municipal, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Secretário com anuência do Prefeito; promover a manutenção do Sistema Viário Municipal; promover e desenvolver os serviços de pintura das vias públicas; propor ao Prefeito a desapropriação ou permuta de áreas que julgar necessárias para a execução de obras de melhorias das estradas municipais; promover o planejamento da execução, articulação, execução, fiscalização e controle de serviços e obras de engenharia relativamente às obras rodoviárias municipais, obras de pavimentação, pontes, viadutos, túneis e obras complementares em logradouros públicos.

– **Chefe da Seção de Manutenção do Sistema Viário -** a quem compete, promover a manutenção do Sistema Viário Municipal; promover a manutenção e o controle dos túneis, viadutos, passarelas e pontilhões do Município.

– **Subsecretário de Serviços Públicos -** a quem compete promover a execução, manutenção e fiscalização dos serviços de: limpeza pública, parques e jardins, cemitérios, capelas mortuárias, e a fiscalização dos serviços permitidos ou concedidos pelo Município; acompanhar a execução de projetos, programas e planos de obras, coordenando a sua execução, apropriando custo e elaborando o orçamento; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

– **Diretor do Departamento de Serviços Públicos -** a quem compete; orientar e fiscalizar a utilização de materiais e equipamentos usados nas instalações públicas; fiscalizar a execução de obras por administração indireta, controlando as mediações através do cronograma físico-financeiro, objetivando o correto pagamento dos valores apurados; controlar o uso das máquinas e veículos; exercer o controle sobre as oficinas de máquinas e veículos; exercer outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção Limpeza Pública -** a quem compete, organizar, coordenar e controlar os serviços de limpeza urbana do Município; promover varredura e capina das ruas, praças e logradouros públicos; orientar e coordenar o trabalho de remoção de lixo, dando-lhes o destino conveniente de modo a não afetar a saúde pública; promover a colocação nas vias públicas de caçambas coletoras de lixo; promover a limpeza e conservação de valas e escoadouros de águas fluviais; promover a remoção de animais mortos das vias públicas, providenciando sua cremação ou enterramento; proibir e providenciar a remoção de sucatas e veículos abandonados em logradouros públicos; exercer atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Iluminação Pública -** a quem compete, executar os serviços de iluminação pública, bem como a sua manutenção; supervisionar a execução dos trabalhos de extensão e conservação da rede de iluminação pública, compreendendo obras complementares, substituição de lâmpadas, fios, refletores e quaisquer aparelhos de iluminação que forem inutilizados ou deficientes; organizar e manter atualizada a planta geral de iluminação pública municipal; promover periodicamente a revisão das redes de energia elétrica dos próprios municipais, visando evitar incêndios ou acidente, executando, se necessário, a sua substituição; exercer atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Cemitérios e Capelas Mortuárias -** a quem compete supervisionar, zelar, conservar e controlar o funcionamento e a utilização dos cemitérios e capelas mortuárias; promover o alinhamento e numeração das sepulturas e determinar os lugares onde deverão ser abertas novas covas; zelar pelo asseio e fazer executar a limpeza nas dependências do cemitério, bem como sua arborização; promover as inumações, exumações, traslados e perpetuidade de sepulturas, após a competente autorização, mantendo atualizados e em rigorosa ordem de registros; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

– **Chefe da Seção de Coleta de Lixo -** a quem compete fixar itinerários para coletas de lixo das ruas, praças e logradouros públicos; quando terceirizados os serviços de coleta de lixo, exercer permanentemente a fiscalização para o correto cumprimento do contrato respectivo; promover a colocação de cestos de lixo nas vias públicas; exercer outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Telecomunicações** - a quem compete executar os serviços de recepção e retransmissão dos sinais de TV para o Município; manter, conservar e controlar a aparelhagem destinada á recepção e a retransmissão dos sinais de TV; observar as normas emanados de órgãos técnicos, visando cumprir as exigências legais; exercer outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Funerária Municipal -** a quem compete fiscalizar a manutenção suficiente de urnas funerárias necessárias às atividades da funerária municipal; orientação quanto à preparação e organização dos serviços necessários aos funerais; Coordenar a prática de transportes de corpos e restos mortais dentro do Município e estabelecer critérios para as remoções fora do Município; estar atento para a higienizarão e preparação dos corpos para sepultamento se necessário; fiscalizar as tabelas de preços que deverão ser oferecidas a preço de custo incluídas as manutenções do serviço; direcionar todas as atividades relacionadas ao serviço funerário e em consonância com a Administração do Cemitério Municipal; realizar a compra e a venda de urnas obedecidas as normas legais; exercer atividades correlatas.

– **Diretor do Departamento de Água e Esgoto -** a quem compete responder pelas especificações, direção e construção de obras novas de redes de distribuição de água e de coleta de esgoto sanitário; fiscalizar as operações de adução, tratamento e distribuição de água, eliminação de esgoto e desobstrução das redes coletoras, mantendo-as em perfeito funcionamento; manter em perfeito funcionamento a estação de tratamento de água, casa de bombas de recalque, captação, inclusive equipamentos elétricos e mecânicos; proceder à análise rotineira de controle de qualidade de água, a fim de que a mesma seja distribuída à população dentro dos padrões oficiais de potabilidade; manter o estoque de produtos químicos utilizados para o tratamento de água, bem como tubos, peças e demais equipamentos destinados à manutenção dos serviços; atender às reclamações dos consumidores sobre o funcionamento dos serviços, adotando, imediatamente, as providencias cabíveis; fiscalizar os serviços de água e esgoto no caso de concessão ou permissão, comunicando, imediatamente, ao secretário qualquer descumprimento contratual; exercer outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Saneamento Básico -** a quem compete executar os serviços de contenção de encostas; providenciar a abertura de valas para a rede de águas pluviais; executar os serviços de microdrenagem; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

– **Chefe da Seção de Cadastro e Controle -** a quem compete controlar através de listagem o recebimento das taxas de água e esgoto; expedir notificações, intimações, ordens para corte de fornecimento de água e realizar as respectivas religações quando determinadas; organizar e manter atualizado o cadastro de consumidores; exercer outras atividades correlatas.

– **Diretor do Departamento da Frota Municipal -** a quem compete gerenciar e manter a frota municipal de veículos e máquinas; Gerenciar o consumo de combustíveis de toda a frota municipal, através de relatórios mensais; organizar e manter atualizado inventário de peças, materiais, pneus, baterias, óleos lubrificantes, e todos os serviços utilizados na manutenção dos veículos e máquinas; Gerenciar a utilização dos ônibus e caminhões, de responsabilidade deste Departamento, através do agendamento e acompanhamento dos serviços solicitados pelos diversos setores da administração municipal e outros órgãos; exercer atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Máquinas e Veículos Pesados -** a quem compete a liberação dos veículos e equipamentos para uso após a execução dos serviços de manutenção; fiscalizar a utilização do equipamento por parte dos servidores;

coordenação dos serviços de manutenção dos veículos pesados, equipamentos, retro escavadeiras, pás carregadeiras, tratores e congêneres.

– **Chefe da Seção de Máquinas e Veículos Leves -** a quem compete a liberação dos veículos e equipamentos para uso após a execução dos serviços de manutenção; acompanhar os serviços executados pelos veículos leves; fiscalizar a utilização do equipamento por parte dos servidores; verificação do cumprimento das ordens do serviço; executar outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Oficina de Máquinas e Veículos -** a quem compete a manutenção preventiva e corretiva dos veículos e máquinas; abastecimento das máquinas, equipamentos e veículos; verificação periódica do estado geral das máquinas, equipamentos e veículos; programação de lavagem e lubrificação das máquinas, equipamentos e veículos; higienização e dedetização das viaturas; executar outras atividades correlatas.

– **Diretor do Departamento de Obras Complementares -** a quem compete coordenar a execução de serviços de meio-fio, colocação de grelhas em esgoto e em vias públicas; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

– **Diretor do Departamento de Parques e Jardins -** a quem compete registrar, guardar, distribuir e controlar o material utilizado pela Secretaria; promover a conservação e manutenção de praças, parques e jardins do Município; promover a arborização dos logradouros públicos, providenciando o plantio, replantio e o tratamento das espécies que mais atendam às condições locais; promover o corte e o plantio de grama das praças, jardins e logradouros públicos; exercer outras atividades no âmbito de suas atribuições.

– **Coordenador Operacional de Distritos -** a quem compete auxiliar o seu superior hierárquico no planejamento, programação e acompanhamento das atividades atinentes à sua área de atuação; executar atividades específicas de apoio técnico ou operacional à sua respectiva Coordenação; orientar, coordenar, controlar e avaliar os projetos e atividades sob sua responsabilidade; executar planos, programas e projetos atinentes à sua área de atuação; cumprir e fazer cumprir o cronograma de trabalho; preparar e encaminhar ao superior imediato, os relatórios periódicos das atividades de sua Divisão; manter o superior imediato informado sobre quaisquer ocorrências em sua respectiva área de competência; supervisionar o regular funcionamento do trânsito nos Distritos; zelar pela manutenção da ordem e da segurança nos distritos; indicar ao seu superior hierárquico as dificuldades e as necessidades de sua área de atuação,

sugerindo melhorias; exercer atividades que lhe sejam delegadas pelo superior; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

– **Diretor da Divisão de Depósito Público -** a quem compete analisar os requerimentos de liberação de veículos apreendidos; coordenar o funcionamento do depósito público.

– **Diretor da Divisão de Apoio Administrativo -** a quem compete auxiliar o seu superior hierárquico no planejamento, programação e acompanhamento das atividades atinentes à sua área de atuação; executar atividades específicas de apoio técnico ou operacional à sua respectiva Divisão; orientar, coordenar, controlar e avaliar os projetos e atividades sob sua responsabilidade; executar planos, programas e projetos atinentes à sua área de atuação; cumprir e fazer cumprir o cronograma de trabalho; preparar e encaminhar ao superior imediato, os relatórios periódicos das atividades de sua Divisão; manter o superior imediato informado sobre quaisquer ocorrências em sua respectiva área de competência; indicar necessidades de treinamento para servidores que lhe são subordinados; propor ao Secretário a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, na área de competência do respectivo Departamento; exercer outras atividades correlatas**.**

– **Diretor da Divisão de Carpintaria Municipal** - a quem compete coordenar e supervisionar a execução dos serviços de carpintaria; coordenar a montagem de palcos, tablados e todas as estruturas de festas e comemorações municipais.

– **Assessor do Secretário** - a quem compete assessorar o Secretário nos assuntos atinentes a esta Secretaria, praticar atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Secretário a que se subordina, controlar a movimentação de processos que tramitam na Secretaria, dando entrada e saída dos mesmos; controle de memorandos, ofícios, circulares e afins, controlando os prazos de resposta aos mesmos; organização e arquivo de documentos emitidos e recebidos na Secretaria; apoio operacional e administrativo aos gestores da Secretaria; dentre outras atribuições correlatas.

XX. A SECRETARIA MUNICIPAL DE DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO, INDÚSTRIA, COMÉRCIO E SERVIÇOS

– **Ao Secretário Municipal de Desenvolvimento Econômico, Indústria, Comércio e Serviços** – a compete formular o planejamento estratégico municipal; identificar e consolidar demandas, desenvolver ações que promovam o incremento da produção, a elaboração de pesquisas, estudos de viabilidade e projetos de desenvolvimento sócio econômico de iniciativa do Governo do Município; o assessoramento ao Prefeito e as Secretarias e a integração das entidades privadas e demais esferas do governo em programas, planos e projetos municipais e, ainda, na criação e administração de fundos e programas destinados ao desenvolvimento econômico do Município, especialmente o BANCO DA CIDADANIA; convênios com entidades públicas e privadas e o desempenho de outras competências afins; integrar objetivos, programas e estratégias no sentido de compatibilizar decisões estratégicas, fortalecer a cooperação econômica local, articulando os diversos tipos de iniciativas, públicas e privadas, viabilizar novos instrumentos de fomento com vistas à atração e manutenção da atividade econômica, padronizar e disseminar informações que visem o desenvolvimento do Município; coletar e interpretar informações, identificar problemas e as soluções, propor intervenções de modo a superar os obstáculos que servirão de subsídio à formulação de políticas públicas, levantar, promover e divulgar as oportunidades de negócios existentes, programar e executar ações para amplo desenvolvimento econômico do Município; formular, coordenar e avaliar, no âmbito da Prefeitura, ações que afetem o desenvolvimento produtivo; buscar parcerias com investidores institucionais na formulação de novos programas de apoio ao setor produtivo; coordenar e formatar programas e projetos referentes à capacitação e especialização de mão de obra, buscando a qualificação profissional para atendimento as demandas do Município; exercer o controle orçamentário no âmbito de sua Secretaria.

– **Assessor do Secretário -** a quem compete assessorar o Secretário nos assuntos atinentes a esta Secretaria; exercer a supervisão e controle dos órgãos a esta subordinados; praticar atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Secretário a que se subordina; promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos da Secretaria para ser levada ao conhecimento do Secretário; delegar atribuições aos seus subordinados; auxiliar na fixação de políticas, metas e diretrizes sobre as atividades de sua área de atuação; desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

– **Diretor da Divisão de Programas e Projetos -** a quem compete auxiliar o seu superior hierárquico no planejamento, programação e acompanhamento das atividades atinentes à sua área de atuação; Elaborar e implantar projetos e acompanhar sua execução em conjunto com as demais secretarias, em especial com a Secretaria de Meio Ambiente; exercer outras atividades no âmbito de sua atribuição.

– **Chefe da Seção de Controle e Arrecadação -** a quem compete acompanhar a aplicação das receitas auferidas com as diversas formas de arrecadação municipal; fiscalizar a aplicação das receitas orçamentárias atinentes à esta Secretaria; apresentar, sempre que solicitado, relatórios ao seu superior hierárquico acerca da movimentação financeira desta Secretaria; exercer outras atividades no âmbito de sua atribuição.

– **Diretor da Divisão de Estudos, Informações e Prospecção**, responsável por priorizar políticas urbanas ou rurais compatíveis com o plano de governo; compatibilizar programas estaduais, federais e internacionais com os do município; traduzir anseios da comunidade em programas de governo; elaborar, acompanhar e avaliar os planos municipais de desenvolvimento urbano e rural, em conjunto com as demais secretarias; conhecer o meio urbano e rural, sua situação e tendência; planejar, supervisionar e manter o controle de todos os equipamentos, programas e aplicativos de informática no âmbito do planejamento municipal; traçar as diretrizes da expansão urbana, meio ambiente, potencialidades do município; exercer outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Novos Negócios e Zonas Produtivas -** a quem compete a elaboração e coordenação de projetos que visem à implantação de novos empreendimentos que atendam aos anseios do Município, bem como estabelecer, em conjunto com as demais Secretarias, especialmente as de Meio Ambiente e Obras, a localização mais adequada de acordo com os critérios estabelecidos pela legislação.

– **Diretor da Divisão de Capacitação e Qualificação Profissional -** a quem compete elaborar políticas relativas à sua área de atuação, em consonância com a política de desenvolvimento do Município.

XXI. SECRETARIA MUNICIPAL DE ASSISTÊNCIA, ESPORTE E ENVELHECIMENTO SAUDÁVEL

Ao Secretário Municipal de Assistência, Esporte e Envelhecimento Saudável compete supervisionar e incrementar normas que assegurem o cumprimento de princípios e diretrizes relativos ao lazer e a implementação dos programas esportivos nas suas várias modalidades; atuar como órgão normativo elaborando e desenvolvendo em conformidade com as diretrizes e metas definidas, observada a política de desenvolvimento econômico e social do Município, os planos, programas, projetos e atividades voltadas ao esporte, em suas mais diversas modalidades, assim como o trato e cuidado indispensáveis ao lazer, tanto como entretenimento como quanto às suas

exigências com higiene do trabalho e o estabelecido na Lei Orgânica do Município, bem como, a negociação e implantação de convênios com órgãos públicos e privados, propor a política e as diretrizes a serem adotadas; assistir o Prefeito no desempenho de suas funções; administrar seus níveis reconhecendo as demandas e direcionando os trabalhos; criar grupos de trabalho e comissões para demandas emergenciais; estimular o desenvolvimento intelectual e profissional de seus servidores; expedir as determinações necessárias à manutenção e regularidade dos serviços; apresentar relatório anual das atividades; negociar parcerias públicas e privadas, objetivando captação de recursos e intercâmbio de conhecimento; responder oficialmente, em conjunto com os demais responsáveis, a todos os questionamentos e solicitações da Sociedade Civil, Conselhos, Órgãos Fiscalizadores e demais esferas Governamentais; representar o Município ou indicar representante, para participação em eventos e seminários referente as suas áreas de atuação, caracterizados como instrumentos de promoção e crescimento da cidade nos cenários nacional e internacional; a elaboração e a execução de programas e projetos de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social; a ação social junto a indivíduos e grupos visando a sua organização e o desenvolvimento de seus objetivos de melhoria das condições de vida; a prestação de assessoria e parceria às entidades de classe e comunitárias; a negociação e implantação de convênios com órgãos públicos e privados; a integração com entidades beneficentes visando à melhoria na qualidade do atendimento à população; a utilização das prerrogativas elencadas no Estatuto da Criança e do Adolescente e a prestação de assistência à população em casos de força maior em calamidades públicas.

– **Subsecretário de Esporte e Lazer -** a quem compete editar, supervisionar e incrementar normas que assegurem o cumprimento de princípios e diretrizes relativos ao lazer e a implementação dos programas esportivos nas suas várias modalidades; O planejamento operacional, formulação e execução da política esportiva do município, em suas diferentes modalidades; A promoção do lazer a toda sociedade desenvolver planos, programas e projetos voltados ao esporte, em suas diversas modalidades; implementar projetos relacionados ao lazer, tanto como entretenimento como as suas exigências com higiene do trabalho; exercer outras atividades correlatas.

– **Diretor da Divisão de Esporte e Lazer -** a quem compete Desenvolver programas específicos por especialidades; promover eventos esportivos que constem ou não dos programas; desenvolver projetos com as demais secretarias e em especial com as de planejamento, educação e saúde; a articulação com o governo estadual e federal bem como outros municípios, no tocante a jogos e práticas esportivas; promover junto às entidades privadas, programas em conjunto; formular projetos visando captar recursos financeiros, do estado e da união, bem como de organizações nacionais e internacionais; exercer outras atividades correlatas.

– **Coordenador de Atenção à Terceira Idade -** a quem compete desenvolver programas específicos que atendam às necessidades desta parcela da população valenciana.

– **Coordenador de Esportes -** a quem compete fomentar a prática esportiva, através da promoção de atividades e eventos esportivos; implementar políticas de educação e saúde através da prática esportiva; difundir a importância da atividade esportiva nas escolas e entidades municipais.

– **Coordenador de Lazer** - a quem incumbe planejar e coordenar as atividades coletivas de lazer nas praças e logradouros públicos.

– **Diretor da Divisão de Projetos e Eventos -** compete ao responsável gerenciar as atividades decorrentes de Convênios e Contratos de Repasse; gerenciar e participar diretamente da execução de Projetos e Termos de Referência; gerenciar diretamente a Coordenadoria de Eventos; levantar as demandas junto ao "Secretário e Subsecretário de Esporte e Lazer", compatibilizar programas federais e estaduais, efetivando o processo inicial de captação de recursos; propor e administrar o fomento das Leis de Incentivo ao Esporte; preparar relatórios periódicos de apoio à gestão, conforme padrão de informações definidos pela Subsecretaria de Esporte e Lazer; participar de seminários e eventos voltados para o gerenciamento de Convênios e Contratos de Repasse, bem como captação de recursos; participar diretamente da elaboração do Planejamento Estratégico da Secretaria, sob a coordenação da Subsecretaria de Esporte e Lazer.

– **Diretor da Divisão de Desporto Especial** - a quem compete controlar as atividades de esporte e lazer destinadas aos portadores de necessidades especiais; organizar junto com o Coordenador de Eventos, ações que promovam o bem estar dos portadores de necessidades especiais;

– **Diretor da Divisão de Equipamentos e Estrutura** – a quem compete controlar todos os espaços públicos de prática esportiva e de lazer do Município; zelar pelos espaços públicos de prática esportiva e de lazer, relatando periodicamente as disponibilidades e demandas; e estabelecer um entrosamento com os demais órgãos competentes do Poder Público, para a manutenção e estrutura mínima dos espaços destinados à prática de esportes e lazer do Município.

– **Subsecretário de Assistência Social-** a quem compete elaborar e executar programas, projetos e atividades de desenvolvimento comunitário, promoção e assistência social, visando ao desenvolvimento e melhoria das condições de vida de toda a população valenciana; firmar convênios com órgãos públicos e privados; prestar assistência à população em casos de força maior em calamidades públicas; Outras atribuições afins.

– **Diretor da Divisão Administrativa de Assistência Social-** a quem compete responder por todas as atividades administrativas da Secretaria; Coordenar e dar suporte ao Setor de Pessoal e Recursos Humanos da Secretaria no controle de frequência e demais atividades afins; Coordenador e supervisionar todos os cargos ligados administrativamente a esta diretoria em suas atividades; Dar parecer e despachar processos; participar da elaboração do orçamento anual do FMAS e da manutenção da Secretaria; Participar da elaboração e implementação do Plano Plurianual Municipal de Assistência Social e todos os Fundos a ela ligados; Dar suporte ao Secretário em suas funções; Representar o Secretário, no Município ou fora dele, quando indicado; Acompanhar e dar suporte ao Chefe da Divisão de Almoxarifado, no controle dos materiais de consumo e doação; Coordenar os processos de Compra e Serviços, através de Procedimento Licitatório ou seu afastamento; Coordenar a seção de Patrimônio, assinar relatório em conjunto com o responsável; Coordenar a seção de Almoxarifado, assinar relatório em conjunto com o responsável; Coordenar a seção de Apoio à Gestão Administrativa em suas atividades;. Coordenar a seção de Apoio à Gestão de Recursos Humanos em suas atividades; Outras atribuições afins.

– **Coordenador de Assistência ao Menor e aos Acolhido-** a quem compete apoiar e facilitar a convivência da criança/ adolescente e excepcional por meio de implementação de atividades sociais, culturais, desportivas e comunitárias; despertar a consciência crítica e participativa da população; coordenar a parte nutricional da Casa da Criança e do adolescente, órgão que busca assegurar os direitos fundamentais das crianças e adolescentes vítimas de violência sexual, doméstica ou psicológica, procurando promover a mudança moral da família biológica ou substituta; outras tarefas afins.

– **Coordenador do CREAS**- a quem compete conhecer a rede de proteção socioassistencial, das demais políticas públicas e órgãos de defesa de direitos do território; Executar ações com vistas à boa comunicação, coordenação de equipe, mediação de conflitos, organização de informações, planejamento, monitoramento e acompanhamento de serviços; Articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do CREAS e seu (s) serviço (s), quando for o caso; Coordenar as rotinas administrativas, os processos de trabalho e os recursos humanos da Unidade; Participar da elaboração, acompanhamento, implementação e avaliação dos fluxos e

procedimentos adotados, visando garantir a efetivação das articulações necessárias; Subsidiar e participar da elaboração dos mapeamentos da área de vigilância socioassistencial do órgão gestor de Assistência Social; Coordenar a relação cotidiana entre CREAS e as unidades referenciadas ao CREAS no seu território de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais unidades e serviços socioassistenciais, especialmente os CRAS e Serviços de Acolhimento, na sua área de abrangência; Coordenar o processo de articulação cotidiana com as demais políticas públicas e os órgãos de defesa de direitos, recorrendo ao apoio do órgão gestor de Assistência Social, sempre que necessário; Definir com a equipe a dinâmica e os processos de trabalho a serem desenvolvidos na Unidade; Discutir com a equipe técnica a adoção de estratégias e ferramentas teórico – metodológicas que possam qualificar o trabalho; Definir com a equipe os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços ofertados no CREAS;. Coordenar o processo, com equipe, unidades referenciadas de articulação, quando for o caso, do fluxo de entrada, acolhida, acompanhamento, encaminhamento e desligamento das famílias e indivíduos no CREAS; Coordenar a execução das ações, assegurando diálogo e possibilidades de participação dos profissionais e dos usuários; Coordenar a oferta e o acompanhamento do (s) serviço (s), incluindo o monitoramento dos registros de informações e a avaliação das ações desenvolvidas; Coordenar a alimentação dos registros de informação e monitorar o envio regular de informações sobre o CREAS e as unidades referenciadas, encaminhando – os ao órgão gestor; Contribuir para a avaliação, por parte do órgão gestor, dos resultados obtidos pelo CREAS; Participar das reuniões de planejamento promovidas pelo órgão gestor de Assistência Social e representar a Unidade em outros espaços, quando solicitado; Identificar as necessidades de ampliação do RH da Unidade e/ou capacitação da equipe e informar o órgão gestor de Assistência Social; Coordenar os encaminhamentos à rede e seu acompanhamento;. Executar as demais atribuições afetas à sua área de competência; Outras atribuições afins.

– **Coordenador de Ações Coletivas-** a quem compete elaborar o planejamento mensal e semestral em conjunto com a equipe técnica levando em conta a legislação vigente e as necessidades dos usuários do serviço e de suas famílias; Promover articulações e parcerias com as redes sociais do território; Responsabilizar – se pela gestão administrativa, que compreende os instrumentais de controles técnicos e financeiros; Realizar e/ou supervisionar a aquisição e administrar a distribuição dos materiais necessários ao desenvolvimento das atividades do serviço; Realizar o processo seletivo dos funcionários que atendam aos requisitos da proposta do serviço e à demanda dos usuários, com o acompanhamento do Técnico do CRAS, responsável pela supervisão do serviço; Emitir relatórios quando solicitado; Requisitar da Organização Social, quando necessário, a possibilidade de aquisição de equipamento para o desenvolvimento do trabalho; Promover reuniões de avaliação de atividades em conjunto com a equipe técnica para a manutenção ou redirecionamento delas; Avaliar o desempenho dos funcionários; Coordenar a avaliação das atividades junto à equipe técnica, bem como, com os usuários; Outras atribuições afins.

– **Coordenador de Abordagem Social-** a quem compete ao Coordenador de Abordagem Social acompanhamento da equipe de referencia nas abordagens a população em situação de rua de Valença e seus distritos; acompanhamento dos migrantes até o embarque nos terminais rodoviários correspondentes; Executar tarefas de apoio administrativo aos trabalhos do abrigo social; Prestar atendimento ao público em geral; Responsável por verificar a entrada e saída de correspondências; Receber e enviar documentos; Atender chamadas telefônicas; Fazer o arquivamento de documentos e preenchimento diário dos atendimentos feitos no abrigo social; Saber utilizar máquinas comuns em escritório, como por exemplo: impressoras, máquinas ou copiadoras, computadores e programas de planilha em geral; Organizar a rotina de serviços de acesso ao abrigo social, limpeza das roupas de cama e cuidado nos pertences dos abrigados; Assessorar na execução das tarefas rotineiras, dando apoio administrativo a chefia em questões técnicas que envolvem diferentes graus de complexidade e que apresentem relativa margem de autonomia; Outras atribuições afins;

– **Coordenador de Conselhos Municipais-** a quem compete implementar, organizar, avaliar e monitorar os planos, projetos e programas propostos pelo Município e articular todos os Conselhos de Direitos; Zelar pelo bom funcionamento administrativo da casa dos conselhos municipais.

– **Diretor da Divisão de Apoio Integral às Ações Institucionais-** a quem compete planejar, dirigir, coordenar e estabelecer, no âmbito organizacional, ações visando ao cumprimento das atribuições institucionais; Apoiar toda e qualquer ação de caráter preventivo realizada na secretaria de assistência social e no âmbito das proteções sociais básicas e especial; Apoiar, dirigir e coordenar as ações de calamidades e medidas emergências secretaria de assistência social, promovendo diálogo e planejamento estratégico com os demais setores e/ou órgãos externos e no âmbito da prefeitura municipal. Manter relacionamento institucional da Secretaria de Assistência com as demais esferas de Governo; Promover, incentivar e apoiar as ações de integração dos órgãos da Administração Municipal; Apoiar o diálogo e a cooperação entre os atores envolvidos nas ações da Secretaria de Assistência Social, bem como apoiar os processos de mitigação de riscos, explorar oportunidades e identificar problemas da ação Inter e Intragovernamental, propondo alternativas e soluções; Fiscalizar e fomentar os órgãos da administração para o tratamento adequado e prioritário das metas e objetivos governamentais advindos do relacionamento comunitário, legislativo e institucional que guardem relação com a competência desta unidade; Incentivar, promover e coordenar o estreitamento das relações dos setores da prefeitura e demais instituições que o município mantiver convênio; Gerenciar informações auxiliando na execução das tarefas de divulgação, coordenando e controlando equipes e atividades; Coletar informações para consecução de objetivo e metas da Secretaria de Assistência Social; Planejar, executar e orientar a política de comunicação social da Secretaria de Assistência Social,

objetivando a uniformização dos conceitos e procedimentos de comunicação; Apoiar a realização dos serviços de assessoria de imprensa, publicidade e propaganda da Secretaria de Assistência Social; Promover a divulgação de atos, atividades e projetos de interesse da Secretaria de Assistência Social; Coordenar a divulgação de notícias sobre a Secretaria de Assistência Social, através do portal oficial da Prefeitura Municipal; Coordenar a uniformização dos conceitos e padrões visuais com a aplicação dos símbolos municipais da Secretaria de Assistência Social e Órgãos vinculados; Identificação e avaliação de oportunidades de parcerias;. Apoiar na construção de canais de comunicação no âmbito da Secretaria de Assistência Social e Órgãos vinculados; Prestar total apoio na elaboração de eventos e outras ações sociais no âmbito da Secretaria de Assistência Social e Órgãos vinculados; Outras atribuições afins;

– **Coordenador do Serviço de Acolhimento Familiar-** a quem compete coordenar a Gestão e Supervisão do funcionamento do serviço; Organizar da divulgação do serviço e mobilização das famílias acolhedoras; Elaborar a seleção e contratação de pessoal e supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias; Articular com a rede de serviços; Articular com o Sistema de Garantia de Direitos; Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o Projeto Político pedagógico – PPP; Outras atribuições afins;

– **Coordenador do CRAS-** a quem compete ofertar através de serviços socioassistenciais, socioeducativo e de convivência, projetos para preparação de inclusão produtiva voltada para toda a família assistida, conforme suas necessidades; Outras atribuições afins;

– **Coordenador dos Benefícios Socioassistenciais e Programas de Transferência de Renda-** a quem compete assumir a interlocução entre a prefeitura, o Governo Federal e o Governo do Estado para implementação dos benefícios Socioassistenciais e Programas de Transferência de Renda e do Cadastro Único. Por isso, o Gestor deve ter poder de decisão, de mobilização de outras instituições e de articulação entre as áreas envolvidas na operação do Programa. Coordenar a relação entre os Departamentos de Promoção Humana, Educação e Saúde para o acompanhamento dos beneficiários de programas de transferência de renda e/ou outros benefícios afins e a verificação das condicionalidades; coordenar a execução dos recursos transferidos pelo governo federal para os Benefícios Socioassistenciais e Programas de Transferência de Renda no Município. Esses recursos estão sendo transferidos do Fundo Nacional de Assistência Social aos fundos de assistência municipal. Assim, o Gestor Municipal dos Benefícios Socioassistenciais e Programas de Transferência de Renda será o responsável pela aplicação dos recursos financeiros do Programa - poderá decidir se o recurso será investido na contratação de pessoal, na capacitação da equipe, na compra de materiais que ajudem no trabalho de manutenção

dos dados dos beneficiários locais, dentre outros; Assumir a interlocução, em nome do município, com os membros da Instância de Controle Social do município, garantindo a eles o acompanhamento e a fiscalização das ações do Programa na comunidade; Coordenar a interlocução com outros Departamentos e órgãos vinculados ao próprio governo municipal, do Estado e do Governo Federal e, ainda, com entidades não governamentais, com o objetivo de facilitar a implementação de programas complementares para as famílias beneficiárias de Programas de Transferência de Renda e/ou Benefícios Socioassistenciais afins; Outras atribuições afins;

– **Coordenador da Equipe Volante Socioassistencial De Atendimento Aos Distritos-** a quem compete articular, acompanhar e avaliar o processo de implantação do dos serviços socioassistenciais e a implementação dos programas, serviços, projetos de proteção de proteção social básica operacionalizadas nessa unidade referenciada aos distritos de Parapeúna, Conservatória, Santa Isabel do Rio Preto, Pentagna e Juparanã; Coordenar a execução e o monitoramento dos serviços, o registro de informações e a avaliação das ações, programas, projetos, serviços e benefícios; Participar da elaboração, acompanhar e avaliar os fluxos e procedimentos para garantir a efetivação da referência e contra referência; Coordenar a execução das ações, de forma a manter o diálogo e garantir a participação dos profissionais, bem como das famílias inseridas nos serviços ofertados pelo CRAS e pela rede prestadora de serviços no territórios de Parapeuna, Conservatória, Santa Isabel do Rio Preto, Pentagna e Juparanã; Definir, com participação da equipe de profissionais, os critérios de inclusão, acompanhamento e desligamento das famílias, dos serviços ofertados nos CRAS; Coordenar a definição, junto com a equipe de profissionais e representantes da rede Sócio assistencial do território, o fluxo de entrada, acompanhamento, monitoramento, avaliação e desligamento das famílias e indivíduos nos serviços de proteção social básica da rede socioassistencial referenciada ao CRAS; Outras atribuições afins;

– **Diretor de Gestão do SUAS-** a quem compete aprimoramento da Gestão da Política de Assistência Social, planejando, articulando, monitorando e avaliando as ações propostas, assessorando tecnicamente as ações propostas pelo Município; Monitoramento e Controle da Rede Socioassistencial; Monitoramento e Controle da Execução dos Serviços, Programas, Projetos e Benefícios; Gestão do Trabalho; Apoio às Instâncias de Deliberação; Executar ações de Planejamento e Orçamento; Gestão do Trabalho no âmbito da Assistência Social; Outras atribuições afins;

– **Coordenador de Programas e Atividades Socioassistenciais-** a quem compete coordenar as ações dos Programas e atividades no âmbito da gestão municipal; Coordenar o planejamento das atividades que serão desenvolvidas pela Equipe de Referência; Acompanhar os resultados das metas pactuadas pelo Município; Alimentar com informações pertinentes o Sistema de monitoramento de Programas e Projetos das

esferas federal, estadual e municipal; Prestar contas dos recursos utilizados; Coordenar a elaboração estudo sócio econômico do município; Participar da elaboração da campanha de mobilização e de divulgação dos Programas, Projetos e atividades; Organizar palestras, reuniões nos bairros, nas associações de moradores, com o público dos Programas; Promover a identificação de famílias com perfil para acesso à renda, com registro específico daquelas em situação de extrema pobreza e incluir no CADÚNICO e nos Programas; Promover o registro de informações sobre matrículas efetivadas, encaminhamento e acompanhamento dos educandos; Acompanhar o desempenho por meio de relatório de atividades; Disponibilizar informações à Coordenação da Vigilância Socioassistencial; Promover reuniões periódicas com a equipe de referência da Secretaria Municipal de Assistência Social e/ou CRAS, para planejamento e avaliação dos resultados dos Programas, projetos e atividades; Identificar situações de vulnerabilidade e risco social e oferta de e/ou encaminhamento para outros serviços, conforme necessidades; Articular com as Secretarias Municipais para melhor desenvolvimento do trabalho; Outras atribuições afins.

– **Assessor do Secretário** - a quem compete assessorar o Secretário nos assuntos atinentes a esta Secretaria, praticar atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Secretário a que se subordina, controlar a movimentação de processos que tramitam na Secretaria, dando entrada e saída dos mesmos; controle de memorandos, ofícios, circulares e afins, controlando os prazos de resposta aos mesmos; organização e arquivo de documentos emitidos e recebidos na Secretaria; apoio operacional e administrativo aos gestores da Secretaria; dentre outras atribuições correlatas.

– **Chefe da Seção de Expediente**- a quem compete elaborar e fazer confeccionar o expediente da Secretaria e/ou de seus órgãos; preparar a agenda do Secretário e/ou chefes do setor; anotar e preparar as pautas das reuniões; planejar e dirigir as atividades da Secretaria e/ou de seus órgãos; exercer outras atividades correlatas.

– **Chefe da Seção de Proteção Social Básica-** a quem compete chefiar o Departamento de Proteção Social Básica; Zelar pela manutenção das Políticas Públicas de Assistência Social; Elaborar os Programas e Projetos Sociais de acordo com o Plano Plurianual de Assistência Social; Estabelecer contatos necessários à operacionalização e condução dos Programas e Projetos Sociais; Implantar e acompanhar a execução dos Programas e Projetos desenvolvidos pela Secretaria; Coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Assistência Social do Município; Manter contatos com outras Secretarias de Governo: Municipais, Estaduais e Federais; Manter contatos com entidades governamentais e não governamentais prestadoras de Serviços Sociais; Participar de parcerias com outros órgãos na elaboração e desenvolvimento de Projetos Sociais; Acompanhar e avaliar os serviços sociais, prestados pelas Entidades da Rede Municipal;

Coordenar o atendimento ao público, para avaliação Social e cadastramento; Elaborar e ministrar cursos de capacitação em Programas e Projetos Sociais; Redigir memorandos, ofícios, requerimentos; Dar parecer e despachar processos; Dar suporte ao Secretário em suas funções; Representar o Secretário no Município ou fora dele, quando indicado; Elaborar os Projetos Sociais das obras financiadas pelo Governo Federal ou Estadual, de acordo com as exigências dos mesmos; Levantar, selecionar e organizar o cadastro das pessoas indicadas para participar de projetos habitacionais; Realizar reuniões nas comunidades beneficiadas, com projetos sociais das obras de construção civil, drenagem, rede de esgoto sanitário, pavimentação de ruas e etc.; Participar de reuniões técnicas com a coordenação governamental ou privada dos projetos de obras sociais; Avaliar o impacto social nas comunidades, beneficiadas após a execução de obras sociais; Outras atribuições afins.

– **Chefe da Seção de Proteção Social Especial-** a quem compete chefiar o Departamento de Proteção Social Especial, em especial os de média e alta complexidade do sistema único de assistência social; Zelar pela manutenção das Políticas Públicas de Assistência Social; elaborar os Programas e Projetos Sociais de acordo com o Plano Plurianual de Assistência Social; estabelecer contatos necessários a operacionalização e condução dos Programas e Projetos Sociais; Implantar e acompanhar a execução dos Programas e Projetos desenvolvidos pela Secretaria; Coordenar a elaboração do Plano Plurianual de Assistência Social do Município; Manter contatos com outras Secretarias de Governo: Municipais, Estaduais e Federais; Manter contatos com entidades governamentais e não governamentais, prestadoras de Serviços Sociais; Participar de parcerias com outros órgãos na elaboração e desenvolvimento de Projetos Sociais; Acompanhar e avaliar os serviços sociais, prestados pelas Entidades da Rede Municipal; Coordenar o atendimento ao público, para avaliação social e cadastramento; Elaborar e ministrar cursos de capacitação em Programas e Projetos Sociais; Redigir memorandos, ofícios, requerimentos e etc.; Dar parecer e despachar processos; Dar suporte ao Secretário em suas funções; Representar o Secretário no Município ou fora dele, quando indicado; Outras atribuições afins.

– **Chefe da Seção de Serviço Institucional para Criança e Adolescente-** a quem compete gerenciar e supervisionar do funcionamento do serviço da casa da criança e do adolescente do município de Valença; Elaborar a divulgação do serviço e mobilização das famílias; fazer a supervisão dos trabalhos desenvolvidos; Organizar as informações das crianças e adolescentes e respectivas famílias; Articular com a rede de serviços; Garantir a efetivação do Sistema de Garantia de Direitos; Elaborar, em conjunto com a equipe técnica e demais colaboradores, o Projeto Político Pedagógico – PPP; Outras Atribuições afins.

XXII.SECRETARIA MUNICIPAL DE ORDEM PÚBLICA, DEFESA CIVIL E TRANSPORTE

Ao Secretário Municipal de Ordem Pública, Defesa Civil e Transporte compete gerir e fiscalizar a ordem pública, a segurança do patrimônio municipal, a prevenção e combate à violência, a garantia da segurança dos cidadãos, a manutenção da ordem urbana e a integração da Prefeitura com todas as forças de segurança pública, além de atuar no segmento da defesa civil, do trânsito e do transporte público e privado em geral, articulando com os órgãos federais, estaduais e municipais, bem como, desempenhar outras atribuições designadas pelo Prefeito.

– **Assessor do Secretário** - a quem compete assessorar diretamente o Secretário nos assuntos atinentes à Secretaria; exercer a supervisão e controle dos órgãos a esta subordinados; praticar atos pertinentes às atribuições delegadas pelo Secretário a que se subordina; promover a avaliação sistemática das atividades dos órgãos da Secretaria para ser levada ao conhecimento do Secretário; delegar atribuições aos seus subordinados; auxiliar na fixação de políticas, metas e diretrizes sobre as atividades de sua área de atuação; desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

– **Chefe da Seção de Expediente**- a quem compete elaborar e fazer confeccionar o expediente da Secretaria e/ou de seus órgãos; preparar a agenda do Secretário e/ou chefes do setor; anotar e preparar as pautas das reuniões; planejar e dirigir as atividades da Secretaria e/ou de seus órgãos; exercer outras atividades correlatas;

– **Subsecretário de Defesa Civil -** a quem compete adotar as medidas atinentes à organização da Defesa Civil do Município, segundo as diretrizes estabelecidas pelo Prefeito; Coordenar e executar as Ações de Defesa Civil no Município; elaborar e implementar planos, programas e projetos de Defesa Civil; propor ao Prefeito a decretação de Situação de Emergência ou de Estado de Calamidade Pública, observados os critérios estabelecidos na legislação pertinente; apresentar recomendações ou sugestões específicas e/ou prioritárias, ás Secretarias ou órgãos equivalentes, para prevenir ou sanar quaisquer tipos de situações adversas ou anormais detectadas; exercer atividades correlatas.

– **Diretor do Departamento de Defesa Civil -** a quem compete organizar e manter atualizadas as informações relacionadas à Defesa Civil; manter a Secretaria de estado de defesa civil informada sobre a ocorrência de desastres e atividades da defesa civil; durante as emergências, solicitar servidores ás diversas Secretarias, para auxiliarem

nas atividades de defesa civil em tarefas executivas que lhe forem determinadas; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

– **Coordenador de Minimização de Desastres –** a quem compete executar a distribuição e o controle dos suprimentos necessários ao abastecimento em casos de desastre; utilizar os meios de divulgação para informar e orientar a população, a fim de evitar aflição e/ou pânico nas situações emergências; zelar para que os problemas ambientais não prejudiquem as famílias dos munícipes; providenciar acomodação de famílias flageladas por incêndio, inundação ou desabamento; exercer outras atividades correlatas.

– **Coordenador de Operações -** a quem compete providenciar o atendimento de qualquer pedido de ajuda que venha da população; providenciar o pronto atendimento do Corpo de Bombeiros em caso de sinistro; examinar periodicamente prédios e marquises como medida preventiva; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

– **Diretor do Departamento de Trânsito, Tráfego e Ronda Escolar -** a quem compete exercer a direção geral, orientar, coordenar e fiscalizar os trabalhos das seções que lhe são subordinadas; despachar pessoalmente com o Prefeito, nos dias e horas determinados; promover reuniões com seus subordinados imediatos; promover por todos os meios, o aperfeiçoamento dos serviços e servidores, sobre sua direção.

– **Chefe da Seção de Controle de Trânsito -** a quem compete planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; Implantar, manter e operar o sistema de sinalização e os equipamentos de controle viário; Coordenar serviços de pintura da sinalização de transito nas vias públicas do Município; Articular - se com o órgão de pavimentação, objetivando a atuação do setor cumprido assim o plano de ação do sistema Viário; Coordenar a pintura em frente aos órgãos públicos, bancos, escolas, hospitais, hotéis e outros; Dotar a cidade, de conformidade com as normas estabelecidas, de placas indicativas e de sinalização de transito para melhor orientação e desempenho de trafego urbano; Estabelecer, o policiamento ostensivo de transito; Executar a fiscalização de transito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista; Aplicar as penalidades de advertência por escrito e multa por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista, notificando os infratores; Fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis relativas as infrações por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos; Implantar, manter e operar o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias; Arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos

conforme orientação Secretaria Municipal de Administração e Fazenda; Promover a fiscalização dos transportes coletivos, táxis e transporte escolares, visando o perfeito atendimento aos munícipes; Fazer lavrar notificações, intimações e autos de infração, quando observado qualquer irregularidade no cumprimento da legislação pertinente, bem como promover a aplicação de multas; Instruir as autoridades competentes quanto aos pedidos de novas concessões referentes a ponto de táxi; Responder, zelar e dar carga ao órgão de Patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da Unidade; Exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

– **Chefe da Seção de Fiscalização de Transporte Coletivo -** a quem compete fiscalizar o Sistema de Transporte de passageiros no âmbito; Fiscalizar o funcionamento nos locais estabelecidos ambulantes, trailers e comércio eventual; Fiscalizar o cumprimento de horários dos coletivos; Promover, periodicamente, vistoria nos veículos em circulação visando seu estado de conservação; Fiscalizar os itinerários estabelecidos; Fiscalizar os alvarás de licença para táxi e transporte escolar; Lavar notificações, intimações e autos de infração, bem como aplicação de multas; Responder, zelar e dar carga ao órgão de Patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade; exercer outras atividades no âmbito de sua competência.

– **Chefe da Seção de Terminais Rodoviários -** a quem compete administrar as estações e terminais rodoviários do Município e seus Distritos; atuar como órgão coordenador e fiscalizador dos convênios e contratos que tenham estreita correlação com os serviços que lhe são afetos; aplicar multas, lançar, fiscalizar e arrecadar as tarifas dos serviços rodoviários que lhe estejam afetos; responder, zelar e dar carga ao órgão de Patrimônio de todo o material necessário ao desempenho da unidade; exercer outras atividades, no âmbito de sua competência.

– **Chefe da Seção de Transporte Urbano -** a quem compete instruir as autoridades competentes no que diz respeito ao transporte urbano no Município; trabalhar em conjunto com a C.M.T.C. respeitando as leis de transporte público do Município, e o Código de Trânsito Brasileiro.

– **Chefe da Seção Motorizada e de Animais -** a quem compete o controle da frota de tração animal, seu cadastramento e fiscalização.

– **Diretor do Departamento de Fiscalização de Posturas -** a quem compete fiscalizar os estabelecimentos comerciais, industriais e similares; lavrar notificações e autos de infração; aplicar multas de sua competência; fiscalizar a estética dos edifícios, a iluminação das galerias, de passeios, das vitrines e mostruários, tomando as medidas

cabíveis consoante a legislação vigente; instruir e prestar informações em processos de sua competência; exercer atividades correlatas.

– **Dirigente Operacional-** a quem compete auxiliar e coordenar por determinação do Secretário Municipal, sem poder fiscalizatório, os projetos, campanhas educativas e atividades operacionais relativas as áreas de defesa civil ou de trânsito/transporte, desenvolvidas pelos respectivos setores; controlar os prazos das campanhas e ações; auxiliar nos trabalhos internos e externos dos setores; exercer outras atividades correlatas.

XXIII.SUBPREFEITOS

– **Aos Subprefeitos** compete a decisão, direção, gestão e o controle dos assuntos municipais em nível local, respeitada a legislação vigente e observadas as prioridades estabelecidas pelo Poder Executivo Municipal; fixar prioridades e metas para a Subprefeitura, de acordo com as políticas centrais de Governo; coordenar técnica, política e administrativamente esforços, recursos e meios legalmente postos à sua disposição, para elevar índices de qualidade de vida nos distritos municipais, observadas as prioridades e diretrizes estabelecidas pelo Governo Municipal; propor à Administração Municipal, de forma integrada com os órgãos setoriais de gestão local, prioridades orçamentárias relativas aos serviços, obras e atividades a serem realizadas no território da Subprefeitura; planejar, controlar e executar os sistemas locais, obedecidas as políticas, diretrizes e programas fixados pela instância central da administração; atuar como indutoras do desenvolvimento local, implementando políticas públicas a partir das vocações regionais e dos interesses manifestos pela população; ampliar a oferta, agilizar e melhorar a qualidade dos serviços locais, a partir das diretrizes centrais; facilitar o acesso e imprimir transparência aos serviços públicos, tornando-os mais próximos dos cidadãos; exercer outras atividades correlatas que sejam delegadas pelo Prefeito Municipal.